



Città di Siderno

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 dirigente amministrativo/contabile (GURI, 4ª serie speciale n. 37 del 10.5.2022)

Modalità di svolgimento delle prove scritte

Le norme generali di comportamento e le modalità di espletamento delle prove d'esame sono stabilite dal "Regolamento disciplinante le modalità di selezione per l'accesso all'impiego del Comune di Siderno" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 in data 10 febbraio 2022, di seguito, per brevità, Regolamento e dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

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

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Per la sola prova orale, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione giudicatrice (di seguito, per brevità, Commissione) apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata che, in ogni caso, non potrà essere superiore a giorni 5 rispetto alla data inizialmente stabilita per il colloquio.

Le prove si svolgeranno, in ogni caso, nel rispetto della normativa a tutela della salute e della sicurezza al tempo vigente, in relazione anche alla situazione di emergenza sanitaria legata al COVID-19.

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione formula una terna di elaborati, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del seguente materiale occorrente per lo svolgimento della prova:

- una penna a sfera di colore nero;
- un cartoncino nel quale sono trascritti, a carattere di stampa, nome, cognome, luogo e data di nascita;
- una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino pre-compilato e sottoscritto dal candidato, da inserire poi nella busta grande;
- una busta grande, nella quale inserire la busta piccola;
- n. 5 (cinque) fogli protocollo a righe autenticati con bollo e firma dei commissari (se necessario ne potranno essere chiesti altri).

I candidati vengono, inoltre, informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;
- b) durante le prove è vietato l'uso di computer portatili o palmari, telefoni cellulari o qualsiasi altro mezzo di comunicazione; eventuali telefoni o altra strumentazione in possesso dei candidati dovranno essere consegnati alla Commissione, affinché li custodiscano con diligenza e in modo idoneo;
- c) durante le prove i candidati potranno consultare esclusivamente dizionari, codici e testi di legge non commentati e non annotati, preventivamente controllati e autorizzati dalla Commissione.
- d) durante le prove non è consentito l'uso di testi o ausili vari, salvo quelli espressamente autorizzati dalla Commissione stessa, se ritenuti necessari;
- e) durante le prove è ammessa unicamente la consultazione di dizionari, codici e testi di legge non commentati e non annotati, preventivamente controllati e autorizzati dalla Commissione;
- f) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
- g) sul materiale fornito non devono essere apposti segni o altro che possa far risalire all'autore dell'elaborato prima della correzione dello stesso;

- h) non sono ammessi segni diversi da quelli consentiti dalla Commissione ed esplicitati, pena l'esclusione dalla prova e dalla selezione;
- i) è vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla Commissione;
- j) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
- k) durante le prove nessuno potrà allontanarsi dalla sala, se non accompagnato da un componente della Commissione, fino alla conclusione della prova stessa;
- l) contravvenire ai divieti o tenere un comportamento non conforme comporta l'esclusione dalla selezione.

Il candidato che contravvenga alle disposizioni sopra richiamate o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il testo dell'elaborato contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. I testi non sorteggiati saranno a disposizione dei candidati sul tavolo della Commissione.

Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati, ovvero il testo prescelto viene consegnato ai candidati.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando, con precisione, l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

Il candidato, a lavoro compiuto, chiude l'elaborato, unitamente ai fogli vidimati non utilizzati, nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte della Segretaria. Il predetto plico deve essere consegnato alla Segretaria della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati, garantendone l'integrità e la segretezza.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono, comunque, risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione di ciascuna prova scritta, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

A) Prima prova scritta

I concorrenti si dovranno sistemare nel locale adibito alla prova, secondo le disposizioni impartite dalla Commissione.

La prova consisterà in nello svolgimento di un elaborato (finalizzato a rivelare il grado di preparazione ed ad accertare il possesso di competenze professionali) inerenti le materie previste nell'avviso di selezione.

Per l'espletamento della prova sono concesse 4 (quattro) ore di tempo.

L'idoneità sarà conseguita con almeno punti 21 (ventuno) su 30 (trenta).

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.

La prova consisterà nell'elaborazione di schemi di provvedimenti o atti di natura amministrativa/contabile e sarà volta a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici della dirigenza concernenti l'azione e l'attività dell'Ente, fornendo loro effettiva risposta o soluzione, a svolgimento teorico pratico, sulle materie previste nell'avviso di selezione.

Per l'espletamento della prova sono concesse 4 (quattro) ore di tempo.

L'idoneità sarà conseguita con almeno 21 (ventuno) su 30 (trenta).

C) Prova orale

La prova orale consisterà in:

- a) un colloquio su temi oggetto del programma di esame – max 20,00 punti;
- b) una prova di valutazione delle competenze trasversali, organizzative ed attitudinali necessaria a ricoprire il ruolo di Dirigente Area Amministrativa/Contabile – max 10,00 punti.

Lo svolgimento della prova orale comprende l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e una verifica del livello di conoscenza della lingua inglese.

L'accertamento volto alla conoscenza parlata o scritta della lingua inglese, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo).

Al fine di garantire trasparenza e *par condicio* tra i concorrenti, la Commissione stabilisce che le domande da porsi ai candidati saranno estratte a sorteggio da parte di ciascun candidato all'atto dell'espletamento della propria prova orale.

La Commissione si riserva di intervenire nel corso della esposizione del candidato attraverso domande di dettaglio e di approfondimento, in merito all'argomento proposto.

Supereranno la prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21 (ventuno) su 30 (trenta).

La Commissione, inoltre, stabilisce, con riguardo alla prova orale, che, al termine della seduta, predisporrà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, che sarà affisso nella sede della prova e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Siderno mediante affissione all'Albo Pretorio on-line.