



# COMUNE DI SELLERO

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Piazza Donatori di Sangue, n. 1

Tel. (0364) 637009 - fax (0364) 637207

Codice fiscale: 00734610173 - Partita IVA: 00576240980

[www.comune.sellero.bs.it](http://www.comune.sellero.bs.it) \*\*\*\*\* e-mail: [info@comune.sellero.bs.it](mailto:info@comune.sellero.bs.it)

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

*ESTRATTO BANDO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME (18 ORE) DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI "ISTRUTTORE TECNICO" (EX CAT. C) – AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 DA INSERIRE PRESSO L'AREA TECNICA DEL COMUNE DI SELLERO*

### ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLE PROVE E MATERIE DI ESAME

La selezione si articolerà in prove finalizzate ad accertare le capacità teoriche e pratiche dei candidati, come di seguito specificato.

#### **Prova pre-selettiva (eventuale)**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a una prova pre-selettiva qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore a 30. La prova consisterà in un test a risposta multipla sulle materie oggetto di esame. Saranno ammessi alla successiva prova d'esame i candidati che avranno conseguito un **punteggio minimo di 21/30**.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova pre-selettiva avrà valore esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove successive.

#### **Prova scritta**

La prova scritta, di carattere teorico-pratico, consisterà nello svolgimento di un elaborato, nella soluzione di casi operativi, nell'individuazione di iter procedurali o nella predisposizione di schemi di atti relativi alle seguenti materie:

- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (L. n. 241/1990 e s.m.i.) e al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.);
- codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023);
- progettazione di opere civili pubbliche e conduzione tecnico amministrativa dei lavori pubblici;
- normativa sulla sicurezza dei cantieri: figure coinvolte, responsabilità e coordinamento;
- legislazione nazionale e regionale in materia di edilizia, lavori pubblici, urbanistica, pianificazione territoriale e paesaggistica;
- gestione del patrimonio immobiliare pubblico: manutenzione, valorizzazione, dismissione e alienazione;
- espropriazioni per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001);
- valutazioni tecnico estimative, operazioni topografiche e catastali;

- nozioni di normativa ambientale;
- normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) e anticorruzione (L. n. 190/2012);
- normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016 – GDPR);
- sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- normativa sul pubblico impiego (D. Lgs. n. 165/2001) e C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali;
- norme sull'efficienza, la produttività e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.);
- conoscenza e utilizzo dei principali sistemi informatici (pacchetto Office o equivalenti open source), software CAD (es. AutoCAD o similari) e programmi per la gestione delle attività catastali.

Durante la prova non sarà consentita la consultazione di testi normativi, dizionari o altri materiali, è vietato l'uso di cellulari, tablet, smartwatch o qualsiasi dispositivo elettronico; i candidati potranno utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione. È inoltre vietato comunicare con altri candidati, verbalmente o per iscritto. La violazione di tali disposizioni comporterà l'immediata esclusione dalla prova. Chiunque copi, anche parzialmente, sarà escluso dal concorso.

Il punteggio massimo attribuibile è 30/30; la prova si intende superata con una **votazione minima di 21/30**, che consente l'ammissione alla prova orale.

### **Prova orale**

La prova orale, che si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, consisterà in un colloquio sulle medesime materie previste per la prova scritta e sarà finalizzata a verificare:

- la preparazione culturale e professionale del candidato;
- le competenze tecniche e trasversali richieste dal ruolo;
- le capacità relazionali, comunicative, organizzative e di problem solving;
- l'orientamento al risultato.

La prova comprenderà anche la verifica della conoscenza della lingua inglese e l'accertamento delle competenze informatiche di base. Tali verifiche non attribuiscono punteggio, ma comportano l'espressione di un giudizio di idoneità (positivo/negativo).

Il punteggio massimo attribuibile è 30/30; la prova si intende superata con una **votazione minima di 21/30**.

### ***ESTRATTO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI SELLERO***

#### **Art. 71 - Valutazione delle prove d'esame**

- 1.** Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
- 2.** Nel caso in cui il bando concorsuale dia attuazione all'art. 25, c. 2 e preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
- 3.** Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

## **Art. 72 - Prova di preselezione**

- 1.** Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
- 2.** La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande con indicazione delle risposte corrette.
- 3.** Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

## **Art. 73 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche**

- 1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
- 2.** Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
- 3.** Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
- 4.** Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
- 5.** Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
- 6.** A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
- 7.** L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
- 8.** Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
- 9.** In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
- 10.** Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
- 11.** La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
- 12.** I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
- 13.** Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
- 14.** Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

**15.** Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

**16.** La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

**17.** La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

**18.** Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente Art.. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

**19.** Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

**20.** La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

**21.** In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

**22.** Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

**23.** Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

**24.** Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

**25.** Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.

**26.** Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

**27.** Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

**28.** Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'Art. 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

#### **Art. 74 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche**

**1.** In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la

linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti, la Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

#### **Art. 75 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha

effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

**8.** Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

**9.** Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

**10.** Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

**11.** terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

**12.** Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

### **Art. 76 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

**1.** La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

**2.** Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.

**3.** Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

**4.** Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'Art. 78.

**5.** Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

**6.** Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.