



**Comune di Rimini**

La commissione giudicatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini  
tel. 0541 704967 fax 0541 704947  
www.comune.rimini.it  
e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it  
p.iva 0030426040

**OGGETTO:** concorso pubblico per esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno, di n. N. 9 posti di istruttore direttivo economico-finanziario cat. "D" (posizione economica D1) - COD. 2019-4.  
**Modalità d'espletamento e criteri di valutazione delle prove d'esame.**

### AI SIGNORI CONCORRENTI

Le sotto indicate norme di comportamento e le modalità di svolgimento della prova d'esame sono stabilite dal regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive d'accesso agli impieghi presso il Comune di Rimini, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 5 giugno 2012 e, per quanto di competenza, dalla Commissione Giudicatrice.

### PROVE D'ESAME SCRITTE

Le prove scritte saranno eseguite nel seguente ordine:

1) prova scritta teorico/pratica:

- consisterà in n. 3 domande a risposta aperta inerenti alle materie d'esame di cui all'art. 6 del bando di concorso, da svolgersi in un tempo massimo di 2 ore e 30 minuti. I criteri di valutazione della prova che verranno seguiti sono: 1) conoscenza delle materie e competenze tecnico/professionali; 2) chiarezza espositiva e appropriatezza della terminologia impiegata; 3) organicità e completezza dell'elaborato; 4) capacità di analisi, di sintesi e di collegamento fra argomenti o ambiti disciplinari.

2) prova teorica a quesiti a risposta chiusa:

- consisterà in n. 30 quesiti a risposta chiusa da svolgersi nel tempo massimo di 1 ora e 30 minuti.
- I candidati dovranno rispondere ai quesiti apponendo una X sulla risposta prescelta. In caso di errore essi potranno cerchiare la risposta errata, ed apporre la X su quella desiderata.
- Ai quesiti sarà attribuito 1,00 punto per ogni risposta esatta. Saranno attribuiti punti 0 a risposta errata o non data.
- Il punteggio massimo sarà di punti 30 (trenta).
- Risulterà idoneo il candidato che avrà ottenuto in totale un punteggio uguale o superiore a 21 corrispondente a 21 risposte esatte.

**E' fatto divieto assoluto di detenere qualsiasi dispositivo tecnologico o testo cartaceo.**

### Materiale a disposizione per ciascuna prova

Ciascun concorrente avrà a disposizione il seguente materiale:

- n. 1 penna a sfera con inchiostro di colore nero;
- n. 1 cartoncino sul quale andrà riportato cognome, nome, luogo e data di nascita;
- n. 1 busta piccola nella quale dovrà essere inserito il cartoncino con le generalità del concorrente;
- n. 1 busta grande dove andranno inseriti i fogli forniti dalla Commissione sui quali sarà redatta la prova;
- per la prova teorico-pratica: n. 3 fogli protocollo vidimati con timbro e firma di un componente la commissione, all'occorrenza il candidato potrà richiedere altri fogli.
- Per la prova teorica: i fogli contenenti i quesiti a risposta chiusa da "crocettare".

**E' vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello dato in dotazione.**

### Espletamento delle prove d'esame

Per entrambe le prove d'esame un candidato volontario sceglierà una delle tre proposte formulate dalla Commissione Giudicatrice.

Aperta la busta estratta, sul foglio relativo al testo della prova sarà annotata l'indicazione "testo prescelto" e sarà firmato dal Presidente e dalla Segretaria di concorso. Il testo sorteggiato sarà dettato ai concorrenti, i testi delle due prove non sorteggiate, resteranno a disposizione dei candidati.

Durante lo svolgimento della prima prova d'esame verrà fotocopiato il testo della prova teorica precedentemente sorteggiato.

A decorrere dall'ultimazione della dettatura, il Presidente dichiarerà l'ora d'inizio e di fine della prova.

A conclusione di ciascuna delle due prove d'esame, l'inserimento nelle buste e la consegna dell'elaborato dovrà avvenire sotto controllo del personale di vigilanza, nel seguente modo:

- a) tutti i fogli ricevuti, **ad esclusione della presente comunicazione**, dovranno essere inseriti nella busta media con linguetta. Nella stessa andrà inserita anche la busta piccola, con al suo interno il cartoncino su cui dovranno essere riportati: cognome nome, data e luogo di nascita che il personale di vigilanza controllerà e sigillerà al momento della consegna;
- b) il personale di vigilanza davanti al candidato, apporrà sulla linguetta staccabile il numero che corrisponde al medesimo sul foglio dell'identificazione in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato in un'unica busta grande. Si precisa che della numerazione iniziale delle buste, attribuita utilizzando il numero progressivo risultante dall'ordine alfabetico e riportato sui prospetti di identificazione dei candidati, non rimarrà più alcuna traccia.
- c) il Presidente della Commissione firmerà la busta trasversalmente sul bordo di chiusura.

A conclusione degli esami, alcuni candidati, in numero non superiore a 10 potranno assistere alle operazioni di assemblaggio degli elaborati appartenenti allo stesso candidato.

### **Norme di comportamento:**

All'interno del locale approntato per le prove d'esame i concorrenti si accomoderanno distanziati l'uno dall'altro. Eventuali spostamenti saranno consentiti su disposizione della Commissione. Tutti gli effetti personali dovranno essere tenuti a parte. **E' VIETATO L'USO DEL CELLULARE** (o di qualsiasi altro dispositivo elettronico), CHE DOVRA' ESSERE SPENTO.

Nell'ipotesi di rinuncia, il candidato deve consegnare il materiale al personale di vigilanza, firmare la dichiarazione di rinuncia indicando l'ora ed uscire dai locali.

Allo scadere del tempo concesso per ciascuna prova, la penna dovrà essere consegnata al personale di vigilanza.

Durante l'espletamento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né di mettersi in alcun modo in relazione con altri.

Potranno essere rivolte domande solo alla commissione e sia la domanda che la risposta saranno espresse ad alta voce.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli forniti dalla Commissione.

Sulle buste e sui fogli in dotazione non devono esserci segni evidenti che possano far risalire all'autore dell'elaborato prima della valutazione dello stesso.

**Non è consentito allontanarsi dalla sala centrale per tutto lo svolgimento di ciascuna prova d'esame.**

**Contravvenire ai divieti o tenere un comportamento non conforme a quello disposto comporterà l'esclusione dal concorso.**

### PROVA ORALE

- Si svolgerà a partire dal giorno **mercoledì 15 gennaio 2020**, secondo l'ordine che verrà stabilito attraverso l'estrazione della lettera alfabetica che verrà effettuata in data odierna da un candidato volontario;
- Il calendario dei colloqui verrà comunicato in data **mercoledì 18 dicembre 2019**.
- Durante ogni colloquio orale il candidato estrarrà a sorte:
  - n. 1 testo/quesito/i in lingua inglese;
  - n. 1 testo per la prova di informatica
  - n. 1 quesito di natura prevalentemente amministrativa;

- n. 2 quesiti di natura prevalentemente contabile  
n. 1 quesito di natura prevalentemente tributaria
- per la valutazione delle risposte fornite saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:
- a) conoscenza specifica degli argomenti e competenze tecnico-professionali;
  - b) capacità di elaborazione concettuale e di collegamento tra le conoscenze possedute;
  - c) appropriatezza espositiva.
- 

### GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria di merito sarà formata come disposto dall'art. 8 del bando di concorso: i candidati saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto sommando la media dei voti attribuiti alle prove d'esame scritte ai voti ottenuti nella prova orale. A parità di punteggio, saranno applicate le preferenze dichiarate nella domanda del candidato.
2. La graduatoria riporterà altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare del diritto di precedenza.
3. la graduatoria di merito e gli atti della Commissione giudicatrice saranno approvati con determinazione del Capo Dipartimento Servizi di Staff e resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'Ente per 15 giorni da **venerdì 31 gennaio 2020**.
4. Sarà inoltre inserita sul sito Internet indicato in intestazione. La pubblicazione all'albo pretorio sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al tribunale amministrativo dell'Emilia-Romagna o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato.  
La Commissione augura ai candidati buon lavoro.

Il Presidente  
(Dott. William Casanova)

---