



Comune di Rimini

La commissione esaminatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini  
 tel. 0541 704967/63  
 www.comune.rimini.it  
 e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it  
 p.iva 0030426040

OGGETTO: concorso pubblico per esami per la copertura con contratto a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione. Codice concorso: 2023-114-4.

Modalità d'espletamento e criteri di valutazione delle prove d'esame.

### **AI SIGNORI CONCORRENTI**

Le sottoindicate 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, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 24 agosto 2023 e, per quanto di competenza, dalla Commissione Giudicatrice.

### **PROVE D'ESAME SCRITTE**

Le prove scritte saranno eseguite nel seguente ordine:

- prova scritta teorica/pratica
- consisterà in 2 domande a risposta aperta, inerenti alle materie d'esame di cui all'art. 2 comma 3 del bando di concorso, da svolgersi in un tempo massimo di 2 ore. 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) capacità di analisi, di sintesi, completezza dell'elaborato e collegamento fra argomenti o ambiti disciplinari.

#### 1) prova teorica a quesiti a risposta chiusa:

- consisterà in n. 20 quesiti a risposta chiusa da svolgersi nel tempo massimo di 60 minuti.
- I candidati dovranno rispondere ai quesiti apponendo una X sulla risposta prescelta. In caso di errore si può cerchiare la risposta errata, ed apporre la X su quella desiderata.
- Ai quesiti sarà attribuito 1,50 punti 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 14 risposte esatte.

Il candidato deve obbligatoriamente conseguire l'idoneità in entrambe le prove.

Ciascun concorrente avrà a disposizione il seguente materiale:

- n. 1 penna a sfera con inchiostro di colore nero;
- n. 1 cartoncino sul quale dovrà essere riportato, in stampatello, 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 media con linguetta azzurra per la prova teorica a quiz
- n. 1 busta media con linguetta bianca per la prova teorica/pratica a quesiti a risposta aperta;
- n. 2 fogli protocollo vidimati con timbro e firma di un componente la commissione, all'occorrenza il candidato potrà richiedere altri fogli.
- i fogli contenenti i quesiti a risposta chiusa da "crocettare".

Non chiudere le buste fino alla consegna del compito.

**È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello dato in dotazione. Si ribadisce che è fatto assoluto divieto di detenere qualsiasi dispositivo tecnologico o testo cartaceo.**

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

Aperta la busta estratta, sul foglio relativo al testo della prova sarà annotata l'indicazione "testo scelto" e



Comune di Rimini

La commissione esaminatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini  
 tel. 0541 704967/63  
 www.comune.rimini.it  
 e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it  
 p.iva 0030426040

sarà firmato dal Presidente e dal Segretario di concorso. Il testo sorteggiato relativo alla prova teorica (prima prova da effettuarsi) sarà dettato ai concorrenti o fotocopiato.

A decorrere dall'ultimazione della dettatura o della distribuzione, 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 dovranno avvenire sotto controllo del personale addetto, 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 addetto controllerà e sigillerà al momento della consegna;
- b) l'addetto, 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 5 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. **UNA VOLTA ENTRATI NELL'AULA CONCORSUALE È VIETATO L'USO DEL CELLULARE (CHE DOVRA' ESSERE SPENTO) O DI QUALSIASI ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO.**

Nell'ipotesi di rinuncia, il candidato deve consegnare il materiale al personale di vigilanza, firmare la dichiarazione di rinuncia sia sulla busta che sul foglio identificativo, indicando il proprio nome e cognome in stampatello e l'ora di uscita. Conseguentemente uscire dai locali.

Allo scadere del tempo concesso per ciascuna prova, la penna dovrà essere consegnata al personale che verrà a ritirarla.

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

In data **6 dicembre 2023** verrà pubblicato sul sito Internet dell'Ente e sul portale inPa, l'esito delle prove scritte;

La prova orale si svolgerà a partire dall'**8 gennaio 2024**, secondo l'ordine che verrà stabilito attraverso l'estrazione della lettera alfabetica che verrà effettuata in data odierna da un candidato volontario;

- Durante ogni colloquio orale il candidato estrarrà a sorte:
  - n. 1 testo/quesito per la verifica della conoscenza di base dell'informatica;
  - n. 1 testo per la verifica della conoscenza di base della lingua straniera inglese;
- per la verifica della conoscenza di base della lingua straniera scelta: una traduzione di un breve testo contenente vocaboli d'uso comune, unitamente a qualche quesito inerente al testo. La prova



Comune di Rimini

La commissione esaminatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini  
 tel. 0541 704967/63  
 www.comune.rimini.it  
 e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it  
 p.iva 0030426040

consisterà nell'assicurarsi che le persone siano in grado di comprendere il testo e rispondere alle domande poste.

- per la verifica della conoscenza di informatica: La prova consisterà nella valutazione delle capacità dell'uso del P.C. in ambiente MS Windows in merito alle operazioni di base di video scrittura MS Word e foglio elettronico di MS Excel. La prova consisterà nell'assicurarsi che il candidato abbia una conoscenza pratica di base dello strumento P.C. sufficiente per il normale lavoro d'ufficio

Per le materie specifiche: n. 2 domande contenenti argomenti di cui all'art. 2 del bando di concorso, per la cui 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

Successivamente il candidato effettuerà il colloquio con l'esperta in psicologia del lavoro, relativo all'accertamento delle competenze comportamentali di cui all'art. 2 comma 2 punto 2.2 del bando di concorso.

### GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria di merito sarà formata come disposto dall'art. 12 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 di merito e gli atti della Commissione giudicatrice saranno approvati con determinazione del Direttore Generale e resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'Ente per 15 giorni dal giorno **31 gennaio 2024**.
3. 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. Massimo Stefanini)  
 Firmato digitalmente