

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE NELLA CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 AREA AMMINISTRATIVA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO PRIORITARIAMENTE RISERVATO ALLE CATEGORIE DI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE DI CUI AGLI ARTT. 1014 E 678 DEL D. LGS. 15.3.2010, N. 66 (Bando Repertorio n. 127/2017 prot. n. 144454/VII/1 DEL 21.11.2017 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 89 del 21.11.2017)

CRITERI E TRACCE PROVE SCRITTE

Si riportano di seguito i criteri stabiliti dalla Commissione per la correzione delle prove scritte:

CRITERI	Punteggio assegnato
Grado di coerenza con la traccia e originalità dell'elaborato	fra 0 e 6
Forma espositiva (sintassi, grammatica, ortografia)	fra 0 e 6
Capacità di analisi e sintesi	fra 0 e 6
Conoscenza dei riferimenti normativi	fra 0 e 6
Completezza del testo e della soluzione proposta	fra 0 e 6
TOTALE	30/30

Prima prova scritta:

Svolgimento di tre quesiti, previsto il giudizio di non idoneità in caso di mancata trattazione di un solo quesito.

La valutazione della prova è stata espressa in termini complessivi da parte della commissione con riferimento ai criteri di valutazione sopra indicati.

Il giudizio espresso per ogni singolo elaborato è completato con una valutazione sintetica.

Seconda prova a contenuto teorico-pratico:

Svolgimento di un elaborato volto alla predisposizione di un atto attraverso l'uso del personal computer ai fini dell'accertamento della conoscenza di applicativi informatici più comuni.

La valutazione della prova è stata espressa in termini complessivi da parte della commissione con riferimento ai criteri di valutazione sopra indicati.

Il giudizio espresso per ogni singolo elaborato è completato con una valutazione sintetica.

Accertamento conoscenza lingua inglese: prova computerizzata su alcuni quesiti vertenti su grammatica, lessico e comprensione del testo.

Prova orale

La Commissione decide di valutare i candidati in analogia ai criteri utilizzati per la valutazione delle prove scritte attribuendo un punteggio complessivo.

TRACCE PRIMA PROVA SCRITTA:

TRACCIA N. 1

II/La candidato/a illustri i lineamenti essenziali del procedimento amministrativo soffermandosi sulla figura del responsabile del procedimento.

II/La candidato/a descriva il personale contrattualizzato nelle università.

II/La candidato/a illustri i principali interventi a supporto del Diritto allo Studio.

TRACCIA N. 2

II/La candidato/a illustri le procedure di acquisizione sotto-soglia di beni e servizi nelle università.

II/La candidato/a descriva il personale non contrattualizzato nelle università ai sensi della legge 240/2010.

II/La candidato/a descriva i requisiti di ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale e descriva i titoli di studio rilasciati dalle università.

TRACCIA N. 3

Il/La candidato/a illustri il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il/La candidato/a descriva organi e compiti di un Dipartimento universitario.

Il/La candidato/a descriva i corsi di studio universitari.

TRACCE PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA:

TRACCIA N. 1

Premessi brevi cenni sull'istituto del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, il candidato rediga un'istanza di accesso agli atti nell'ambito di una ipotetica procedura concorsuale e predisponga una comunicazione di accoglimento parziale.

I documenti devono essere redatti in conformità alle consuete modalità amministrative.

Regole tecniche di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- margine superiore e inferiore 2 cm, margine sinistro e destro 2 cm;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

TRACCIA N. 2

Premessi brevi cenni sull'istituto dell'autocertificazione amministrativa, il candidato rediga un'autocertificazione da presentarsi ai fini dell'immatricolazione ad un corso di laurea e predisponga gli atti conseguenti per la verifica del titolo di studio supponendo che l'esito della verifica sia negativo.

I documenti devono essere redatti in conformità alle consuete modalità amministrative.

Regole tecniche di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- margine superiore e inferiore 2 cm, margine sinistro e destro 2 cm;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"

TRACCIA N. 3

Premessi brevi cenni sulla contribuzione studentesca e il relativo esonero, il candidato predisponga una domanda di esonero dalla contribuzione e la relativa comunicazione di accoglimento.

I documenti devono essere redatti in conformità alle consuete modalità amministrative.

Regole tecniche di editing:

- Tipo carattere Times New Roman;
- Stile carattere Normale;
- Dimensione carattere 12;
- Testo giustificato;
- Interlinea 1,5;
- margine superiore e inferiore 2 cm, margine sinistro e destro 2 cm;
- salvare il documento "prova scritta concorso.doc"



Il Presidente della Commissione
Dott. William Del Re