



Consorzio dei
Comuni Trentini

**SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UN/UNA DIPENDENTE CON CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICHE
NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE, DA ADIBIRE ALLE MANSIONI DI SEGRETERIA
ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.**

(Avviso pubblico prot. n. 2893 del 23 novembre 2021)

Criteri per lo svolgimento e la valutazione delle prove.

(estratto dal verbale della seduta della Commissione esaminatrice n. 1 d.d. 12 gennaio 2022)

(omissis)

2. Definizione delle modalità di selezione e dei criteri di valutazione

Vista la presenza di 10 candidati ammessi, la Commissione prende atto che non sussistono le condizioni, previste dall'avviso di selezione, per procedere alla formazione di una short list di candidati da ammettere alla prova orale, ai sensi dell'art. 5 co. 7 dei vigenti Criteri per il reclutamento del personale. Dispone pertanto che si proceda direttamente alla convocazione di tutti i suddetti soggetti alla prova orale.

Con riferimento alla valutazione della prova orale, la Commissione richiama le previsioni contenute nell'avviso di selezione:

"La prova orale si svolgerà, in lingua italiana, presso la sede della Società, oppure – a discrezione della Commissione esaminatrice, in relazione al perdurante stato di emergenza sanitaria da Covid-19 - anche in videoconferenza.

I candidati saranno sottoposti a colloquio con la Commissione esaminatrice, nel corso del quale – anche mediante la somministrazione di test valutativi ed attitudinali – saranno valutati sulle seguenti materie:

- a) la conoscenza delle seguenti materie: il processo formativo, la programmazione e l'attuazione dell'attività didattica, le metodologie e gli strumenti della formazione, le figure professionali nella formazione per adulti;*
- b) la conoscenza dell'utilizzo dei principali pacchetti applicativi informatici, con particolare riferimento agli applicativi utilizzati nella gestione delle attività di organizzazione della formazione;*
- c) la consapevolezza circa il ruolo del Consorzio dei Comuni Trentini nel contesto amministrativo e territoriale di riferimento;*
- d) la visione ed interpretazione del ruolo per il quale si concorre;*
- e) i profili motivazionali;*
- f) l'orientamento alle relazioni con il pubblico;*
- g) l'attitudine allo svolgimento del lavoro di segreteria.*

Nel corso della prova orale, sarà effettuata:

- 1) la somministrazione di una o più domande a risposta aperta, inerenti agli argomenti di cui alle lettere a), b) e c) del paragrafo che precede;*
- 2) una valutazione degli elementi di cui alle lettere d), e), f), g) del paragrafo che precede.*

Le domande concernenti gli argomenti d'esame di cui al n. 1) del precedente paragrafo saranno estratte a sorte tra un'adeguata rosa di quesiti predeterminati dalla Commissione esaminatrice. Al candidato potranno essere, inoltre, rivolte ulteriori domande, formulate direttamente dai membri della Commissione, volte a valutare i profili di cui alle lettere d), e), f), g) del primo paragrafo di questa sezione, e ad approfondire la valutazione circa i profili di cui alle lettere a), b), c) del primo paragrafo di questa sezione.

Al primo colloquio potranno seguirne altri, qualora necessari ad approfondire l'idoneità del candidato rispetto al profilo ricercato.

In esito alla prova orale potranno essere complessivamente attribuiti a ciascun candidato fino a 100 punti.

La prova si intenderà superata, ed il candidato sarà giudicato idoneo, soltanto qualora egli consegua una valutazione non inferiore a 70 punti."

La Commissione prende atto che l'attuale quadro delle misure di prevenzione del contagio da Covid-19 consente di svolgere il colloquio in presenza, presso la sede sociale, nell'osservanza delle prescrizioni contenute nel "protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici", adottato dal Presidente della Provincia



autonoma di Trento con ordinanza n. 71 d.d. 26 aprile 2021. Sarà, a tal proposito redatto un "Piano operativo per la gestione delle procedure di selezione del personale", secondo le prescrizioni del cennato protocollo, il quale sarà pubblicato sul sito internet del Consorzio, nella pagina della sezione "società trasparente", dedicata alla selezione, entro i sette giorni antecedenti alla data di svolgimento della prova orale. Ciò premesso, la Commissione delibera di procedere all'audizione dei candidati in presenza, secondo le previsioni del già citato "Piano operativo per la gestione delle procedure di selezione del personale".

Nell'eventualità che l'evoluzione del quadro epidemiologico, oltre che delle disposizioni normative vigenti, suggerisca l'opportunità, ovvero imponga l'obbligo, di soprassedere allo svolgimento del colloquio in presenza, la Commissione dà mandato alla Presidente di disporre eventualmente l'audizione dei candidati in modalità videoconferenza. In tal caso, verrà data comunicazione ai candidati, con un preavviso non inferiore a 24 ore, mediante e-mail all'indirizzo comunicato ai fini della presente selezione, con indicazione dei parametri per la connessione.

Preliminarmente allo svolgimento del colloquio, la Commissione delibera di invitare ciascun candidato completare un test di carattere psico-attitudinale, finalizzato a contestualizzare la valutazione, in sede di successivo colloquio individuale, dei profili relativi alla visione ed interpretazione del ruolo per il quale si concorre, dei profili motivazionali, dell'orientamento alle relazioni con il pubblico e dell'attitudine allo svolgimento del lavoro di segreteria.

La Commissione condivide, conseguentemente il contenuto del test e le relative istruzioni di compilazione, come allegato sub lettera A) al presente verbale.

Al fine di salvaguardare ulteriormente l'incolumità dei candidati, minimizzando il loro tempo di permanenza presso la sede d'esame, si conviene che il test sia svolto dal candidato a domicilio, in un momento antecedente al colloquio, e previamente inoltrato alla Commissione esaminatrice. In particolare, si stabilisce che il test, corredato dalle istruzioni di compilazione, sia trasmesso ai candidati contestualmente alla convocazione per lo svolgimento della prova orale. A ciascun candidato sarà richiesto di procedere individualmente alla compilazione del test, e di restituirlo via e-mail al Segretario della Commissione esaminatrice, entro e non oltre martedì 25 gennaio 2022.

La Commissione precisa che la preventiva compilazione del test in oggetto, entro i termini indicati, costituisce presupposto essenziale, ai fini della valutazione da effettuarsi in sede di colloquio individuale. Conseguentemente, i candidati che non dovessero provvedere in tal senso, non saranno ammessi a sostenere il colloquio.

La prova assumerà la forma del colloquio individuale, articolato in due fasi, le quali verranno somministrate consecutivamente a ciascun candidato.

Fase 1. A ciascun candidato saranno poste TRE domande a risposta aperta, atte a valutare rispettivamente le conoscenze del candidato con riferimento ai seguenti gruppi di materie:

- 1) il processo formativo, la programmazione e l'attuazione dell'attività didattica, le metodologie e gli strumenti della formazione, le figure professionali nella formazione per adulti;
- 2) la conoscenza dell'utilizzo dei principali pacchetti applicativi informatici, con particolare riferimento agli applicativi utilizzati nella gestione delle attività di organizzazione della formazione;
- 3) la consapevolezza circa il ruolo del Consorzio dei Comuni Trentini nel contesto amministrativo e territoriale di riferimento.

I quesiti somministrati potranno consistere anche nella prospettazione di una situazione, che la figura selezionata potrebbe trovarsi a fronteggiare, impiegando le competenze possedute negli ambiti sopra indicati. Sarà all'uopo predisposto dalla Commissione un adeguato numero di domande, per ciascun gruppo di materie. Le domande, raggruppate per materia, saranno riportate in un unico documento, numerate e mantenute segrete. Il candidato sarà invitato a scegliere un numero, tra quelli corrispondenti alle domande predisposte, per ciascun gruppo di materie. Il Segretario, o un altro membro della Commissione, darà lettura della domanda corrispondente al numero scelto per il primo gruppo di materie, ed inviterà conseguentemente il candidato a fornirvi risposta. Analogamente si procederà in relazione ai successivi gruppi di materie.

In relazione ad ogni domanda posta, la Commissione potrà interloquire con il candidato, rivolgendo ulteriori domande volte ad approfondire la valutazione riguardante la risposta.

A ciascuna risposta sarà attribuito un punteggio numerico massimo di 20 punti sulla base dei seguenti elementi di giudizio:

- capacità del candidato di inquadrare l'oggetto dei quesiti richiesti e conoscenza della materia;
- completezza della risposta rispetto a tutti gli argomenti o aspetti posti dal quesito;
- chiarezza espositiva, proprietà di linguaggio, precisione terminologica;



Consorzio dei Comuni Trentini

- capacità di sintesi, logicità, e completezza delle risposte;
- capacità di individuare eventuali profili problematici e meritevoli di ulteriore approfondimento e di elaborare soluzioni rispetto alle eventuali problematiche evidenziate, nonché di contestualizzare la domanda rispetto alle situazioni eventualmente affrontate nella propria carriera professionale.

In particolare, il punteggio numerico sarà attribuito in misura direttamente proporzionale alla pienezza del grado di valutazione conseguito dal candidato, in relazione ai suddetti indicatori.

Punteggio massimo attribuibile in relazione alla fase 1: punti 60

Fase 2. La seconda parte del colloquio sarà dedicata alla specifica valutazione dei seguenti elementi:

- 1) la visione ed interpretazione del ruolo per il quale si concorre;
- 2) i profili motivazionali;
- 3) l'orientamento alle relazioni con il pubblico;
- 4) l'attitudine allo svolgimento del lavoro di segreteria.

Nell'ambito della presente fase, al candidato saranno poste una o più domande, da parte dei componenti della Commissione. Le domande poste potranno inizialmente muovere dalle risposte formulate dal candidato, nell'ambito del test psico-attitudinale somministrato prima del colloquio.

In relazione alla complessiva valutazione di tale seconda parte del colloquio, saranno attribuiti al candidato fino a 40 punti, sulla base dei seguenti elementi di giudizio:

- motivazione a ricoprire il ruolo oggetto della selezione;
- capacità comunicativa ed empatica;
- attitudine al lavoro di squadra ed alla gestione degli adempimenti di segreteria.

In particolare, il punteggio numerico sarà attribuito in misura direttamente proporzionale alla pienezza del grado di valutazione conseguito dal candidato, in relazione ai suddetti indicatori.

Punteggio massimo attribuibile in relazione alla fase 2: punti 40

In esito all'intera prova orale, la Commissione potrà pertanto assegnare a ciascun candidato 100 punti.

I punteggi assegnati dalla Commissione risulteranno da una valutazione collegiale.

La prova si intenderà superata qualora il candidato consegua una valutazione complessiva non inferiore a 70 punti su 100.

A conclusione delle suddette fasi della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formerà ed approverà la graduatoria di selezione, sulla base delle risultanze della prova orale, includendo nella medesima i soli candidati che abbiano superato la medesima.

In caso di parità di punteggi, sarà data preferenza al candidato più giovane d'età.

(omissis)

Trento, 17 gennaio 2022.

La Presidente
f.to Catherine Tonini

Il Segretario
f.to Davide Sartori