



GRIGLIA DI VALUTAZIONE E CRITERI DI CORREZIONE

CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – UFFICIO PERSONALE

Documento approvato dalla Commissione Giudicatrice ed allegato verbale n. 1

a) CRITERI SPECIFICI DI VALUTAZIONE delle domande

a.1-Criteri Generali di Valutazione (per ciascuna domanda, scala 0-7 punti):

Punteggio 7 (Eccellente): Risposta completa, tecnicamente corretta e approfondita. Dimostra padronanza piena della materia con collegamenti normativi precisi, citazioni appropriate e capacità di sintesi. Esposizione chiara, linguaggio tecnico appropriato, strutturazione logica del discorso. Tutti gli aspetti richiesti dal quesito sono trattati in modo esaustivo.

Punteggio 6 (Buono/Ottimo): Risposta sostanzialmente corretta e completa. Buona conoscenza della materia con riferimenti normativi appropriati. Esposizione chiara e linguaggio tecnico adeguato. Trattazione di tutti gli aspetti principali richiesti, con eventuali lacune minori su aspetti secondari.

Punteggio 5 (Discreto/Buono): Risposta corretta nei contenuti essenziali. Conoscenza adeguata della materia con alcuni riferimenti normativi. Esposizione generalmente chiara. Trattazione dei principali aspetti richiesti, con alcune lacune o imprecisioni non gravi.

Punteggio 4 (Sufficiente/Discreto): Risposta parzialmente corretta. Conoscenza di base della materia con limitati riferimenti normativi. Esposizione accettabile ma con alcune imprecisioni terminologiche. Trattazione superficiale o incompleta di alcuni aspetti richiesti.

Punteggio 2-3 (Insufficiente/Sufficiente): Risposta lacunosa o con errori significativi. Conoscenza frammentaria della materia. Esposizione confusa o linguaggio improprio. Trattazione molto parziale degli aspetti richiesti.

Punteggio 0-1 (Gravemente Insufficiente/Insufficiente): Risposta errata, del tutto inadeguata o non pertinente. Conoscenza scarsa o nulla della materia. Esposizione incomprensibile o completamente inappropriata. Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito.

a.2-Criteri Generali di Valutazione per il Caso Pratico (scala 0-9 punti):

Punteggio 9 (Eccellente): Risposta completa, tecnicamente corretta e approfondita. Dimostra padronanza piena della materia con collegamenti normativi precisi, citazioni appropriate e capacità di sintesi. Esposizione chiara, linguaggio tecnico appropriato, strutturazione logica del discorso. Tutti gli aspetti richiesti dal quesito sono trattati in modo esaustivo.

Punteggio 7-8 (Buono/Ottimo): Risposta sostanzialmente corretta e completa. Buona conoscenza della materia con riferimenti normativi appropriati. Esposizione chiara e linguaggio tecnico adeguato. Trattazione di tutti gli aspetti principali richiesti, con eventuali lacune minori su aspetti secondari.

Punteggio 6-7 (Discreto/Buono): Risposta corretta nei contenuti essenziali. Conoscenza adeguata della materia con alcuni riferimenti normativi. Esposizione generalmente chiara. Trattazione dei principali aspetti richiesti, con alcune lacune o imprecisioni non gravi.

Punteggio 5-6 (Sufficiente/Discreto): Risposta parzialmente corretta. Conoscenza di base della materia con limitati riferimenti normativi. Esposizione accettabile ma con alcune imprecisioni terminologiche. Trattazione superficiale o incompleta di alcuni aspetti richiesti.

[Handwritten signatures and initials]

Punteggio 2-4 (Insufficiente/Sufficiente): Risposta lacunosa o con errori significativi. Conoscenza frammentaria della materia. Esposizione confusa o linguaggio improprio. Trattazione molto parziale degli aspetti richiesti.

Punteggio 0-1 (Gravemente Insufficiente/Insufficiente): Risposta errata, del tutto inadeguata o non pertinente. Conoscenza scarsa o nulla della materia. Esposizione incomprensibile o completamente inappropriata. Mancata trattazione degli aspetti richiesti dal quesito.

Parametri Specifici di Valutazione:

Correttezza Giuridica (peso 40%): Accuratezza dei riferimenti normativi, corretta interpretazione delle disposizioni, assenza di errori sostanziali di diritto.

Completezza (peso 30%): Trattazione di tutti gli aspetti richiesti dal quesito, approfondimento adeguato degli argomenti, rispetto dei limiti di righe indicati.

Chiarezza Espositiva (peso 20%): Organizzazione logica del discorso, proprietà di linguaggio tecnico, leggibilità della scrittura.

Capacità di Sintesi (peso 10%): Efficacia comunicativa, eliminazione di elementi non pertinenti, strutturazione efficiente della risposta.

b) PROCEDURE OPERATIVE DI CORREZIONE

Fase Preliminare

Controllo di Regolarità: Prima dell'inizio della correzione, la Commissione verifica la regolarità formale di tutti gli elaborati, controllando la presenza del codice identificativo, l'utilizzo della penna prescritta e l'assenza di segni di riconoscimento.

Distribuzione dei Compiti: La correzione avviene sempre in forma collegiale, con almeno due componenti della Commissione che valutano indipendentemente ciascun elaborato.

Metodologia di Correzione

Domande Aperte: Prima valutazione individuale da parte di due Commissari diversi. In caso di discordanza superiore a 1 punto per le domande sintetiche o 1,5 punti per il caso pratico, si procede a discussione collegiale per raggiungere la valutazione definitiva. La valutazione finale è la media aritmetica delle valutazioni individuali, arrotondata al quarto di punto più vicino.

Revisione Generale: Al termine della correzione di tutti gli elaborati, la Commissione effettua una revisione generale per verificare la coerenza delle valutazioni e l'applicazione uniforme dei criteri.

Gestione delle Situazioni Particolari

Elaborati Illeggibili: Le parti di elaborato completamente illeggibili non sono valutate. Se l'illeggibilità compromette la comprensione sostanziale della risposta, si attribuisce il punteggio minimo per quella sezione.

Mancato Rispetto dei Limiti: Le risposte che superano significativamente i limiti di righe indicati subiscono una penalizzazione massima di 0,5 punti per ciascuna domanda interessata.





Risposte Non Pertinenti: Le risposte completamente non pertinenti al quesito posto ricevono il punteggio di 0 punti.

c) ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Prima dello Svolgimento della Prova

Approvazione Atti Fondamentali: La Commissione approva formalmente le tre buste contenenti i quesiti, verificandone l'equivalenza strutturale e la coerenza con il profilo professionale ricercato. Approva inoltre la presente griglia di valutazione e i criteri di correzione.

Definizione delle Modalità Operative: La Commissione stabilisce le modalità pratiche di svolgimento della prova, inclusi gli orari, la disposizione dei candidati, le modalità di identificazione e consegna degli elaborati.

Nomina del Responsabile del Procedimento: Viene nominato un Commissario responsabile della gestione operativa della prova e della custodia degli atti.

Sorteggio della Busta: Il sorteggio della busta viene effettuato in seduta pubblica alla presenza dei candidati, immediatamente prima dell'inizio della prova.

Durante lo Svolgimento della Prova

Presenza e Vigilanza: Almeno un membro della Commissione deve essere sempre presente durante lo svolgimento della prova. La vigilanza può essere coadiuvata da personale amministrativo appositamente designato.

Gestione delle Emergenze: La Commissione definisce le modalità di gestione di eventuali irregolarità, malori dei candidati o altre situazioni impreviste.

Verbalizzazione: Tutti gli eventi significativi durante la prova vengono annotati in apposito verbale.

Fase di Correzione

Pianificazione dei Lavori: La Commissione stabilisce il calendario delle sedute di correzione, assicurando la presenza di almeno tre componenti per le valutazioni collegiali.

Conservazione degli Atti: Tutti gli elaborati e le schede di valutazione vengono conservati secondo le disposizioni normative sulla documentazione concorsuale.

Trasparenza del Processo: La Commissione garantisce la tracciabilità di tutte le valutazioni attraverso apposite schede individuali per ciascun candidato.

Comunicazione dei Risultati

Pubblicazione dell'Esito: I risultati vengono pubblicati secondo le modalità e nei termini previsti dal bando di concorso, indicando per ciascun candidato il punteggio ottenuto e l'eventuale ammissione alla prova successiva.

Accesso agli Atti: La Commissione predispone le modalità per l'accesso agli atti da parte dei candidati, nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza amministrativa.

d) VALIDAZIONE E APPROVAZIONE

La presente griglia di valutazione e i relativi criteri di correzione sono stati esaminati, discussi e approvati all'unanimità dalla Commissione Giudicatrice, come risulta dal verbale n. 1

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly 'SM' followed by a large flourish.