

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE  
E TRACCE PROVE**

**D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 art. 19**

**Il responsabile del procedimento  
Il Direttore Amministrativo *ad interim*  
Dott. Carmelo Sorgon**

**PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO DEL 18 LUGLIO 2022, PROT. N. 4000 RELATIVO ALLA "PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DI MERITO D'ISTITUTO DI ASPIRANTI A RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA FINO A 3 POSTI DI ASSISTENTE – AREA II"**

Si riportano di seguito gli estratti dei verbali nei quali sono stati stabiliti nel dettaglio i criteri di valutazione delle prove scritte ed orali nonché dei titoli e le tracce proposte.

**Verbale n. 1 del 30 agosto prot. 4780 del 1 settembre 2022 (seduta preliminare e criteri valutazione prove)**

....omissis....

Ai sensi dell'art. 8 del Bando viene stabilito che la prova scritta è anche a verificare l'attitudine del candidato all'espletamento delle funzioni del profilo professionale descritto nell'art. 2 del bando e a verificare le conoscenze informatiche tramite indicazioni di formattazione, all'analisi e alla soluzione dei problemi connessi alle funzioni che si andranno a svolgere. A tal fine i Candidati avranno a disposizione una postazione informatica non collegata alla rete.

La durata della prova scritta è stabilita dalla Commissione esaminatrice in 60 minuti

....omissis....

Predisposizione di n. 3 prove per la successiva estrazione a sorte. Una delle tre costituirà la prova di concorso.

Ciascuna prova è costituita da:

- n. 1 elaborato excel;
- n. 1 prova word;
- Indicazioni generali di formattazione volti all'accertamento delle conoscenze informatiche con particolare riferimento ai più diffusi programmi di elaborazione testi (Microsoft Word)

L'elaborato dovrà essere effettuato dal Candidato utilizzando esclusivamente la postazione informatica messa a disposizione e salvando il contenuto della propria prova su chiavetta USB, anch'essa fornita, secondo le indicazioni di formattazione specificate nella prova stessa

....omissis....

Nel rispetto dei criteri fissati nel bando vengono attribuiti i seguenti punteggi:

- n. 1 prova excel punteggio massimo: 20 punti così ripartiti: per ciascuno dei sei parametri di formattazione max n. 2 punti (totale n. 12 punti) e max n. 8 punti per la valutazione del contenuto con particolare riferimento alla completezza dei dati indicati e alla correttezza dei calcoli (max n. 2,5 punti per il primo quesito, max n. 2,5 punti per il secondo quesito e max n. 3 punti per il terzo quesito).
- n. 1 prova word punteggio massimo: 20 punti così ripartiti: per ciascuno dei sette parametri di formattazione max n. 2 punti (totale per n. 14 punti) e max n. 6 punti per la valutazione del grado di pertinenza e completezza relativa allo sviluppo del contenuto richiesto.

Punteggio massimo totale per la prova scritta: punti 40.

La prova scritta si intende superata con una votazione minima di 28/40.

...omissis...

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare con risposte a domande specifiche e diretto ad accertare l'attitudine dei candidati alla corretta soluzione sotto il profilo della legittimità, della convenienza, dell'efficacia e della economicità organizzativa di questioni connesse all'espletamento di funzioni del profilo di Assistente Area II, verterà sugli argomenti di cui all'art.10 del bando e accerterà il possesso delle competenze attitudinali descritte nell'art. 2. Si accerterà anche la conoscenza dello Statuto e dei principali Regolamenti del Conservatorio di Musica di Vicenza.

La prova orale accerterà, inoltre:

- la conoscenza della lingua inglese, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue;
- la conoscenza e l'uso delle tecnologie informatiche, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali.

Sulla base dei criteri prefati la Commissione predisporrà gruppi di domande omogenee che verranno estratti dai candidati il giorno della prova orale.

...omissis...

**Verbale n. 2 del 30 agosto prot. 4781 del 1 settembre 2022 (prova scritta)**

....omissis....

Prima di procedere con l'estrazione della busta contenente la prova scritta oggetto di concorso, la Commissione chiede il cognome di un candidato volontario scelto in maniera casuale tra i partecipanti per l'individuazione della lettera di partenza per la successiva prova orale destinata ai candidati che supereranno la prova scritta.

....omissis....

La busta estratta corrisponde alla prova B che viene sottoscritta anche dalla candidata che l'ha scelta ed allegata al presente verbale.

La Commissione procede, quindi, all'apertura delle buste non sorteggiate leggendo pubblicamente le prove scartate che corrispondono alla lettera A e alla lettera C.

...omissis...

**Verbale n. 3 del 30 agosto prot. 4782 del 1 settembre 2022 (criteri valutazione titoli e correzione prova scritta)**

...omissis...

A. TITOLI DI STUDIO (fino ad un massimo di punti 10 così articolati):

a) titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso al profilo funzionale oggetto della selezione, quali diplomi di laurea, corsi di perfezionamento, specializzazione, abilitazioni alla professione, master e dottorato di ricerca, cui verrà riconosciuto: 1 punto per ogni Laurea triennale (solo se relativa ad indirizzo diverso dall'eventuale laurea magistrale o specialistica); 2 punti per ogni Laurea magistrale, vecchio ordinamento o specialistica; 2 punti per ogni master universitario di durata almeno biennale o corso di specializzazione biennale; 1 punto per ogni master universitario e corso di specializzazione di durata annuale; 3 punti per il dottorato di ricerca e per l'abilitazione all'esercizio della libera professione forense o di commercialista; fino ad un massimo di punti 7;

b) idoneità a concorsi per profilo equivalente o superiore a quello oggetto della selezione: 0,50 punti per ogni idoneità; sino ad un massimo di punti 3;

B. TITOLI DI SERVIZIO (fino a un massimo di 10 punti così articolati):

c) servizi effettivamente prestati presso Istituti AFAM in profilo equivalente o superiore (di ruolo o con contratti a tempo determinato): punti 1 per ciascun anno o frazione pari o superiore a sei mesi; sino ad un massimo di punti 5;

d) servizi effettivamente prestati presso pubbliche amministrazioni o EE.LL. in profilo equivalente o superiore: punti 0,25 per ciascun anno o frazione pari o superiore a sei mesi; sino ad un massimo di punti 5;

...omissis...

**Verbale n. 4 del 7 settembre prot. 4889 del 12 settembre 2022 (prova orale)**

...omissis...

La Commissione preliminarmente decide di predisporre le domande da sottoporre ai candidati secondo gli argomenti indicati nel bando e a tal uopo dispone n. 4 gruppi di 5 domande ciascuno:

Gruppo: 1 Normativa Settore AFAM

Gruppo 2: Organi delle Istituzioni AFAM

Gruppo 3: Diritto amministrativo, trasparenza, privacy

Gruppo 4: Domande competenze digitali

...omissis

Infine, come previsto dal bando, verrà effettuata una breve conversazione in lingua inglese.

Il totale del punteggio attribuibile alle singole domande consiste in 40 punti totali. Il candidato per essere ammesso deve conseguire almeno 28/40.

La distribuzione del punteggio massimo attribuibile alle singole domande risulta pertanto essere il seguente:

- Massimo 40 punti, minimo 28 punti.
- 8 Punti per ogni gruppo di domande, n. 8 punti per la conversazione in lingua; tot. 40 punti.

...omissis...

Seguono:

#### **TRACCE DELLE PROVE SCRITTE:**

##### **traccia B estratta:**

Il candidato dovrà svolgere la presente prova, composta di due parti, secondo le indicazioni di seguito fornite, in un **tempo massimo pari a 60 minuti**.

**Al termine il candidato dovrà aver prodotto n. 2 elaborati** mediante l'ausilio di un computer messo a disposizione dalla Commissione (un computer per ciascun candidato), provvisto dei software necessari.

Preliminarmente alla prova a ciascun candidato riceverà i seguenti materiali:

- n. 1 pen drive USB sulla quale salvare gli elaborati (secondo le indicazioni di seguito fornite)
- n. 1 busta grande
- n. 1 busta piccola
- n. 1 foglio formato A4

\*\*\*\*\*

#### **PRIMA PARTE**

Considerata la necessità di provvedere alla liquidazione di 3 fatture di professionisti, il candidato predisponga una tabella tramite software di calcolo excel, considerando i seguenti dati:

**Professionista: Paolo Rossi**

**Oggetto prestazione: Master pianoforte**

**Fattura: FA55**

**Imponibile: € 850,00**

**Cassa: 4 %**

**Totale fattura (Imponibile e cassa)**

**Professionista: Paolo Bianchi**

**Oggetto prestazione: Masterclass fagotto**

**Fattura: FA56**

**Imponibile: € 960,00**

**Cassa: 4 %**

**Totale fattura (Imponibile e cassa)**

**Professionista: Mario Rossi**

**Oggetto prestazione: Masterclass violino**

**Fattura: FA57**

**Imponibile: € 960,00**

**Iva: 22%**

**Totale fattura (imponibile + Iva)**

**Ritenuta: - 20% (calcolata sull'imponibile)**

**Netto a pagare (totale fattura - ritenuta)**

Il candidato evidenzia in tabella le somme per righe e per colonne, utilizzando l'apposita formula del software.

Le celle contenenti gli importi dovranno essere in formato valuta in euro.

Le celle dei totali dovranno essere a sfondo grigio.

La tabella dovrà contenere i bordi esterni e interni.

Il contenuto della tabella deve essere interamente leggibile, con adattamento delle celle al testo.

Al centro della intestazione della tabella inserire il seguente titolo "Tabella di liquidazione"

## **SECONDA PARTE**

Il candidato, conclusa la predisposizione della tabella, dovrà predisporre una breve lettera di convocazione del Consiglio Accademico, a firma del Direttore, utilizzando il software word.

Si considerino i seguenti dati/indicazioni:

- Destinatari: i membri del Consiglio Accademico;  
formato carattere Times New Roman, dimensione 12;
- Inserire in alto a sinistra (come fosse una carta intestata) la seguente intestazione utilizzando il corsivo:  
Direzione Conservatorio di Musica di Vicenza;
- Inserire il luogo e la data con allineamento a destra
- Inserire l'oggetto della lettera con allineamento a sinistra
- Inserire il testo della lettera di trasmissione (contenuto a cura del candidato)
- Inserire un piè di pagina, con il numero della pagina, in basso a destra;
- Ove eventualmente non specificato si sottende l'uso del carattere Times New Roman, dimensione 12.

I file elaborati dal candidato dovranno essere salvati sulla pen drive USB fornita dalla Commissione secondo le seguenti denominazioni: prova word (.doc) e prova excel (.xls) e dovranno successivamente stampanti presso il tavolo della Commissione secondo le indicazioni che verranno fornite.

### **Traccia A non estratta:**

Il candidato dovrà svolgere la presente prova, composta di due parti, secondo le indicazioni di seguito fornite, in un **tempo massimo pari a 60 minuti**.

**Al termine il candidato dovrà aver prodotto n. 2 elaborati** mediante l'ausilio di un computer messo a disposizione dalla Commissione (un computer per ciascun candidato), provvisto dei software necessari.

Preliminarmente alla prova a ciascun candidato riceverà i seguenti materiali:

- n. 1 pen drive USB sulla quale salvare gli elaborati (secondo le indicazioni di seguito fornite)
- n. 1 busta grande
- n. 1 busta piccola
- n. 1 foglio formato A4

\*\*\*\*\*

## **PRIMA PARTE**

Considerata la necessità di provvedere alla liquidazione di 3 fatture di un fornitore, il candidato predisponga una tabella tramite software di calcolo excel, considerando i seguenti dati:

**Ditta: Alfa**

**Oggetto fornitura: acquisto materiale di cancelleria**

**Fattura: FA50**

**Imponibile: € 1.746,00**

**Iva: 22%**

**Totale fattura**

**Ditta: Beta**

**Oggetto fornitura: acquisto contrabbasso**

**Fattura: FA51**

**Imponibile: € 8.750,00**

**Iva: esente**

**Totale fattura**

**Ditta : Gamma**

**Oggetto: acquisto fotocopiatrice**

**Fattura: FA52**

**Imponibile: € 3.726,00**

**Iva. 22%**

**Totale fattura**

Il candidato evidenzi in tabella le somme per righe e per colonne, utilizzando l'apposita formula del software.

Le celle contenenti gli importi dovranno essere in formato valuta in euro.

Le celle dei totali dovranno essere a sfondo grigio.

La tabella dovrà contenere i bordi esterni e interni.

Il contenuto della tabella deve essere interamente leggibile, con adattamento delle celle al testo.

Al centro della intestazione della tabella inserire il seguente titolo "Tabella di liquidazione"

### **SECONDA PARTE**

Il candidato, conclusa la predisposizione della tabella, dovrà predisporre una breve lettera di richiesta di preventivo per l'acquisto di materiale di cancelleria per il Conservatorio, utilizzando il software word.

Si considerino i seguenti dati/indicazioni:

- Destinatario: Ditta Alfa srl con sede a Vicenza  
formato carattere Times New Roman, dimensione 12;
- Inserire in alto a sinistra (come fosse una carta intestata) la seguente intestazione utilizzando il corsivo: Ufficio contabile Conservatorio di Musica di Vicenza;
- Inserire il luogo e la data con allineamento a destra
- Inserire l'oggetto della lettera con allineamento a sinistra
- Inserire il testo della lettera di trasmissione (contenuto a cura del candidato)
- Inserire un piè di pagina, con il numero della pagina, in basso a destra;
- Ove eventualmente non specificato si sottende l'uso del carattere Times New Roman, dimensione 12.

I file elaborati dal candidato dovranno essere salvati sulla pen drive USB fornita dalla Commissione secondo le seguenti denominazioni: prova word (.doc) e prova excel (.xls) e successivamente stampanti presso il tavolo della Commissione secondo le indicazioni che verranno fornite.

### **Traccia C non estratta:**

Il candidato dovrà svolgere la presente prova, composta di due parti, secondo le indicazioni di seguito fornite, in un **tempo massimo pari a 60 minuti**.

**Al termine il candidato dovrà aver prodotto n. 2 elaborati** mediante l'ausilio di un computer messo a disposizione dalla Commissione (un computer per ciascun candidato), provvisto dei software necessari.

Preliminarmente alla prova a ciascun candidato riceverà i seguenti materiali:

- n. 1 pen drive USB sulla quale salvare gli elaborati (secondo le indicazioni di seguito fornite)
- n. 1 busta grande
- n. 1 busta piccola
- n. 1 foglio formato A4

\*\*\*\*\*

### **PRIMA PARTE**

Considerata la necessità di provvedere alla liquidazione di 2 fatture per professionista e 1 fattura per l'acquisto di una chitarra, il candidato predisponga una tabella tramite software di calcolo excel, considerando i seguenti dati:

**Professionista: Paolo Rossi**

**Oggetto prestazione: Master violoncello**

**Fattura: FA59**

**Imponibile: € 950,00**

**Cassa: 4 %**

**Totale fattura (Imponibile e cassa**

**Professionista: Mario Rossi**

**Oggetto prestazione: Masterclass violino**

**Fattura: FA60**

**Imponibile: € 950,00**

**Iva: 22%**

**Totale fattura (imponibile + Iva)**

**Ritenuta: - 20% (calcolata sull'imponibile)**

**Netto a pagare (totale fattura - ritenuta)**

**Ditta: Beta**

**Oggetto acquisto: chitarra**

**Fattura: Fa62**

**Imponibile: € 2.720,00**

**Iva 22 %**

**Totale fattura**

Il candidato evidenzia in tabella le somme per righe e per colonne, utilizzando l'apposita formula del software.

Le celle contenenti gli importi dovranno essere in formato valuta in euro.

Le celle dei totali dovranno essere a sfondo grigio.

La tabella dovrà contenere i bordi esterni e interni.

Il contenuto della tabella deve essere interamente leggibile, con adattamento delle celle al testo.

Al centro della intestazione della tabella inserire il seguente titolo "Tabella di liquidazione"

### **SECONDA PARTE**

Il candidato, conclusa la predisposizione della tabella, dovrà predisporre una breve lettera di convocazione del Consiglio Accademico, a firma del Direttore, utilizzando il software word.

Si considerino i seguenti dati/indicazioni:

- Destinatari: i membri del Consiglio Accademico;  
formato carattere Times New Roman, dimensione 12;
- Inserire in alto a sinistra (come fosse una carta intestata) la seguente intestazione utilizzando il corsivo:  
Direzione Conservatorio di Musica di Vicenza;
- Inserire il luogo e la data con allineamento a destra
- Inserire l'oggetto della lettera con allineamento a sinistra
- Inserire il testo della lettera di trasmissione (contenuto a cura del candidato)
- Inserire un piè di pagina, con il numero della pagina, in basso a destra;
- Ove eventualmente non specificato si sottende l'uso del carattere Times New Roman, dimensione 12.

I file elaborati dal candidato dovranno essere salvati sulla pen drive USB fornita dalla Commissione secondo le seguenti denominazioni: prova word (.doc) e prova excel (.xls) e dovranno successivamente stampanti presso il tavolo della Commissione secondo le indicazioni che verranno fornite.

### **DOMANDE PROVE ORALI**

- Legge 508/99 di riforma del Comparto Afam
- I regolamenti delle Istituzioni Afam
- L'organigramma di una Istituzione Afam
- Uffici Amministrativi e ruolo del Direttore Amministrativo
- Offerta formativa delle Istituzioni Afam
- Il Presidente
- Il Direttore
- Il Consiglio Accademico
- Il Consiglio di Amministrazione
- La Consulta degli Studenti
- Il Procedimento Amministrativo
- Il Responsabile del Procedimento
- L'accesso agli atti
- La trasparenza nella P.A.
- Normativa in materia di privacy
- Microsoft word
- Microsoft excel
- Programmi di posta elettronica (PEO-PEC)
- Sistemi operativi
- Applicazioni google: g suite