
A) Test attitudinali o psico-attitudinali

Prova scritta

1. Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato; tale struttura è utilizzata sia nei casi in cui i test costituiscano prova selettiva sia nei casi in cui costituiscano prova preselettiva.
2. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.
3. Sulla base di questo la Commissione, d'intesa con la società specializzata incaricata, individua la tipologia di test da sottoporre ai candidati. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.
4. La Commissione, ovvero la società specializzata individuata per lo svolgimento di tale prova, predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da sottoporre ai candidati.
5. La sottoposizione alla prova avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
 - a. uniformità nella sottoposizione alla prova (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
 - b. uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
6. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
 - a. positivo per ogni risposta esatta;
 - b. negativo per ogni risposta errata;
 - c. negativo per ogni risposta saltata;
 - d. nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

B) Test tecnico-professionali

Prova scritta

1. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.
2. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.
3. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

-
- a. positivo per ogni risposta esatta;
 - b. negativo per ogni risposta errata;
 - c. negativo per ogni risposta saltata;
 - d. nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.
4. La Commissione, direttamente o a mezzo della società specializzata di cui abbia deciso di avvalersi, individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da sottoporre ai candidati.
 5. Il test viene sottoposto ai candidati in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
 - a. uniformità nella sottoposizione alla prova (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
 - b. uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

C) Elaborato a contenuto tecnico-professionale

Prova scritta

1. La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nel bando, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
2. La Commissione predisponde almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da sottoporre ai candidati.
3. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
4. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

D) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale

Prova scritta o pratica

1. La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.
2. Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

3. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.
4. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).
5. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.
6. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

E) Analisi di casi di studio

Prova scritta od orale

1. L'analisi di casi di studio, in forma scritta od orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.
2. La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.
3. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.
4. La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da sottoporre ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
5. La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.
6. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente sottopostogli, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.
7. Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

F) Colloquio a contenuto tecnico-professionale

Prova orale

1. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche

specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

2. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da sottoporre ai candidati, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti; nel corso del colloquio è possibile prevedere l'utilizzo di strumenti informatici di consultazione di database.
3. Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

G) Dinamiche di gruppo

Prova orale

1. L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.
2. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da sottoporre ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.
3. La prova deve contemplare argomenti di conoscenza generale in modo che i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati non influenzino le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.
4. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

H) Colloquio selettivo semi-strutturato

Prova orale

1. Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.
2. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.
3. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

Ultima modifica

Ven, 10/11/2017 - 12:35

Condividi Condividi

- [Facebook Facebook](#)
- [Twitter](#)
- [LinkedIn LinkedIn](#)
- [Whatsapp Whatsapp](#)
- [Telegram](#)

Vedi azioni Vedi azioni

- Stampa [Stampa](#)
- [Invia Invia](#)

