



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI BENEVENTO

Assunzioni numeriche nella qualifica di operatore nel ruolo degli operatori ed assistenti del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco con mansioni di supporto tecnico-professionale - Bando pubblicato con Decreto del Capo Dipartimento VV.F. n. 362 del 21.11.2022 per la copertura di 118 posti, di cui 3 per il Comando VV.F. di Benevento.

DISCIPLINARE DI COMPORTAMENTO

- Durante la prova il candidato può visionare solo ed esclusivamente i documenti consegnati dalla Commissione, la lettera da trascrivere e il foglio di calcolo necessari per lo svolgimento del test come specificato nei punti successivi.
- Non è ammesso l'uso dei telefoni cellulari, smart-phone o altro apparecchio atto alla cattura di immagini o alla trasmissione e ricezione in fonia/dati (ivi compresa la libera navigazione su internet).
- L'unico dispositivo ammesso è il PC fornito per sostenere la prova; ogni altra apparecchiatura, ivi comprese quelle di cui al punto precedente, deve essere tenuta rigorosamente spenta e custodita dal candidato, avendo cura di lasciare libero il tavolo di lavoro; ogni uso indebito comporta il ritiro concorsuale del candidato, il suo allontanamento e la conseguente esclusione.
- Durante la prova è fatto divieto a ciascun candidato di spostarsi dalla propria postazione e di comunicare in alcun modo con gli altri concorrenti e/o con l'esterno.
- E' vietato consultare appunti, manoscritti, dispense o libri di qualsiasi specie, sia in formato cartaceo, sia digitale. L'accertamento della contravvenzione a tale divieto comporta l'esclusione dalla prova del candidato.
- Ogni malfunzionamento, sabotaggio o compromissione del sistema/apparecchiature messi a disposizione del candidato, provocati intenzionalmente dal candidato stesso, ne determina l'esclusione dalla prova.
- Ogni eventuale malfunzionamento o problema tecnico concernente il PC, i software Microsoft Word e Excel e/o la connessione alla rete, deve essere immediatamente segnalato dal candidato alla Commissione.
- Il candidato che ha segnalato il malfunzionamento, verificatosi tale, avrà a disposizione un tempo ulteriore, pari a quello occorrente al ripristino, per il completamento della prova.
- La prova ha una durata complessiva di 60 minuti e avrà inizio dopo che il Presidente avrà proceduto alla lettura del presente disciplinare. L'avvio verrà dato dalla Commissione dopo la verifica della piena operatività dei dispositivi e nel momento in cui il Presidente di Commissione autorizzerà la lettura del foglio delle prove, previamente distribuito.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI BENEVENTO

- Ciascun candidato, seduto alla propria postazione, avrà a disposizione un PC con stampante, con un profilo utente dedicato alla postazione. Sul desktop del PC il candidato troverà una cartella denominata “Candidato (seguito dal un numero indicante la postazione)”, al cui interno ci sono un file word di carta intestata sul quale trascrivere il testo fornito in forma cartacea e un file excel da elaborare secondo le indicazioni fornite.
- Nel caso in cui il candidato finisca la prova prima dei 60 minuti deve segnalarlo alla Commissione che provvederà ad apporre l’orario di conclusione e restare nella propria postazione fino al termine della prova, senza recare disturbo ai candidati ancora impegnati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI BENEVENTO

MODALITA' DI SVOLGIMENTO PROVE ATTITUDINALI (durata complessiva 60 minuti)

E CRITERI DI VALUTAZIONE

Per ciascun candidato è predisposta una postazione singola, opportunamente distanziata dalle altre, dotata di computer e stampante, su cui sono installati i programmi necessari per lo svolgimento della prova.

La selezione si articolerà in tre prove attitudinali come di seguito specificate:

- **Prima prova:** Copiatura di un testo con programma Microsoft Word;
- **Seconda prova:** Estrapolazione dati su foglio Microsoft Excel;
- **Terza prova:** Invio degli elaborati prodotti con software di posta elettronica Mozilla Thunderbird.

Per la selezione la Commissione predispone n°6 buste di cui:

- n°3 buste contenenti ciascuna la stampa di un testo per la copiatura in word (1^a prova);
- n°3 buste contenenti ciascuna la stampa di un foglio di calcolo in excel (2^a prova).

Un volontario tra i candidati verificherà l'integrità delle buste predisposte dalla Commissione. Due ulteriori volontari tra i concorrenti provvederanno ad estrarre a sorte rispettivamente: una delle tre buste predisposte per la prova word ed una delle tre buste predisposte per la prova excel. Le buste estratte saranno oggetto delle prove.

Prima prova: Copiatura di un testo, da originale cartaceo, con programma Microsoft Word.

Il candidato dovrà copiare l'intero testo proposto rispettando le seguenti indicazioni:

- a) apertura del file predisposto che si trova all'interno della cartella "Candidato n." presente sul desktop;
- b) trascrizione di tutto il testo fornito rispettando:
 - il carattere alfanumerico o speciale;
 - il Tipo di carattere: "Times New Roman";
 - la Dimensione del carattere : "12" (per il testo, l'oggetto e gruppo firma) e "11" (per gli indirizzi);
 - l'interlinea: di 1 (per indirizzo, oggetto e gruppo firma) e di 1,5 (per il testo);
 - Il Formato del carattere: maiuscolo, minuscolo;
 - lo Stile del carattere: grassetto, sottolineato, corsivo;
 - i segni di punteggiatura e spaziatura tra le parole;
 - la formattazione del testo proposto (allineamento dx/sx, giustificato, centrato, margini, paragrafo, ecc.);
 - i rientri, ivi compresi i punti elenco;
 - ogni altro elemento relativo a formattazione e struttura del testo;
 - Distanza tra intestazione e indirizzo: n.3 righe con interlinea singola;
 - Distanza tra indirizzo e oggetto: n.3 righe con interlinea singola;
 - Distanza tra oggetto e testo: n.2 righe con interlinea singola;
 - Testo: Paragrafo, rientro speciale prima riga 1,25;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI BENEVENTO

- Distanza tra ultima riga testo e gruppo firma: n.3 righe con interlinea singola;
 - Elenchi puntati: impostare rientro a sinistra 0,5 cm e speciale sporgente 1 cm.
- c) nel piè di pagina, accanto alle scritte: COGNOME NOME DATA, in basso a sinistra del modello predisposto, il candidato dovrà inserire il proprio COGNOME NOME e la DATA della prova; per questi dati la dimensione e il tipo di carattere usati saranno ininfluenti ai fini del superamento della prova stessa, purché rientranti nell'area di stampa della pagina;
- d) effettuare salvataggio del file sul desktop all'interno della cartella "Candidato n." nominandolo con il proprio "Cognome Nome" in formato Documento di Word (.doc);
- e) stampare il documento prodotto e consegnare la stampa, debitamente datata e firmata, alla Commissione. La prova si intende così completata.

Sono considerati "**Errori di digitazione**":

- ogni carattere alfanumerico o speciale diverso da quello del documento traccia, anche per il solo Tipo, Dimensione, Formato, Stile, effetto, ecc. (ad esempio: sottolineato, corsivo, grassetto, sbarrato, dimensione, maiuscolo, minuscolo, segni di punteggiatura e spaziatura, ecc.);
- ogni carattere non digitato o in più (compreso il carattere "spazio");

Sono considerati "**Errori di formattazione**":

- l'errore su ogni elemento relativo alla formattazione e struttura del testo diverso da quello del documento traccia (es. interlinea, allineamento del documento, margini, paragrafo, rientri primo rigo e punti elenco, ecc.)

Ogni "**Errore di digitazione**" su ogni singolo carattere è calcolato pari a 1; ogni "**Errore di formattazione**" è calcolato pari a 1.

A titolo di esempio, si fa il caso della presenza nel testo d'esame delle parole "padre e figlio".

La copiatura in sede d'esame della parola "PADRE" in carattere maiuscolo comporterà la presenza di n. 5 (cinque) errori pari al numero di lettere digitate diversamente dal carattere minuscolo previsto nel testo d'esame.

Ancora, l'omessa digitazione delle due parole previste nell'esempio porta ad un numero di errori in sequenza pari a: 5 per la parola padre, 1 lo spazio, 1 la lettera e, 1 per lo spazio, 6 per la parola figlio, con un totale di n. 14 (quattordici) errori.

Il numero di errori massimo consentito nel testo è uguale a 20 (venti).

La prova si ritiene, altresì, non superata se non viene completata, prescindendo in questo caso dal numero di errori eseguiti.

Seconda prova: Estrapolazione dati su foglio Microsoft Excel

Nella seconda prova il candidato dovrà utilizzare un foglio di calcolo Microsoft Excel per elaborare ed estrapolare dati da una tabella fornita.

Il candidato dovrà aprire il file Excel da elaborare, presente all'interno della cartella "Candidato n." sul desktop del PC. All'interno del file vi sarà una tabella composta da righe e colonne contenenti dati alfanumerici.

Il candidato dovrà:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI BENEVENTO

- a) eseguire i calcoli richiesti dalla prova utilizzando le funzioni di excel nelle celle individuate a contenere i valori numerici risultanti dal calcolo;
- b) accanto alle scritte: COGNOME, NOME e DATA, in basso a sinistra del foglio, all'interno dell'area di stampa, il candidato dovrà inserire il proprio COGNOME, NOME e la DATA della prova; per questi dati la dimensione e il tipo di carattere usati saranno ininfluenti ai fini del superamento della prova stessa, purché rientranti nell'area di stampa impostata per il foglio;
- c) effettuare il salvataggio del file sul desktop all'interno della cartella "Candidato n." nominandolo con il proprio "Cognome Nome" in formato documento Excel (.xls);
- d) stampare il foglio di calcolo contenente il dato estrapolato e consegnare la stampa, debitamente datata e firmata, alla Commissione. La prova si intende così conclusa.

Si precisa che l'area di stampa del foglio di calcolo è già preimpostata per far rientrare la tabella in un foglio A4; il candidato nel modificare il foglio (per es. dimensione, carattere, testo) dovrà tenere conto dell'area di stampa predefinita, anche per quanto attiene l'indicazione di COGNOME NOME DATA.

Sono considerati "**Errori di elaborazione**":

- Ogni singolo mancato o errato utilizzo delle funzioni excel (es. sommatoria, media, ecc), per l'estrapolazione dei dati richiesti, nelle celle individuate in tabella a contenere i valori numerici risultanti dal calcolo;
- Ogni singolo valore numerico di calcolo errato, ottenuto con le funzioni excel, riportato in tabella nelle celle indicate;
- Ogni singolo valore numerico, seppur corretto, ottenuto non utilizzando le funzioni excel;
- Ogni singolo valore numerico, seppur corretto, riportato in celle diverse da quelle indicate in tabella.

Sono considerati "**Errori di impaginazione e layout generale**":

- Ogni errore su orientamento, dimensioni, area di stampa e layout generale differente dal documento traccia. Ogni singolo "Errore di impaginazione e layout generale" è calcolato pari a 1.

Anche un solo "Errore di elaborazione" comporta il non superamento della prova.

Il numero di errori massimo consentito per gli "Errori di impaginazione e layout generale" è uguale a 3 (tre).

La prova si ritiene, altresì, non superata se non viene completata, prescindendo in questo caso dal numero di errori eseguiti.

La prova si ritiene, invece, superata se viene correttamente completata in tutti i suoi passaggi.

Terza prova: Invio degli elaborati prodotti tramite software di posta elettronica Mozilla Thunderbird.

Nella terza prova il candidato dovrà aprire l'applicativo di posta predisposto sul desktop del PC attraverso il quale accederà ad una casella di posta elettronica dedicata, in cui dovrà:

- a) creare un nuovo messaggio di posta elettronica indirizzato a: commissione@bn.dipvvf.it
- b) inserire nel campo oggetto la seguente dicitura: Trasmissione files prove selezione
- c) inserire nel campo testo la seguente dicitura: Si trasmettono i files allegati per il seguito di competenza.
- d) inserire nel campo testo, a chiusura del messaggio, il proprio Cognome Nome e data della prova;
- e) allegare i files (Word e Excel) prodotti con le prove precedenti e già salvati sul desktop secondo le indicazioni fornite;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI BENEVENTO

- f) inviare il messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato al precedente punto a);
- g) stampare il messaggio inviato e consegnare la stampa, debitamente datata e firmata, alla Commissione.

La prova si intende così completata.

Sono considerati "**Errori di spedizione**":

- Il mancato invio dell'email, verificato dalla casella postale del destinatario ed eventualmente verificando le parti indirizzo email del destinatario e la presenza del messaggio nella cartella della posta in uscita, verificati sulla postazione informatica utilizzata;
- L'invio della mail ad un indirizzo di posta errato;
- L'assenza di uno o entrambi gli allegati al messaggio di posta elettronica, verificati dal contenuto del messaggio nella casella postale del destinatario.

Sono considerati "**Errori di compilazione**":

- Errori/omissioni nell'oggetto e nel corpo del messaggio, differenti dalle indicazioni fornite, verificati dal contenuto del messaggio nella casella postale del destinatario. Ogni singolo "Errore di compilazione" su ogni carattere è calcolato pari a 1.

Anche un solo "Errore di spedizione" comporta il non superamento della prova.

Il numero di errori massimo consentito per gli "Errori di compilazione" è uguale a 3 (tre).

La prova si ritiene, altresì, non superata se non viene completata, prescindendo in questo caso dal numero di errori eseguiti.

La prova si ritiene superata se viene correttamente completata in tutti i passaggi sopra illustrati.

Il tempo massimo per l'esecuzione dell'esame nella sua globalità è di 60 (sessanta) minuti, comprensivo della consegna alla Commissione delle tre stampe riferite a ciascuna prova; ciò indipendentemente dal tempo impiegato per lo svolgimento di ogni singola prova.

Sarà valutata "non idonea" anche la prova del candidato che avrà effettuato l'invio della mail relativa agli elaborati oltre il tempo massimo di 60 minuti. Se un candidato invia più e-mail, entro i termini temporali della prova, verrà presa in considerazione soltanto l'ultima trasmessa che, pertanto, annulla le precedenti.

Se una qualsiasi delle tre prove indicate ai punti precedenti non viene superata secondo i criteri enunciati, il candidato sarà valutato "non idoneo".

La mancata presentazione nel giorno e nell'orario stabiliti per l'espletamento della prova d'idoneità o la mancata presentazione all'atto del riconoscimento del documento di identità, verrà considerata quale rinuncia alla selezione in argomento.

Nel caso di idoneità di un numero di concorrenti superiore rispetto ai posti da assegnare, saranno selezionati per l'assunzione coloro che, risultati idonei, occupano le posizioni più elevate nell'elenco fornito dal Centro dell'Impiego ai fini della selezione.

Si rammenta che i candidati che supereranno le prove, sono comunque ammessi con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso e della verifica di idoneità fisica, psichica e attitudinale di cui al DM 166/2019.