



COMUNE DI PALERMO

AREA DELLA DIREZIONE GENERALE
SETTORE RISORSE UMANE

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N.11 DIRIGENTI TECNICI

ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI PROVA SCRITTA

1. Le presenti istruzioni, volte a regolamentare lo svolgimento dell'intera durata della prova scritta, sono state consegnate al candidato al momento dell'identificazione in uno ad una busta grande.
2. La busta grande consegnata contiene, all'interno, una busta più piccola nella quale si trova una Scheda Identificativa. Tale Scheda dovrà essere compilata dal candidato, prima dell'inizio della prova, con le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita), rigorosamente in **STAMPATELLO**, ed inserita nella busta piccola che dovrà essere sigillata e priva di alcun segno identificativo. La busta piccola, già sigillata, dovrà essere inserita, a sua volta, nella busta grande come da *Istruzioni consegna prova scritta*, in calce.
3. I fogli protocollo a righe (in numero max di 4) da utilizzare per la stesura dell'elaborato, timbrati e vidimati, verranno consegnati ai candidati nelle Aule Concorso, presso le proprie postazioni, come da prescrizioni in materia di prevenzione alla diffusione del virus SARS COV-2. **Non potranno essere richiesti ulteriori fogli in aggiunta a quelli consegnati.** Il candidato è tenuto a verificare e confermare il numero dei fogli ricevuti dagli addetti alla consegna.
Il candidato non dovrà apporre sui fogli protocollo e sulle buste (grande e piccola) –**a pena di esclusione dal concorso**– alcun segno di riconoscimento, né la firma, né il nome, il cognome, ecc. Le proprie generalità devono essere, infatti, indicate, esclusivamente, sulla Scheda Identificativa.
4. Bisogna utilizzare, per la stesura dell'elaborato, tassativamente, la penna biro blu che verrà consegnata all'atto dell'identificazione.
5. Il Presidente della Commissione comunicherà l'inizio della decorrenza del tempo massimo assegnato per l'effettuazione della prova che è fissato in **5** ore. Allo scadere del tempo, il candidato dovrà, immediatamente - pena invalidità della prova - riporre l'elaborato all'interno della busta grande insieme a tutto il materiale ricevuto, sigillarla e rimanere in attesa della consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice o ad un componente della stessa.
6. Il Presidente della Commissione darà comunicazione ai candidati delle seguenti avvertenze: non è consentito, pena invalidità della prova, sottoscrivere i fogli protocollo consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito, prima dell'inizio della prova, andare alla toilette se non accompagnati dal personale addetto e, in seguito, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
7. **A pena di esclusione dal concorso è vietato:**
 - **L'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, anche da polso, di qualunque tipologia, che permettano la connessione ad internet e/o la comunicazione con l'esterno;**
 - **L'utilizzo di materiale (appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere) diverso da quello consegnato per la stesura dell'elaborato;**
 - **Scambiare oggetti di qualsiasi natura tra i candidati.**
8. Coloro che rinunciano a sostenere la prova dovranno inserire tutto il materiale nella busta grande che dovrà essere lasciata aperta. La stessa verrà ritirata dal Presidente o da un

componente della Commissione che provvederà a far apporre la firma del candidato, per rinuncia, sul registro Presenze.

9. In caso di esclusione del candidato verrà data notizia nell'apposito Verbale d'Aula redatto dal Responsabile d'Aula e nel Verbale che verrà redatto da parte della Commissione Esaminatrice, cui lo stesso Verbale d'Aula verrà allegato in uno al Registro d'Aula.
 10. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato per l'espletamento della prova, quindi dopo non meno di 150 minuti primi.
 11. Sul Registro d'Aula verrà data evidenza, con annotazione dell'orario, di ogni attività effettuata da ciascun candidato durante tutto lo svolgimento della prova concorsuale. Il Registro d'Aula ed il Verbale d'Aula verranno redatti e sottoscritti a firma dei rispettivi Responsabili d'Aula e consegnati alla Commissione al termine della prova.
-

ISTRUZIONI CONSEGNA PROVA SCRITTA

Il candidato che avrà concluso la prova dovrà inserire tutti i fogli protocollo che gli sono stati consegnati per la stesura della prova scritta (n. 4 fogli), nella busta grande. Dovrà inserire anche la busta piccola sigillata, contenente la Scheda Identificativa, già compilata prima dell'inizio della prova. La busta grande dovrà essere chiusa e consegnata al Presidente o ad un componente della Commissione il quale, a sua volta, apporrà la propria firma trasversalmente sulla busta -in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa-.

La consegna dell'elaborato sarà effettuata da ogni candidato che ne segnali il completamento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della Commissione esaminatrice, non prima che siano trascorsi 150 minuti dall'inizio della prova e sempre nelle mani del Presidente o di altro componente effettivo della Commissione.

Al termine della prova, il candidato porterà con sé la penna adoperata per la stesura dell'elaborato. Prima di allontanarsi dall'Aula Concorso il candidato dovrà apporre la propria firma, per consegna dell'elaborato, sul Registro Presenze.