



COMUNE DI PALERMO

AREA PERSONALE

SERVIZI DEMOGRAFICI, DECENTRAMENTO E MANUTENZIONI

SETTORE RISORSE UMANE

Servizio Reclutamento Risorse Umane

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 2 POSTI DI DIRIGENTE CONTABILE

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.
2. La busta grande consegnata contiene, all'interno, una busta più piccola nella quale si trova una Scheda Identificativa che 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 inserita, a sua volta, nella busta grande come da *Istruzioni consegna prova scritta*, in calce.
3. I fogli protocollo a righe (in numero di 4) per la stesura dell'elaborato, timbrati e vidimati, verranno consegnati dagli addetti in Aula Concorso, ai candidati presso le proprie postazioni. Non potranno essere richiesti ulteriori fogli in aggiunta a quelli consegnati. Il candidato, alla consegna, sarà tenuto a verificare e confermare il numero dei fogli ricevuti.
Il candidato non dovrà apporre – a pena di esclusione dal concorso – sui fogli protocollo e sulle buste (grande e piccola) 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 è stata consegnata.
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, in attesa della consegna al Presidente della Commissione Esaminatrice o ad un componente della stessa.
6. Il Presidente della Commissione darà inoltre comunicazione ai candidati delle seguenti avvertenze: non è consentito, pena invalidità della prova, comunicare tra candidati, né consultare appunti o testi di qualsiasi tipologia, né sottoscrivere i fogli protocollo consegnati o 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;**
 - **L'utilizzo di materiale diverso da quello consegnato per la stesura dell'elaborato;**
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 della prova scritta redatto dal Segretario della Commissione Esaminatrice.
 10. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato (150 min).
 11. Sul Registro d'aula verrà data evidenza, con annotazione dell'orario, di ogni attività effettuata durante tutto lo svolgimento della prova concorsuale.
-

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, 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 trasversalmente nelle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

La consegna degli elaborati sarà effettuata da ogni candidato che ne segnali il compimento, previa autorizzazione da parte del personale addetto o dei membri della Commissione esaminatrice, non prima che siano trascorsi 150 minuti dall'inizio della prova.

Infine, il candidato dovrà apporre la propria firma, per consegna dell'elaborato, sul Registro Presenze.