

# CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI

## REGOLE CONCORSO

1. Durante la prova non è ammesso ai concorrenti di comunicare fra loro;
2. È vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione;
3. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma/sigla d'un membro della commissione esaminatrice.
4. Ai concorrenti non è consentito l'uso di manoscritti, pubblicazioni, libri o codici di alcun genere.
5. L'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento. Sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso;
6. Al termine della prova il cartoncino o foglio con le generalità del concorrente deve essere chiusa nella busta piccola e questa, unitamente agli elaborati e a tutti i fogli protocollo anche non utilizzati, nella busta grande.

## ISTRUZIONI OPERATIVE

- 1) Al candidato vengono consegnati:
  - o n. 3 fogli protocollo a righe timbrati e siglati
  - o n. 3 fogli bianchi formato A4 timbrati e siglati (fogli di brutta)
  - o una **busta mezzo protocollo**, con linguetta staccabile, che custodirà gli elaborati del candidato
  - o una **busta piccola**, contenente un cartoncino bianco per scrivere i propri dati anagrafici, che andrà inserita, debitamente sigillata, nella busta mezzo protocollo.
- 2) Il candidato, ultimata la stesura dell'elaborato, senza apporvi, a pena di nullità, sottoscrizione né altro contrassegno, mette tutti i fogli (anche quelli non utilizzati e quelli di brutta) nella busta mezzo protocollo.
- 3) Scrive, sul cartoncino, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita, lo ripiega a metà e lo inserisce nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola, debitamente sigillata, in quella mezzo protocollo che richiude e consegna al Presidente della commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci. Il Presidente appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e dell'ora di consegna.
- 4) Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta mezzo protocollo contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 5) Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta grande a disposizione della Commissione, dopo aver tolto la linguetta numerata. L'operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice
- 6) Tutte le buste vengono raccolte in plichi, che sono suggellati e firmati dal Presidente, da almeno un componente della commissione esaminatrice e dal segretario.
- 7) I plichi sono aperti dalla commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 8) L'abbinamento tra il nome del candidato, riportato sul cartoncino presente nella busta piccola, ed il relativo elaborato viene effettuato a conclusione delle operazioni di valutazione di tutti gli elaborati.
- 9) Non si procederà alla correzione del secondo elaborato, se il primo non avrà raggiunto i 21 punti.