

CONCORSO STRAORDINARIO, PER ESAMI, RISERVATO AL PERSONALE DELLE ISTITUZIONI FORMATIVE PARITARIE (AI SENSI DELL'ARTICOLO 36, COMMA 2 QUATER, DELLA LEGGE PROVINCIALE N.7/1997), PER COMPLESSIVE N. 5 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE SUDDIVISE NELLE SEGUENTI FIGURE PROFESSIONALI DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE PROVINCIALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO, 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA (N. 3 POSTI); FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE/POLITICHE DEL LAVORO, CATEGORIA D, LIVELLO BASE, 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA (N. 1 POSTO); FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/COMUNICAZIONE, CATEGORIA D, LIVELLO BASE, 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA (N. 1 POSTO).

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA DI DATA 31 GENNAIO 2024

La commissione esaminatrice chiede la collaborazione di tutti e il rispetto delle istruzioni che seguono a garanzia di ciascuno.

L'identificazione della candidata verrà effettuata con documento di riconoscimento in corso di validità, in originale, provvisto di fotografia, nella postazione collocata presso il Servizio per il personale della Provincia autonoma di Trento, in Via Grazioli, n. 1, stanza 2.14, al secondo piano.

MATERIALE CONSEGNATO PER LA PROVA SCRITTA

Alla candidata è consegnata **una penna nera** al momento dell'identificazione e **una busta contenente:**

- **una bustina piccola** contenente un cartoncino dove trascrivere i dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- **n. 2 fogli di protocollo per la bella copia** timbrati e siglati, senza la possibilità di chiedere ulteriori fogli.
- **n.2 fogli di protocollo per la brutta copia** timbrati e siglati, senza la possibilità di chiedere ulteriori fogli;
- il presente **foglio di istruzioni**.

Una volta accomodata la candidata dovrà:

- scrivere i propri dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita) sul cartoncino bianco contenuto nella bustina piccola, piegarlo con la parte scritta all'interno ed inserirlo nella suddetta bustina piccola **che dovrà essere lasciata aperta**. La stessa sarà chiusa e timbrata dal personale addetto alla sorveglianza al momento della consegna della prova;
- sottoscrivere il presente foglio delle istruzioni;
- **consegnare il foglio delle istruzioni, debitamente sottoscritto, al personale addetto.**

CARATTERISTICHE DELLA PROVA SCRITTA

Dal momento che risulta essere iscritta un'unica candidata, la commissione ha predisposto tre tracce di analoga difficoltà, consistenti in tre quesiti a risposta sintetica, vertenti unicamente sulle materie previste dal Bando per la figura professionale scelta nella domanda di partecipazione dalla candidata stessa, ossia Funzionario amministrativo/comunicazione.

Dovranno essere utilizzati solamente i fogli protocollo consegnati. Si raccomanda la leggibilità del testo e la sintesi.

La prova ha una durata di 2 ore a decorrere dal momento della consegna della traccia e **si intenderà superata con una votazione complessiva di almeno 18/30.**

Il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è tassativo.

La candidata estrarrà il tema da svolgere. I temi non estratti saranno messi a disposizione in sede d'esame e potranno essere visionati all'uscita.

Il personale addetto alla sorveglianza distribuirà e depositerà sulla postazione della candidata il testo della prova, rivolto verso il basso. Solo quando verrà detto di farlo sarà possibile prendere visione del testo e si darà il via alla prova.

REGOLE DI CARATTERE GENERALE pena l'allontanamento dalla sede d'esame e l'esclusione dal concorso:

- è obbligatorio spegnere i telefoni cellulari, compresi gli smartwatch e ogni altro strumento informatico personale;
- non è permesso comunicare con altri;
- non è consentita la consultazione di alcun testo, né si possono tenere fogli o appunti sul banco;
- se la candidata copia in tutto o in parte è esclusa dalla procedura;
- sono ammesse assenze temporanee per recarsi ai servizi igienici durante lo svolgimento della prova solo dopo un'ora dall'inizio della stessa, previa alzata di mano. La candidata sarà accompagnata dal personale addetto alla sorveglianza;
- la candidata non potrà trattenere la traccia della prova al termine della prova stessa;

TERMINE DELLA PROVA

- **Al termine della prova**, la candidata deve consegnare il materiale in possesso come segue:
 - a) la busta grande APERTA con inserito i fogli protocollo contenenti la prova da valutare;
 - b) la bustina piccola APERTA con inserito il cartoncino compilato con i dati anagrafici;
 - c) la penna nera;
 - d) i fogli protocollo di brutta copia che verranno stracciati dal personale addetto alla consegna;
 - e) la traccia della prova;
- iniziata la prova e fino alla scadenza del tempo assegnato dalla commissione per la consegna, è possibile lasciare la sede d'esame previa definitiva consegna dell'elaborato e di tutto il materiale e previa alzata di mano, secondo le indicazioni fornite dal personale addetto alla sorveglianza; quindi la candidata non può autonomamente muoversi dalla propria postazione ma deve attendere dette indicazioni.

ATTENZIONE: sarà onere della candidata **CONTROLLARE**, in sede di consegna di tutto il materiale, la chiusura della bustina piccola, la sua timbratura, il suo inserimento nella busta grande e la chiusura della medesima busta grande da parte del personale di sorveglianza, nonché la distruzione dei fogli di brutta copia se utilizzati.

IMPORTANTE: si raccomanda di non firmare, né fare alcun segno di riconoscimento sul materiale consegnato ad eccezione del presente foglio per le istruzioni, pena la non valutazione dell'elaborato.

Altre informazioni

La traccia della prova sarà successivamente disponibile in internet, sul sito della Provincia autonoma di Trento. L'esito della prova scritta sarà pubblicato il giorno stesso all'Albo della Provincia autonoma di Trento nonché sul sito internet www.concorsi.provincia.tn.it. Sarà pubblicata altresì l'eventuale ammissione della candidata alla prova orale, che avrà luogo il pomeriggio del medesimo giorno della prova scritta.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale.

La candidata se necessita dell'**attestazione di presenza** dovrà farne richiesta, al momento dell'identificazione, al personale addetto alla sorveglianza.

Data e luogo

Nome e cognome (in stampatello)

Firma per presa visione (firma leggibile)
