

**AVVISO DI SELEZIONE PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE – CAT. D1 –
CCNL FUNZIONI LOCALI**

ISTRUZIONI PER I CANDIDATI – PROVA SCRITTA

Lista del materiale che verrà consegnato:

- Nr. 2 fogli protocollo previamente timbrati e siglati da un Componente della Commissione
- Nr. 1 busta grande ove inserire alla fine della prova l'elaborato
- Nr. 1 foglietto bianco ove il candidato scriverà i propri dati anagrafici
- Nr. 1 busta piccola ove verrà inserito il foglietto bianco

Il candidato dovrà essere in possesso di una penna di colore nero o blu. Non sono ammesse penne di altri colori.

Norme di comportamento e procedura di svolgimento della prova scritta da leggere prima dell'ingresso in aula

- È vietato introdurre in sede di esame cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, fotocamere/videocamere e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione dei dati. Se eventualmente detenuti, devono essere spenti e depositati prima dell'inizio della prova.
- Non è consentito consultare i testi, testi di legge e i dizionari.
- Tutti gli effetti personali dei candidati (borse, etc.) andranno collocati a terra vicino al proprio banco.

Vanno inoltre osservate scrupolosamente le seguenti indicazioni:

- Non portare carta da scrivere, appunti manoscritti.
- Non apporre alcun segno, che potrebbe risultare identificativo, sui fogli utilizzati (che devono essere tutti riconsegnati: foglio protocollo con testo in minuta e bella copia o fogli non utilizzati; eventuale fotocopia consegnata contenente la traccia).
- Per la prova scritta utilizzare esclusivamente i fogli protocollo forniti dalla Commissione o dal personale di supporto con timbro e sigla di uno dei componenti della Commissione.
- Al termine della prova bisognerà consegnare tutti i fogli scritti, non scritti o parzialmente scritti a disposizione.
- La richiesta di fogli aggiuntivi (uno alla volta) dovrà essere rivolta al personale presente in aula e annotata sul registro, solo dopo aver esaurito quelli a disposizione.
- È possibile uscire dall'aula per accedere ai servizi igienici. In questo caso occorrerà consegnare tutti i fogli, inserendoli nella busta, al personale presente in aula.
- Per tutte le situazioni particolari che dovessero verificarsi, rivolgersi al personale presente in aula.
- Dopo l'inizio della prova non è consentito comunicare tra candidati.
- I candidati devono riportare i propri dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita) sull'apposito foglietto bianco, inserirlo nella busta piccola che verrà sigillata al momento della consegna della prova previa verifica del personale presente in aula.

- Al termine della prova, il candidato dovrà inserire tutto il materiale (foglio protocollo con testo in minuta e bella copia o fogli non utilizzati; eventuale fotocopia consegnata contenente la traccia; busta piccola contenente i propri dati anagrafici) nella busta grande che richiederà e consegnerà a un componente della Commissione. Il Componente della Commissione apporrà sulla busta grande, trasversalmente, un numero, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, e apporrà inoltre il timbro dell’Azienda.
- Non potrà rimanere un unico candidato in aula, per cui uno o più candidati che abbiano già ultimato la prova e consegnato, dovranno attendere la consegna dell’ultimo candidato di quell’aula.

Il candidato che contravviene alle disposizioni è escluso dalla procedura selettiva.