



CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI CATEGORIA “C”, POSIZIONE ECONOMICA “C1” E PROFILO PROFESSIONALE DI “SPECIALISTA SERVIZI DI SUPPORTO”

AVVERTENZE DA SOTTOPORRE A LETTURA INDIVIDUALE PRIMA DELL’INIZIO DELLE PROVE SCRITTE

ATTENZIONE! La mancata osservanza di una o più delle prescrizioni elencate di seguito comporta l’esclusione dalla prova e dalla procedura concorsuale

1^ PROVA SCRITTA – 21 OTTOBRE 2021

2^ PROVA SCRITTA – 22 OTTOBRE 2021

Si richiamano preliminarmente:

- 1) gli articoli 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 allegati;
- 2) il Protocollo approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP-0025239-9-15/04/21) in data 15 aprile 2021, esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021, che disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19;
- 3) il Piano operativo specifico, adottato dalla Camera di Commercio del Molise con determinazione dirigenziale n. 129/2021, per l’espletamento, in presenza, delle prove concorsuali scritte nella massima sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19.

1. INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO GENERALI

- I candidati sono invitati ad attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dall’Ente, e rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente all’indirizzo www.molise.camcom.gov.it, inerenti le misure adottate per l’espletamento delle prove scritte in presenza in piena sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19;
- **non è consentito** ai candidati di comunicare tra loro, lo scambio di materiale, portare con sé appunti, manoscritti, codici e testi commentati, dizionari, libri e pubblicazioni;
- **non è consentito** utilizzare telefoni cellulari, agende elettroniche, smartwatch, tablet e qualsiasi altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni ovvero alla ricezione e trasmissione di dati. Tutto deve essere custodito nell’apposito sacchetto consegnato dal personale incaricato all’ingresso dell’aula concorsuale;
- **non è consentito** allontanarsi dalla propria postazione fino al completamento delle operazioni di identificazione e posizionamento di tutti i candidati, e, quindi, per tutto il tempo antecedente all’espletamento della prova, allo svolgimento della stessa ed in ogni caso fino al momento della consegna della busta chiusa con l’elaborato finale o in caso di ritiro, previa autorizzazione della Commissione. E’ consentito allontanarsi dalla postazione per recarsi ai servizi igienici, **decorsi i primi 60 minuti**, o altri motivi indifferibili, previa alzata di mano, consegna della busta contenente l’elaborato e autorizzazione della Commissione. I candidati saranno accompagnati dal personale incaricato, nel rispetto delle distanze di sicurezza previste dal protocollo Covid-19;



- è possibile chiedere chiarimenti soltanto prima dell'inizio della prova. Nessuna spiegazione in ordine ai contenuti delle prove può essere richiesta dai candidati, né sarà fornita dai Commissari;
- iniziata la prova e fino alla scadenza del tempo assegnato dalla Commissione per la consegna, è possibile lasciare la sede d'esame, non prima del decorso di **1 ora** e previa definitiva consegna dell'elaborato e di tutto il materiale nonché previa alzata di mano, secondo le indicazioni fornite e nel rispetto delle distanze previste dal protocollo Covid-19; pertanto, il candidato non può autonomamente muoversi dalla propria postazione, ma attendere indicazioni;
- **non è consentito** cominciare le prove prima del "**VIA**" né continuare dopo l' "**ALT**";
- **gli ultimi due eventuali candidati, rimasti nell'aula per completare la prova, dovranno lasciarla simultaneamente**, sempre nel rispetto delle distanze previste dal protocollo Covid-19.

Il mancato rispetto di una o più delle prescrizioni suindicate, delle disposizioni impartite e di quelle di cui all'articolo 13 del D.P.R. n. 487/1994, nonché ogni condotta fraudolenta o violenta comporterà l'immediata esclusione del candidato da parte della Commissione esaminatrice.

2. MATERIALE A DISPOSIZIONE

Ogni candidato ha a disposizione **per ogni prova il seguente materiale:**

A) COLLOCATO SULLE SINGOLE POSTAZIONI DI LAVORO:

- n. 1 busta grande (con linguetta staccabile, che verrà numerata; per le due prove, le linguette recheranno un numero uguale per ciascun candidato al fine consentire le operazioni successive di abbinamento nel rispetto dell'anonimato);
- n. 1 busta piccola con all'interno un cartoncino su cui scrivere i propri dati anagrafici;
- n. 2 fogli protocollo bollati con timbro e siglati dal Presidente della Commissione esaminatrice o da un Componente da questi delegato, con la possibilità di richiedere fogli aggiuntivi, che verranno puntualmente registrati;
- n. 1 penna con inchiostro di colore nero, **da lasciare sul tavolo alla fine della 1^a prova scritta e da utilizzare per la 2^a prova del giorno successivo;**
- le presenti avvertenze.

B) TRACCIA DELLA PROVA SORTEGGIATA:

- Per ciascuna prova scritta viene predisposta una terna di buste, contenenti ciascuna una traccia, sigillate, timbrate e firmate dal Presidente della Commissione sui lembi. Un volontario sceglierà la busta contenente la traccia da svolgere. Come previsto dal Protocollo ministeriale, la traccia della prova sorteggiata sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante/microfono.

Le buste non estratte saranno aperte e le tracce non estratte saranno messe a disposizione dei candidati interessati presso la sede d'esame e potranno prenderne visione all'uscita. Tutte le tracce saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.molise.camcom.gov.it, nella sezione "*Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - In corso*".

Sarà onere di ciascun candidato **CONTROLLARE**, in sede di consegna di tutto il materiale, l'integrità del kit e segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia rilevata.

A conclusione di ciascuna prova, in sede di consegna della busta chiusa contenente l'elaborato, il candidato potrà chiedere, se interessato, direttamente alla Commissione o al personale incaricato, l'**ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**.



3. PROVE SCRITTE

La prima prova scritta consisterà in 6 quesiti a risposta aperta sulle materie oggetto d'esame, di cui all'articolo 10 del bando di concorso.

La seconda prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle materie di cui all'articolo 10 del bando di concorso.

Ciascuna prova ha una durata di **3 ore** a decorrere dal momento della consegna della copia del testo. Il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è tassativo e pertanto i candidati dovranno astenersi dal compiere qualsiasi operazione in deroga a tale termine.

Ciascuna prova si intenderà superata con una votazione minima di 21/30.

Per i candidati che non conseguiranno l'idoneità alla prima prova, non si procederà alla correzione della seconda prova.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che riporteranno una votazione media complessiva di 24/30.

I risultati delle prove scritte saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito della Camera di Commercio del Molise all'indirizzo www.molise.camcom.gov.it nelle sezioni *Albo on line* e *Amministrazione trasparente – Bandi di concorso* e tale pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

SI AVVISANO, INFINE, I CANDIDATI DI VOLER VERIFICARE LA PAGINA RELATIVA AL CONCORSO SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE, SINO AL GIORNO ANTECEDENTE LA PRIMA PROVA SCRITTA IN MODO DA ESSERE TEMPESTIVAMENTE AGGIORNATI SU EVENTUALI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI.

4. ANONIMATO DELLE PROVE

Le prove sono anonime. Qualunque segno particolare apposto sui fogli o sulle buste o la mancata sigillatura delle stesse ovvero l'inserimento al loro interno di materiale diverso o il mancato inserimento di quello prescritto, potrà essere considerato segno di riconoscimento e portare all'esclusione degli autori dalla procedura concorsuale.

Al termine di ciascuna prova, il candidato dovrà scrivere i propri dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita) sul cartoncino bianco contenuto nella busta piccola e, dopo averlo compilato, inserirlo nella predetta busta piccola. La stessa dovrà essere sigillata e inserita nella busta grande. Al momento della consegna, la busta grande, contenente sia l'elaborato con tutti i fogli presi in consegna che la busta piccola, dovrà essere chiusa e consegnata al Presidente della Commissione esaminatrice o ad un suo delegato.

La stessa sarà timbrata e firmata dal Presidente della Commissione esaminatrice o da un suo delegato. Il tutto dovrà avvenire nel rispetto delle distanze e delle disposizioni previste dal protocollo Covid-19.

Il candidato provvederà ad apporre la firma di avvenuta consegna sull'elenco alfabetico e ad annotare l'orario di consegna.

Alla conclusione delle due prove scritte, il 22 ottobre 2021, concluso il conteggio dei candidati che avranno sostenuto entrambe le prove, la Commissione procederà a riunire, esclusivamente attraverso la numerazione assegnata, in un'unica busta, le n.2 buste grandi appartenenti allo stesso candidato, che, previo distacco della linguetta, diventeranno anonime. All'operazione di abbinamento e imbustamento potranno assistere i candidati che avranno eventualmente espresso al personale di sorveglianza la richiesta di presenziare, fino al numero massimo di **10** testimoni.



D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (1).

Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Publicato nella Gazz. Uff. 9 agosto 1994, n. 185, S.O.

.....

...." 13. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza (33).
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

14. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta 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.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni".
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.