



COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di Bari

Servizio Gestione del Personale
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00382650729 – Cap. 70032
Tel. 080/3716209 – www.comune.bitonto.ba.it – pec: protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

FOGLIO ISTRUZIONI

ALL/2

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale e mansione di "Funzionario Amministrativo/contabile" indetto con determinazione R.G. n. 1421/2021.

All'ingresso a ciascun candidato sarà consegnato:

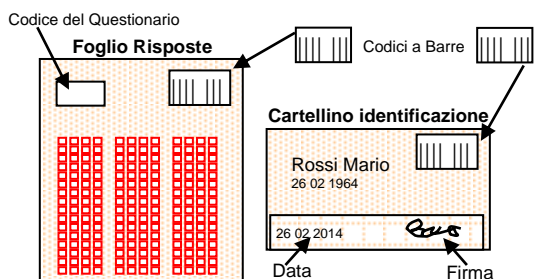
- ❖ Il presente **FOGLIO ISTRUZIONI**
- ❖ Un **CARTELLINO DI IDENTIFICAZIONE** con i vostri dati (*cognome, nome e data di nascita*)
- ❖ Un **FOGLIO RISPOSTE**
- ❖ Una copia di **CODICI A BARRE** autoadesivi

Nel caso in cui sia mancante uno o più degli elementi sopra elencati segnalarlo al personale d'aula alzando la mano. **Non sarà possibile ottenere duplicati** dei predetti materiali se non per difetti di origine (attenzione pertanto a non sguaiare, piegare e/o macchiare).

Controllare l'esattezza dei dati anagrafici riportati sul "Cartellino di identificazione" e nel caso si riscontrino errori comunicarlo al personale di assistenza. Apporre la firma in calce al "Cartellino". All'ordine staccare un "Codice a barre" ed applicarlo sul Cartellino di identificazione entro il riquadro nel quale è scritto "Apporre il codice a barre in questo spazio".

All'ordine staccare il secondo talloncino ed applicarlo sul "Foglio risposte" nello spazio indicato allo stesso modo.

I due codici sono identici. In caso di difficoltà, alzare la mano e tenerla alzata fino a quando un addetto all'aula non sarà intervenuto in aiuto. In figura è rappresentata una simulazione delle operazioni sopra elencate:



I cartellini di identificazione, completi di data, firma e codice, verranno ritirati dal personale d'aula, contati ed inseriti in un plico unico immediatamente sigillato e controfirmato.

La prova è composta da **50 domande** (+ 3 domande di riserva), numerate in progressione con **4 alternative di risposta** di cui **solo una esatta**. Si dovrà rispondere anche alle domande di riserva indicandole nell'ordine R.1-R.2-R.3 in fondo al foglio risposte.

Il questionario contenente le domande, dopo l'estrazione, sarà stampato al momento e distribuito in numero pari ai candidati presenti.

Per ogni domanda si deve segnare una sola risposta. Non è possibile apportare correzioni in quanto saranno considerate errore.

Pertanto, non sono ammesse cancellature, correzioni o abrasioni sulla scheda risposte.

Le risposte devono essere trascritte sul foglio **risposte apponendo esclusivamente una X sulla casella con la**

Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui sopra, così come l'arretrare disturbo al regolare svolgimento della prova, comportano, a norma delle vigenti disposizioni in materia, l'esclusione dalla selezione dei candidati responsabili di tali irregolarità.

lettera corrispondente a quella della risposta corretta (come l'esempio appresso riportato).

Fare attenzione a rispondere sulla riga corrispondente al numero della domanda: nell'ipotesi in cui venisse saltata qualche domanda, ricordarsi di saltare anche la risposta corrispondente.

Esempio di compilazione corretta



Durante la prova:

- Nessuno potrà abbandonare l'aula, se non per rinunciare alla selezione, attraverso espresso atto scritto di rinuncia.
- Bisogna osservare il massimo silenzio.
- Per tutta la durata della permanenza in aula è fatto divieto di usare apparecchi elettronici di qualunque tipologia (smartphone, smartwatch, calcolatrici, ecc.). Tali apparecchi, inoltre, devono essere completamente **disattivati**, pena immediata esclusione dalla selezione.
- Non si possono consultare testi, appunti o altro.
- Si dovrà restare seduti anche al termine della prova in attesa che il personale ritiri il materiale consegnato.

Allo scadere del tempo, previsto **60 minuti (+ 3 minuti di riserva)**, sarà dato il segnale di fine prova; il candidato dovrà rimanere ancora seduto al suo posto e agevolare il personale d'aula nel ritiro del seguente materiale: Schede risposta, Questionario e cartellina di supporto. L'unico documento che potrà essere trattenuto è il presente foglio istruzioni.

Terminata tale operazione, solo a seguito di espressa indicazione da parte del personale preposto potrà iniziare il deflusso dall'aula dei candidati.

I candidati che avranno necessità di ottenere **l'attestato di presenza** (giustificativo per il lavoro) dovranno rimanere seduti e richiederlo al personale d'aula.

Punteggio:

- Ad ogni risposta esatta verrà attribuito **0,60 punti**;
- Alle risposte errate/multiple verrà attribuita una penalità pari a **- 0,10 punti**;
- Alle risposte omesse non verrà attribuito alcun punteggio.

Saranno ammessi alla successiva prova orale i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30

Le risposte date alle domande di riserva saranno considerate solo nel caso in cui la commissione riscontrasse la formulazione errata o ambigua tra i quesiti che compongono il questionario somministrato ovvero riscontrasse che nelle quattro opzioni di risposta non è contenuta alcuna risposta corretta. **Solo in questi due casi** la commissione annullerà il quesito errato e prenderà in esame per la valutazione le risposte date alle domande di riserva nell'ordine in cui sono riportate sul foglio.

Le correzioni saranno eseguite in forma anonima immediatamente alla fine della prova. Concluse le operazioni di correzione, si procederà con l'apertura del plico contenente i cartellini anagrafici, e quindi con l'abbinamento dei nominativi ai compiti, che avverrà accoppiando i codici a barre.

L'esito della prova sarà pubblicato sul sito internet del Comune:



COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di Bari

Servizio Gestione del Personale

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00382650729 – Cap. 70032

Tel. 080/3716209 – www.comune.bitonto.ba.it – pec: protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

FOGLIO ISTRUZIONI

ALL/2

<https://www.comune.bitonto.ba.it/sezione>: sezione
Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e su Albo
Pretorio – Corsi e selezioni.

Inoltre, i candidati avranno la possibilità di accedere ai propri
atti concorsuali attraverso la piattaforma utilizzata per l'invio
della domanda di partecipazione.