

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE AL SERVIZIO LEGISLATIVO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

AVVERTENZE DA LEGGERE PRIMA DELL'INIZIO DELLE PROVE SCRITTE

e sottoscrivere per presa visione

- i candidati non possono, pena l'esclusione dal concorso, comunicare fra di loro o con estranei;
- durante la prova scritta è possibile lasciare la sede d'esame in qualsiasi momento, previa definitiva consegna dell'elaborato e di tutto il materiale ai sorveglianti dell'aula ad eccezione del titolo stesso che potrà essere trattenuto;
- saranno ammesse assenze temporanee per recarsi ai servizi. I candidati dovranno essere accompagnati da un sorvegliante;
- non è consentito l'utilizzo di alcun testo, né di telefoni cellulari, agende elettroniche, smartwatches, ed ogni altro dispositivo personale che permette di effettuare audio e video registrazioni, pena l'esclusione dal concorso; i candidati pertanto sono invitati a mettere da parte il materiale non ammesso e spegnere i cellulari prima dell'inizio della prova;
- gli ultimi due candidati dell'aula dovranno lasciare l'aula simultaneamente (il penultimo ad ultimare la prova, dovrà attendere l'ultimo prima di lasciare l'aula);
- ogni candidato ha a disposizione:
 - una postazione con PC non in rete, senza dispositivi di comunicazione (wireless e bluetooth), debitamente predisposto per la redazione della prova. Troverà il PC acceso con chiavetta USB già inserita ed il file col modello in odt aperto che non potrà essere modificato;
 - una busta grande contenente: le presenti avvertenze, una busta piccola con all'interno un cartoncino dove scrivere i propri dati anagrafici, un foglio di protocollo timbrato e siglato;
 - una penna nera;
- i candidati dovranno scrivere i propri dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita) sul cartoncino bianco contenuto nella busta piccola, piegarlo con la scritta all'interno ed inserirlo nella stessa che sarà chiusa solo dai sorveglianti al momento della consegna della prova. Potranno essere utilizzate solo le penne nere fornite dal personale di sorveglianza;
- il foglio di protocollo in dotazione, timbrato e siglato, potrà essere utilizzato per la brutta copia e dovrà essere consegnato insieme all'elaborato alla fine della prova (il personale sorvegliante provvederà a stracciarlo davanti al candidato a meno che non si presenti completamente pulito in quanto inutilizzato). Il testo del tema potrà invece essere trattenuto. Né sulle buste né sull'elaborato dovrà essere apposta alcuna firma o altro segno di riconoscimento;
- durante lo svolgimento della prova si raccomanda ai candidati di salvare frequentemente il lavoro. Si segnala che verrà effettuato, a loro garanzia, un salvataggio automatico di sicurezza, sul disco fisso che verrà eliminato a fine prova;
- al termine della prova, i candidati dovranno salvare il documento ed attendere il personale di sorveglianza per la stampa. Il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova, stabilito dalla Commissione e comunicato in questa sede, è tassativo pertanto i candidati dovranno astenersi dal compiere qualsiasi operazione in deroga a tale termine;

- sarà onere esclusivo dei candidati controllare l'avvenuta stampa del proprio elaborato in presenza del personale di sorveglianza in quanto il contenuto della chiavetta verrà eliminato;
 - l'elaborato sarà posto, unitamente alla busta piccola contenente il cartoncino con i dati anagrafici, in una busta che sarà consegnata aperta, la stessa sarà poi chiusa in presenza del/della candidato/a;
 - la **prima prova scritta** consisterà in 3 quesiti sulle materie previste dal bando.
La Commissione concorda che per il superamento della prova il candidato dovrà rispondere a tutti e 3 i quesiti ed in ciascuna risposta data a ciascun quesito dovrà raggiungere una votazione minima di 21/30.
La valutazione complessiva della prova è data dalla media aritmetica delle votazioni conseguite nelle risposte date a ciascun quesito, con arrotondamento alla seconda cifra decimale.
La prova si intende superata con una votazione complessiva di almeno 24/30 come previsto dal bando.
- la **seconda prova avrà forma scritta** con taglio pratico, consisterà nella stesura di un elaborato o nella definizione di atti programmatori o di proposte di carattere strategico o di indirizzo, nell'elaborazione di pareri, nella risoluzione di casi pratici inerenti la gestione di risorse umane o finanziarie o nell'individuazione di soluzioni appropriate e innovative rispetto a uno o più quesiti. Tale prova si intende superata con una valutazione di almeno 24/30.
- alla busta grande contenente l'elaborato da consegnare sarà assegnato un numero, apposto sulla linguetta staccabile (di colore rosa per la prima prova e verde per la seconda), uguale per entrambe le prove scritte di ciascun concorrente. Si invitano i candidati a verificare che il numero assegnato alla prima busta (1^a prova) coincida con il numero assegnato alla seconda busta (2^a prova). Immediatamente dopo la seconda prova scritta la Commissione procederà a riunire in un'unica busta, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato, previo distacco della relativa linguetta. Le operazioni di riunione delle buste recanti il medesimo numero è effettuata alla presenza di almeno due componenti della Commissione e del segretario e di un numero di candidati non superiore a dieci.

I risultati delle prove scritte verranno pubblicati all'albo della Provincia autonoma di Trento nonché sul sito internet <https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Lavora-con-noi>, e saranno resi noti attraverso un codice identificativo personale "ID_CANDIDATO" comunicato a ciascun partecipante con mail dell'Ufficio concorsi e assunzioni.

Trento, 30 marzo 2026

Firmato per presa visione:

Il candidato (firma leggibile)
