
	<p style="text-align: center;">Istituto di Istruzione Superiore "Giustino Fortunato"</p> <p style="text-align: center;">Liceo Artistico – Liceo Classico - Liceo delle Scienze Umane – Liceo Scientifico</p> <p style="text-align: center;">RIONERO IN VULTURE (PZ)</p> <p style="text-align: center;">Codice meccanografico: PZIS002003 – Codice Fiscale 85000790767</p> <p style="text-align: center;">www.liceirionero.it – pzis002003@istruzione.it - pzis002003@pec.istruzione.it</p>	 <p style="text-align: center;">Licei Rionero</p>
--	--	--

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE – "G. FORTUNATO" – RIONERO IN VULTURE
 Prot. 0004604 del 29/04/2019
 (Uscita)

CERTAMEN "Giustino Fortunato"

XV Edizione – Rionero in Vulture, 9–10–11 maggio 2019

*Regolamento a firma del Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "G. Fortunato" Rionero in Vulture (PZ),
 pubblicato sul sito web istituzionale della scuola www.liceirionero.it*

ISTRUZIONI AI CANDIDATI

PER LA CORRETTA EFFETTUAZIONE DELLA PROVA

✓ **Identificazione dei candidati**

Ogni candidato dovrà esibire un documento di identità valido e dovrà apporre la propria firma sul registro appositamente predisposto.

✓ **Comportamenti durante la prova**

Tutti i candidati

- dovranno necessariamente mantenere, durante l'intero svolgimento della prova, un comportamento irreprensibile;
- non faranno uso di manuali, testi ed appunti;
- si atterranno scrupolosamente alle indicazioni fornite.

Inoltre, ai candidati è fatto divieto tassativo di:

- a) usare, pena l'esclusione, cellulari e qualsiasi altro strumento di comunicazione;
- b) scrivere, pena l'esclusione, il proprio nome e cognome sui fogli che contengono la prova ed apporre sui fogli stessi qualsiasi altro tratto che possa essere inteso come segno di riconoscimento;

- c) allontanarsi dalla propria postazione prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova del Certamen.

I candidati, prima dell'inizio ufficiale della prova, potranno recarsi ai servizi, ma dovranno assolutamente lasciare alla loro postazione tutto il materiale che sarà loro consegnato.

Il percorso per i bagni sarà costantemente controllato dal personale addetto alla vigilanza.

✓ *Distribuzione dei materiali*

Dal momento in cui il Presidente della Commissione del Concorso autorizzerà la distribuzione di **due fogli** formato protocollo, per ciascun candidato. Ogni candidato verificherà che tutti i fogli presentino il timbro ufficiale, siano siglati nell'apposito spazio da un membro della Commissione e non presentino alcun segno evidente di riconoscimento.

Ad ogni candidato sarà, inoltre, consegnato il seguente materiale:

- una busta grande;
- una busta piccola;
- un cartoncino prestampato per i dati anagrafici.

Il Presidente autorizzerà subito dopo la distribuzione del testo della prova.

✓ *Svolgimento della prova*

L'elaborato sarà trascritto digitalmente tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- Carattere
 - Times New Roman
 - Dimensione 12
 - Interlinea 1,5
 - Paragrafo giustificato

Al termine della trascrizione, l'elaborato dovrà essere salvato temporaneamente con il nome "aula.doc" su una pen drive in dotazione degli assistenti alla prova e stampato. Immediatamente dopo la stampa, si provvederà all'eliminazione del file per garantire l'anonimato.

Ai membri del Comitato di vigilanza non è consentito suggerire, né consigliare alcunché.

✓ *Termine della prova e ritiro dei materiali*

I candidati sigilleranno nella busta piccola, consegnata loro prima dell'inizio della prova, il cartoncino riportante i propri dati anagrafici.

Dovranno, quindi, inserire all'interno della busta grande, la suddetta busta piccola, chiusa e a sua volta sigillata, e dovranno altresì includere nella medesima busta grande l'elaborato stampato, tutti i fogli formato protocollo ufficiali, sia quelli utilizzati per lo svolgimento, sia quelli non utilizzati, sigillata la busta grande, ogni candidato dovrà consegnarla ad un assistente alla prova.

P.S. Le prove dei candidati interni saranno raccolte con le stesse modalità e inserite tutte in una busta separata da quelle dei candidati esterni, su cui il docente assistente apporrà la dicitura SEZIONE INTERNA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella RUGGERI

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse