

## **ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

*Le presenti istruzioni sono redatte ai sensi e per i fini di quanto previsto all'art. 11 del Bando di Selezione per l'ammissione ai corsi.*

*Si rammenta che il mancato rispetto di una o più istruzioni potrà essere causa di esclusione dalla procedura concorsuale.*

### **1) IDENTIFICAZIONE E ACCESSO ALLA SALA DELLE PROVE**

1. E' fatto obbligo a tutti i candidati di seguire le istruzioni del personale presente.
2. Non verrà consentito l'accesso alla sala delle prove, e pertanto saranno esclusi dalla prova, i candidati che ricadano in anche una sola delle seguenti categorie:
  - a. sprovvisti di documento di riconoscimento in corso di validità;
  - b. che non risultino tra gli iscritti alla prova;
  - c. in ritardo rispetto all'orario indicato nel sito istituzionale dell'Ateneo e comunque dopo che è iniziata la distribuzione dei plichi contenenti il materiale per lo svolgimento della prova.
3. Prima di accedere alla Sala delle prove concorsuali ciascun candidato dovrà identificarsi e registrarsi presso i desk all'uopo predisposti, firmando l'ingresso ed esibendo la documentazione sopra richiamata. Qualora, per qualsiasi motivo, un candidato acceda all'area delle prove senza prima svolgere la fase della identificazione, registrazione e firma in ingresso e comunque non la effettui entro l'inizio della distribuzione dei plichi, verrà escluso dalla procedura.
4. Una volta effettuata l'identificazione, registrazione e firma in ingresso e fino alla registrazione in uscita, non è possibile abbandonare l'aula d'esame; un eventuale allontanamento, anche se momentaneo, comporta l'esclusione dalla procedura.
5. E' fatto assoluto divieto di introdurre bagagli nella Sala della prova concorsuale. I candidati sono pertanto invitati a presentarsi con gli indispensabili effetti personali ed a premunirsi di generi di conforto (acqua o altre bevande) eventualmente contenuti in borsa/zainetto di piccole dimensioni.
6. I candidati che non si presentano a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti e indicati nel sito istituzionale dell'Ateneo, saranno considerati rinunciatari quali che siano le cause dell'assenza, anche se indipendenti dalla loro volontà, ancorché dovute a cause di forza maggiore.
7. Dopo essersi seduti alla postazione d'esame e fino all'inizio della distribuzione dei plichi contenenti le prove d'esame, si possono utilizzare i servizi igienici.
8. La postazione scelta non potrà essere cambiata. Il personale presente si riserva di spostare il candidato/a.
9. Il/la candidato/a che abbia richiesto di avvalersi di ausili, strumenti compensativi e misure dispensative ai sensi e con le modalità descritte all'art. 6 del Bando nonché coloro che, ai sensi del comma quinto dell'articolo 5 delle presenti istruzioni, possono accedere ai servizi igienici nel corso della prova, sono tenuti a rappresentare tale circostanza al personale di sala all'ingresso in modo che possa essere assegnata loro una postazione idonea.

## **2) ISTRUZIONI COMPORTAMENTALI – PRIMA DELL’INIZIO DELLA PROVA**

1. Sulla postazione troverete un sacchetto trasparente e una fascetta auto stringente; candidati ciascun candidato è tenuto a:
  - a. riporre nel sacchetto **TUTTI** i propri effetti personali (ivi compreso borsa/zainetto di piccole dimensioni, ecc.) tranne il proprio documento di riconoscimento e il codice fiscale e gli ausili, strumenti compensativi e misure dispensative previsti dell’art. 6 del Bando nonché eventuali presidi medici ove necessari e le certificazioni mediche laddove richieste (per l’utilizzo degli ausili e presidi medici e per l’accesso ai servizi igienici durante lo svolgimento della prova); possono essere altresì mantenuti nella propria disponibilità bottigliette d’acqua (o altra bevanda) fazzoletti di carta. Gli strumenti elettronici (a titolo esemplificativo e non esclusivo, telefoni cellulari, palmari, smartwatch, ecc.) devono essere riposti nel sacchetto **SPENTI**;
  - b. sigillare il sacchetto trasparente utilizzando la fascetta auto stringente,
  - c. una volta sigillato, riporre il sacchetto trasparente sotto la propria sedia.
2. La postazione d’esame, a seguito delle operazioni sopra effettuate, dovrà risultare sgombra da qualsiasi oggetto diverso da quanto sopra indicato.
3. **ATTENZIONE:** qualora il personale rilevi la presenza nella disponibilità del candidato/a o comunque all’esterno del sacchetto trasparente di cui ai punti precedenti di qualunque strumento elettronico (a titolo esemplificativo e non esclusivo, telefoni cellulari, palmari, smartwatch, ecc.), **anche se spento**, nonché l’uso di qualunque supporto cartaceo diverso dal materiale dato in dotazione, il candidato/a verrà escluso/a dalla procedura e sarà invitato/a ad abbandonare l’aula.
4. Su ciascuna postazione sarà collocata, oltre a una sintesi delle presenti istruzioni, una penna in dotazione; è fatto obbligo di usare per le operazioni concorsuali esclusivamente tale penna. L’uso, anche accidentale o parziale, di altra penna rispetto a quella data in dotazione comporterà l’esclusione dalla procedura e il candidato/a sarà invitato/a ad abbandonare l’aula e l’annullamento del compito qualora si riscontri, in sede di correzione, l’uso di una diversa penna.
5. In questa fase e fino all’inizio della prova è possibile usufruire dei servizi igienici disponibili all’interno dell’aula d’esame.

## **3) INIZIO DELLA PROVA**

1. Una volta completate le procedure di identificazione, registrazione e firma in ingresso e comunque dopo l’orario indicato per l’inizio della prova verranno distribuiti i plichi sigillati (costituiti da buste formato A3); da questo momento non sarà più consentito l’accesso all’aula.
2. In questa fase **NON** è consentito l’utilizzo dei servizi igienici.
3. L’apertura del plico sigillato dovrà essere effettuata solo **DOPO** l’espressa indicazione data in tal senso dal Presidente della Commissione o da un suo incaricato.

4. La Commissione, anche avvalendosi del personale presente, darà lettura delle presenti istruzioni.
5. Il plico sigillato contiene:
  - a. una busta formato A4 aperta che verrà utilizzata per la restituzione della prova svolta;
  - b. il “Foglio Risposta”;
  - c. una busta formato A5 aperta che verrà utilizzata per la restituzione della scheda anagrafica;
  - d. la scheda anagrafica;
  - e. una coppia di codici a barre adesivi;
  - f. un foglio colorato da utilizzare per la “brutta copia”
6. NON è possibile avere duplicati dei materiali precedentemente elencati se non per difetti di origine, attenzione a non macchiarli o, comunque, alterarli.
7. A pena di esclusione dalla procedura concorsuale, sul “Foglio Risposta” non si deve fare alcun altro segno oltre al testo della risposta (per il testo della “brutta copia” occorre utilizzare esclusivamente l’apposito foglio colorato); inoltre, sulla coppia del codice a barre adesivo non dovrà essere apposto alcun segno.
8. Nota bene: si raccomanda, oltre a usare una grafia leggibile, di dimensionare la risposta al “Foglio Risposta” in quanto in nessun caso sarà possibile utilizzare più fogli né sarà possibile utilizzare il retro del foglio. La risposta il cui testo sia formulato anche sul retro e/o per un numero di righe superiore alle righe predisposte sul foglio della risposta verrà annullata.

#### **4) INFORMAZIONI SULLA PROVA**

1. La prova è composta da una sola domanda a risposta aperta che dovrà essere fornita esclusivamente nell’apposito “Foglio Risposta”.
2. Il tempo per svolgere la prova è di 60 minuti salvo le deroghe specificamente previste dalla legge ed esclusivamente con riferimento ai candidati che abbiano svolto ambedue le seguenti attività:
  - a. abbiano indicato la necessità del tempo suppletivo all’atto della presentazione della domanda, allegando la documentazione richiesta dalla normativa;
  - b. abbiano, prima dell’inizio della prova, rappresentato al personale presente la necessità del tempo suppletivo.
3. Fermo restando il tempo di svolgimento della prova indicato nel precedente comma secondo, le operazioni della procedura della prova preselettiva:
  - a. iniziano con le attività di ingresso e identificazione all’orario indicato sul sito di Ateneo;
  - b. terminano con le attività di consegna del materiale e firma in uscita dei candidati e, salvo eventi imprevisti ed imprevedibili, si concluderanno:
    - per Infanzia e Primaria: entro 3 ore dall’inizio della prova;
    - per Secondaria di primo e secondo grado: entro 6 ore dall’inizio della prova.

#### **5) SVOLGIMENTO DELLA PROVA**

1. La prova inizierà solo al momento del VIA dato dal Presidente della Commissione o da un suo incaricato.
2. **Fasi preliminari:** nel momento in cui verrà indicato, si dovranno effettuare le seguenti operazioni:
  - a. aprire il plico sigillato;
  - b. compilare e firmare con la penna data in dotazione la scheda anagrafica;
  - c. apporre uno dei due codici a barre sulla scheda anagrafica nell'apposita area delimitata avendo cura di non sgualcirlo;
  - d. apporre, avendo cura di non sgualcirlo, il secondo codice a barre sul "Foglio Risposta" nell'apposita area delimitata;
  - e. prestare attenzione a non danneggiare o alterare il "Foglio Risposta";
  - f. solo in questa fase è possibile chiedere la sostituzione del materiale che verrà effettuata previa valutazione del personale presente.
  - g. una volta compiute queste operazioni di cui alle lettere precedenti il Presidente della Commissione, o un componente da lui indicato, inviterà due candidati volontari ad effettuare l'individuazione del quesito oggetto della prova con le seguenti modalità:
    - i. il Presidente della commissione o un componente da lui indicato consegnerà a uno dei due candidati 3 buste sigillate contenenti 3 diverse tracce d'esame,
    - ii. il candidato che ha ricevuto le 3 buste sarà tenuto ad alterarne l'ordine rispetto a quello di consegna e inviterà il secondo candidato a scegliere a caso una busta,
    - iii. una volta effettuata la scelta il primo candidato aprirà le buste e darà lettura delle tracce che NON saranno oggetto della prova,
    - iv. successivamente il secondo candidato aprirà la busta da lui selezionata e darà una prima lettura alla traccia oggetto della prova, successivamente consegnerà il testo al Presidente della Commissione o a un componente da lui indicato,
    - v. successivamente il Presidente della Commissione o il componente da lui indicato darà lettura una seconda volta della traccia oggetto della prova.
3. **Avvio della prova:** al segnale di VIA dato dal Presidente o da un suo incaricato inizia la prova. Da questo momento decorrono i 60 minuti (o il maggior termine per gli aventi diritto). Per tutta la durata della prova è vietato chiedere spiegazioni sul quesito al personale di sorveglianza e alla Commissione; è vietato parlare e scambiarsi informazioni tra i candidati per non incorrere in provvedimenti di esclusione.
4. E' sempre possibile abbandonare l'aula tranne che negli ultimi 15 minuti della prova, recuperando i propri effetti personali nel sacchetto trasparente SENZA APRIRLO e recandosi al medesimo desk di registrazione utilizzato in fase di ingresso dove si dovrà consegnare (con le modalità descritte alla voce "Conclusione della prova e deflusso dall'aula") la prova svolta.
5. **Comportamenti vietati:** per tutta la durata della prova è vietato chiedere spiegazioni sul questionario al personale di sorveglianza e alla Commissione; è vietato parlare e scambiarsi informazioni tra i candidati per non incorrere in provvedimenti di esclusione. ATTENZIONE: qualora il personale rilevi la presenza nella disponibilità del candidato/a o comunque all'esterno del sacchetto trasparente di cui all'articolo 2 delle presenti Istruzioni di qualunque

strumento elettronico (a titolo esemplificativo e non esclusivo, telefoni cellulari, palmari, smartwatch, ecc.), anche se spento, nonché l'uso di qualunque supporto cartaceo diverso dal materiale dato in dotazione, il candidato/a verrà escluso/a dalla procedura e sarà invitato/a ad abbandonare l'aula.

6. **Utilizzo dei servizi igienici**: non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici durante la prova salvo per coloro che, in possesso dei requisiti appresso descritti, abbiano fatto espressa menzione delle proprie necessità al personale di sala dopo l'identificazione e prima di prendere posto e solo se rientrano in una delle seguenti categorie:
  - a. i/le candidati/e affetti/e da patologie che impongano il frequente ricorso ai servizi igienici; in tal caso l'interessato/a dovrà comprovare tale necessità esclusivamente attraverso apposita certificazione medica che espressamente riporti tale necessità;
  - b. le candidate in evidente stato di gravidanza;
  - c. le candidate in stato di gravidanza non evidente in tal caso l'interessata dovrà comprovare lo stato di gravidanza con apposita certificazione.
7. **Modalità di accesso ai servizi igienici**: Per i soli soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente, l'interessato/a potrà utilizzare i servizi igienici solo previa autorizzazione e lasciando il materiale ricevuto per svolgere la prova e la penna sul banco nonché consegnando al personale il documento di riconoscimento.
8. **Utilizzo dispositivi medici**: è consentito l'uso di dispositivi medici anche qualora gli stessi siano costituiti da strumenti elettronici altrimenti vietati (ad esempio cellulari con app di monitoraggio) esclusivamente se l'interessato/a sia in possesso di idonea prescrizione medica che indichi lo strumento e ne prescriva l'utilizzo costante; in tal caso (salvo non sia strettamente necessario ai fini del funzionamento del dispositivo) occorrerà disattivare la rete dati del cellulare.

## **6) CONCLUSIONE DELLA PROVA E DEFLUSSO DALLA SALA**

1. Al segnale di STOP, si deve sospendere ogni operazione. Il personale ritirerà la penna data in dotazione.
2. **Restando seduti al proprio posto** occorre attendere che siano date indicazioni sulla modalità di consegna di tutto il materiale concorsuale.
3. Al fine di evitare assembramenti la riconsegna della prova verrà fatta per gruppi.
4. Esclusivamente dopo aver ricevuto l'indicazione dal personale presente occorre eseguire le seguenti operazioni:
  - a. se non già fatto in precedenza inserire la scheda anagrafica, che dovrà essere piegata, nella busta formato A5 **SENZA CHIUDERLA**;
  - b. inserire il "Foglio Risposta", senza piegarlo, nella busta formato A4 **SENZA CHIUDERLA**;
  - c. solo una volta ricevuta la specifica indicazione dal personale presente, occorre alzarsi dalla propria postazione, raccogliendo (senza aprirlo) il sacchetto trasparente contenente i propri effetti personali e dirigersi (portando con sé la busta A4 **APERTA** contenente il "Foglio Risposta", la busta A5 **APERTA** contenente la scheda anagrafica, la busta A3 **APERTA** contenente le istruzioni e il foglio colorato per la "brutta copia") verso il medesimo desk di registrazione utilizzato in fase di ingresso;

- d. chiudere, alla presenza del personale, le buste A4 (contenente il “Foglio Risposte”) e A5 (contenente la scheda anagrafica), depositare le due buste in due distinti appositi contenitori (ciascuna busta dovrà essere collocata nel contenitore dedicato) e successivamente firmare l’uscita (la busta A3 contenente le istruzioni e il foglio colorato per la “brutta copia” verranno depositate in un distinto contenitore). Il corretto deposito delle due buste è comunque responsabilità del candidato.
5. Solo dopo aver riconsegnato il materiale concorsuale e aver apposto la firma di uscita con l’indicazione del relativo orario sul registro delle presenze, si può lasciare la Sala e aprire il sacchetto trasparente contenente i propri effetti personali.
6. Al termine della prova, gli ultimi due candidati presenti nel luogo di svolgimento della prova, dopo la riconsegna del materiale concorsuale, dovranno trattenersi *in loco* per assistere alle operazioni di sigillatura da parte di un componente della Commissione dei contenitori, posti sul banco della Commissione, nei quali i candidati hanno depositato le buste contenenti la scheda anagrafica e il modulo delle risposte.