



**CORSO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER L'ATTIVITA' DI  
SOSTEGNO DIDATTICO DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' A.A. 2020 - 2021**

**PROVA SCRITTA SCUOLA INFANZIA**

**12 ottobre 2021, Padiglione "Chimera"  
Polo Arezzo Fiere - Via Lazzaro Spallanzani, 23, 52100 Arezzo AR**

**Orario di convocazione per riconoscimento: 8.30**

\*\*\*\*\*

**Istruzioni per i candidati**

**Fase 1. Procedura di Riconoscimento**

- 1) Ciascun candidato è tenuto a presentarsi all'orario di convocazione presso il Polo Arezzo Fiere, munito di documento di riconoscimento in corso di validità, green pass, mascherina FFP2 senza valvola e modulo di dichiarazione sostitutiva circa lo stato di salute.
- 2) All'ingresso della struttura fieristica, prima di arrivare ai desk di registrazione, a ciascun candidato sarà consegnata una busta in cui dovrà riporre i propri effetti personali. La busta sarà successivamente collocata dal candidato sotto la propria postazione all'interno del padiglione dove vi rimarrà fino al termine della prova.
- 3) Ogni candidato deve essere identificato e registrato presso il desk di riferimento.
- 4) Al momento dell'arrivo al desk, il personale addetto prende nota del documento presentato dal candidato, il quale, successivamente, dopo aver ricevuto la penna, è chiamato ad apporre la propria firma sul registro nello spazio corrispondente al proprio nominativo.
- 5) Una volta terminata la procedura di riconoscimento, il candidato deve accomodarsi, guidato dal personale di supporto e di vigilanza, presso la postazione assegnatagli all'interno del padiglione "Chimera".
- 6) Effettuato il riconoscimento, il candidato è obbligato a spegnere qualsiasi dispositivo tecnologico (ad esempio, cellulare, smartphone, smartwatch, Ipad, ecc.), pena l'esclusione dalla prova. Tale obbligo viene segnalato verbalmente per mezzo di microfoni e con apposita cartellonistica chiaramente visibile da ogni postazione.

**Fase 2. Istruzioni per l'espletamento della prova**

- 1) Terminata la procedura di riconoscimento, si procede al conteggio dei candidati (il cui numero deve coincidere con il numero delle firme apposte sui registri).
- 2) Il Presidente o altro membro della Commissione invita, su base volontaria, quattro candidati a verificare l'integrità dei contenitori, la correttezza, la regolarità delle operazioni successive e la scelta della busta contenente la traccia del compito valido per la prova.
- 3) Detti candidati, le cui generalità devono essere inserite nel verbale della prova, non possono lasciare l'aula, salvo cause di forza maggiore, fino al completamento delle operazioni di chiusura delle scatole, comprendenti l'obbligo di apporre la firma sia sui sigilli delle scatole che sulla dichiarazione di chiusura.
- 4) Ai quattro volontari vengono mostrate le urne sigillate contenenti le tracce delle prove scritte allo scopo di controllarne l'integrità, nonché le tre buste perfettamente chiuse, siglate con i numeri 1, 2, 3, e contenenti tre tracce.
- 5) La prova consiste in un caso da risolvere.



- 6) A seguire, il Presidente della Commissione e/o altro membro della Commissione dà inizio alla lettura delle istruzioni che illustrano lo svolgimento della prova.
- 7) Contemporaneamente viene consegnata a ciascun candidato una busta grande e una busta piccola, entrambe chiuse (ma non sigillate).
- 8) Ogni candidato è invitato ad aprire la busta piccola al cui interno è presente una scheda per le proprie generalità, denominata "Scheda anagrafica".
- 9) Al segnale del Presidente o di altro membro della Commissione, ciascun candidato deve compilare la suddetta scheda con la penna ricevuta al desk.
- 10) Ultimata la compilazione, ciascun candidato deve quindi inserire la "scheda anagrafica" nella busta piccola e chiuderla. La busta piccola chiusa, contenente la "scheda anagrafica", deve essere riposta nella busta grande (non sigillata).
- 11) Solo quando tutti i candidati hanno riposto la busta piccola all'interno della busta grande sul proprio banco, ai quattro volontari è chiesto di estrarre una tra le tre buste chiuse che consegnano al Presidente e/o membro della Commissione, il quale ne dà lettura pubblica e chiede ai candidati volontari di accertare l'integrità del contenuto delle altre due buste.
- 12) Il personale di supporto e vigilanza provvede a distribuire a ciascun candidato il foglio della traccia estratta con le 20 righe per lo svolgimento della stessa e un foglio a righe vidimato con timbro dell'Università di Siena per la "brutta copia".
- 13) A questo punto, ciascun candidato è in possesso di una busta grande, del foglio della traccia della prova estratta con 20 righe da utilizzarsi per lo svolgimento della stessa, di un foglio bianco a righe timbrato da utilizzarsi per la "brutta copia", di una busta piccola chiusa con al suo interno la "scheda anagrafica" del candidato firmata.
- 14) Accertato che ciascun candidato abbia il materiale su elencato, da consegnare al termine della prova dentro la busta grande, si procede a dare avvio alla prova.
- 15) Da questo momento, non sarà più possibile usufruire dei servizi igienici fino alla conclusione delle operazioni di raccolta e conteggio delle buste, fatti salvi casi eccezionali che la Commissione deve valutare autonomamente e che provvede a inserire nel verbale della prova.
- 16) Il tempo dello svolgimento della prova è 120 minuti, fatta eccezione per i candidati che fruiscono di tempi aggiuntivi.
- 17) Durante lo svolgimento della stessa, il Presidente o altro membro della Commissione indicherà con microfono quando sono trascorsi i primi 60 minuti e quando mancano 5 minuti allo scadere dei 120 minuti.
- 18) Dopo i primi 60 minuti ed entro e non oltre i primi 100 minuti, i candidati che hanno terminato la prova ed intendono consegnare devono inserire nella busta grande: il foglio della traccia, il foglio timbrato per la brutta copia, la busta piccola contenente la scheda delle generalità e chiudere la busta grande. Predisposto il plico, al fine di garantire un deflusso ordinato, evitare la formazione di assembramenti e mantenere il distanziamento interpersonale, devono rimanere seduti e fare cenno al personale della Commissione o al personale di supporto.
- 19) I candidati possono alzarsi, su indicazione del personale, per raggiungere la postazione presidiata da personale dedicato per la consegna dei materiali. L'uscita dei candidati è presidiata dal personale di vigilanza.
- 20) Superati i primi 100 minuti, i restanti candidati dovranno rimanere seduti ai posti assegnati fino allo scadere del tempo utile della prova.
- 21) Allo scadere della prova, il Presidente e/o altro membro della Commissione dichiara terminato il tempo per lo svolgimento della prova e assicura il silenzio dell'aula a tutela dei candidati che beneficino di tempi aggiuntivi.
- 22) Nessun candidato può più scrivere dopo il segnale di stop, pena l'esclusione diretta dalla prova.
- 23) I candidati presenti in aula devono posare la penna sul banco e rimanere seduti in silenzio. Il personale di vigilanza provvede al ritiro della penna e della busta grande (che contiene la busta piccola, il foglio della traccia della prova e il foglio timbrato della brutta copia).
- 24) Solo dopo che saranno state effettuate, alla presenza dei quattro volontari individuati prima dell'inizio della prova, le operazioni di raccolta delle buste grandi, il loro conteggio (il numero delle buste ritirate deve coincidere col numero dei candidati presenti in aula) e il successivo inserimento in un contenitore opportunamente sigillato, sarà possibile far uscire i candidati dal Padiglione "Chimera".



**Fase 3. Istruzioni specifiche per il candidato**

- 1) Ciascun candidato può **utilizzare per la prova solo ed esclusivamente le 20 righe a disposizione**. Qualsiasi parola o frase che non sia compresa nelle 20 righe, non sarà presa in considerazione per la valutazione della prova stessa.
- 2) Il candidato può utilizzare per eventuali appunti solo ed esclusivamente il foglio timbrato che gli è stato consegnato.
- 3) Il candidato ha 120 minuti per consegnare la prova scritta, fatta eccezione per i candidati che fruiscono di tempi aggiuntivi.

**Si ricorda infine che la prova è annullata e verbalizzata se:**

- a. Il foglio del compito risulti firmato o contrassegnato (sulla facciata anteriore e posteriore) dal candidato o da un componente della Commissione;
- b. vi sia l'interazione/comunicazione tra i candidati e/o i tentativi di copiatura e/o i tentativi di scambio di qualsiasi materiale, compreso lo scambio di anagrafiche, in possesso dei candidati; il candidato non abbia spento qualsiasi tipo di dispositivo elettronico (cellulare, tablet etc.); vi sia l'intenzione di utilizzare appunti o scritte anche sul corpo dei/delle candidati;
- c. il candidato abbia indosso dispositivi cellulari e/o altri dispositivi di supporto elettronici o cartacei (fotocopie rimpicciolite, ricetrasmittenti, etc.);
- d. nel caso in cui il candidato provi ad accedere ai suoi effetti personali durante la prova o a utilizzare qualsiasi materiale di supporto;
- e. dopo lo scadere dei 120 minuti e il segnale di stop della presidente o di altro membro della commissione, viene apposto altro segno grafico sul foglio.

Non deve, in ogni caso, essere introdotto e usato in aula materiale a carattere personale di alcun tipo, sia per motivi igienici che per motivi di regolarità concorsuale.

L'abbandono anticipato dell'aula, dopo l'inizio della prova e per motivi ritenuti validi e autorizzati, comporta l'abbandono, la rinuncia alla prova e la non correzione della stessa.