

**LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE DI AMMISSIONE
AI Percorsi di Formazione per il conseguimento
della Specializzazione per le attività di sostegno agli alunni con disabilità
Istituiti nell'Università degli Studi di Siena per l'A.A. 2022/2023**

L'Ateneo:

- organizza l'arrivo dei/le candidati/e per l'identificazione, e prevede, altresì, percorsi dedicati di ingresso e di uscita, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita";
- pubblica, sul sito di Ateneo, prima della data di espletamento della prova, l'avviso di convocazione al fine di evitare assembramenti, con le indicazioni di:
 - **giorno;**
 - **luogo e indirizzo della sede di svolgimento del test;**
 - **n. di codice identificativo della domanda (Id);**
 - **orario di convocazione per l'identificazione;**
- prevede, in particolare, per le prove con un numero considerevole di partecipanti, la convocazione dei/le candidati/e in diversi scaglioni temporali, dilatando i tempi di accesso alle prove;
- allerta la prefettura competente e le forze di pubblica sicurezza, come di consueto, procurando che gli agenti siano presenti agli ingressi ed alle uscite per verificare e imporre il rispetto delle prescrizioni da parte dei/le candidati/e;
- garantisce l'accesso esclusivamente ai/le candidati/e senza la presenza di accompagnatori/rici e/o altre persone, anche al di fuori e in prossimità dei locali adibiti allo svolgimento della prova, fatta eccezione per gli accompagnatori/rici dei/le candidati/e con disabilità, con dislessia e delle candidate che hanno presentato istanza di allattamento attraverso apposita modulistica.

All'ingresso del plesso

È prevista/o:

- in collaborazione con la prefettura competente e le forze di pubblica sicurezza, la presenza di agenti agli ingressi ed alle uscite allo scopo di intervenire prontamente, se si dovessero creare disordini o tafferugli, per la verbalizzazione dell'accaduto e l'eventuale irrogazione di sanzioni;
- la consegna, dal personale addetto, del giustificativo per il lavoro a chi lo richiede dietro presentazione del documento di riconoscimento;
- la fornitura, da parte del personale addetto, della busta in cui riporre **cellulari spenti, palmari o altra strumentazione similare spenti, orologi, porta occhiali, chiavi, bracciali, monetine, penne, ecc. nonché la borsa/zaino personale** da tenere chiusa;
- personale addetto al guardaroba, a cui consegnare la busta di plastica grande, per il deposito, contenente gli oggetti che non potranno essere utilizzati durante la prova. Verrà consegnato un tagliando, identificativo della busta, che dovrà essere conservato per il ritiro della medesima al termine della prova. Le buste saranno conservate e sorvegliate da personale addetto fino al loro ritiro;
- la collocazione di prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i/le candidati/e e per tutti i soggetti ivi presenti in più punti degli ambienti utilizzati.

Ai desk per le operazioni di riconoscimento

1. Il/la candidato/a:

- accede per le operazioni di riconoscimento e poi in aula tenendo solo quanto necessita durante la prova (documento di riconoscimento e, eventualmente, bottiglietta d'acqua priva di etichetta, medicinali privi della confezione di cartone, fazzolettini ed altri prodotti di uso personale e possibili certificati medici);
- provvede all'igienizzazione delle mani, utilizzando prodotti presenti nelle postazioni dedicate.

2. Il personale addetto procede all'identificazione dei/le candidati/e, avendo cura di:

- controllare la fotografia sul documento di riconoscimento in corso di validità; sono considerati validi, oltre alla carta d'identità, in quanto a essa equipollenti, purché muniti di fotografia e rilasciati da un'amministrazione dello Stato, i seguenti documenti: passaporti, patenti di cui sono muniti i conducenti di autovetture, anche quelle conformi al modello comunitario;
- registrare gli estremi del documento su appositi registri e far firmare il/la candidato/a in corrispondenza del proprio nominativo;
- fare apporre la firma a ciascun/a candidato/a prima dell'accesso in aula utilizzando la penna data in dotazione e necessaria per lo svolgimento della prova.

In aula (accesso e fase introduttiva)

1. Il/la candidato/a:

- una volta terminato il riconoscimento deve dirigersi verso l'ingresso dell'aula;
- è accompagnato da personale addetto alla vigilanza che assegna i posti a sedere iniziando dagli estremi della prima fila, procedendo verso il centro per poi continuare con le file successive;
- non deve allontanarsi dal posto assegnato;
- prima dell'inizio della prova può andare ai servizi solo previa autorizzazione da parte del personale di vigilanza alzando la mano e attendendo le indicazioni necessarie;
- deve attendere che terminino le operazioni di riconoscimento degli/le altri/e candidati/e.

N.B: Ai/le candidati/e con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento che abbiano presentato specifica richiesta è garantito il diritto a:

- tempo aggiuntivo rispetto a quello previsto per lo svolgimento della prova (ai/le candidati/e con certificato di invalidità o con certificazione *ex lege* 104/1992 e ai/le candidati/e con certificazione *ex lege* 170/2010 nella misura del 30% di tempo aggiuntivo);
- utilizzare ulteriori strumenti compensativi in ragione della specifica patologia. Sono strumenti compensativi ammessi: calcolatrice non scientifica, video ingranditore. Non sono ammessi i seguenti strumenti: dizionario e/o vocabolario; mappa concettuale; personal computer/tablet/smartphone, smartwatch;
- l'affiancamento di un tutor scelto dall'Ateneo.

2. Il personale addetto:

- terminata la fase identificativa, quando i/le candidati/e sono tutti seduti, procede al conteggio dei medesimi (il cui numero deve coincidere con il numero delle firme apposte sugli elenchi);
- vieta l'accesso all'aula a soggetti diversi dai componenti della commissione e del personale di vigilanza e non consente l'ingresso in aula di candidati/e ulteriori.

Sorteggio dei candidati per la verifica delle operazioni

Il Presidente della Commissione o altro membro della Commissione chiede, su base volontaria, a quattro candidati presenti nell'aula di 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. Le generalità dei/le candidati/e e la firma degli/le stessi/e devono essere inserite nel verbale della prova. I/Le candidati/e volontari/e non possono lasciare l'aula fino al completamento delle operazioni di chiusura delle scatole e hanno l'obbligo di apporre la firma sia sui sigilli delle scatole che sulla dichiarazione di chiusura. Se impossibilitati a trattenersi fino al completamento delle operazioni, i/le candidati/e volontari/e all'inizio della prova devono essere sostituiti/e con altri candidati/e, le cui generalità e le cui firme costituiscono parte integrante della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi.

Il Presidente della Commissione provvede a far estrarre 1 dei 3 plichi contenenti le diverse tracce della prova scritta ai/le quattro candidati/e volontari/e. Il Presidente o altro membro della Commissione dà lettura ad alta voce delle tracce non estratte e successivamente della traccia estratta dai candidati volontari.

Lettura delle istruzioni

Inizia la lettura delle istruzioni da parte del Presidente della Commissione o di altro membro della Commissione e la distribuzione a ciascun candidato di una busta grande e una piccola entrambe chiuse (ma non sigillate).

Il Presidente della Commissione o altro membro della Commissione chiede ai candidati di:

- Estrarre la busta piccola dalla busta grande
- estrarre la scheda anagrafica dalla busta piccola;
- compilare la scheda anagrafica, con la penna ricevuta,
- riporre la scheda anagrafica nella busta piccola;
- sigillare la busta piccola;
- riporre la busta piccola nella busta grande - **NON SIGILLARE LA BUSTA GRANDE**;
- estrarre dalla busta grande il foglio protocollo;
- verificare che il foglio protocollo sia vidimato con il timbro UNISI - il foglio protocollo sarà utilizzato solo per la brutta copia e non sarà soggetto a valutazione
- sarà possibile richiedere un ulteriore foglio protocollo in caso di ulteriori necessità;

Il personale addetto alla vigilanza procede alla distribuzione ai candidati della traccia del compito.

Si ricorda che ai fini della valutazione, l'unico documento valido è quello contenente la traccia scritta. Il/la candidato/a non potrà superare il numero di righe previste e presenti nel documento contenente la traccia scritta né uscire fuori dai margini preposti.

A questo punto si dà inizio alla prova che dura 120 minuti, fatta eccezione per i candidati che fruiscono di tempi aggiuntivi.

In aula (inizio della prova)

1. Il Presidente della Commissione di aula e/o il responsabile:

- comunica, a mezzo microfono, l'orario di inizio della prova e la durata (120 minuti), quindi l'ora di fine della prova;
- comunica, ai/le candidati/e che fruiranno di tempi aggiuntivi, l'orario di consegna assicurando il rispetto del silenzio durante le operazioni di consegna degli altri candidati/e.

2. I/Le candidati/e devono:

- attenersi alle istruzioni comunicate prima dell'espletamento della prova;
- rimanere nella propria postazione;
- per prendere appunti o fare eventuali calcoli, utilizzare i fogli dedicati alla brutta copia presenti all'interno della busta grande;
- non comunicare con altri/e candidati/e né utilizzare materiale non consentito per lo svolgimento della prova, pena l'esclusione;
- riconsegnare le buste con scheda anagrafica, foglio protocollo vidimato e traccia del compito se intendono annullare la propria prova.

N.B.: La prova è annullata se:

- a) le buste con scheda anagrafica, foglio protocollo vidimato e traccia del compito risultino firmati o contrassegnati (sulla facciata anteriore e posteriore) dal/la candidato/a o da un componente della Commissione;**
- b) vi sia l'interazione/comunicazione tra i/le candidati/e; vi siano tentativi di copiatura e/o tentativi di scambio di qualsiasi materiale, compreso lo scambio di anagrafiche e/o moduli risposta, in possesso dei/le candidati/e;**
- c) il/la candidato/a abbia indosso dispositivi cellulari e/o altri dispositivi di supporto elettronici o cartacei (fotocopie rimpicciolite, ricetrasmittenti, etc.) e provi ad utilizzarli;**
- d) il/la candidato/a presenta scritte/segni riconducibili all'oggetto dell'esame.**

In aula (durante la prova)

1. I componenti della commissione e il personale di vigilanza:

- verificano che i/le candidati/e non comunichino tra di loro e non si scambino materiale di prova né utilizzino o si scambino materiale non consentito;
- verificano che la conduzione dell'aula sia tenuta con assoluto rigore, anche in relazione alla circostanza che siano gli/le stessi/e candidati/e, dopo lo svolgimento della prova, ad avanzare reclami ed esposti sui comportamenti osservati in aula;
- non possono in alcun modo interloquire con i/le candidati/e durante la prova, se non per motivi strettamente legati alla corretta gestione della prova stessa.

2. Il Presidente:

- richiama, se necessario, i/le candidati/e e dispone l'eventuale allontanamento dall'aula di coloro che contravvengono alle regole, verbalizzando la motivazione dell'esclusione, l'annullamento della prova e la non correzione del compito;
- con la commissione deve dare atto nel verbale d'aula di tutti i casi di abbandono della prova. Il materiale del/la candidato/a che abbandona l'aula deve essere allegato al verbale d'aula.

3. I/le candidati/e:

- che, dopo l'inizio della prova e per motivi ritenuti validi e autorizzati, abbandonano in anticipo l'aula rinunciano alla prova e alla correzione della stessa;
- dal momento dell'inizio della prova non possono allontanarsi dall'aula per utilizzare i servizi igienici;
- salvo casi eccezionali e per motivi indifferibili che la commissione dovrà valutare autonomamente potranno allontanarsi:
 - qualora presentino attestazione del medico curante, che riferisca di patologie in atto o stati fisici collegati con esigenze ripetute di fruire dei servizi igienici (ad es. donne in stato di gravidanza), da consegnare alla Commissione o responsabile d'aula, prima dell'inizio della prova;
 - qualora, pur sprovvisti di certificazione medica, ne manifestino la necessità urgente e indifferibile, da valutarsi, caso per caso, dalla Commissione o dal/la responsabile d'aula.
- autorizzati/e dalla commissione a recarsi ai servizi igienici devono consegnare tutto il materiale concorsuale, insieme al documento di identità, al banco della commissione o del/la responsabile d'aula che deve custodirlo senza aprirlo;
- che si recano ai servizi igienici devono, sempre accompagnati dal personale di vigilanza, ritirare il proprio materiale concorsuale dalla postazione della Commissione o del/la responsabile d'aula e poi tornare presso la propria postazione;
- non possono in alcun modo recuperare il tempo impiegato per recarsi ai servizi igienici.

4. Il personale di vigilanza:

- non può consentire l'accesso ai servizi igienici a più di un/a candidato/a alla volta;
- prima di accompagnare il/la candidato/a ai servizi igienici, deve verificare che i locali ad essi adibiti siano liberi da persone;

- se i servizi igienici risultano già occupati da altro soggetto, deve aver cura di far attendere il/la candidato/a in attesa che i locali siano liberi.

In aula (allo scadere dei primi 60 minuti)

Il/La responsabile d'aula:

- allo scadere della prima ora, informa i/le candidati/e che mancano ancora 60 minuti (e i tempi aggiuntivi per i/le candidati/e che usufruiscono di tale beneficio).

I/Le candidati/e:

- che hanno terminato la prova possono consegnarla dopo i primi 60 minuti ed entro e non oltre i primi 100 minuti; al fine di garantire un deflusso ordinato ed evitare la formazione di assembramenti, devono rimanere seduti e fare cenno al personale della commissione o al personale di supporto, che li accompagna alla postazione presidiata da personale dedicato per la consegna dei materiali. L'uscita dei/le candidati/e è presidiata dal personale di vigilanza.

Modalità di consegna della prova

Il/La candidato/a, terminata la prova:

- inserisce il foglio in cui ha svolto la prova, all'interno della busta grande;
- inserisce il foglio protocollo vidimato con il timbro UNISI, in cui ha svolto la brutta copia, all'interno della busta grande;
- controlla che all'interno della busta grande siano presenti:
 1. la busta piccola sigillata (contenente la scheda anagrafica compilata);
 2. i/il fogli/o protocollo della brutta copia;
 3. il foglio della prova d'esame.
- una volta controllato il contenuto provvede a sigillare la busta grande.

In aula (allo scadere dei 100 minuti)

I/Le candidati/e:

- superati i primi 100 minuti, dovranno rimanere seduti ai posti assegnati fino allo scadere del tempo utile della prova.

In aula (allo scadere dei 120 minuti)

Il Presidente, coadiuvato dal/la responsabile d'aula:

- dichiara terminato il tempo per lo svolgimento della prova e assicura il silenzio dell'aula a tutela dei/le candidati/e che beneficiano di tempi aggiuntivi.

I/Le candidati/e presenti in aula:

- devono alzare la penna e rimanere seduti in silenzio, in attesa che il personale di vigilanza provveda al ritiro; nessun candidato può più scrivere dopo il segnale di stop, pena l'esclusione diretta dalla prova.
- dopo il ritiro della penna, uno alla volta, accompagnati dal personale di vigilanza, raggiungono il banco della Commissione al fine di consegnare la busta grande (che contiene la busta piccola, il foglio della traccia della prova e il foglio timbrato della brutta copia).

La Commissione:

- dopo la consegna della prova da parte di tutti i/le candidati/e, alla presenza dei/le volontari/e individuati/e prima dell'inizio della prova, provvede al conteggio delle buste grandi, il cui numero deve essere uguale al numero dei/le candidati/e che hanno terminato la prova;
- provvede a sigillare il contenitore in cui sono inserite tutte le schede, annotando sullo stesso il numero di schede contenute e l'aula di riferimento;
- sui lembi sigillati del contenitore appone le firme dei componenti. Anche i/le candidati/e volontari/e, individuati/e prima dell'inizio della prova, appongono le firme sui lembi sigillati del contenitore.

Uscita dall'aula

I/Le candidati/e:

- al guardaroba mostrano il tagliando identificativo della busta, consegnato loro al momento dell'entrata nel plesso, per il ritiro della busta di plastica grande, che riaprono soltanto dopo aver abbandonato la sede;
- si avviano all'uscita.