

**LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRESELETTIVE 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 AI SENSI DEL D.M. 249 DEL 10 SETTEMBRE 2010
PER L'A.A. 2019/2020
-- 24 settembre, 29 settembre e 1° ottobre 2020 --**

A) Misure organizzative e di prevenzione dei rischi da diffusione del virus Covid-19.

Raccomandazioni a carattere generale.

In considerazione dell'attuale situazione sanitaria, l'Ateneo assicura l'adozione di tutte le necessarie cautele e le prescritte misure di contenimento ai sensi delle vigenti disposizioni dai rischi da diffusione del virus Covid-19, al fine di garantire, nell'ambito dell'organizzazione logistica, lo svolgimento in piena sicurezza delle attività connesse alle prove preselettive 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 ai sensi del D.M. 249 del 10 settembre 2010 per l'a.a. 2019/2020.

L'Ateneo si avvale, per la prova preselettiva, di locali messi a disposizione dal Centro Arezzo Fiere e Congressi, e delle misure di prevenzione e sicurezza da quest'ultimo adottate oltre alle eventuali ed ulteriori misure attuate dall'Ateneo stesso.

Per quanto non indicato nelle presenti linee guida, si rinvia alle disposizioni attualmente delineate in materia dai competenti organismi statali e regionali.

Si rimanda al sito della Presidenza del Consiglio dei ministri per la normativa ad oggi vigente:

<http://www.governo.it/it/coronavirus-misure-del-governo>

Indicazioni delle misure di prevenzione e sicurezza adottate dall'Ateneo al contenimento dell'epidemia:

- A. organizza l'arrivo dei candidati per l'identificazione, e prevede, altresì, percorsi dedicati di ingresso e di uscita, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita", in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita;
- B. coordina, in collaborazione con il servizio di Protezione civile locale e il personale del Centro Affari, le modalità di ingresso con un percorso esterno di graduale accesso contrassegnato da una segnaletica verticale (serpentone), e di uscita dei candidati e di tutte le altre persone ivi presenti in modo da garantire il rispetto delle misure di distanziamento;
- C. 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 candidati;
- D. provvede a far intervenire prontamente le suddette forze, se si dovessero creare disordini o tafferugli o capannelli in caso di inosservanza delle misure adottate ed in aperta violazione delle medesime, mediante condotte non consentite, per la verbalizzazione dell'accaduto e l'eventuale irrogazione di sanzioni.
- E. in particolare, per le prove con un numero considerevole di partecipanti, è prevista la convocazione dei candidati in diversi scaglioni temporali, dilatando i tempi di accesso alle prove.

E1) all'interno o in prossimità dei locali della prova:

- prevede una gestione degli oggetti personali fornendo, a ciascun candidato, una 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**). Il sacco, tenuto chiuso, deve essere riposto dal candidato sotto la propria postazione e conservato dallo stesso fino all'uscita dal padiglione, al fine di non avere scambi di oggetti fortuiti tra candidati;
- ricorda che tutti gli oggetti riposti nel sacchetto di plastica non devono essere utilizzati durante la prova;

- prevede, nei locali della prova, misure per il corretto afflusso e deflusso in unico percorso in modo da garantire il necessario distanziamento;
 - assicura l'accesso, sia fuori dai locali interessati sia all'interno, esclusivamente a soggetti muniti dell'uso della mascherina, che copra naso e bocca, di tipo chirurgico o FFP2/FFP3, senza valvola, per tutta la durata delle attività. Nel caso in cui i soggetti predetti ne risultino privi, l'Ateneo provvede a munirsi di un numero sufficiente di mascherine da distribuire ai candidati, ai componenti della Commissione e al personale di supporto che ne risulti sprovvisto;
- F. assicura la sanificazione approfondita dei locali destinati all'effettuazione delle prove compreso ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare;
- G. rende disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e per tutti i soggetti ivi presenti in più punti degli ambienti utilizzati;
- H. assicura una distanza di 2 metri o altra distanza ugualmente congrua tra la postazione riservata alla Commissione d'aula e tutte le postazioni adibite all'espletamento delle operazioni relative alla prova preselettiva ed alla riconsegna dei materiali da parte del candidato;
- I. assicura una distanza tra i banchi per lo svolgimento della prova di 1.80 mt l'uno dall'altro;
- J. garantisce, nelle postazioni dedicate alle operazioni di identificazione la presenza di prodotti per l'igienizzazione delle mani;
- K. pubblica, sul sito di Ateneo, ad uso di ciascun candidato e prima della data di espletamento della prova, l'avviso di convocazione alla prova, suddiviso per scaglioni a lettere alfabetiche al fine di evitare assembramenti, con le indicazioni di:
- **giorno;**
 - **luogo;**
 - **indirizzo della sede di svolgimento del test;**
 - **orario di convocazione per l'identificazione;**
 - **numero della postazione dedicata all'operazione di identificazione;**
 - **n. del posto assegnato per lo svolgimento della prova.**
- L. garantisce l'accesso esclusivamente ai candidati senza la presenza di accompagnatori e/o altre persone, anche al di fuori e in prossimità dei locali adibiti allo svolgimento della prova, fatta eccezione per gli accompagnatori dei candidati con invalidità, disabilità e con diagnosi di DSA;
- M. pubblica sul proprio sito istituzionale, prima della data di svolgimento della prova, il modello di autocertificazione (cfr. Allegato 1) inerente lo stato di salute che preventivamente compilato e firmato dal candidato dove essere consegnato ai responsabili di Ateneo che procedono all'identificazione;
- N. prende in consegna la suindicata dichiarazione nella quale il candidato è tenuto ad attestare:
- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento della prova di ammissione;
 - di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel caso in cui per il candidato sussista una condizione opposta a quelle soprariportate, lo stesso non può accedere ai locali adibiti allo svolgimento della prova e non può sostenere il test;

O. acquisisce, per il personale di vigilanza, per ciascun componente della commissione d'aula nonché per qualsiasi altro soggetto, tra cui coloro che assistono in aula i candidati che abbiano diritto agli ausili richiesti (es. affiancamento del tutor), prima di accedere ai locali adibiti allo svolgimento della prova, l'autocertificazione attestante (cfr. Allegato 1):

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel caso in cui sussista per le persone da ultimo indicate una condizione opposta a quelle soprariportate, le stesse devono essere sostituite secondo la normativa di riferimento; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile dovesse manifestarsi successivamente al conferimento dell'incarico e prima della data

di svolgimento del test, i soggetti interessati non devono presentarsi, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste;

P. assicura un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento delle prove favorendo, ove possibile, l'aerazione naturale;

Q. prevede un ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione d'aula, personale di vigilanza) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto viene immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale;

R. prevedere una modalità di registrazione del posto occupato da ciascun candidato nella sede concorsuale durante lo svolgimento della prova, che consenta di rintracciare in maniera univoca la posizione di ciascun candidato su mappa. Conserva la registrazione della posizione per almeno 14 giorni.

B) Le successive indicazioni sotto riportate riguardano le fasi tecniche dello svolgimento della prova.

1. Presa in consegna dei materiali concorsuali.

Il giorno della prova il Presidente della Commissione di aula e/o il responsabile d'aula, nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, prende in consegna i contenitori, contenenti il materiale delle prove, nelle apposite scatole sigillate.

2. Personale di vigilanza.

Il Presidente e il responsabile d'aula organizzano l'attività di un adeguato numero di unità di personale per la chiamata, l'identificazione dei candidati.

3. Identificazione dei candidati e accesso all'aula.

Il personale addetto, nel rispetto di quanto previsto dai commi 1 e seguenti del punto relativo alle misure organizzative e di prevenzione dei rischi da diffusione del virus Covid-19, procede all'identificazione dei candidati, avendo cura di:

- controllare la fotografia sul documento di riconoscimento, 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 elenchi,
- consegnare a ogni candidato la scheda anagrafica e il pennarello;
- fare apporre la firma a ciascun candidato prima dell'accesso in aula utilizzando il pennarello dato in dotazione e necessario per lo svolgimento della prova.

I telefoni cellulari spenti e gli altri strumenti elettronici spenti nonché tutto il materiale non consentito che i candidati portino con sé, non devono essere introdotti in aula, se non inseriti in appositi sacchi forniti dal personale al momento dell'entrata, chiusi e custoditi dagli stessi candidati nella propria postazione fino al termine della prova. Gli oggetti riposti nel sacchetto di plastica non possono essere utilizzati durante la prova. Nelle aule d'esame non deve essere presente materiale didattico e/o di consultazione che possa essere d'aiuto ai candidati. E' consentito tenere sopra il tavolo solo la bottiglietta dell'acqua senza etichetta.

4. Assegnazione dei posti a sedere

L'assegnazione dei posti a sedere è pubblicata, sul sito di Ateneo, ad uso di ciascun candidato e prima della data di espletamento della prova, nell'avviso di convocazione alla prova, **suddiviso per scaglioni a lettere alfabetiche** al fine di evitare assembramenti.

Tale avviso consente di rintracciare in maniera univoca la postazione assegnata a ciascun candidato su mappa.

5. Candidati con disabilità, invalidità o affetti da disturbi specifici dell'apprendimento.

Al fine di assicurare ai candidati con disabilità le condizioni adeguate per lo svolgimento della prova e la fruizione dei tempi aggiuntivi agli aventi diritto, sono individuate modalità organizzative e logistiche che consentano lo svolgimento della medesima con la necessaria tranquillità e concentrazione.

Ai candidati con certificato di invalidità, con certificazione di disabilità ex lege 104/1992 e ai candidati con certificazione di disturbi specifici dell'apprendimento ex lege 170/2010, che abbiano presentato specifica richiesta, è garantito il diritto a:

- tempo aggiuntivo rispetto a quello previsto per lo svolgimento della prova (ai candidati con certificato di invalidità o candidati con certificazione ex lege 104/1992 nella misura massima del 50%; ai candidati con certificazione ex lege 170/2010 sempre nella misura del 30% di tempo aggiuntivo);
- l'uso di strumenti compensativi ulteriori necessari in ragione della specifica patologia. Sono strumenti compensativi ammessi: calcolatrice non scientifica, videoingranditore. 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.

6. Conteggio dei presenti e lettura delle istruzioni.

Terminata la fase identificativa, si procede al conteggio dei candidati (il cui numero deve coincidere con il numero delle firme apposte sugli elenchi).

Da questo momento è interdetto l'accesso all'aula a soggetti diversi dai componenti della commissione e del personale di vigilanza e non è più consentito l'ingresso in aula di candidati ulteriori.

7. Sorteggio dei candidati per la verifica delle operazioni

Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula chiede, su base volontaria, a quattro candidati presenti nell'aula di verificare l'integrità dei contenitori, la correttezza e la regolarità delle operazioni successive. Le generalità dei candidati e la firma degli stessi devono essere inseriti nel verbale della prova.

I candidati volontari 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 candidati volontari all'inizio della prova devono essere sostituiti con altri candidati, le cui generalità e le cui firme costituiscono parte integrante della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi/scatole. Le postazioni ivi dedicate devono essere munite di dispenser di soluzione idroalcolica per garantire l'igienizzazione delle mani dopo l'utilizzo della penna in dotazione.

8. Lettura delle istruzioni

Al termine dei conteggi inizia la lettura delle istruzioni da parte del Presidente della Commissione o del responsabile d'aula e la distribuzione della coppia dei codici a barre.

Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula chiede ai candidati di:

- firmare la scheda anagrafica con il pennarello ricevuto;
- trascrivere le credenziali per accedere a sistema di consultazione online degli atti sul foglio delle istruzioni;
- apporre uno dei due codici a barre sulla scheda anagrafica nel campo "CODICE ABBINAMENTO" e conservare scrupolosamente il secondo codice a barre.

Il personale addetto alla vigilanza procede alla distribuzione dei questionari.

Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula chiede ai candidati di:

- aprire il questionario e verificare che non abbia pagine illeggibili o altri difetti. Dopo l'inizio del test, NON è possibile la sostituzione;
- staccare subito la scheda delle risposte (ultima pagina) utilizzando l'apposito tratteggio evitando di danneggiarla;
- apporre il secondo codice a barre sulla scheda delle risposte, nello spazio "CODICE ABBINAMENTO".

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

9. Sostituzione del plico

Il plico non può essere sostituito.

L'unico elemento che può essere sostituito in qualunque momento della prova è il pennarello.

10. Inizio della prova

L'orario di inizio e fine prova è comunicato a mezzo microfono e nessun candidato può allontanarsi dalla propria postazione.

Ai candidati che fruiranno di tempi aggiuntivi, si comunica l'orario di consegna e la commissione assicura il rispetto del silenzio durante le operazioni di consegna degli altri candidati.

11. Cause di annullamento della prova preselettiva.

La prova è annullata e verbalizzata se:

- a. la scheda delle risposte risulti firmata o contrassegnata (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 e/o moduli risposta, in possesso dei candidati;
- c. il candidato non abbia spento qualsiasi tipo di dispositivo elettronico (cellulare, tablet etc.);
- d. il candidato abbia indosso dispositivi cellulari e/o altri dispositivi di supporto elettronici o cartacei (fotocopie rimpicciolite, ricetrasmittenti, etc.);
- e. nel caso in cui il candidato provi ad accedere ai suoi effetti personali durante la prova o a utilizzare qualsiasi materiale di supporto.

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.

Il candidato che intende annullare la propria prova deve riconsegnare la scheda.

12. Controllo del corretto svolgimento della prova.

Durante la prova i componenti della commissione e il personale di vigilanza verificano che i candidati non comunichino tra di loro e non si scambino materiale di prova né utilizzino o si scambino materiale non consentito.

il Presidente richiama, se necessario, i candidati e dispone l'eventuale allontanamento dall'aula di coloro che contravvengono alle regole, avendo cura di dare atto di tali episodi nel verbale e annota che il compito non sarà corretto con annullamento della prova.

La conduzione dell'aula è tenuta con assoluto rigore, anche in relazione alla circostanza che siano gli stessi candidati, dopo lo svolgimento della prova, ad avanzare reclami ed esposti sui comportamenti osservati in aula.

Si ricorda che il personale di vigilanza deve essere sempre presente in numero congruo (almeno 1 unità di personale ogni 25-35 candidati) rispetto al numero di candidati presenti in aula.

I componenti della commissione e il personale di vigilanza non possono in alcun modo interloquire con i candidati durante la prova, se non per motivi strettamente legati alla corretta gestione della prova stessa.

Dal momento dell'inizio della prova, è fatto divieto ai candidati di allontanarsi dall'aula per utilizzare i servizi igienici, fatti salvi casi eccezionali che la commissione deve valutare autonomamente. Il candidato,

autorizzato dalla commissione a recarsi ai servizi igienici, deve inserire tutto il materiale concorsuale nel plico e consegnarlo al banco della commissione, che deve custodirlo senza aprirlo; il candidato può recarsi ai servizi igienici e, successivamente tornare presso la propria postazione dopo aver ritirato la busta depositata al banco della commissione, accompagnato da un componente della commissione ovvero del personale di vigilanza.

L'accesso ai servizi igienici non può essere in ogni caso consentito a più di un candidato alla volta.

Il personale di vigilanza, prima di accompagnare il candidato ai servizi igienici, deve verificare che i locali ad essi adibiti non siano occupati da persone.

Se i servizi igienici fossero occupati, il personale di vigilanza o il componente della commissione deve far attendere il candidato presso la propria postazione, in attesa che i locali si liberino.

Il tempo impiegato dal candidato non può essere in alcun modo recuperato.

È fatto assoluto divieto alla Commissione e a qualsiasi altra persona di aprire i plichi concorsuali e di rimuovere il materiale utilizzato per le prove per qualsiasi motivo.

13. Eventuale abbandono della prova prima del termine.

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.

La commissione deve dare atto nel verbale d'aula di tutti i casi di abbandono della prova. Il materiale del candidato che abbandona l'aula deve essere allegato al verbale d'aula.

14. Termine della prova: riconsegna dei materiali

Allo scadere della prima ora, il responsabile d'aula informa i candidati che mancano ancora 60 minuti (e i tempi aggiuntivi per i candidati che usufruiscono di tale beneficio) e ripete l'avviso a 10 minuti dalla fine.

Dopo i primi 60 minuti, i candidati che hanno terminato la prova, 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.

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.

Allo scadere dei 120 minuti, il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula, dichiara terminato il tempo per lo svolgimento della prova e assicura il silenzio dell'aula a tutela dei candidati che beneficiano di tempi aggiuntivi.

I candidati presenti in aula devono posare il pennarello sul banco e rimanere seduti in silenzio. Il personale di vigilanza provvede al ritiro.

Dopo il ritiro dei pennarelli, il Presidente invita un candidato alla volta ad alzarsi munito di questionario, scheda delle risposte, scheda anagrafica ed effetti personali per raggiungere il banco della Commissione.

Il candidato deve:

- riporre il questionario nel contenitore appositamente previsto;
- riporre ciascuna scheda negli spazi appositi, seguendo le indicazioni fornite dal Presidente.

15. Termine della prova: conteggio degli elaborati, sigillatura delle buste

Dopo la consegna della prova da parte di tutti i candidati, alla presenza dei candidati volontari individuati prima dell'inizio della prova, il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula, provvede al conteggio delle schede anagrafiche e delle schede delle risposte.

Il numero deve essere uguale al numero di candidati presenti e al numero di schede anagrafiche e schede delle risposte raccolte e contate in precedenza.

Tutte le schede devono essere inserite nelle apposite buste grandi, che la Commissione provvede a sigillare annotando sulle stesse il numero di schede contenute e l'aula di riferimento.

Nella fase di conteggio è opportuno ordinare le schede anagrafiche e le schede delle risposte orientandole tutte nello stesso senso, in modo da facilitare le successive operazioni di correzione.

Al termine delle operazioni di conteggio, tutto il materiale ritirato e quello avanzato deve essere raccolto, suddiviso per natura e imballato.

Sui lembi sigillati dei contenitori devono essere apposte le firme dei componenti della commissione e dei candidati volontari individuati prima dell'inizio della prova.