

**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 AI SENSI DEL D.M. 249 DEL 10 SETTEMBRE 2010
PER L'A.A. 2021/2022
-- 14 e 15 giugno 2022--**

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 scritte per l'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. 2020/2021. L'Ateneo si avvale, per la prova scritta, 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.

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, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita;
- B. coordina, in collaborazione con 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 e 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 e in aperta violazione delle medesime, mediante condotte non consentite, per la verbalizzazione dell'accaduto e l'eventuale irrogazione di sanzioni.
- E. prevede, in particolare, per le prove con un numero considerevole di partecipanti, la convocazione dei candidati in diversi scaglioni temporali, dilatando i tempi di accesso alle prove.

E1) Varco esterno:

- prevede personale addetto alla:
 - consegna delle mascherine FFP2, qualora il candidato ne fosse sprovvisto,
 - consegna, qualora il candidato ne fosse sprovvisto, e ritiro dell'autocertificazione Covid-19 (cfr. Allegato 1),
 - fornitura 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 e poi da riporre, dal candidato, sotto la propria postazione e da conservare dallo stesso fino all'uscita dal padiglione, al fine di non avere scambi di oggetti fortuiti tra candidati. 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 della mascherina, che copra naso e bocca, di tipo chirurgico o FFP2, 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 almeno 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 selettiva 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, con le indicazioni di:
- **giorno;**
 - **luogo;**
 - **indirizzo della sede di svolgimento del test;**
 - **orario di convocazione per l'identificazione.**
- 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 Covid-19 (cfr. Allegato 1) inerente lo stato di salute.
- N. 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 Covid-19 (cfr. Allegato 1).
- O. assicura un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento delle prove favorendo, ove possibile, l'aerazione naturale;
- P. 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, febbrile o altro malessere generale. 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;
- Q. prevede una modalità di assegnazione 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 l'assegnazione della posizione nella documentazione allegata al verbale dello svolgimento della prova.

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 (o altro membro di Commissione), 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 l'identificazione dei candidati, l'accesso in aula, la sorveglianza durante le fasi di espletamento della prova.

3. Identificazione dei candidati e accesso all'aula.

Il personale addetto, 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 una penna;
- fare apporre la firma a ciascun candidato prima dell'accesso in aula, utilizzando la penna data in dotazione e necessaria 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. È consentito tenere sopra il tavolo solo la bottiglietta dell'acqua senza etichetta.

4. Assegnazione dei posti a sedere

L'assegnazione dei posti a consente di rintracciare in maniera univoca la postazione attribuita a ciascun candidato su mappa, l'elenco delle assegnazioni è tenuto dal personale di vigilanza che accompagnerà ogni singolo candidato al posto attribuito.

Non è consentito cambiare il posto assegnato.

Prima dell'inizio della prova è consentito solo andare ai servizi previa autorizzazione da parte del personale di assistenza alzando la mano e attendendo le indicazioni necessarie.

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 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, quando i candidati sono tutti seduti, 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 ulteriori candidati.

7. 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 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. 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 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:

- Compilare la scheda anagrafica, con la penna ricevuta, contenuta nella busta piccola;
- riporre la Scheda anagrafica nella busta piccola, chiuderla e riporla nella busta grande (non sigillata).

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

Il personale addetto alla vigilanza procede alla distribuzione ai candidati della traccia del compito e un foglio a righe vidimato con timbro dell'Università di Siena per la "brutta copia".

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

9. 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.

10. Cause di annullamento della prova scritta.

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;
- 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.

11. 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 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 20 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 e per motivi indifferibili che la commissione dovrà valutare autonomamente. In conformità a quanto previsto dal protocollo del dip. Funzione pubblica per i concorsi pubblici del 15 aprile 2021 *“Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili”*; sono, pertanto, autorizzati a recarsi ai servizi igienici:

- quei candidati che presentino certificazione medica con 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 incinte), da consegnare alla Commissione o responsabile d'aula, prima dell'inizio della prova;
- quei candidati che, pur sprovvisti di certificazione medica, ne manifestino la necessità urgente e indifferibile, da valutarsi, caso per caso, dalla Commissione o responsabile d'aula.

Il candidato autorizzato dalla commissione a recarsi ai servizi igienici dovrà inserire tutto il materiale concorsuale nel plico e consegnarlo al banco della commissione o del responsabile d'aula che dovrà custodirlo senza aprirlo.

Il candidato dovrà quindi recarsi ai servizi igienici e, successivamente, tornare presso la propria postazione, sempre accompagnato dal personale di vigilanza, dopo aver ritirato il proprio plico dalla postazione della Commissione o del responsabile d'aula. L'accesso ai servizi igienici non potrà 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 siano liberi da persone. Se i servizi igienici risultano già occupati da altro soggetto, il personale di vigilanza deve aver cura di far attendere il candidato in attesa che i locali siano liberi.

Il tempo impiegato dal candidato non potrà 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.

12. 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.

13. Termine della prova: riconsegna dei materiali

Allo scadere della prima ora, il Presidente della Commissione o altro membro della Commissione 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 ed entro e non oltre i primi 100 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.

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

Allo scadere dei 120 minuti, il Presidente, coadiuvato dagli altri membri della Commissione, 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 la penna sul banco e rimanere seduti in silenzio. Il personale di vigilanza provvede al ritiro della penna.

Dopo il ritiro della penna, i candidati 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).

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

Alla presenza dei candidati volontari individuati prima dell'inizio della prova, il Presidente, coadiuvato dagli altri membri della Commissione, provvede al conteggio delle buste consegnate dai candidati.

Il numero delle buste depositate deve coincidere con il numero dei candidati presenti in aula.

Tutte le buste saranno inserite in un contenitore, che la Commissione provvede a sigillare annotando sullo stesso il numero di buste contenute e l'aula di riferimento.

Sul contenitore sigillato devono essere apposte le firme dei componenti della commissione e dei candidati volontari individuati prima dell'inizio della prova.

Allegati:

1. autodichiarazione Covid-19