

## ISTRUZIONI PER I CANDIDATI

### 1. Accesso alla sede concorsuale

I candidati sono invitati a presentarsi presso la sede concorsuale ovvero Centro di formazione professionale “Luigi Einaudi” in via S. Geltrude, n. 3 a Bolzano alle ore 14.00 del giorno mercoledì 8 settembre 2021.

Si rende noto che NON sarà possibile utilizzare il parcheggio del centro di formazione.

All'ingresso dell'area concorsuale due collaboratori dell'amministrazione rilevano la temperatura corporea tramite termoscanner o termometro manuale a misurazione automatica e consegnano a ciascun candidato un facciale filtrante FFP2 che dovrà essere indossato prima di accedere all'area e per tutto il tempo di permanenza all'interno della sede concorsuale. I candidati vengono inoltre invitati all'igienizzazione delle mani.

I candidati seguono quindi le indicazioni fornite dai collaboratori e raggiungono l'aula concorsuale loro assegnata, al quarto piano dell'edificio.

### 2. Registrazione

Una volta raggiunta l'aula assegnata, i candidati sono pregati di tenere a portata di mano la seguente documentazione da esibire in fase di identificazione, che avverrà presso una postazione di fronte all'aula stessa:

- documento d'identità in corso di validità;
- certificazione verde, emessa ai sensi del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con legge 17 giugno 2021, n. 87, e del DPCM del 17 giugno 2021, comprovante una delle seguenti fattispecie:
  - a) lo stato di avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo;
  - b) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della salute;
  - c) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2.
- autodichiarazione da consegnare in merito agli obblighi di cui ai punti 3.2 e 3.3 del protocollo di sicurezza relativo alla presente procedura concorsuale (<https://www.provincia.bz.it/formazione-lingue/scuola-italiana/personale-scolastico/concorso-dirigenti-2020.asp>).

I candidati completeranno la fase di identificazione, firmando l'orario di arrivo. Vengono a tal fine invitati a utilizzare una propria penna a sfera di colore blu o nero.

Prima di entrare in aula, ciascun candidato verrà invitato a estrarre da un contenitore un foglietto contenente le credenziali di accesso per lo svolgimento della prova.

### 3. Operazioni preliminari allo svolgimento della prova

I candidati prenderanno posto, senza un ordine predefinito, in una delle postazioni allestite in aula.

Per ciascuna postazione saranno presenti:

- una busta grande;
- una busta piccola e un cartoncino su cui il candidato inserisce i propri dati anagrafici;
- una copia del presente foglio di istruzioni per i candidati (A);
- una copia del foglio istruzioni di accesso per lo svolgimento della prova scritta (B).

Una volta che tutti i candidati dell'aula avranno preso posto, verranno invitati a spegnere il proprio telefono cellulare e qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico fino al termine della prova e a depositarlo in vista sul proprio tavolo.

I candidati dovranno quindi inserire nella maschera di accesso il nome utente e la password ricevuti al momento della registrazione e seguire le istruzioni di accesso, fino al punto 3.

#### **4. Estrazione della prova**

A questo punto due candidati volontari per ogni aula verranno invitati a raggiungere la commissione di concorso nell'atrio del quarto piano, ove un candidato volontario provvederà all'estrazione della lettera corrispondente alla busta della prova che verrà somministrata ai candidati.

Si procederà, inoltre, all'estrazione della lettera dell'alfabeto da cui partire per lo svolgimento delle prove orali.

I candidati riprenderanno posto nelle loro aule e i collaboratori di sorveglianza distribuiranno le copie della prova di concorso, che verranno posate capovolte sui singoli tavoli (testo sul lato nascosto).

Una volta terminata la distribuzione dei quesiti, la Presidente della Commissione comunicherà alle aule l'orario di inizio della prova.

#### **5. Inizio e svolgimento della prova**

All'orario stabilito, comunicato dalla Presidente tramite i collaboratori di sorveglianza, i candidati potranno prendere visione dei quesiti ed iniziare la prova. I candidati hanno 240 minuti per svolgere la prova sul modello word, come indicato nelle istruzioni di accesso.

L'impaginazione dei file sui quali i candidati lavoreranno sarà predefinita di default (compreso il carattere e la numerazione delle pagine). Non sono ammesse, a pena di esclusione, modifiche di impaginazione o di carattere.

Si raccomanda di provvedere frequentemente al salvataggio del lavoro svolto.

I candidati potranno consultare i dizionari monolingue di italiano e inglese presenti in aula, previa disinfezione delle mani con gel idroalcolico.

#### **6. Accesso ai servizi igienici durante lo svolgimento della prova.**

Dopo l'inizio della prova e durante lo svolgimento della stessa, non prima di due ore dall'inizio (salvo situazioni particolari), sarà permesso uscire dall'aula per accedere ai servizi a un candidato alla volta.

Gli addetti alla sorveglianza annoteranno il nome del candidato che esce dall'aula, l'orario di uscita, nonché l'orario di rientro in aula. Prima di lasciare la propria postazione, il candidato dovrà ridurre a icona il file su cui sta lavorando.

Agli ambienti dei servizi potrà accedere un candidato alla volta, pertanto gli accessi saranno regolamentati dal personale di sorveglianza presente nei corridoi.

#### **7. Termine della prova e consegna dell'elaborato**

Gli elaborati potranno essere stampati una sola volta per singolo candidato. Pertanto, il candidato, terminato il proprio elaborato e salvatolo sul desktop, dovrà comunicare al personale di sorveglianza l'intenzione di stampare e solo dopo aver ottenuto il via libera per la stampa, manderà il proprio elaborato in stampa. Il candidato verrà quindi invitato dagli addetti alla sorveglianza a riconoscere il proprio compito e a inserirlo, senza alcun segno di riconoscimento, nella busta grande, unitamente alla busta piccola sigillata, contenente il cartoncino con i dati anagrafici. La busta grande verrà consegnata al personale di sorveglianza, che provvederà immediatamente a sigillarla.

Il candidato dovrà quindi tornare alla postazione, cancellare il file dal desktop, nonché dal cestino, spegnere il computer e lasciare l'aula.

Non è ammesso procurarsi o trattenere alcun tipo di copia parziale o integrale dell'elaborato consegnato.