

**SELEZIONE PER LA NOMINA DI UN'ISPETTRICE SCOLASTICA / UN  
ISPETTORE SCOLASTICO PER IL SERVIZIO INCLUSIONE  
(Decreto del Direttore provinciale Scuole n. 2661 del 22.2.2024)**

**(A) 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, terzo piano aula 327, alle ore 9.00 del giorno martedì 30 aprile 2024.

**2. Registrazione**

Una volta raggiunta l'aula, i candidati sono pregati di tenere a portata di mano un documento di identità in corso di validità da esibire in fase di identificazione.

I candidati completeranno la fase di identificazione, firmando l'orario di arrivo.

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, 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.

La commissione distribuirà le copie della prova di concorso.

**5. Inizio e svolgimento della prova**

Dopo che il presidente della commissione avrà dato lettura dei quesiti, i candidati potranno iniziare la prova. I candidati hanno 180 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 presenti in aula.

## **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.

La commissione annoterà 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.

## **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 alla commissione 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 da un membro della commissione 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 ad un membro della commissione, che provvederà immediatamente a sigillarla.

Il candidato dovrà quindi tornare alla postazione, cancellare il file dal desktop, nonché dal cestino, spegnere il computer e dopo la verifica del personale addetto, lasciare l'aula.

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

Bolzano, 11/04/2024

**SELEZIONE PER LA NOMINA DI UN'ISPETTRICE SCOLASTICA / UN  
ISPETTORE SCOLASTICO PER IL SERVIZIO INCLUSIONE  
(Decreto del Direttore provinciale Scuole n. 2661 del 22.2.2024)**

**B MODALITÀ DI ACCESSO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

1. Inserire nella maschera di accesso il nome utente e la password estratti al momento della registrazione.
2. Sul desktop cliccare sull'icona "**Condivisione-concorso**" al cui interno troverà la cartella "**Concorso 2024**".
3. Qui troverete un file WORD (modello), che va COPIATO sul desktop.

Il modello è dedicato allo svolgimento dei 3 quesiti a risposta aperta che vi verranno consegnati in formato cartaceo in seguito all'estrazione. Nel rispondere sarà necessario riportare il numero relativo al quesito che si intende svolgere.

**IMPORTANTE:** a pena di esclusione non utilizzare sottolineature, evidenziazioni, grassetto o altri segni distintivi e **NON APPORTARE ALCUNA MODIFICA ALL'IMPAGINAZIONE** del documento word (font, grandezza del carattere, margini, ecc.).

Si raccomanda di provvedere frequentemente al salvataggio del lavoro svolto.

4. Al termine dello svolgimento della prova, salvare il file e rivolgersi alla commissione per procedere alla stampa dell'elaborato, come da istruzioni impartite dal personale stesso.
5. Una volta stampato e consegnato l'elaborato, il candidato dovrà quindi tornare alla postazione, cancellare il file dal desktop, nonché dal cestino, spegnere il computer e dopo la verifica del personale addetto lasciare l'aula.

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

Bolzano, 11/04/2024