



## Istruzioni per i candidati

### Prova preselettiva– A.A. 2021/2022

#### **MISURE DI SICUREZZA SANITARIE**

I candidati, la commissione e il personale di sorveglianza, per accedere ai locali in cui si svolgono le prove, sono invitati ad osservare adeguato distanziamento, ad indossare la mascherina (fortemente raccomandata) e igienizzare le mani. Per gli ulteriori aspetti relativi alle misure di sicurezza si rimanda al "Protocollo di Ateneo di Regolamentazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-COV-2 negli ambienti di lavoro" pubblicato nella seguente pagina web:

[https://www.unica.it/unica/it/covid\\_19.page](https://www.unica.it/unica/it/covid_19.page)

#### **CANDIDATI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

I candidati con Bisogni Educativi Speciali devono presentare istanza all'ufficio S.I.A. (Servizi per l'Inclusione e l'Apprendimento) inviando una e-mail di richiesta all'indirizzo [tutor.sia@unica.it](mailto:tutor.sia@unica.it), corredata di relazione specialistica e carta di identità, entro 10 giorni dallo svolgimento della prova.

#### **GIORNO DELLA PROVA**

Il giorno della prova il candidato dovrà presentarsi, nell'orario di convocazione, nell'aula assegnata munito di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il personale di sorveglianza inviterà i candidati a fruire dei servizi igienici prima dell'avvio della procedura di identificazione poiché una volta avvenuta l'identificazione non sarà più possibile uscire dall'aula per alcun motivo fatta eccezione per coloro che siano interessati da patologie e/o situazioni di bisogno debitamente certificate e/o accertabili.

Il personale di sorveglianza procederà all'ammissione dei candidati assegnati alla propria aula, conformemente alle misure di sicurezza sanitarie di cui sopra, che comporta i seguenti passaggi:

1. ogni candidato dovrà essere identificato, prima dell'ingresso in aula, mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità (il personale di sorveglianza dovrà preferibilmente evitare di toccare il documento del candidato); il personale di sorveglianza dovrà verificare la corrispondenza con il nominativo presente nel Foglio firma delle presenze; se sul foglio firma non risulta versata la tassa di concorso richiedere l'esibizione della ricevuta che attesti il versamento; nel Foglio firma delle presenze inserire gli estremi del documento di riconoscimento;



2. il candidato riceverà dal personale della Ditta esterna una penna con la quale dovrà apporre la firma accanto al suo nominativo sul Foglio firma delle presenze. Riceverà, inoltre, la Scheda a lettura ottica: il personale della ditta, all'atto della consegna, dovrà specificare di non apporre alcun segno sulla Scheda;
3. ogni candidato dovrà sanificare le mani prima dell'ingresso in aula;
4. il personale di sorveglianza farà accomodare il candidato in una delle postazioni libere secondo lo schema precisato più avanti e gli consegnerà le Istruzioni per la compilazione della Scheda; le postazioni sono contrassegnate, laddove non fossero contrassegnate disporre i candidati a scacchiera.

È fatto divieto di introdurre in aula libri, appunti, palmari, smartwatch, tablet, fotocamere/videocamere, apparati di radiofrequenza e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni, connessione vocale o alla trasmissione di dati. I cellulari e gli smartphone dovranno inderogabilmente essere spenti prima dell'ingresso in aula. Tutti i suddetti oggetti dovranno essere lasciati fuori dall'aula: l'Università declina ogni responsabilità in merito agli oggetti lasciati incustoditi fuori dall'aula, pertanto, si invitano i candidati a non portarli con sé il giorno della prova. Ogni candidato potrà portare con sé, solo se strettamente necessario, una piccola borsa per gli effetti personali che dovrà essere riposta sotto la seduta, e comunque in modo tale che non sia facilmente accessibile durante lo svolgimento della prova.

#### CONSEGNA DEL FOGLIO DOMANDE, RESA IN ANONIMO DELLA SCHEDA A LETTURA OTTICA E SVOLGIMENTO DEL TEST

Prima dell'inizio della prova il personale della Ditta chiederà ai candidati di verificare la Scheda ricevuta ed in particolare l'etichetta incollata al momento del riconoscimento, prima della consegna dei fogli contenenti le domande darà indicazioni per la separazione della scheda anagrafica dal foglio risposte; darà altresì le informazioni di base sulle caratteristiche della prova, le Istruzioni per la compilazione della Scheda e le modalità di restituzione della Scheda al termine della prova.

Dopo l'estrazione del test la Ditta esterna provvederà alla stampa del Foglio domande e alla sua distribuzione.

I candidati potranno iniziare a rispondere ai quesiti solo dopo che tutti avranno ricevuto il Foglio domande e su segnale della commissione/personale di sorveglianza.

Da quel momento verranno calcolate due ore per lo svolgimento del test, durante le quali nessun candidato potrà assentarsi dall'aula, per alcun motivo.

Il candidato dovrà annotare la risposta ritenuta esatta sulla Scheda a lettura ottica, in corrispondenza del numero della domanda; per evitare errori è fondamentale seguire rigorosamente le indicazioni delle Istruzioni per la compilazione della Scheda. Non sarà possibile cambiare la Scheda a lettura ottica ricevuta.



#### RITIRO DELLE SCHEDE ED ESITO DEL TEST

Al termine della prova i candidati saranno invitati, dal personale di sorveglianza, ad alzarsi uno alla volta, nel rispetto delle norme di sicurezza e riconsegnare al personale presente in aula sia il Foglio delle domande sia la Scheda a lettura ottica, quest'ultima sarà presa in carico dal personale della Ditta esterna presente in aula. All'atto della consegna il candidato verrà invitato a firmare l'uscita sul Foglio firma delle presenze. Al fine di garantire l'adeguato distanziamento e assicurare condizioni ottimali per lo svolgimento della prova per tutti i candidati, non è ammessa la consegna anticipata.

Gli esiti della prova verranno pubblicati, nella pagina web del Corso a cura della Segreteria post-lauream, due giorni dopo lo svolgimento della prova contestualmente alla comunicazione della data di svolgimento delle prove scritte.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROVA

La prova consta di 60 quesiti, ciascuno formulato con cinque opzioni di risposta, fra le quali il candidato dovrà individuare l'unica esatta.

Verrà attribuito:

0,5 punto per ogni risposta ESATTA;

0 punti per ogni risposta ERRATA o risposta NON DATA.

La valutazione del test sarà espressa in trentesimi.

#### **CASI DI ANNULLAMENTO DELLA PROVA**

1. La mancata presentazione nel giorno, ora e aula, comunque giustificata e a qualsiasi causa dovuta.
2. L'uso, durante la prova, di libri, appunti, palmari, smartwatch, tablet, fotocamere/videocamere, apparati di radiofrequenza, cellulari, smartphone e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni, connessione vocale o alla trasmissione di dati.
3. La consultazione, durante la prova, con gli altri candidati.
4. L'apposizione, nella Scheda a lettura ottica, di segni idonei a fungere da elemento di riconoscimento del candidato.

#### **CASI PARTICOLARI**

1. Il candidato si presenta dopo l'avvio della prova: non può essere ammesso.
2. Il candidato si presenta sprovvisto del documento di riconoscimento: non può essere ammesso.



3. Il candidato in situazione di disabilità: dopo l'identificazione, se precedentemente comunicato dal servizio SIA, potrà essere accompagnato da un tutor per assistenza durante lo svolgimento del test. Il tutor dovrà seguire tutte le norme di sicurezza previste.
4. Il candidato chiede il cambio della Scheda a lettura ottica: non è possibile cambiare la Scheda.
5. Durante o dopo la prova il candidato chiede delucidazioni sulle domande e/o le risposte corrette: nessuna risposta da parte della commissione/personale di sorveglianza.
6. Dopo la prova il candidato chiede di poter conservare il Foglio delle domande: non può trattenerlo e deve obbligatoriamente consegnarlo.

#### **GIUSTIFICAZIONE PER IL LAVORO**

Coloro che necessitano dell'attestazione di presenza da presentare al proprio datore di lavoro sono invitati a stampare l'apposito modulo pubblicato nella pagina web della Segreteria post-lauream, precompilarlo lasciando incompleto il solo orario di termine della prova e sottoporlo alla firma del personale presente in aula.