

MODALITA' E CONTENUTI DEL TEST PRELIMINARE PER L'AMMISSIONE AI PERCORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ, ISTITUITI PRESSO L'UNIVERSITÀ DI CATANZARO NELL'ANNO ACCADEMICO 2022/2023

**ART. 1**  
**AFFIDAMENTO DELLE PROCEDURE PER IL TEST PRELIMINARE**

L'Università Magna Graecia di Catanzaro relativamente alla prova "test Preliminare di cui all'art. 4 comma 1 lettera a) del presente bando" per l'accesso ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità, istituiti presso l'Università di Catanzaro nell'anno accademico 2022/2023, si avvale del Consorzio interuniversitario per la gestione del centro elettronico dell'Italia nord orientale - C.I.N.E.C.A - in base ad apposita convenzione, per la predisposizione dei plichi individuali, contenenti il materiale relativo alle prove di ammissione, in numero corrispondente alla stima dei partecipanti, nonché per la determinazione del punteggio da attribuire ad ogni modulo di risposte.

La Commissione Generale, sulla base dell'elenco generale dei candidati trasmesso dagli uffici, predispone appositi schemi finalizzati all'identificazione dei candidati. In tali schemi si dovrà poter inserire accanto al nominativo di ogni candidato, gli estremi di un valido documento di identità, nonché appositi spazi per fare apporre ai candidati la propria firma in corrispondenza del proprio nominativo successivamente all'identificazione nell'aula. Gli elenchi forniti dagli uffici saranno redatti in ragione della eventuale divisione dei candidati in più aule o in più plessi, ove il numero dei partecipanti lo richiedesse; i candidati saranno suddivisi nelle varie aule o plessi per età anagrafica, eccezion fatta per i gemelli ed i candidati con lo stesso cognome che dovessero ricadere nella stessa fascia di età. Tali operazioni sono preliminari al fine di consentire alle Commissioni per percorso ovvero della sub-commissione d'aula di procedere alle attività di identificazione e vigilanza. Si specifica che le Commissioni per percorso ovvero della sub-commissione d'aula e gli incaricati alla vigilanza potranno annullare la prova dei candidati nel caso di violazione degli obblighi di legge, nonché nel caso in cui i candidati si comportino scorrettamente durante la prova, dando menzione della motivazione di tale decisione nel verbale di cui sopra.

**NORME GENERALI SU OPERAZIONI DI RICONOSCIMENTO E OBBLIGHI DEI CANDIDATI**

Per i giorni delle prove di cui all'art. 4 comma 1, la Commissione Generale, sulla base dell'elenco generale dei candidati ammessi a ciascuna prova (art. 4 lettera a), b), c)) trasmesso dagli uffici, predispone appositi schemi finalizzati all'identificazione dei candidati. In tali schemi si dovrà poter inserire accanto al nominativo di ogni candidato, gli estremi di un valido documento di identità, nonché appositi spazi per fare apporre ai candidati la propria firma in corrispondenza del proprio nominativo successivamente all'identificazione nell'aula. Gli elenchi forniti dagli uffici saranno redatti in ragione della eventuale divisione dei candidati in più aule o in più plessi, ove il numero dei partecipanti lo richiedesse; i candidati saranno suddivisi nella varie aule o plessi per età anagrafica, eccezion fatta per i gemelli ed i candidati con lo stesso cognome che dovessero ricadere nella stessa fascia di età. Tali operazioni sono preliminari al fine di consentire alle Commissioni per percorso ovvero della sub-commissione d'aula di procedere alle attività di identificazione e vigilanza. Si specifica che le Commissioni per percorso ovvero della sub-commissione d'aula e gli incaricati alla vigilanza potranno annullare la prova dei candidati nel caso di violazione degli obblighi di legge, nonché nel caso in cui i

candidati si comportino scorrettamente durante la prova, dando menzione della motivazione di tale decisione nel verbale d'aula.

Si specifica che la mancata esibizione di un valido documento di identità personale comporta la non ammissione del candidato alla prova. Pertanto, non saranno ammessi quei candidati che all'atto della identificazione siano sprovvisti di uno dei documenti di identità riconosciuti come tali dalla normativa vigente.

Non sono inoltre ammessi in aula candidati che abbiano con sé armi, anche se appartenenti alle Forze dell'Ordine.

*Delle operazioni di identificazione dei candidati, il presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione redigerà un apposito verbale dal quale dovranno risultare le eventuali non ammissioni corredate di motivazioni e al quale dovranno essere allegati gli elenchi di cui sopra.*

Per quanto concerne il Test preliminare saranno ammessi con riserva eventuali candidati non presenti in elenco ma muniti della copia della domanda di ammissione e copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di partecipazione;

È fatto divieto ai candidati di interagire tra loro durante la prova e di introdurre e utilizzare nelle aule telefoni cellulari, palmari, *smartphone*, *smartwatch*, *tablet*, auricolari, *webcam* o altra strumentazione simile, nonché di introdurre e/o utilizzare penne, matite, materiale di cancelleria (o qualsiasi altro strumento idoneo alla scrittura) nella personale disponibilità del candidato e/o introdurre e/o utilizzare manuali, testi scolastici, nonché riproduzioni anche parziali di essi, appunti manoscritti, fogli in bianco e materiale di consultazione, a pena di annullamento della prova.

Il candidato per la compilazione del modulo risposta dovrà far uso esclusivamente di penna biro ad inchiostro di colore nero fornita dall'Amministrazione.

I candidati, pena l'esclusione, non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, dizionari o pubblicazioni di qualunque specie, né tenere con sé borse, zaini, calcolatrici, telefono cellulare, palmari e altra strumentazione simile; chi ne fosse in possesso dovrà depositarli, secondo le indicazioni della Commissione Generale, prima dell'inizio delle prove.

Si ribadisce che è obbligo dei candidati osservare scrupolosamente tutte le norme previste nel presente allegato e nel bando di cui è parte integrante. Sono altresì tenuti al rispetto di ogni indicazione delle Commissioni.

#### **MODALITÀ DELLO SVOLGIMENTO DEL TEST PRELIMINARE, DI CUI ALL'ART. 4, COMMA 1 LETTERA a) DEL PRESENTE BANDO:**

Il Responsabile del Procedimento per il concorso di ammissione, o suo delegato, provvederà al ritiro presso la sede del CINECA, delle scatole in cui sono contenuti i plichi destinati agli studenti che partecipano al test preliminare di cui all'art 4 comma 1 lettera a) del bando di ammissione, nonché della scatola/e contenente i fogli di istruzione alla compilazione del modulo risposte.

L'Ateneo appronterà idonee misure cautelari per la custodia e la sicurezza delle scatole contenenti i plichi, che devono risultare integre all'atto della loro collocazione nella o nelle aule in cui si svolge la relativa prova di ammissione. Qualora la prova si svolga in più sedi differenti, la consegna dei plichi verrà effettuata presso il Campus Universitario "Salvatore Venuta" sito in località Germaneto di Catanzaro - Viale Europa - direttamente al Presidente della Commissione generale; sarà cura poi del Presidente di Commissione provvedere alla distribuzione dei plichi ai Responsabili di Plesso, che a loro volta avranno cura di procedere al trasferimento dei plichi presso la sede di competenza distribuirli alle Commissioni per percorso ovvero della sub-commissione d'aula. Di tali operazioni, il Presidente deve redigere apposito verbale dal quale risultino i plichi consegnati a ciascun Responsabile di Plesso.

Operazioni nelle aule:

**a)** *il presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula*, prima dell'inizio della prova, sorteggia quattro studenti fra i candidati presenti in aula e verifica con loro, l'integrità delle scatole (ogni scatola contiene: cinquanta plichi contenente il materiale di cui al punto successivo b); una busta contenente 55 coppie di etichette adesive pretagliate, recanti un codice a barre con il relativo codice alfanumerico, destinate all'abbinamento dell'elaborato con la scheda anagrafica del candidato, secondo la procedura descritta nei punti successivi.); provvede quindi all'apertura delle stesse e alla distribuzione dei plichi in relazione al numero dei partecipanti; consegna, a ciascun candidato prima dell'inizio della prova il "foglio di istruzione alla compilazione del modulo risposte". il presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula, ha cura di redigere, quindi, una **dichiarazione dalla quale risulti l'integrità delle scatole**, il numero dei plichi assegnati e il numero di quelli eventualmente non utilizzati. Tale dichiarazione è sottoscritta a margine anche dai quattro studenti sorteggiati il presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula redige, altresì, il verbale d'aula già predisposto e fornito dalla Commissione generale.

Nel caso in cui uno o più candidati segnalino eventuali irregolarità in merito al plico ricevuto, il presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula ne verifica l'attendibilità e, se necessario, provvede alla sostituzione del plico stesso. Detta operazione deve risultare a verbale d'aula unitamente alle relative motivazioni. I plichi sostituiti non sono da considerare materiale di scarto, ma devono essere restituiti alla Commissione Generale, costituendo documentazione per eventuali accessi agli atti.

**b) Ogni plico** contiene:

- 1) una scheda per i dati anagrafici che il candidato deve obbligatoriamente compilare, priva di qualsivoglia codice identificativo;
- 2) i quesiti relativi alla prova di ammissione, recanti il codice identificativo del plico nonché di 2 fogli dedicati alla brutta copia;
- 3) un modulo di risposte, dotato dello stesso codice identificativo del plico;
- 4) un foglio sul quale sono apposti il codice identificativo del plico, nonché l'indicazione dell'Ateneo e del corso di laurea cui si riferisce la prova.

**c)** La sostituzione che si dovesse rendere necessaria nel corso della prova anche di uno solo dei documenti indicati ai punti 2) e 3) comporta la sostituzione integrale del plico in quanto tali documenti sono contraddistinti dal medesimo codice identificativo del plico.

Eventuali correzioni o segni apportati dal candidato sulla scheda anagrafica, non comportano la sostituzione della stessa. Alla sostituzione della scheda anagrafica si provvede solo laddove i segni o le correzioni apportati dal candidato comportino un'obiettivo difficoltà di identificazione del candidato: in qual caso, il presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula, sostituirà la scheda anagrafica prendendola da uno dei plichi di riserva e dell'operazione darà atto nel verbale di aula.

La sostituzione della scheda anagrafica non comporta mai in ogni caso la sostituzione dell'intero plico.

1. lo studente deve obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica e sottoscriverla anche ai fini dell'attestazione di corrispondenza dei dati di cui al successivo punto 3, al momento della consegna dell'elaborato;
2. il modulo risposte prevede, in corrispondenza del numero progressivo di ciascun quesito, una piccola figura circolare che lo studente, per dare certezza della volontà di non rispondere, deve barrare. Tale indicazione, una volta apposta, non è più modificabile. Se il candidato non appone alcun segno nelle caselle di risposta, anche se non barra la figura circolare la risposta è considerata non data;

3. il candidato contrassegna la risposta prescelta apponendo il segno X nella corrispondente casella (tracciando le diagonali nel quadratino della risposta). È offerta la possibilità di correggere una e una sola volta la risposta eventualmente già data ad un quesito, avendo cura di annerire completamente la casella precedentemente contrassegnata con un segno X scegliendone un'altra: deve risultare in ogni caso un contrassegno con il segno X in una sola delle cinque caselle perché possa essere attribuito il relativo punteggio;

**AL TERMINE DELLA PROVA IL CANDIDATO DOVRÀ INSERIRE NELLA BUSTA CONTENENTE IL PLICO UTILIZZATO, I FOGLI DELLE DOMANDE ED I 2 FOGLI DEDICATI ALLA BRUTTA COPIA E CONSEGNARE DETTO MATERIALE ALLA SUB-COMMISSIONE.**

4. **A conclusione della prova**, il candidato viene invitato a raggiungere una **postazione dedicata e dotata di apposita penna**, posta a congrua distanza dalla Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula, nella quale troverà:

- Una scatola per la consegna della scheda anagrafica, dove su un lato compare il facsimile della scheda anagrafica;
- Le coppie di etichette adesive sulle quali sono riportati i codici a barre;

**Ogni candidato deve scegliere una coppia di etichette adesive** ivi presenti e apporre una delle due etichette sulla scheda anagrafica e l'altra sul modulo risposte. L'apposizione delle etichette deve essere a cura esclusiva del candidato che deve accertarsi della corrispondenza dei codici alfanumerici presenti sulle etichette della coppia scelta. Il candidato deve, quindi, sottoscrivere, in calce alla scheda anagrafica, la dichiarazione di veridicità dei dati anagrafici e di corrispondenza dei codici delle etichette applicate alla scheda anagrafica e al modulo risposte.

A conclusione di queste operazioni, il candidato dovrà recarsi presso l'apposita postazione per inserire la scheda anagrafica nel contenitore chiuso e preventivamente sigillato; dovrà altresì recarsi al tavolo della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula il fine di inserire il modulo risposte nell'apposito contenitore.

I contenitori al cui interno i candidati hanno inserito la propria scheda anagrafica, dovranno essere custodite dall'ateneo in un apposito locale regolarmente sorvegliato. Tali contenitori potranno essere aperti, solo successivamente alla pubblicazione dei risultati della correzione dei test preliminari. Soltanto dopo aver acquisiti i risultati di ciascun candidato al test preliminare la commissione generale provvede all'accoppiamento tra codice compito e codice anagrafica determinando così la graduatoria di merito e le conseguenti ammissioni alle prove successiva,

5. Al termine della prova, i candidati sono obbligati a interrompere ogni attività relativa al test e a **restituire la penna ricevuta** in consegna.

**Le prove sono soggette ad annullamento da parte del presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula, qualora:**

- 1) Il candidato si trovi a sostenere la prova in un'aula diversa rispetto a quella assegnata, salvo che tale variazione sia stata autorizzata dalla Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula e di tanto sia dato atto a verbale;
- 2) Il candidato introduca o utilizzi in aula, telefoni cellulari, palmari, *smartphone* e *smartwatch*, *tablet*, auricolari, *webcam* o di altra strumentazione similare, nonché di manuali, testi scolastici, e/o riproduzioni anche parziali di essi, appunti manoscritti e materiale di consultazione;
- 3) Il candidato apponga sul modulo risposte (sia sul fronte che sul retro) la firma ovvero altro contrassegno suo o di un componente della Commissione ovvero qualsiasi ulteriore segno che possa costituire elemento di identificazione del compito;

- 4) I candidati interagiscano tra loro, ovvero tentino di copiare o scambiare qualsiasi materiale, inclusi anagrafiche o moduli risposta.

L'annullamento della prova è disposto dal presidente della Commissione per percorso ovvero della sub-commissione d'aula nei casi di cui ai numeri 1), 2), 3) e 4). Il CINECA non determinerà il punteggio della prova annullata.

**e) Al termine della prova, Il Presidente della Commissione o della sub-commissione provvede a:**

a. inserire tutti i moduli risposte negli appositi contenitori che devono essere chiusi alla presenza degli stessi candidati chiamati a verificare l'integrità delle scatole, ovvero in caso di sopravvenuta impossibilità di costoro, in presenza di altri quattro candidati estratti a sorte;

b. inserire tutte le schede anagrafiche negli appositi contenitori forniti dal CINECA (dove su un lato compare il facsimile della scheda anagrafica) che devono essere chiusi alla presenza degli stessi candidati chiamati a verificare l'integrità delle scatole o comunque di altri quattro candidati estratti a sorte;

c. apporre una firma sui lembi di chiusura dei contenitori;

d. invitare i quattro studenti ad apporre la firma sugli stessi lembi;

e. confezionare altri contenitori in cui devono essere racchiusi i plichi restituiti e che sono stati oggetto di sostituzione, i plichi dai quali siano state prelevate le schede anagrafiche per la sostituzione nonché i plichi non utilizzati, la dichiarazione di cui al punto a) e la copia del o dei verbali di aula, munita degli elenchi d'aula dei candidati.

#### **Consegna moduli risposta:**

Al momento della consegna da parte dei candidati dei moduli risposta, il Presidente della Commissione per percorso, ovvero il presidente della sub-commissione d'aula, in presenza di ciascun candidato, deve trattenere, perché sia conservato dall'Università, sia ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito, sia per ogni eventuale futura richiesta di accesso agli atti, il seguente materiale:

1. i fogli in cui risultano stampati i quesiti relativi alla prova;
2. la scheda anagrafica;
3. il foglio di controllo del plico.

#### **IL SUDETTO MATERIALE DEVE ESSERE CONSERVATO DALL'UNIVERSITÀ PER CINQUE ANNI DALL'EFFETTUAZIONE DELLA PROVA.**

**g)** Il Responsabile del Procedimento e i curatori designati ritireranno, alla fine della prova di ammissione, il materiale da riconsegnare al CINECA, chiuso e sigillato. Il Responsabile del Procedimento che riscontrerà materiale non correttamente sigillato e corredato di firme e verbali, in sede di correzione, farà apposito verbale che consegnerà al Presidente di Commissione generale. **Il Responsabile del Procedimento** (o suo delegato) dell'Ateneo, assiste alle operazioni di scansione e conteggio dei moduli risposte, presso la sede del CINECA, e provvede al loro ritiro al termine delle operazioni di determinazione del punteggio degli elaborati, in modo che tutti i documenti relativi al singolo candidato siano conservati dall'Ateneo. **Il CINECA**, qualora vengano riscontrate situazioni anomale, sospende la determinazione del punteggio in attesa delle determinazioni della Commissione generale.

**h)** **Il CINECA**, concluse le operazioni di determinazione del punteggio, nel rispetto dell'anonimato degli studenti, di cui alla vigente normativa richiamata dall'Autorità per il

Garante per la protezione dei dati personali, attraverso un sito riservato, provvede alla trasmissione telematica dei codici identificativi e dei relativi punteggi.

**i) La Commissione generale**, ricevuto il file dal Cineca relativo ai risultati ottenuti dai candidati nel test, provvede a pubblicare sul sito dell'UMG tali risultanze.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale secondo le modalità previste dagli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 241/90, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). **Sul punto si specifica che:**

i correttori restituiti dal CINECA dopo la correzione e ogni materiale relativo al concorso di ammissione è disponibile presso la Scuola di Medicina e Chirurgia; la richiesta di accesso a tali atti va rivolta esclusivamente al Presidente di Commissione Generale, che si avvale della collaborazione del personale Tecnico Amministrativo della Scuola di Medicina e Chirurgia.