

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 35 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di Assistente amministrativo scolastico – categoria C, (di cui 11 riservati ai Volontari delle Forze armate) e assunzioni a tempo determinato nelle istituzioni scolastiche e negli istituti di formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento, indetto con Deliberazione della Giunta provinciale n. 156 di data 7 febbraio 2020.

AVVERTENZE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

Il presente foglio dovrà essere custodito dal candidato per tutta la durata della prova concorsuale.

Al fine del più corretto ed efficiente svolgimento della prova, i candidati sono invitati a leggerlo con attenzione e a prestare la massima collaborazione al personale addetto alla vigilanza.

Si ricorda che, durante tutto lo svolgimento della prova, i candidati devono utilizzare la mascherina fornita dall'Amministrazione e rispettare quanto indicato nel "Piano operativo per lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica" pubblicato su *Vivoscuola*.

Si informa inoltre che non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né di comunicare, in alcun modo, con terzi estranei al concorso, durante lo svolgimento della prova.

Si evidenzia che è fatto **divieto** per i candidati di tenere durante la prova borse, zaini, libri o appunti, carta, telefoni cellulari e altri strumenti elettronici, anche da polso, che andranno depositati negli spazi indicati all'interno dell'aula.

I telefoni cellulari devono essere rigorosamente spenti.

Si sottolinea, altresì, che è fatto obbligo ai candidati di rimanere alla propria postazione di esame fino al termine di tutte le operazioni relative alla fase di chiusura della prova medesima.

Istruzioni per l'utilizzo del materiale

A ogni candidato, al momento dell'identificazione, è consegnata una penna.

Ogni candidato trova alla propria postazione, oltre al presente foglio, una busta piccola contenente un cartoncino di identificazione.

Il candidato, su indicazione della Commissione o del personale di vigilanza, deve:

- estrarre il cartoncino di identificazione dalla busta e completare lo stesso con i dati richiesti;
- lasciare bene in vista sulla propria postazione il documento di identità, esibito all'atto dell'identificazione, per consentire eventuali controlli da parte del personale addetto alla vigilanza.

Informazioni sulla prova

La prova viene svolta con l'ausilio del PC e consiste nello svolgimento di uno studio di caso.

Il tempo concesso per lo svolgimento della prova è di **90 minuti primi**.

La prova è valutata in trentesimi. Per il suo superamento il candidato deve ottenere una votazione non inferiore a 18/30.

Il candidato ha a disposizione una postazione con PC senza collegamento Internet, senza dispositivi di comunicazione (wireless e Bluetooth), debitamente predisposto per la redazione della prova.

Il candidato trova il PC acceso con chiavetta USB già inserita (**è vietato l'utilizzo di dispositivi di archiviazione personali**) e il file con il modello in .odt aperto (già visibile a schermo). La chiavetta USB non può essere rimossa dal candidato.

Operazioni precedenti la prova

La Commissione ha predisposto n. 3 tracce, fra le quali deve essere scelta la traccia della prova.

A tale scopo vengono accompagnati nell'aula dove è presente la Commissione un candidato di ogni altra aula al fine di partecipare al sorteggio della traccia e all'estrazione della lettera con la quale avranno inizio le prove orali.

Il foglio della traccia, sul quale viene apposta la dicitura "traccia estratta" e la firma del candidato che ha effettuato il sorteggio, viene duplicato in un numero di copie pari ai candidati identificati e presenti.

Una copia della traccia viene quindi posizionata sulla postazione di ogni candidato, con il testo rivolto verso il basso.

Vengono aperte le buste delle altre due tracce, sui fogli delle quali viene apposta la dicitura “traccia non estratta” e la firma del candidato che ha effettuato il sorteggio.

Svolgimento della prova

Per lo svolgimento della prova il candidato ha a disposizione **un documento vuoto**.

Le pagine sono numerate.

Il testo della prova deve iniziare dalla prima pagina, in alto a sx.

E' previsto un massimo di scrittura di **n. 60 (sessanta) righe**. Il testo digitato oltre la sessantesima riga non sarà valutato da parte della Commissione.

Il candidato non deve effettuare alcun tentativo di utilizzo improprio del sistema.

Il candidato non deve mai chiudere il file o ridurlo a icona.

Interlinea e carattere sono già predisposti.

Durante lo svolgimento della prova si raccomanda di salvare frequentemente il lavoro svolto.

Un backup del file viene effettuato ogni minuto primo su dispositivo USB.

La prova **non** deve essere svolta in “stampato maiuscolo”, per non incorrere in segno di identificazione.

Altre indicazioni

Espletata la lettura delle presenti “Avvertenze” il Presidente della Commissione dichiara l’inizio dello svolgimento della prova e ne dà immediata comunicazione ai candidati presenti nelle altre aule, tramite il personale di sorveglianza.

In caso di utilizzo dei servizi igienici il candidato, preventivamente autorizzato, deve spegnere il monitor, astenersi dal portare con sé alcunché e viene accompagnato dal personale di vigilanza. Non è previsto il recupero del tempo utilizzato.

Operazioni al termine della prova

Al termine della prova, la Commissione e/o il personale di vigilanza invita/no i candidati ad astenersi dal proseguire la prova stessa, anche se non ultimata e rimanere seduti al proprio posto, senza comunicare con altri candidati, attendendo la stampa della prova.

Un addetto provvede a spegnere il monitor di ciascun candidato e si dà avvio alle operazioni di stampa del file della prova. Il tecnico si avvicina alla postazione di ogni candidato, riaccende il monitor e provvede a lanciare la stampa dal pc stesso, stampa che il candidato ha cura di ritirare dalla stampante.

Il candidato effettua un controllo a verifica della corrispondenza della stampa con il proprio elaborato.

Il candidato inserisce i fogli della prova in una busta, unitamente alla busta contenente il cartoncino d’identificazione.

La busta viene infine sigillata e firmata sul lembo di chiusura da un membro della Commissione.

Ogni candidato assiste all’eliminazione del file della prova e alla formattazione e rimozione della chiavetta USB, a cura del tecnico.

Per quanto riguarda l’attestazione di presenza alla prova concorsuale:

- i candidati dipendenti di pubbliche amministrazioni rilasceranno l’autocertificazione all’Amministrazione di appartenenza;
- gli altri candidati potranno richiedere tale attestazione in loco.