

PROCEDURA CONCORSUALE

- A. Identificazione dei candidati. I varchi di accesso (1 ogni 100 – 120 convocati) verso i quali indirizzare i candidati sono suddivisi in base all'iniziale del cognome. Presso ogni varco, controllato da 2 persone, sono presenti: l'elenco dei candidati con lo spazio per raccogliere le firme di presenza, i moduli anagrafici (precompilati), i moduli di risposta, le coppie di etichette autoadesive stampate con i codici a barre, le penne. I candidati si presentano ai varchi muniti di valido documento di identità. Al varco viene effettuato il riconoscimento tramite visione del documento e controllo della firma che il candidato appone sul foglio presenze. Al candidato viene consegnato il proprio modulo anagrafico e un modulo per le risposte. Contestualmente, il candidato prende una penna ed estrae casualmente una coppia di etichette recanti il bar code (l'apposizione di tale bar code sui moduli, permetterà il successivo abbinamento tra i dati anagrafici del candidato e le risposte date alla prova) . Subito dopo, viene accompagnato in sala test e invitato ad accomodarsi.
- B. Compilazione modulo anagrafico. I candidati sono invitati a completare il modulo anagrafico apponendo, nello spazio appositamente predisposto, una etichetta indicante il bar code. Al termine, i componenti del servizio di sorveglianza procedono al ritiro dei moduli anagrafici, ciascuno operando nel settore di competenza precedentemente stabilito. Dopo aver accertato che il numero dei moduli ritirati corrisponde al numero dei candidati presenti, i moduli vengono sigillati in una busta controfirmata dalla Commissione ed eventualmente da un candidato. Viene spiegato ai candidati che il modulo anagrafico è collegato al modulo risposte attraverso il codice a barre e che l'apertura della busta e la lettura dei moduli stessi avverrà solo dopo la correzione degli elaborati e la formulazione della graduatoria in forma anonima.
- C. Estrazione a sorte della prova. Vengono fornite 3 buste chiuse e numerate, ciascuna contenete un fascicolo diverso, denominato forma A, forma B, forma C. Si procede al sorteggio per mano di un candidato. La Commissione apre la busta e comunica la forma estratta.
- D. Distribuzione e somministrazione della prova. I componenti del servizio di sorveglianza distribuiscono i fascicoli - inseriti in busta chiusa - e un foglio recante le istruzioni per l'esecuzione della prova. I candidati vengono invitati a non aprire la busta. Un incaricato legge le istruzioni e gli esempi, spiega l'utilizzo del modulo risposte, illustra i criteri di attribuzione del punteggio, comunica il tempo assegnato e risponde alle eventuali domande di chiarimento. Al VIA della Commissione, i candidati estraggono il fascicolo dalla busta ed eseguono la prova. Allo scadere del tempo, la Commissione dà lo STOP e il servizio di sorveglianza ritira i moduli risposta e il materiale rimanente (fascicoli, fogli recanti le istruzioni, buste vuote, penne).
- E. Chiusura delle operazioni e commiato. I moduli risposta vengono contati e si accerta la corrispondenza tra i moduli stessi e i candidati presenti. La Commissione dà le informazioni sul prosieguo della selezione e scioglie l'assemblea.