

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 3 unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nel profilo di Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca di VI livello professionale (codici identificativi PROG-CTER-VI-2021 e STAT-CTER-VI-2021), di cui al Bando INAPP n. 1 del 2021, emanato con Determina n. 130 del 26 aprile 2021 (Avviso di pubblicazione sul sito internet dell'INAPP in Gazzetta Ufficiale, 4ª serie speciale - Concorsi ed Esami- n. 38 del 14 maggio 2021)

Istruzioni Operative per lo svolgimento della prova scritta

Il presente documento recante le "Istruzioni Operative per lo svolgimento della prova scritta", predisposto dall'INAPP d'intesa e in collaborazione con la competente Commissione esaminatrice, risponde all'esigenza di fornire preventivamente la descrizione dettagliata delle modalità di esecuzione delle attività necessarie a garantire il regolare e proficuo svolgimento della prova scritta "in presenza" anche con riferimento alle prescrizioni a tutela della salute, come rappresentate nel Piano Operativo Specifico, pubblicato sul sito internet dell'INAPP unitamente al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP-0025239- P-15/04/2021).

INGRESSO ED ACCOGLIENZA

La prova scritta della procedura concorsuale in oggetto si svolgerà il giorno 15 dicembre 2021, a partire dalle ore 10:00 per il profilo concorsuale **PROG-CTER-VI-2021** e dalle ore 14:30 per il profilo concorsuale **STAT-CTER-VI-2021**, presso l'*Auditorium* della sede dell'INAPP e avrà durata massima di 120 minuti.

I candidati ammessi alla prova sono 18 per entrambi i profili concorsuali. Per ciascuno dei due profili, i candidati sono stati convocati alla medesima ora (30 minuti prima dell'orario di inizio della prova).

I candidati dovranno:

- presentarsi da soli e senza bagaglio (salvo situazioni eccezionali documentate);
- non presentarsi se affetti da temperatura superiore a 37,5° e brividi; da tosse di recente comparsa; difficoltà respiratoria; perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto; perdita o alterazione del gusto e mal di gola;
- non presentarsi se sottoposti a misura di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- presentare all'atto di ingresso la certificazione verde COVID -19 (*green pass*).

Gli obblighi di cui al secondo e terzo *bullet point* sono oggetto di apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.



All'accesso all'Area concorsuale, in Corso d'Italia, n. 34, i candidati saranno sottoposti a misurazione della temperatura corporea mediante termoscanner e alla verifica della validità della Certificazione verde COVID-19 (*green pass*).

Verificate le condizioni di cui sopra, il personale addetto fornirà ad ogni candidato il filtrante facciale FFP2 che andrà indossato obbligatoriamente per tutto il periodo di permanenza all'interno della Area concorsuale

Seguendo il percorso indicato e debitamente segnalato, i candidati attenderanno il proprio turno per l'identificazione, rispettando la distanza interpersonale minima di sicurezza di mt. 2,25.

Presso l'apposito desk di identificazione, ogni candidato, dove aver adeguatamente igienizzato le mani con la soluzione idroalcolica messa a disposizione, consegnerà all'addetto, attraverso finestra della barriera anti-respiro, il documento di identità in corso di validità e l'autodichiarazione COVID-19 debitamente compilata e che dovrà essere firmata e datata, con la penna monouso fornita dall'Amministrazione, esclusivamente all'atto dell'identificazione. È consigliabile precompilare l'autodichiarazione prima dell'ingresso per velocizzare le relative operazioni.

Il personale al desk di identificazione dovrà igienizzare le mani con soluzione idroalcolica, diversa da quella utilizzata dai candidati, dopo ciascuna identificazione e dovrà indossare il filtrante facciale FFP2. Riporterà nell'apposito registro presenze gli estremi del documento d'identità, la completezza dell'autodichiarazione COVID-19, l'orario di accesso all'Aula e il numero della postazione assegnata.

Ogni candidato firmerà, con la penna monouso ricevuta, il registro presenze nell'apposita casella (firma orario di accesso).

Il candidato interessato alla certificazione, ai fini lavorativi, della presenza al concorso dovrà segnalarlo agli addetti all'identificazione al momento della registrazione, per ottenere il rilascio della relativa attestazione.

SVOLGIMENTO PROVA SCRITTA

A ciascun candidato verrà assegnata una postazione (contraddistinta da un numero, comunicato al candidato dall'addetto all'identificazione).

Una volta sistemato nella postazione assegnata, il candidato dovrà rimanere seduto. È vietato il consumo di alimenti, ad eccezione delle bevande di cui il candidato dovrà munirsi preventivamente. È consigliabile recarsi ai servizi igienici prima dell'ingresso nell'Aula.

Ogni postazione concorso, opportunamente sanificata prima dell'inizio della prova, è costituita da sedia e scrittoio, su cui sarà posizionato un PC portatile (*laptop*). È vietato qualsiasi spostamento degli elementi della postazione (sedia, scrittoio, PC).

Il PC sarà predisposto solo con *Microsoft Word* e collegato alla stampante di rete presente nell'Aula.



Sullo scrittoio, il candidato dovrà posizionare in modo visibile il proprio smartphone già spento.

Quando tutti i candidati saranno posizionati, il Segretario della Commissione, dopo aver igienizzato le mani e indossato appositi guanti monouso, metterà su ogni postazione occupata una busta grande contenente una busta piccola e un cartoncino per le indicazioni anagrafiche. Il candidato, a caratteri leggibili e in stampatello, scriverà sul cartoncino le proprie generalità.

Terminata la consegna delle buste, il Presidente comunica le modalità di espletamento della prova scritta. Da questo momento, non sarà consentito al candidato rinunciare alla prova d'esame.

Quindi il Presidente invita un candidato volontario a scegliere una delle tre buste contenenti ciascuna la coppia di quesiti individuati dalla Commissione in funzione delle materie indicate nel Bando di concorso.

Nella riunione preliminare all'inizio della prova scritta, la Commissione esaminatrice predisporrà, infatti, sulla base del programma d'esame, n. 3 coppie di quesiti, una sola delle quali sarà oggetto della prova. Ogni coppia di quesiti, stampate su fogli firmati dal Presidente, dai Componenti della Commissione e dal Segretario, sarà chiusa in una busta. Le tre buste esternamente uguali, contrassegnate dai numeri (1, 2 e 3) saranno sigillate e custodite dal Segretario fino all'inizio della prova scritta.

Dopo il sorteggio della busta da parte del candidato volontario, il Presidente apre le buste scartate e legge i relativi quesiti.

Terminata la lettura dei quesiti delle buste non sorteggiate, Il Presidente apre la busta scelta dal candidato volontario e inizia la lettura dei due quesiti.

Al termine della lettura, il Presidente procede alla dettatura dei quesiti. I candidati apriranno il foglio word e scriveranno i quesiti dettati.

I 120 minuti assegnati per lo svolgimento della prova decorreranno dalla fine della dettatura dei quesiti estratti.

Decorsi i primi 60 minuti dall'inizio della prova, sarà consentito ai candidati l'allontanamento dalla postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici e/o per altri motivi indifferibili. Il candidato con alzata di mano chiamerà l'addetto alla vigilanza, salverà l'elaborato sul Desktop, nominando il file con solo la data della prova, espressa in numeri, quindi **"15.12.2021"** e lo chiuderà. L'accesso ai servizi igienici sarà presidiato dal personale addetto.

Allo scadere del tempo assegnato, il candidato salverà l'elaborato sul Desktop, nominando il file con solo la data della prova, espressa in numeri, quindi **"15.12.2021"**. Secondo l'ordine deciso dalla Commissione, uno alla volta i candidati invieranno in stampa l'elaborato, si recheranno quindi presso la postazione in cui sarà stata installata



la stampante (ed all'interno della quale sono stati inseriti fogli di formato A4 timbrati e siglati dal Presidente) ove il Segretario o l'addetto alla vigilanza consegnerà la stampa dell'elaborato realizzato che il candidato dovrà poi inserire nella busta grande (precedentemente consegnatagli). All'interno della busta grande, il candidato, oltre alla prova, dovrà inserire la busta piccola sigillata, contenente il cartoncino in cui a caratteri leggibili e in stampatello lo stesso scriverà le proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita). La busta grande sigillata dovrà essere consegnata alla Commissione. Per la sigillatura delle buste saranno messi a disposizione stick di colla, da utilizzare dopo apposita igienizzazione delle mani.

Dopo la consegna della busta grande, il candidato sarà invitato a tornare alla propria postazione, dovrà eliminare dal desktop e dal cestino del PC il proprio elaborato e dovrà quindi, lasciare l'Aula, seguendo il percorso indicato per l'uscita. Prima dell'uscita, dovrà sottoscrivere l'orario di uscita dall'Aula, all'interno del registro presenze (firma orario di uscita).

Analoga procedura sarà seguita nel caso che un candidato finisca l'elaborato prima dello scadere del tempo assegnato.

Infine, il candidato può rinunciare allo svolgimento della prova non prima che siano decorsi 60 minuti dall'avvio della stessa dandone comunicazione agli addetti alla vigilanza che ritireranno le buste, chiederanno al candidato di cancellare il file della prova dal PC e faranno sottoscrivere all'interessato la relativa dichiarazione di rinuncia alla prova.

Roma, 3 dicembre 2021