|  |
| --- |
| Titolo concorso |

**ISTRUZIONI per il personale di Gi Group**

Indicazioni generali

Prova di preselezione per “Titolo concorso” indetta dall’ente “ente”.

Data:

Aula: nome - indirizzo

**Sessione 1**

Orario:

Candidati previsti:

**Sessione 2**

Orario:

Candidati previsti:

**Elaborazione della graduatoria**

Il punteggio dato alle singole risposte è il seguente:

* Riposta corretta: **1 punto**
* Risposta errata: **- 0,25 punti**
* Risposta multipla: **- 0,25 punti**
* Risposta non data (lasciata in bianco): **0 punti**

Supereranno la prova solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio superiore a 18/30, più gli ex-aequo.

Accoglienza dei candidati

Alle ore 8:00 è fissato il ritrovo per il personale di Gi Group predisposto allo svolgimento della preselezione. Il personale prepara i documenti da tenere ai desk per l’accesso dei candidati, e riceve le istruzioni per lo svolgimento di tutto l’evento. Le attività di preparazione da compiere sono:

* Predisposizione desk
* Preparazione dei documenti ai desk
* Preparazione del materiale da consegnare al secondo desk
* Predisposizione dei cartelloni per l’indicazione del percorso

I candidati si troveranno nel piazzale davanti all’ingresso suddivisi in scaglioni per sessione. Saranno presenti delle guardie per garantire la sicurezza e la corretta esecuzione della prova di preselezione.

All’interno saranno predisposti gli “accessi”: file suddivise a seconda dei candidati iscritti.

Il personale addetto darà adeguate istruzioni ai candidati per recarsi nella fila corrispondente al proprio nominativo, per l’identificazione e la firma della presenza.

Sono predisposti 4 varchi di accesso per ogni sessione di esame.

Il personale addetto all’identificazione dei candidati deve compiere le seguenti azioni:

* Identificare il candidato tramite documento di identità **in corso di validità**
* Trovare il candidato nel *registro candidati*
* Riportare il numero del documento di identità del candidato
* Far firmare il candidato
* Consegnare al candidato l’Identificativo anagrafico corretto
* Indicare al candidato dove andare per ritirare gli altri fogli necessari allo svolgimento dell’esame

Eventuali problematiche che si dovessero riscontrare, possono essere risolte con la consultazione dell’applicazione presente sulla postazione PC di accesso ai varchi.

Il candidato si deve recare al secondo desk per ricevere:

* Le **Istruzioni** per lo svolgimento dell’esame (questo foglio)
* Il **Foglio Risposte** necessario per la valutazione dell’esame
* Una **Penna** nera (verificarne il funzionamento)
* Una serie di etichette con **Codici a barre** identici, necessari per identificare l’esame svolto. Il candidato deve sceglierli in modo casuale

Il candidato viene fatto accomodare in aula secondo l’ordine stabilito dal responsabile d’aula. Egli deve indicare ai candidati di leggere il foglio di Istruzioni ricevuto.

Il candidato che eventualmente dovesse avere la necessità di usufruire dei servizi, potrà farlo prima dell’inizio dell’esame, lasciando al proprio posto tutto il materiale ricevuto, e consegnando un documento di identità all’addetto che controlla l’accesso ai servizi igienici.

Istruzioni per i candidati

Istruzioni da indicare ai candidati prima dell’inizio dell’esame:

1. Chiedere 3 candidati volontari per la scelta del questionario (scelta tra 3 buste possibili). Supervisionare le attività di selezione del questionario scelto. Mentre vengono stampati i questionari scelti dai candidati, il gestore d’aula procede dando ai candidati le indicazioni seguenti
2. Chiedere la disponibilità di 3 candidati volontari per la supervisione delle attività di correzione dell’esame
3. I candidati devono utilizzare esclusivamente la penna ricevuta
4. Il candidato deve staccare una delle etichette (codice a barre) ricevute ed incollarla nell’apposito spazio sull’identificativo anagrafico
5. Il personale d’aula raccoglie tutti gli identificativi anagrafici. Gli identificativi vengono contati e inseriti in una busta e messi in vista davanti ai candidati. Il numero degli identificativi deve corrispondere al numero delle firme-presenza risultate dalla conta agli accessi
6. Spiegare ai candidati il meccanismo degli identificativi, e dell’esecuzione delle valutazioni in modo anonimo.
7. Il candidato deve staccare una delle etichette (codice a barre) ricevute ed incollarla nell’apposito spazio sul foglio risposte
8. Dare indicazioni ai candidati sulla modalità di compilazione del foglio risposte, in modo che sia riconoscibile dal software OCR
   * Crocette grandi ma dentro al quadratino
   * Una sola crocetta per ogni risposta. Altrimenti errore
   * Fare attenzione al numero della domanda e alla lettera della risposta corretta
9. La durata della prova è di 20 minuti
10. Ricordare il silenzio e che non è possibile utilizzare i dispositivi elettronici
11. Indicare ai candidati di mettere prima di tutto la versione corretta sul foglio risposte
12. Distribuire ai candidati i questionari imbustati (attenzione alle versioni)
13. Indicare ai candidati l’inizio dell’esame, e avvisare quando mancano 10 minuti al termine dello stesso.

Al termine dell’esame

Allo scadere del tempo il personale di Gi Group raccoglie nell’ordine:

* I fogli delle risposte
* Le penne
* Il resto del materiale: al candidato rimane il foglio delle istruzioni

I fogli delle risposte sono contati, e il loro numero deve corrispondere al numero dei presenti.

Le operazioni di scansione e valutazione degli elaborati iniziano immediatamente, alla presenza dei candidati che hanno dato la disponibilità di assistere alle attività.

Gli altri candidati sono fatti uscire dall’aula.

L’aula è sistemata e preparata per la sessione successiva. Il personale di Gi Group, una volta sistemata l’aula per la sessione successiva, prepara i documenti per l’accesso dei candidati per il turno successivo.