



# *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Direzione generale per il personale scolastico*

0Ai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Uffici scolastici di  
Basilicata, Umbria e Molise

e, p.c.

Al Capo Dipartimento per il sistema  
educativo di istruzione e formazione

OGGETTO: Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria di cui al D.D. 498 del 21 aprile 2020, come modificato ed integrato dal D.D. n. 2215 del 18 novembre 2021. Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata.

Si rende noto alle SS. LL. che nella Gazzetta Ufficiale, IV serie Speciale Concorsi ed esami n. 93 del 23 novembre 2021 è stato pubblicato il decreto dipartimentale 18 novembre 2021, n. 2215. Nella stessa data è stato pubblicato sul sito di questo Ministero, come previsto dall'articolo 4, comma 1, del suddetto decreto dipartimentale, l'avviso contenente il calendario della prova scritta, distinta per insegnamento e tipologia di posto, tenuto conto delle previsioni di sicurezza, come determinate dalla normativa vigente.

Codesti Uffici assicureranno, secondo il calendario d'esame previsto, la tempestiva pubblicazione, sui propri siti istituzionali, dell'avviso contenente gli elenchi di abbinamento dei candidati alle aule sedi d'esame almeno quindici giorni prima della data di svolgimento delle rispettive prove. Detto avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La prova scritta si svolge nella regione per la quale il candidato ha presentato domanda di partecipazione, nelle sedi individuate da codesti uffici.

Le prove scritte, come di consueto, si svolgeranno attraverso l'ausilio di procedure informatizzate.

In una stessa giornata, nella stessa aula, si potrebbero svolgere due differenti turni, uno nella mattinata ed uno nel pomeriggio, convenzionalmente "turno mattutino" e "turno pomeridiano".

Nella sede d'esame saranno presenti:

- la commissione giudicatrice o, in caso di più sedi di svolgimento della prova, il comitato di vigilanza cui è affidata la gestione amministrativa della prova. Nelle regioni in cui si gestisce solo la prova scritta, essendo stata la procedura aggregata ad altra regione, saranno presenti soltanto i comitati di vigilanza;



# *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Direzione generale per il personale scolastico*

- uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma);

- il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- i candidati.

I comitati di vigilanza, nominati dal Direttore Generale dell'USR sul cui territorio si svolge la prova, sono presieduti dal dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato in caso di malattia oppure di reggenza, qualora il dirigente sia titolare di altro istituto sede di concorso, o in caso di altro impedimento. I suddetti comitati o la commissione giudicatrice si avvarranno di un numero congruo di personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna, individuato dal dirigente scolastico.

In ogni aula sarà presente un responsabile tecnico d'aula, analogamente nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il presidente della commissione o del comitato di vigilanza.

Gli Uffici avranno cura di verificare che non sussistano cause di incompatibilità nella nomina dei presidenti e dei membri dei comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula.

Codesti Uffici scolastici regionali sono invitati, altresì, ad effettuare le sottoindicate operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:

- Valutare di suggerire, in casi non diversamente risolvibili, ai dirigenti scolastici di differenziare gli ingressi nella scuola nelle giornate di prova al fine di non sovrapporre le operazioni di entrata nell'istituto con ingresso unico, nel rispetto di quanto descritto al protocollo di sicurezza sanitaria;

- Assicurare che i comitati di vigilanza o le commissioni invitino i candidati a prestare massima attenzione alle istruzioni necessarie fornite per la giornata della prova per l'utilizzo delle postazioni informatizzate ed alle avvertenze relative al corretto svolgimento della prova;

- Assicurare la presenza di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare in via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei presidenti dei comitati di vigilanza o di commissione, al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule per ciascuna sessione di esame;

- Assicurare, anche al fine della messa in sicurezza delle postazioni informatizzate, la più completa vigilanza da parte delle Forze dell'Ordine su tutte le scuole nelle quali si svolgono le prove, contattando il Prefetto ed il Questore competente;

- Si raccomanda, altresì, la massima attenzione delle SS.LL. sulla necessità che ai candidati con disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, gli ausili autorizzati da codesti Uffici Scolastici Regionali e previamente concordati con gli interessati, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova secondo quanto disciplinato dal bando della procedura concorsuale.

## **Operazioni preliminari**

Assicurare una dotazione di:



# *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Direzione generale per il personale scolastico*

- chiavette USB della capacità di 8 GB, una per ogni aula, per singola procedura concorsuale e per ogni turno, da conservare agli atti della commissione;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso del comitato di vigilanza o della commissione;
- almeno 3 buste A3 per aula;
- materiale indicato nel protocollo di sicurezza.

## **Operazioni di riconoscimento dei candidati da svolgersi nel rispetto dell'allegato protocollo di sicurezza**

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 08.00 per il turno mattutino e alle ore 13.30 per il turno pomeridiano. Il turno mattutino è previsto dalle 9:00 alle 10.40 e il turno pomeridiano dalle 14:30 alle 16.10.

Si segnala la necessità di prevedere, all'ingresso dei candidati presso l'istituzione scolastica, una fase preliminare di verifica al fine di accertare che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno, poi, identificati nell'aula ove sosterranno la prova.

La commissione giudicatrice o il comitato di vigilanza dovrà effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, del codice fiscale, di copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria da esibire e consegnare al momento delle operazioni di riconoscimento. Tali operazioni dovranno essere registrate il giorno della prova.

Nel rispetto del protocollo di sicurezza, dovrà essere fornita l'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000. Dovrà inoltre essere esibita la certificazione verde Covid-19.

I candidati dovranno consegnare ai docenti incaricati della vigilanza, a pena di esclusione, ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti.

Potranno essere ammessi a sostenere la prova, se non presenti negli elenchi resi disponibili il giorno della prova scritta ove risultano iscritti gli aspiranti che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione al concorso, solamente i candidati eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari dei giudici amministrativi loro favorevoli. Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere le prove, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula. Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.

La commissione o il comitato di vigilanza provvederà ad informare, prontamente, l'Ufficio Scolastico dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte perché in possesso di provvedimento cautelare inviando in posta elettronica il verbale d'aula o l'estratto del verbale con le relative informazioni.

Si ricorda, inoltre, che i bandi di concorso hanno previsto il versamento di un diritto di segreteria. In mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancata indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, il candidato dovrà regolarizzare la propria posizione nei giorni immediatamente successivi alla prova scritta presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



# *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Direzione generale per il personale scolastico*

Ove sia accertato che il candidato abbia effettuato il pagamento dei diritti di segreteria solamente per alcune, e non per tutte, le procedure per le quali ha chiesto di partecipare, il candidato sosterrà la prova con riserva di effettuare il pagamento nei giorni immediatamente successivi e di regolarizzare la propria posizione presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Codesti Uffici sono tenuti ad invitare, formalmente, il candidato a regolarizzare la propria posizione entro un congruo termine, a pena di esclusione, dalla procedura/e.

## **PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA**

### **Svolgimento della prova scritta**

I candidati ammessi alla prova scritta affronteranno la prova nel giorno, nell'istituzione scolastica e nell'aula indicati negli elenchi pubblicati, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova stessa, nei siti istituzionali dagli Uffici scolastici regionali.

• I candidati vengono fatti accedere nell'aula uno alla volta. Tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC. In ogni caso è opportuno dare un tempo a tale operazione anche in relazione al numero dei candidati.

• Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo; il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.

• Il candidato viene fatto accomodare.

• Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova.

• La prova ha inizio.

• Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attende lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica ed anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione.

• Una volta visualizzato il punteggio, il candidato sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula. Prima dell'inserimento del codice fiscale del candidato, pertanto, la prova è svolta e corretta nel completo anonimato del candidato.

• A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.

• Il responsabile tecnico d'aula terminata la procedura per raccogliere tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato.

• Il responsabile tecnico d'aula, utilizzando il bottone "visualizza risultati" deve accertare che le operazioni di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine per tutti i candidati.

• Una volta che tutti i risultati di tutti i candidati saranno stati raccolti, caricati e verificati, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto. Tale elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.

• Successivamente i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno pertanto allontanarsi dall'aula.



## Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

### Verbali d'aula e conclusione delle operazioni

Al termine di ogni turno, dovrà essere redatto apposito verbale d'aula che dovrà dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari.

Il verbale d'aula sarà firmato da tutti i componenti della commissione giudicatrice o dal comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto dalla commissione o dal comitato di vigilanza.

Il verbale dovrà essere scansionato e caricato, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato.

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova.

Al termine delle operazioni il responsabile d'aula deve disinstallare da tutte le postazioni l'applicativo del turno.

La chiavetta USB e gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo devono essere riposti nel plico di formato A3 predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza o la commissione apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico.

I Direttori degli Uffici Scolastici Regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano loro recapitati e/o conservati in condizioni di massima sicurezza.

Le indicazioni di cui sopra devono intendersi integrate dal "Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico" adottato con Ordinanza Ministeriale 21 giugno 2021, n. 187; si evidenzia che la previsione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f), è da intendersi sostituita dall'esibizione della "certificazione verde" di cui all'art. 3, comma 1 lett. i) del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche", convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

IL DIRETTORE GENERALE

*Filippo Serra*

Documento firmato digitalmente



Firmato digitalmente da SERRA  
FILIPPO  
C=IT  
O=MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE