



*Ministero dell'Istruzione*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

Direttori Generali  
degli Uffici Scolastici Regionali

LORO SEDI

e.p.c. Capo Dipartimento per il sistema  
educativo di istruzione e di formazione

SEDE

**Oggetto: Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata per la procedura straordinaria per titoli ed esami per immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado. D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020.**

Per la procedura straordinaria per titoli ed esami per immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado, i candidati svolgeranno la prova scritta attraverso l'ausilio di procedure informatizzate. A parità di classe di concorso, tipo posto tutte le prove avverranno in contemporanea su tutto il territorio nazionale.

In una stessa giornata, nella stessa aula, si potrebbero svolgere 2 differenti prove (per classi di concorso/tipo posto diversi) una nella mattinata ed una nel pomeriggio, convenzionalmente "turno mattutino" e "turno pomeridiano". Quindi una giornata può risultare divisa in due turni.

Trattandosi di prova scritta, nell'istituto saranno presenti:

- la commissione di valutazione o, in caso di più sedi di svolgimento della prova, il comitato di vigilanza cui è affidata la gestione amministrativa della prova.
- 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.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle prove scritte sul territorio nazionale e la necessaria uniformità nella fase di organizzazione e svolgimento della prova scritta, si forniscono le seguenti indicazioni operative cui, codesti Uffici Scolastici Regionali vorranno attenersi, dandone



*Ministero dell'Istruzione*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

adeguata informativa alle commissioni di valutazione, ai comitati di vigilanza, ai responsabili tecnici d'aula, oltretutto a tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove.

Tali disposizioni devono intendersi integrate dal protocollo di sicurezza per la gestione delle prove scritte allegato al presente documento.

Preliminarmente, si ricorda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/94, nel caso in cui la prova scritta debba tenersi in più sedi scolastiche, sarà costituito un comitato di vigilanza per ogni sede.

I comitati di vigilanza 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.

I suddetti comitati o la commissione di valutazione, 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, con il massimo rigore, 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 sotto indicate operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:

- Valutare di suggerire, in casi non diversamente risolvibili, ai dirigenti scolastici di posticipare l'ingresso in aula degli alunni nella mattina della 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, ivi compresa quella relativa al divieto assoluto di lasciare l'aula durante e prima della conclusione della stessa, salvo casi eccezionali.
- 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.



## *Ministero dell'Istruzione*

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

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

- 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:

- un numero sufficiente di buste internografate, ovvero oscurate;
- chiavette USB, una per ogni aula, per singola procedura concorsuale e per ogni turno da conservare agli atti della commissione;
- una scatola per aula da utilizzare come urna per la scelta casuale del candidato del proprio codice anonimo;
- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A4 per aula e una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del comitato di vigilanza o della commissione.
- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A3 per aula;
- strumento per la misurazione della temperatura corporea e il 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 11:30 e il turno pomeridiano dalle 14:30 alle 17:00.

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 di valutazione 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



*Ministero dell'Istruzione*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

operazioni dovranno essere registrate, in apposito documento che sarà reso disponibile il giorno della prova.

Nel rispetto del protocollo di sicurezza COVID-19, dovrà essere fornita l'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.

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 autorizzato dal Comitato tecnico scientifico in ragione della specificità delle prove. Dell'eventuale autorizzazione è dato avviso nel sito dell'Amministrazione e degli USR.

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. Dovranno, altresì obbligatoriamente, riempire l'apposita scheda anagrafica loro predisposta.

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. Il pagamento deve essere effettuato, distintamente per ogni procedura concorsuale/tipo posto a cui si partecipa.

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.

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**



# *Ministero dell'Istruzione*

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

*Direzione generale per il personale scolastico*

## **Contenuti**

Le prove verteranno sui programmi contenuti all'allegato C al bando di concorso e riportate nell'apposita sezione dello spazio informativo sul sito internet del Ministero.

## **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 web istituzionali dagli Uffici scolastici regionali.

Come è noto, la procedura straordinaria e' bandita a livello nazionale ed organizzata su base regionale. I dirigenti preposti agli USR sono responsabili dello svolgimento dell'intera procedura concorsuale. L'allegato B del D.D. n. 783 del 8 luglio 2020, che sostituisce l'allegato B al decreto dipartimentale n. 510 del 23 aprile 2020 individua gli USR responsabili delle distinte procedure concorsuali. Nell'ipotesi di aggregazione territoriale delle procedure, disposte ai sensi dell'art. 400, comma 02, del testo unico, in caso di esiguo numero dei posti conferibili in una data regione, l'USR individuato quale responsabile dello svolgimento dell'intera procedura concorsuale, provvede all'approvazione delle graduatorie di merito sia della propria regione, che delle ulteriori regioni indicate nell'allegato medesimo.

Prima dell'avvio della prova scritta, che avrà una durata di 150 minuti, sono previsti i seguenti passaggi procedurali:

- Dalla scatola urna, contenente i codici anonimi stampati in numero triplo rispetto al numero delle postazioni, il candidato estrarrà a caso il proprio codice anonimo. Queste operazioni possono essere svolte, congiuntamente, dal comitato di vigilanza e dal responsabile d'aula. Lo scopo di questo codice anonimo è duplice. Il primo è quello di disaccoppiare la prova dall'identità del candidato che l'ha svolta. Il secondo è quello di assicurare la non ripudiabilità della prova. In estrema sintesi, il codice sarà associato alla prova del candidato e, riportato all'interno della prova salvandolo con essa all'interno del file criptato. Questo file, che custodisce l'elaborato del candidato ed il codice anonimo, non conterrà invece alcuna informazione relativa al candidato. L'associazione tra l'identità del candidato ed il codice anonimo (e di conseguenza con la prova) sarà custodita nella busta cartacea internografata che sarà aperta solo ad avvenuta correzione di tutti gli elaborati da parte dalla commissione giudicatrice. Va inoltre precisato che neppure la commissione giudicatrice fino a che non aprirà le buste potrà vedere la corrispondenza fra prova e codice anonimo in modo da assicurare una correzione del tutto anonima.
- I candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. Tale operazione non può iniziare prima che le postazioni PC siano state avviate e sbloccate. In ogni caso è opportuno dare un tempo a tale operazione anche in relazione al numero dei candidati.



## *Ministero dell'Istruzione*

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

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

- Il candidato viene riconosciuto, firma il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza;
- Al candidato viene fatto scegliere un codice anonimo che gli viene consegnato (il nr. di codici anonimi è pari al triplo del numero di postazioni previste in aula);
- Al candidato viene fatto firmare il proprio modulo anagrafico che gli viene consegnato;
- Al candidato si consegna una busta internografata e gli si comunica di conservarvi all'interno i due moduli ricevuti senza sigillare la busta;
- 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 non lasciare la propria postazione, ed attende lo sblocco da parte del referente d'aula.
- Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula inserisce nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice anonimo e firma sul modulo cartaceo del codice anonimo la conferma di corretto inserimento.
- Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice anonimo all'interno della busta internografata che gli è stata consegnata all'atto della registrazione.
- La busta internografata viene poi consegnata dal candidato alla commissione o al comitato di vigilanza.

#### **Verbali d'aula e conclusione delle operazioni**

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

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

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova. La busta A4, contenente le bustine con i codici anonimi e i dati anagrafici, sigillata e siglata sui lembi dal comitato di vigilanza o dalla commissione, dovrà essere inserita e conservata, unitamente alla chiavetta USB, ai codici anonimi non estratti, agli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, nel plico A3 predisposto per la prova scritta, sui cui lembi di chiusura il comitato di vigilanza o la commissione apporrà la firma e la data. Su tale ultimo plico dovrà essere riportato il numero delle bustine (contenenti moduli anagrafici e codici anonimi) nello stesso custoditi e il numero dei candidati che hanno sostenuto la prova. In caso di annullamento di una prova, il responsabile tecnico d'aula provvederà a digitare l'apposita combinazione di tasti prevista, e il file .BAC dovrà essere esportato e caricato sul sito ma solo come allegato al verbale d'aula. La bustina internografata, contenente il modulo anagrafico e il codice anonimo del candidato escluso, non dovrà essere inserita nella busta internografata A4 ma in quella A3, come allegato al verbale cartaceo d'aula. L'annullamento di una prova, inoltre, deve essere necessariamente verbalizzato e registrato anche sul registro elettronico d'aula cliccando sull'apposita voce.



## *Ministero dell'Istruzione*

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

*Direzione generale per il personale scolastico*

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.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

*Filippo Serra*



Firmato digitalmente da SERRA  
FILIPPO  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA