



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale
in merito al personale della scuola
Via Polesine, 13 – 20139 Milano - Codice Ipa: m_pi

RISERVATA

Ai dirigenti
degli Uffici Scolastici Territoriali
della Lombardia

e, per il loro tramite,
ai Presidenti dei Comitati di vigilanza
del concorso docenti

Ai Presidenti delle Commissioni
del concorso docenti

OGGETTO: Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente della scuola secondaria di I e II grado di cui al D.D. 499 del 21 aprile 2020, come modificato ed integrato dal D.D. n. 23 del 5 gennaio 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4a Serie speciale «Concorsi ed esami» - n. 5 del 18 gennaio 2022. Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata.

Come noto, in data 23 febbraio 2022, sul sito web del Ministero dell'Istruzione e dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia è stato pubblicato il primo calendario della prova scritta del concorso in oggetto, distinta per classe di concorso.

In proposito si forniscono di seguito, per uso riservato, le relative **istruzioni operative**, ad integrazione di quanto statuito nella nota DGPER 3 marzo 2022, n. 8945.

La prova scritta si svolge nella regione per la quale il candidato ha presentato domanda di partecipazione, nelle sedi e secondo i turni individuati da questo USR. Le prove scritte, come di consueto, si svolgeranno attraverso l'ausilio di procedure informatizzate.

Nella sede d'esame saranno presenti:

- 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.

COMITATI DI VIGILANZA E REFERENTI D'AULA.

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, o in caso di altro impedimento.

I suddetti comitati 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 del comitato di vigilanza.

Si invitano le SS.LL. a verificare che non sussistano cause di incompatibilità nella nomina dei presidenti e dei membri dei comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula e ad effettuare le seguenti operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:

- 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 verifichino da parte dei candidati l'osservanza delle istruzioni necessarie per l'utilizzo delle postazioni informatizzate e per il 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, 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 competenti.

Si raccomanda, altresì, la massima attenzione sulla necessità che ai candidati con disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, gli ausili autorizzati ed il necessario tempo

aggiuntivo per lo svolgimento della prova, secondo quanto disciplinato dal bando della procedura concorsuale.

MATERIALI.

E' necessario assicurare una dotazione di:

- 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;

- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A3 per aula;

- materiale indicato nel protocollo di sicurezza, per cui si rimanda alle indicazioni che saranno pubblicate sul sito del Ministero dell'Istruzione.

OPERAZIONI DI RICONOSCIMENTO DEI CANDIDATI.

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.

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. Il modello sarà scaricabile dall'area del sito del Ministero dedicata al concorso ordinario della scuola secondaria. 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. Il comitato di vigilanza provvederà ad informare prontamente l'Ufficio Scolastico Territoriale 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.

Ove sia accertato il pagamento dei diritti di segreteria solamente per alcune e non per tutte le procedure di interesse, 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.

Le SSLI inviteranno, formalmente, il candidato a regolarizzare la propria posizione entro un congruo termine, a pena di esclusione, dalla/e procedura/e.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA.

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.

Dopo il riconoscimento i candidati firmano il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.

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

Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attenderà lo sblocco da parte del referente 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 inserirà il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione. Prima dell'inserimento del codice fiscale, pertanto, la prova è svolta e corretta nel completo anonimato del candidato.

Il responsabile d'aula effettuerà il salvataggio del backup della prova, raccoglierà tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti e li caricherà sul sito riservato, appurando, mediante utilizzo del bottone "visualizza risultati", che tale operazione di caricamento sia andata a buon fine per tutti i candidati.

Una volta che 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.

Dopo aver controfirmato il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita i candidati potranno allontanarsi dall'aula.

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 dal comitato di vigilanza e dallo stesso trattenuto, successivamente scansionato e caricato, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula, completo di ogni eventuale allegato.

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 apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico. I plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto dovranno essere conservati agli atti.

Le indicazioni di cui sopra devono intendersi integrate dalle indicazioni relative alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico, che saranno pubblicare sul sito del Ministero dell'Istruzione.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO VII

Luca VOLONTE'

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

LV/ddi

