



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

e p.c.

All'Ufficio di Gabinetto
SEDE

Al Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e formazione
SEDE

OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per 1.435 posti per l'accesso all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui al decreto direttoriale 12 dicembre 2024, n. 3122 – **Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata**

Facendo seguito alla nota prot. 64883 del 17 marzo 2025, pubblicata sul Portale unico del reclutamento, ai sensi dell'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sul sito web di questo Ministero e degli Uffici Scolastici Regionali, si forniscono le seguenti indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta *computer based*, ai sensi dell'articolo 6 del bando di concorso, di cui al decreto direttoriale 12 dicembre 2024, n. 3122.

Codesti Uffici assicureranno 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 e rese note ai candidati **almeno quindici giorni** prima della data di svolgimento della prova.

La prova, secondo quanto già reso noto con la menzionata nota 64883 del 17 marzo 2025, si svolgerà in un unico turno pomeridiano, dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

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;



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

- uno o più responsabili tecnici d'aula, cui è assegnato il compito di curare la 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 e 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 impedimento. I suddetti comitati o la commissione giudicatrice si avvalgono di un numero congruo di personale addetto a compiti di sorveglianza e assistenza interna, ai sensi dell'articolo 6, comma 10 del bando.

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 ai dirigenti scolastici, in casi non diversamente risolvibili, di differenziare gli ingressi nella scuola nelle giornate di prova al fine di non sovrapporre le operazioni di entrate nell'istituto con ingresso unico;
- assicurare che i comitati di vigilanza o le commissioni invitino i candidati a prestare la massima attenzione alle istruzioni necessarie, fornite per la giornata della prova, riguardo all'utilizzo delle postazioni informatizzate e 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;
- garantire, 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 e il Questore competenti;
- assicurare, nell'ambito della gestione delle sedi, che specifiche aule siano riservate ai candidati la cui presenza non sia stata preventivamente prevista, in quanto non inclusi negli elenchi di coloro che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione al concorso, e che abbiano titolo a svolgere la prova scritta in forza di specifici provvedimenti cautelari dei giudici amministrativi in tal senso;
- assicurare la massima attenzione sulle necessità:



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

- che ai candidati con condizione di 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 previsto dal bando;
- che i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) abbiano la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi per lo svolgimento delle medesime prove;
- che per le candidate che ne manifestano l'esigenza siano predisposti appositi spazi per consentire l'allattamento, come disposto dall'articolo 7, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994, n. 487.

Operazioni preliminari

Con almeno **2 giorni** di anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova, il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare un PC connesso ad internet ad una stampante in aula o nelle vicinanze dell'aula.

Con anticipo di almeno **1 giorno** rispetto al turno di prova previsto nell'aula, i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito riservato usando le loro credenziali SPID. Una volta effettuato l'accesso, è necessario selezionare il concorso di cui si svolgono le prove. Cliccando sul link "*Attività Aula*", accederanno alla pagina che riepiloga le prove dei turni previste nelle proprie aule. Cliccando, poi, sul link associato alla prova del turno, accederanno alla pagina dedicata alla gestione di tale prova. Da questa pagina sarà possibile scaricare un file PDF contenente il registro cartaceo d'aula e visualizzare l'elenco dei candidati previsti, che indica, se sono presenti, candidati con condizione di disabilità e se gli stessi hanno diritto ad un tempo aggiuntivo autorizzato dagli Uffici Scolastici Regionali e/o ad eventuali ausili richiesti nell'istanza di partecipazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata una dotazione di:

- chiavette USB della capacità di 8 GB o superiore, una per ogni aula, da conservare agli atti della commissione;
- almeno 3 buste formato A3 o comunque idonee a contenere il materiale indicato nella presente nota, per ogni aula.

Infine, l'Ufficio, in raccordo con le scuole coinvolte, valuterà l'eventuale necessità di fornire una dotazione di fogli di carta bianca ad uso del comitato di vigilanza o della commissione.

A partire dalle ore 12:00 del giorno della prova, sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo, che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula entro le ore 13:30.

Prima dell'arrivo dei candidati, il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet e avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul sito riservato alle ore 12:00. Sempre alle ore 12:00 verrà reso disponibile il registro elettronico.



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

Ufficio V – Personale A.T.A.

In fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di *extra-time* autorizzati dall'Ufficio Scolastico regionale per il candidato che ne avesse diritto, come riportato nel registro elettronico.

Operazioni di riconoscimento dei candidati.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 13:30.

Si segnala la necessità di prevedere, all'ingresso dei candidati all'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 identificazione dei candidati, verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale. Tali operazioni dovranno essere registrate il giorno della prova.

I candidati dovranno consegnare al personale incaricato della vigilanza, a pena di esclusione, ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook, anche se disattivati, e qualsiasi strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione dei dati.

Potranno essere ammessi a sostenere la prova, se non presenti negli elenchi resi disponibili il giorno della prova scritta, **esclusivamente** i candidati muniti di ordinanze o di decreti cautelari dei giudici amministrativi **specificamente 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 Regionale dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte perché in possesso di provvedimento cautelare, inviando per posta elettronica il verbale d'aula o l'estratto del verbale con le relative informazioni.

Svolgimento della prova scritta computerizzata

- I candidati vengono fatti accedere all'aula uno per volta. Tale operazione può avere inizio solo a seguito dell'avvio dell'applicativo d'aula previsto per il turno su tutte le postazioni PC; in ogni caso, è opportuno parametrare il tempo necessario a concludere detta operazione anche in base 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, o la commissione comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova; detta parola chiave sarà pubblicata sul sito riservato dalle ore 14:25, ovvero 5 minuti prima dell'inizio della prova.
- Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e, quindi, potrà iniziare la prova.



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

Ufficio V – Personale A.T.A.

- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione e attendere lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione. Il responsabile tecnico d'aula si recherà presso ogni singola postazione e procederà a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor.
- 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, la prova svolta è corretta assicurando il completo anonimato.
- A questo punto, il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.
- Il responsabile tecnico d'aula, terminata la procedura di raccolta di tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato e verifica, utilizzando il tasto “*visualizza risultati*”, che l'operazione sia andata a buon fine per tutti i candidati;
- Una volta raccolti, caricati e verificati i risultati di tutti i candidati, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenenti cognome, nome, data di nascita e punteggio conseguito. Tale elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.
- Infine, i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

Verbali d'aula e conclusione delle operazioni

Al termine di ogni turno dovrà essere redatto un 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 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 per 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 l'applicativo da tutte le postazioni. La chiavetta USB e gli originali dei verbali d'aula, con i relativi allegati e il registro cartaceo, devono essere riposti nel plico contenente tutto il materiale predisposto per la prova. I componenti del comitato di vigilanza o della commissione giudicatrice apporranno la firma e la data sui lembi del plico.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Assunta Palermo