



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

Prot. MIUR.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

(data: vedasi timbratura in alto)

e pc

Ai Dirigenti degli Istituti scolastici interessati
all'espletamento delle procedure concorsuali di cui
all'allegato elenco loro e-mail

Ai Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali del FVG

All'Ufficio III sede

Al sito per la pubblicazione

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 fa seguito dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di questo Ufficio Scolastico Regionale, in data 26 novembre 2021, dell'avviso contenente gli abbinamenti dei Candidati alle aule sedi d'esame del Concorso ordinario in oggetto, nonché al decreto prot. AOODRFVG 13230 del 29 novembre 2021 dello scrivente Ufficio, con il quale le SS.LL. sono già state delegate a costituire i Comitati di vigilanza.

Con la presente si forniscono alcune indicazioni sulle procedure relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata.

Le prove scritte 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 dovranno essere presenti:

- il **Comitato di vigilanza**, cui è affidata la gestione amministrativa della prova. Dovrà essere nominato un solo Comitato di vigilanza per ciascuna sede di prova concorsuale;
- **uno o più Responsabili tecnici d'aula**, cui spetta il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma CINECA);
- il Personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- i Candidati.

I Comitati di vigilanza sono presieduti dal Dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal Collaboratore designato, in caso di malattia o di reggenza, o 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 stesso.

In ogni aula sarà presente un Responsabile tecnico d'aula che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il Presidente del Comitato di vigilanza.

I Dirigenti degli Istituti scolastici interessati all'espletamento delle procedure concorsuali sono invitati ad effettuare le sottoindicate operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

- 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 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 il funzionamento di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare in via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei Presidenti dei Comitati di vigilanza, alla **task force dell'Ufficio Scolastico Regionale**, istituita con decreto prot. AOOFRVG N. 13407 del 02/12/2021, 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;
- Assicurarsi personalmente che ai Candidati con disabilità certificata venga garantito, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova autorizzato dallo scrivente Ufficio Scolastico Regionale per lo svolgimento della prova, secondo quanto disciplinato dal bando della procedura concorsuale.

Operazioni preliminari

Ricevere in consegna, curandone il ritiro presso il Referente dell'Ufficio Ambito Territoriale di Udine, di Pordenone, di Gorizia, di Trieste, 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 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.

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 fotocopia 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 acquisita 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 agli addetti 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 anche i Candidati, non presenti negli elenchi resi disponibili il giorno della prova scritta, eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari dei giudici amministrativi loro favorevoli. Di tali provvedimenti giurisdizionali, per ciascun Candidato ammesso a sostenere la prova, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula. Tali Candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

Il Comitato di vigilanza provvederà ad informare prontamente la task force dell'Ufficio Scolastico di aver ammesso a sostenere la prova scritta eventuali Candidati 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 **trasmettendo la ricevuta dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Scolastico Regionale all'indirizzo drfvq.concorsi@istruzione.it.**

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 **trasmettendo la ricevuta dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Scolastico Regionale all'indirizzo drfvq.concorsi@istruzione.it.**

Le SS.LL. sono tenute 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 nel sito istituzionale di questo Ufficio Scolastico Regionale in data 26 novembre 2021.

- 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 contemporaneamente a tutti 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 del CINECA.
- 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.

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.



Ministero dell'istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

Il verbale d'aula sarà firmato da tutti i componenti del Comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto 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.

Inoltre il predetto verbale dovrà essere tempestivamente inviato, al termine della prova, all'Ufficio Scolastico Regionale.

Per ogni prova concorsuale ciascun comitato di vigilanza avrà cura di trasmettere il suddetto verbale all'indirizzo drfvg.concorsi@istruzione.it.

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 apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico.

I plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, dovranno essere consegnati al Referente dell'Ufficio Ambito Territoriale di Udine, di Pordenone, di Gorizia, di Trieste, che li conserveranno in cassaforte.

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 precisa che l'obbligo di presentare il certificato vaccinale e/o il referto di un test antigenico rapido o molecolare è stato sostituito dall'obbligo di presentare la Certificazione verde Covid-19, in base a quanto disposto dall'art.1, lettera i), del decreto-legge 23 luglio 2021, n.105, convertito dalla legge 16 settembre 2021, n. 126.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

IL DIRETTORE GENERALE
Daniela Beltrame