m_pi.AOODRFVG.REGISTRO
UFFICIALE.U.0002608.09-03-2022.h.08:55

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale
Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste
34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328
e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it
PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it
sito web: http://usrfvg.gov.it/

Prot. m_pi.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto) Trieste, (vedasi timbratura in alto)

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

e pc

Ai Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali del FVG

Al sito per la pubblicazione

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.**

Si fa seguito dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di questo Ufficio Scolastico Regionale, in data 25 febbraio 2022, dell'**avviso** contenente gli abbinamenti dei Candidati alle aule sedi d'esame del Concorso ordinario in oggetto.

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.

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale
Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste
34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328
e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it
PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it
sito web: http://usrfvg.gov.it/

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

- 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 dal protocollo di sicurezza sanitaria;
- assicurare che i Comitati di vigilanza invitino i Candidati a prestare massima attenzione alle istruzioni 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, 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 vigilanza da parte delle Forze dell'Ordine su tutte le scuole nelle quali si svolgono le prove, contattando il Prefetto ed il Questore competente.

Operazioni preliminari

Le istituzioni scolastiche interessate riceveranno 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:
- **documento di riconoscimento** in corso di validità;
- **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 riportate nel verbale il giorno della prova.

Nel rispetto del protocollo di sicurezza, dovrà essere acquisita l'**autodichiarazione dei candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**.

Dovrà inoltre essere esibita la **certificazione verde Covid-19**. Si precisa che per la partecipazione alle prove in presenza è richiesto **esclusivamente il cosiddetto *green pass base* (vaccinazione, guarigione o tampone)**.

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328
e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it
PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it
sito web: http://usrfvg.gov.it/

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.

Si ricorda 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 sarà ammesso alla prova con riserva** e dovrà regolarizzare la propria posizione nei giorni immediatamente successivi alla prova scritta trasmettendo la ricevuta dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Scolastico Regionale all'indirizzo drfvg.concorsi@istruzione.it .
Analogamente 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 drfvg.concorsi@istruzione.it .**

Le SS.LL. sono tenute ad invitare 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 25 febbraio 2022.

- **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 e 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**.

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale
Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste
34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328
e-mail: drfvg.ufficio3@istruzione.it – usp.ts@istruzione.it
PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it
sito web: http://usrfvg.gov.it/

- 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.
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 al termine di ogni turno di prova e per ogni laboratorio sede di concorso i Presidenti dei Comitati di Vigilanza dovranno compilare la seguente maschera:
https://forms.gle/EdRZobS5L9QLgJqXA
mediante la quale:

- invieranno il **verbale d'aula** ed eventuali allegati (ordinanze TAR, etc);
- comunicheranno i nominativi di eventuali candidati, ammessi con riserva, sprovvisti della ricevuta di versamento dei diritti di segreteria;
- indicheranno i nominativi degli eventuali Candidati in possesso di provvedimento cautelare.

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 e alla fine di ogni turno previsto **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 sostituto 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.

Ai Dirigenti Scolastici delle sedi di svolgimento della prova scritta computerizzata, ai Presidenti e Componenti dei Comitati di Vigilanza e in particolare ai Referenti Tecnici d'aula è rivolto il più vivo ringraziamento per l'impegno assunto con grande spirito di responsabilità e di collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Daniela Beltrame

Firmato digitalmente da BELTRAME DANIELA
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE