MIUR - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
AOODGPER - Direzione Generale Personale della Scuola
REGISTRO UFFICIALE
Prot. n. 0009705 - 12/04/2016 - USCITA

[redacted]

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione Generale per il Personale Scolastico

Direttori Generali
degli Uffici Scolastici Regionali

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

Capo Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

CONCORSO DOCENTI 2016

Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata

Premessa

Per il concorso docenti 2016 i candidati svolgeranno la prova scritta direttamente sul computer. 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, che chiameremo convenzionalmente ***"turno mattutino"*** e ***"turno pomeridiano"*** . Quindi una giornata può risultare divisa in due turni.

Trattandosi della prova scritta nell'istituto saranno presenti:

- La Commissione Giudicatrice o, in caso di più sedi di svolgimento della prova, il Comitato di Vigilanza ai quali spetta la gestione amministrativa della prova.
- Uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatiche utilizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, all'invio dei risultati).
- 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 adeguata informativa alle commissioni giudicatrici, ai comitati di vigilanza, ai responsabili tecnici d'aula, oltrechè a tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove.

Preliminarmente, 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 giudicatrice, si avvarranno di un numero congruo (non meno di due per aula) 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.
- 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 informatiche 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.
- 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 degli artt. 4 e 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, tutti gli ausili previsti dalla normativa vigente, autorizzati da codesti Uffici Scolastici Regionali e previamente concordati con gli interessati, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova.

Operazioni preliminari

In tempo utile rispetto all'inizio delle prove scritte, il Comitato di Vigilanza o il dirigente scolastico presso la cui scuola si svolgeranno le prove di esame provvederà a reperire presso gli USR/USP, sulla base delle istruzioni che questi ultimi comunicheranno:

- 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 controllo.
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca, ad uso esclusivo della Commissione o del Comitato di Vigilanza.

Operazioni di riconoscimento dei candidati

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 08.00 per il turno mattutino e alle ore 14.00 per il turno pomeridiano.
Relativamente alle prove scritte per i posti comuni della scuola dell'infanzia e primaria, l'orario di inizio delle rispettive prove verrà comunicato con successivo avviso sui siti internet e sugli albi degli Uffici Scolastici Regionali competenti all'espletamento della procedura concorsuale, nonché sulla rete intranet e sul sito internet del Ministero (www.istruzione.it) almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle stesse.

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 Giudicatrice 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** e 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, in apposito documento che sarà reso disponibile il giorno della prova.

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.

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 ed indicare la lingua scelta tra le quattro lingue europee per l'espletamento delle prove di lingua straniera. 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, in attuazione della Legge n. 107/2015, il versamento di un diritto di segreteria, pari a dieci euro, per ciascuna classe di concorso o ambito disciplinare verticale.
Il pagamento deve essere effettuato, distintamente per ogni procedura concorsuale a cui si partecipa.

Ad esempio, se si partecipa per più classi di concorso, il versamento deve essere effettuato per ciascuna classe di concorso per la quale si concorre. Fa eccezione, per la scuola secondaria, la partecipazione ad una classe di concorso ricompresa in un ambito disciplinare verticale. In questo caso, è previsto il pagamento di un solo diritto di segreteria per l'intero ambito disciplinare.

Se, invece, il candidato, sempre come esempio, ha chiesto di partecipare per i posti comuni della scuola dell' infanzia, della primaria e per i posti di sostegno della scuola primaria è necessario che dimostri di aver effettuato tre versamenti o uno cumulativo, pari a tre diritti di segreteria.

In mancanza della ricevuta di versamento, 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 classi di concorso 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

Contenuti

Le prove verteranno sui programmi contenuti nel D.M. n. 95 del 23 febbraio 2016 - allegato A.
Le prove scritte ovvero scritto-grafiche sono composte, come disposto dal sopra richiamato decreto ministeriale, ciascuna, da otto quesiti inerenti:
a) per i posti comuni, alla trattazione articolata di tematiche disciplinari, culturali e professionali, volti all'accertamento delle conoscenze e competenze didattico-metodologiche in relazione alle discipline oggetto di insegnamento;

b) per i posti di sostegno, alle metodologie didattiche da applicarsi alle diverse tipologie di disabilità, nonché finalizzati a valutare le conoscenze dei contenuti e delle procedure volte all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.
I quesiti sono così composti:
a) sei quesiti a risposta aperta;

b) due quesiti, ciascuno dei quali articolato in cinque domande a risposta chiusa, volti a verificare la comprensione di un testo in lingua straniera, prescelta dal candidato tra inglese, francese, tedesco e spagnolo, almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue. Per le procedure concorsuali relative alla scuola primaria, detta lingua è obbligatoriamente la lingua inglese, ferma restando la verifica almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue.
La prova scritta per le classi di concorso di lingua straniera è svolta, interamente, nella relativa lingua ed è composta da otto quesiti a risposta aperta, inerenti alla trattazione articolata di tematiche disciplinari, culturali e professionali, volti all'accertamento delle conoscenze e competenze didattico-metodologiche in relazione alla disciplina oggetto di insegnamento.

L'Allegato A del richiamato D.M. n. 95 del 23 febbraio 2016 riporta, altresì, la tabella di equivalenza dei caratteri della tastiera per la lingua francese, tedesca e spagnola.
Nello svolgimento dei quesiti volti a verificare la comprensione di un testo in lingua straniera di cui all'articolo 5, comma 3, lettera *b*), del decreto, è ammesso l'uso del vocabolario, purché monolingue.
Per tutte le prove che si svolgono interamente nella sola lingua straniera è consentito l'utilizzo del dizionario monolingue non enciclopedico.

Formazione delle commissioni

Si ricorda, fermo restando tutto quanto previsto dal D.M. n. 96 del 23 febbraio 2016, che nella formazione delle commissioni, **sin dalla prova scritta**, ove non sia possibile affidare, per la scuola dell'infanzia e secondaria, ai componenti effettivi della commissione l'accertamento delle conoscenze e delle competenze ritenute necessarie per l'insegnamento delle lingue straniere prescelte dai candidati, si procede alla nomina, contestualmente alla formazione della commissione, in qualità di membri aggregati, di docenti titolari dell'insegnamento delle lingue straniere, che svolgono le proprie funzioni limitatamente all'accertamento delle competenze di lingua.
Nella formazione delle commissioni relative alla scuola primaria, anche ai fini della verifica delle competenze di insegnamento nella lingua inglese, almeno un componente deve essere in possesso di almeno uno tra i seguenti requisiti previsti dall'art. 4, comma 5, del citato D.M. n. 96/2016.
Relativamente all'accertamento delle competenze di informatica, ove non sia possibile affidare ai componenti effettivi della commissione l'accertamento delle conoscenze e delle competenze informatiche, si procede, per le prove orali, alla nomina in qualità di membro aggregato, di un docente titolare dell'insegnamento di informatica, che svolge le proprie funzioni limitatamente all'accertamento delle competenze di informatica

Le commissioni potranno operare, anche a livello provinciale, al fine di agevolare il funzionamento delle commissioni stesse.

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,.

Si ricorda quanto disposto dai bandi di concorso, indetti con D.D.G, n. 106 e n.107 del 23 febbraio 2016, disponibili sullo spazio informativo docenti 2016 nella home page del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, nei quali si è provveduto a disporre l' aggregazione delle procedure concorsuali in ragione del numero esiguo dei posti disponibili per effetto di quanto disposto dall'art. 400 del T.U. Istruzione, come modificato dalla legge n. 107/2015.
Pertanto, i candidati delle regioni per le quali è disposta l'aggregazione territoriale delle prove, espleteranno le prove concorsuali nella regione individuata responsabile della procedura concorsuale.

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 di controllo stampati in numero triplo rispetto al numero dei candidati, il candidato estrarrà a caso il proprio codice di controllo. Queste

operazioni possono essere svolte, congiuntamente, dal Comitato di Vigilanza e dal Responsabile d'aula.

Lo scopo di questo codice di controllo 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 di controllo, non conterrà invece alcuna informazione relativa al candidato. L'associazione tra l'identità del candidato ed il codice di controllo (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 di controllo 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.
- 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 e firmare un codice di controllo che gli viene consegnato (il nr. di codici di controllo è pari al triplo del numero di candidati previsti);
- 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.
- Nelle classi di concorso ove previsto il candidato sceglierà sulla postazione la lingua in cui sostenere le domande a risposta multipla (va ricordato che deve essere ripetuta la scelta fatta all'atto dell'iscrizione).
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, e che avranno effettuato la scelta della lingua il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica il codice di sblocco.
- La prova ha inizio.
- Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare la propria postazione, ed attende lo sblocco dell'inserimento del codice di controllo da parte del referente d'aula.
- Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula inserisce nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice di controllo e firma sul modulo cartaceo del codice di controllo la conferma di corretto inserimento.
- Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice di controllo all'interno della busta internografata che gli è stata consegnata all'atto della registrazione.
- La busta internografata viene poi consegnata dal candidato al comitato di vigilanza.

Verbali d'aula

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 giudicatrice o del Comitato di Vigilanza e dovrà essere trattenuto dalla Commissione o dal comitato di vigilanza.
Si ricorda che anche per le aule con più di 1 responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per turno

Estrazione lettera alfabetica, prove orali

La Commissione Giudicatrice dovrà, altresì, procedere all'estrazione della lettera alfabetica dalla quale iniziare le prove orali comunicandola anche ai candidati delle altre sedi qualora la procedura concorsuale si svolga su più sedi. Andrà, altresì, comunicata all'Ufficio Scolastico Regionale per quanto di competenza.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Maddalena Novelli