



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio - S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -
Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

CONCORSO PERSONALE DOCENTE DD.DD.GG. n. 105,106 e 107 del 23/02/2016

PROVA SCRITTA

ADEMPIMENTI

COMMISSIONE GIUDICATRICE / COMITATI DI VIGILANZA

ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA NELLE AULE

Nell'Istituto sede della prova scritta dovranno essere presenti, il giorno della prova :

- La Commissione Giudicatrice e/o il Comitato di vigilanza cui 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 file delle prove);
- Personale addetto a compiti di sorveglianza e assistenza interna.

Fase preliminare

Il giorno stabilito per l'effettuazione della prova è necessario affiggere **all'esterno** dell'edificio scolastico gli **elenchi nominativi dei candidati inclusi negli elenchi ufficiali polis** con l'indicazione dell'aula informatica dove i candidati stessi dovranno sostenere la prova.

Se si presentano **aspiranti non compresi** in tali elenchi è necessario accertare che **siano muniti di ordinanze cautelari** o decreti cautelari dei giudici amministrativi a loro favorevoli dei quali **devono consegnare copia**.

Si consiglia di incaricare una **persona esperta** che verifichi l'ingresso dei **solli candidati compresi** in tali elenchi o **muniti di ordinanza cautelare**.

Tutti i candidati, inclusi o non inclusi negli elenchi citati, devono esibire un **documento di riconoscimento** in corso di validità (**Nota 1**)

Chi non è in possesso di documento di identità non può essere ammesso a sostenere la prova.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio - S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -
Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

Possono pertanto accedere all'interno dell'edificio i solì candidati individuati per il turno in questione; per questa operazione la Commissione, il Comitato o il personale incaricato provvede alla registrazione dei candidati apponendo un visto sull'elenco generale dei candidati. I nominativi dei candidati non compresi negli elenchi, una volta accertato che hanno titolo a sostenere la prova, dovranno essere riportati su apposito registro da compilare al momento.

(Nota 1) Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato (art. 35 del D.P.R. 28.12.2000, N.445). Anche la patente di guida in formato plastificato è equipollente alla carta d'identità (parere Min. Interno prot.n.2413 del 14/03/2000).

La verifica della data di scadenza del documento verrà effettuata successivamente in aula.

Dalle ore 7.40 alle ore 7.50 (oppure dalle 13.40 alle 13.50)

Presso la saletta/spazio riservati alla Commissione giudicatrice/Comitato vigilanza/ tutti i componenti della Commissione, del Comitato di vigilanza, i responsabili tecnici e gli addetti alla sorveglianza nelle aule **firmano la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità** con i candidati ammessi a sostenere la prova all'interno dell'istituto nella giornata, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile (art. 11 del D.P.R. 487/94).

Viene consegnata, da parte del Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza, a tutti i componenti della Commissione e del Comitato di vigilanza, nonché a tutti i responsabili tecnici d'aula e a tutti gli addetti alla vigilanza nelle aule informatiche **copia della NOTA MIUR DEL 21 APRILE 2016 contenente le istruzioni per le prove scritte.**

Ogni persona che riceve copia delle istruzioni del MIUR dovrà esaminarle con la dovuta attenzione a garanzia del corretto svolgimento delle operazioni.

Viene inoltre consegnato il seguente materiale agli addetti alla sorveglianza nelle aule, distinto in relazione alla tipologia di aula:

Aule informatiche destinate ai candidati negli elenchi polis

- Foglio contenente "Istruzioni per i candidati" (**All. 1**)
- registro cartaceo d'aula precedentemente stampato dal responsabile tecnico;
- fogli riportanti le anagrafiche dei candidati assegnati all'aula, i cui nominativi sono riportati nel registro cartaceo (già stampati dal referente tecnico d'aula);
- codici di controllo, in numero triplo rispetto ai candidati in elenco (già stampati dal responsabile tecnico d'aula), da apporre, dopo averli piegati in quattro, nell'urna all'interno dell'aula per l'estrazione da parte di ciascun candidato;
- buste internografate formato A4,
- fogli bianchi A4;
- verbale d'aula;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio - S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -
Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

- un congruo numero di attestati di presenza;
- foglio per la registrazione dei candidati che chiedono di assentarsi dall'aula durante la prova)

Aule informatiche destinate ai candidati NON inclusi negli elenchi polis

- Foglio contenente "Istruzioni per i candidati" (**all.1**)
- registro cartaceo d'aula in bianco, non riportante alcun nominativo, precedentemente stampato dal referente tecnico;
- fogli in bianco da compilare con le anagrafiche dei candidati assegnati all'aula, già stampati dal referente tecnico d'aula;
- codici di controllo, in numero triplo rispetto ai candidati assegnati all'aula (già stampati dal responsabile tecnico d'aula), da apporre, dopo averli piegati in quattro, nell'urna all'interno dell'aula per l'estrazione da parte di ciascun candidato;
- buste internografate formato A4,
- fogli bianchi A4;
- verbale d'aula;
- un congruo numero di attestati di presenza;
- foglio per la registrazione dei candidati che chiedono di assentarsi dall'aula durante la prova).

OPERAZIONI IN AULA

A partire dalle ore 8.00 i candidati, già identificati all'ingresso, cominciano ad affluire nelle varie aule informatiche dove, alla presenza del personale addetto alla sorveglianza (almeno due per aula) iniziano le operazioni di **IDENTIFICAZIONE.**

Aule con candidati presenti negli elenchi ufficiali

I candidati vengono fatti accedere all'aula **uno alla volta**. Tale operazione può iniziare solo DOPO che le postazioni PC siano state avviate e sbloccate a cura del responsabile tecnico d'aula.

Per ciascun candidato, gli addetti alla vigilanza:

- verificano che i dati anagrafici indicati nel registro d'aula corrispondano a quelli del documento presentato dal candidato e trascrivono gli estremi dello stesso documento sul registro in corrispondenza dell'apposito spazio, a fianco del nome;
- verificano che il codice fiscale indicato nel registro d'aula corrisponda a quello presentato dal candidato;
- prendono in consegna la ricevuta del versamento dei diritti di segreteria e annotano l'avvenuta consegna nel registro d'aula, apponendo un SI (se il candidato non è in grado di esibire la predetta ricevuta viene invitato formalmente ad effettuare il pagamento nei



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -

Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

- giorni immediatamente successivi e a far pervenire la relativa ricevuta all'UST competente);
- fanno apporre la firma al candidato nello spazio riservato sul registro d'aula cartaceo e il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza;
 - al candidato, dopo averne verificato i dati, viene fatto verificare e firmare il proprio modulo anagrafico;
 - al candidato viene fatto estrarre dall'urna un codice di controllo, che deve firmare;
 - gli addetti alla vigilanza consegnano quindi al candidato il seguente materiale:
una busta grande internografata, il proprio modulo anagrafico, il codice di controllo raccomandando di conservare i predetti moduli all'interno della busta **senza chiuderla**;
 - fanno accomodare il candidato.
 - I candidati che fruiscono di **extra time o di ausili** vengono fatti accomodare alle postazioni appositamente predisposte.

Su ciascun banco sarà stato in precedenza posizionato, a cura della Commissione o del Comitato di vigilanza, il "Foglio Istruzioni per il candidato".

Aule con candidati NON presenti negli elenchi ufficiali

Nel caso in cui gli addetti alla vigilanza nelle aule siano assegnati ad una delle aule individuate per contenere solamente i candidati ammessi alla prova in quanto muniti di ordinanza cautelare del giudice amministrativo, il registro d'aula e i moduli anagrafici risulteranno in bianco, pertanto gli addetti alla vigilanza provvederanno alla trascrizione manuale di tutti i dati del candidato. Le restanti operazioni sono identiche a quelle che si svolgono nelle aule con candidati compresi negli elenchi ufficiali.

Terminata l'operazione di identificazione e consegna materiali, uno degli addetti alla sorveglianza, dopo essersi accertato che tutti i candidati identificati sono presenti in aula:

- **legge ad alta voce** il "Foglio Istruzioni per il candidato";
- **invita i candidati** a consegnare, a pena di esclusione, ogni tipo di telefono cellulare, palmare, smartphone, tablet, notebook, smartwatch, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio - S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -
Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

- comunica il **divieto** di introdurre in aula pen drive, manuali, testi, appunti di qualsiasi natura che devono essere lasciati fuori dall'aula, pena l'esclusione dal concorso per chi ne venga trovato in possesso;
- comunica che le borse, le cartelle, gli zaini devono essere tenuti lontani dalle postazioni;
- Comunica che per lo svolgimento dei quesiti a risposta chiusa di lingua è ammesso l'uso del vocabolario, purché monolingue e per le prove che si svolgono interamente in lingua straniera è consentito l'uso del dizionario monolingue non enciclopedico.
- Il responsabile tecnico invita i candidati a scegliere sullo schermo del computer la lingua straniera in cui svolgere i due quesiti a risposta multipla, la stessa indicata nella domanda di partecipazione. Tale operazione non incide sui 150 minuti a disposizione per la prova.
- Il responsabile tecnico procede quindi al sorteggio di due candidati che assisteranno, al termine delle prove, alle procedure di caricamento e salvataggio delle singole prove sulla chiavetta USB nonché all'invio, dalla postazione riservata al responsabile tecnico, alla piattaforma MIUR.

Si presume che le suddette operazioni abbiano termine entro le ore 8.30 per il turno mattutino e alle 14,30 per il turno pomeridiano.

Gli addetti alla vigilanza permettono ai candidati di uscire dall'aula con la raccomandazione di rimanere nelle vicinanze della stessa in quanto, **esattamente alle ore 9.00, per il turno mattutino e alle 15 per il turno pomeridiano il responsabile tecnico d'aula comunica il codice di sblocco delle postazioni.**

La durata della prova è pari **a 150 minuti** (tranne che per i candidati che sono stati autorizzati a fruire di tempi aggiuntivi).

Allo scadere dei 150 minuti, **la prova si interrompe automaticamente e l'elaborato viene salvato.**

Durante la prova deve essere assicurata un'adeguata sorveglianza atta ad impedire ogni comportamento scorretto da parte dei candidati anche sulle postazioni informatiche come ad esempio indebiti tentativi di uscita dall'applicazione, di accesso al disco fisso della postazione, spegnimenti volontari della postazione.

Durante lo svolgimento della prova, previo assenso della Commissione/Comitato di vigilanza è consentito uscire dall'aula solo in caso di assoluta necessità, ad un candidato per volta; l'addetto alla vigilanza annota per ciascuno l'ora di uscita e di entrata nell'apposito foglio.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -

Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

N.B. Gli addetti alla vigilanza d'aula non devono ammonire i candidati in caso di scorrettezze ma segnalarle immediatamente alla commissione/comitato di vigilanza, che adotterà gli eventuali provvedimenti.

Durante la prova, gli addetti alla vigilanza provvederanno a compilare, per ciascun candidato, **l'attestato di presenza** che sarà sottoscritto dal Presidente della Commissione/Comitato di vigilanza. Tali attestati verranno consegnati ai candidati al termine della prova, all'uscita dall'aula.

OPERAZIONI DA EFFETTUARE AL TERMINE DELLA PROVA

Scaduto il tempo a disposizione per la prova (150 minuti) gli addetti alla vigilanza:

- invitano i candidati a non lasciare la propria postazione ed attendere lo sblocco dell'inserimento del codice di controllo da parte del responsabile tecnico d'aula;
- attendono che i candidati, alla presenza del responsabile tecnico d'aula, abbiano inserito nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice di controllo e abbiano sottoscritto l'apposito modulo cartaceo riportante il codice di controllo confermandone il corretto inserimento;
- invitano quindi i candidati a inserire il modulo anagrafico e il modulo contenente il codice di controllo appena sottoscritto all'interno della busta internografata e a chiudere la predetta busta;
- richiedono ai due candidati sorteggiati di assistere il responsabile tecnico d'aula nelle operazioni di salvataggio e invio delle prove alla piattaforma MIUR;
- fanno avvicinare alla cattedra un candidato alla volta, per la consegna della busta sigillata.
- Fanno apporre ad ogni candidato la firma d'uscita sul registro d'aula;
- ogni singola busta sigillata viene siglata sul lembo di chiusura dagli addetti alla vigilanza;
- gli addetti alla vigilanza completano la compilazione del registro d'aula (indicazione del numero dei candidati presenti e assenti) aggiungendo il proprio cognome e nome e apponendo la propria firma.
- tutte le buste vengono quindi inserite all'interno di un unico plico, unitamente alla chiavetta USB utilizzata dal referente tecnico d'aula per il salvataggio delle singole prove e a tutti gli atti della prova, compreso il **verbale d'aula** che dovrà dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova;
- Il plico va sigillato e sui lembi di chiusura va posta la data, la classe di concorso e le firme dei componenti della Commissione o del Comitato di vigilanza.
- Il plico deve essere conservato agli atti in luogo sicuro.
- Gli addetti alla vigilanza raccolgono, infine, tutto il materiale e lo consegnano alla Commissione esaminatrice/Comitato di vigilanza.
- La Commissione esaminatrice/Comitato di vigilanza provvede quindi alla compilazione del **verbale generale** che illustra le operazioni svolte nell'edificio sede d'esame, al quale **vanno allegati i verbali d'aula** (secondo i modelli già inviati).



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio - S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -
Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

La Commissione Giudicatrice e/o il Comitato di vigilanza **svolgono in particolare i seguenti compiti:**

- **curano la formazione del personale** addetto all'accoglienza dei candidati all'ingresso dell'edificio e del personale incaricato della vigilanza nelle aule informatiche illustrando tutte modalità e le fasi di svolgimento della prova scritta, i compiti dei responsabili tecnici d'aula, i compiti degli addetti alla vigilanza nelle aule, le istruzioni per i candidati, consegnando loro fotocopia delle specifiche istruzioni elaborate dall'USR;
- si accertano che ai **candidati con disabilità** certificata vengano assicurati gli ausili previsti dalla legge 104 /1992 o i tempi aggiuntivi (extra time) secondo le valutazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale. In caso di candidati con handicap visivo ai quali è stato accordato dell'USR il tutor con il compito di leggere ad alta voce le domande, si avrà cura di collocare tali candidati in aule poco numerose o comunque ad una certa distanza dagli altri in modo da non arrecare disturbo ai restanti concorrenti;
- **invitano i candidati** a prestare la massima attenzione alle istruzioni per lo svolgimento della prova, sia relative all'utilizzo delle postazioni informatiche, avvalendosi della competenza dei responsabili tecnici d'aula, sia relative al corretto svolgimento della prova, ivi compreso il divieto assoluto di lasciare l'aula informatica prima della conclusione della prova, salvo casi eccezionali;
- realizzano un **efficiente sistema di comunicazione**, in particolare per via telematica, per garantire una **immediata segnalazione al competente UST** e, per suo tramite, al **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale**, di tutti i dati relativi allo svolgimento delle prove compresi i dati numerici dei candidati ammessi a sostenere le prove perché in possesso di provvedimento cautelare del giudice amministrativo;
- si accertano della **conclusione e della corretta effettuazione di tutte le operazioni preliminari** nelle aule informatiche (identificazione dei candidati, consegna della busta con modulo anagrafico e codice di controllo, scelta lingua, lettura istruzioni per i candidati, ecc) e ne danno immediata comunicazione al competente UST e per suo tramite al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- compilano, al termine di ogni prova, **il verbale generale** cui va allegato il **verbale d'aula** che dovrà riportare tutte le fasi essenziali della prova. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti componenti della Commissione giudicatrice o del Comitato di vigilanza,
- 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 le prove si svolgano in più sedi. Provvederà altresì a comunicarla all'Ufficio Scolastico territoriale e all'Ufficio Scolastico regionale.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio III - Personale della scuola.

Riva de Biasio - S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

C.F. 80015150271- Pec: drve@postacert.istruzione.it - e-mail: drve.ufficio3@istruzione.it -
Tel. 041/2723111-2723107-108 - 127 - 130 - 131 - 132

- I componenti del Commissione giudicatrice e/o del Comitato di vigilanza, coadiuvati dal personale di sorveglianza e dal responsabile tecnico, controllano che lo svolgimento della prova sia regolare e che i candidati si attengano alle istruzioni impartite.

EVENTUALI PROBLEMI DI QUALSIASI NATURA CHE DOVESSERO SORGERE NEL CORSO DELLA PROVA, DEVONO ESSERE IMMEDIATAMENTE SEGNALATI DAGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA O DAL RESPONSABILE TECNICO AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE O DEL COMITATO DI VIGILANZA CHE VALUTERANNO SE RIVOLGERSI ALL'UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE O ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE.

Venezia, 29 aprile 2016