



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il Personale scolastico*  
*Ufficio II - Dirigenti scolastici*

Ai Dirigenti responsabili  
degli Uffici Scolastici Regionali  
Loro sedi

E, p. c.

All'Ufficio di Gabinetto

Al Dipartimento per il sistema educativo  
di istruzione e formazione  
Loro sedi

**OGGETTO: Concorso per titoli ed esami per il reclutamento di dirigenti scolastici nei ruoli regionali presso le istituzioni scolastiche statali, ai sensi del DM 13 ottobre 2022, n. 194 - Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata**

Si forniscono le indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta, di cui all'articolo 7 del Bando di concorso di cui al DPIT 18 dicembre 2023, n. 2788.

La prova scritta si svolge mediante l'ausilio di mezzi informatizzati 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 scritta ha la durata di 180 minuti e consiste in cinque quesiti a risposta aperta, vertenti sugli ambiti di cui all'articolo 7, comma 2 del DM 13 ottobre 2022, n. 194, e in due quesiti in lingua inglese di cui al comma 3 del medesimo articolo. Ciascuno dei due quesiti in lingua inglese è strutturato in cinque domande a risposta multipla volte a verificare la comprensione di un testo fornito ai candidati almeno di livello B2 del CEFR. Al termine dei 180 minuti il sistema interrompe la procedura e acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino allo scadere del tempo, il candidato può modificare il contenuto della propria prova.

Nel corso della prova scritta, i candidati non possono comunicare tra loro e possono utilizzare, esclusivamente, leggi e atti aventi forza di legge, purché non commentati o annotati con dottrina e giurisprudenza, i quali non devono riportare alcun tipo di appunto manoscritto. Non sono, pertanto, ammessi fonti di rango secondario e contratti collettivi nazionali di lavoro, circolari ovvero note ministeriali, manuali, supporti cartacei, appunti manoscritti, pubblicazioni e stampe di qualsiasi tipologia e genere. Non sono altresì ammessi telefoni cellulari, smartphone, tablet, calcolatrici e ogni altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. In caso di violazione, è disposta l'immediata esclusione dal concorso.

La prova scritta si svolge in turno unico il 30 ottobre 2024 dalle ore 14,30 alle ore 17,30, su tutto il territorio nazionale. Nell'area "Graduatorie" della Piattaforma "Concorsi e Procedure selettive", sarà resa disponibile la funzione di convocazione dei candidati alla prova.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il Personale scolastico*  
*Ufficio 11 - Dirigenti scolastici*

Contestualmente alla pubblicazione dell'Avviso prot. n. 155157 del 02-10-2024, sono state aperte le funzioni nella piattaforma CINECA a vantaggio dei Referenti tecnici che ciascun Ufficio Scolastico Regionale ha a suo tempo comunicato (eventuali richieste di modifica/integrazione potranno essere inviate dall'USR seguendo le indicazioni della nota DPPR 23 ottobre 2023, n. 2945). Il candidato, dal Portale Unico del reclutamento, potrà accedere tramite il link <https://concorsi.istruzione.it/piattaforma-concorsi-web/graduatoria/lista-istanze>

Con successiva nota saranno fornite data e indicazioni per partecipare alla Formazione sul corretto utilizzo dell'applicativo per lo svolgimento della prova scritta, rivolta al personale degli Uffici scolastici regionali impegnati.

Si forniscono di seguito le informazioni di ritenuta utilità.

Nella sede d'esame saranno presenti:

- la commissione esaminatrice o, in caso di più sedi di svolgimento della prova, il comitato di vigilanza cui è affidata la gestione amministrativa della prova;
- uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della 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 ed assistenza interna;
- i candidati.

I comitati di vigilanza, nominati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale 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 esaminatrice si avvarranno di un numero congruo di personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 9, 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, 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 della prova:

- valutare di suggerire ai dirigenti scolastici, in casi non diversamente risolvibili, di differenziare gli ingressi nella scuola nella giornata di prova al fine di non sovrapporre le operazioni di entrata/uscita 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 informatizzate ed alle avvertenze relative al corretto svolgimento della prova;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il Personale scolastico*  
*Ufficio II - Dirigenti scolastici*

- assicurare la presenza di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare in via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei presidenti di commissione o dei comitati di vigilanza, al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule per la sessione di concorso;
- 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 svolge la prova, contattando il Prefetto ed il Questore competente;
- 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 sono stati ammessi a partecipare alla prova scritta e che abbiano titolo a svolgerla in forza di specifici provvedimenti cautelari dei giudici amministrativi in tal senso;
- assicurare la massima attenzione sulla necessità:
  - che per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento della prova concorsuale avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
  - 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 9 maggio 1994, n. 487.

### **Operazioni preliminari**

Con almeno 2 giorni di anticipo sull'inizio della prova scritta, 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 un giorno sull'inizio della prova prevista 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 svolge la prova.

Cliccando sul *link* "Attività Aula", accederanno alla pagina che riepiloga le prove concorsuali previste o già svolte nella propria aula. Cliccando poi sul *link* associato alla prova, accederanno alla pagina dedicata alla gestione di tale prova. Da tale 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 disabili o con DSA, 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.

Facendo seguito alla nota DGPER n. 29391 del 6.3.2024, dovrà inoltre essere tempestivamente assicurata una dotazione di:

- un numero sufficiente, rispetto ai candidati previsti, di buste internografate, ovvero oscurate;
- chiavette USB della capacità di 8 GB o superiore, una per ogni aula, da conservare agli atti della commissione;



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il Personale scolastico*  
*Ufficio 11 - Dirigenti scolastici*

- una scatola per aula da utilizzare come urna per la scelta casuale del proprio codice anonimo da parte del candidato;
- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A4 per aula;
- almeno 3 buste formato A3, o comunque idonee a contenere il materiale indicato nelle presenti istruzioni, per aula;
- una congrua 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 ed avviando il *software* alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul sito riservato alle ore 12:00.

Alle ore 12:00 verrà reso disponibile il registro elettronico. In fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di *extra-time* autorizzati dall'USR 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 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 esaminatrice 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, da esibire al momento delle operazioni di riconoscimento. Tali operazioni dovranno essere registrate 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 ove risultano iscritti gli ammessi a sostenere la 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 la prova, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula. Tali candidati dovranno procedere alle analoghe operazioni di riconoscimento.

La commissione o il comitato di vigilanza provvederà ad informare, prontamente, l'Ufficio Scolastico dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta perché in possesso di provvedimento cautelare inviando in posta elettronica il verbale d'aula o l'estratto del verbale con le relative informazioni.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il Personale scolastico*  
*Ufficio II - Dirigenti scolastici*

## **PROVA SCRITTA**

### **Svolgimento della prova scritta**

Dalla scatola urna, contenente i codici anonimi stampati in numero triplo rispetto al numero delle postazioni, il candidato estrarrà a caso il proprio codice anonimo. Queste operazioni possono essere svolte, congiuntamente, dal comitato di vigilanza e dal responsabile d'aula. Lo scopo di questo codice anonimo 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 .bac criptato. Questo file, che custodisce l'elaborato del candidato ed il codice anonimo, non conterrà invece alcuna informazione relativa al candidato. L'associazione tra l'identità del candidato ed il codice anonimo (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 esaminatrice. Va inoltre precisato che neppure la commissione esaminatrice fino a che non aprirà le buste potrà vedere la corrispondenza fra prova e codice anonimo in modo da assicurare una correzione del tutto anonima.

- I candidati vengono fatti accedere nell'aula uno alla volta. Tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula 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 del candidato.
- Al candidato viene fatto scegliere un codice anonimo che gli viene consegnato (il numero di codici anonimi è pari al triplo del numero di postazioni previste in aula).
- Al candidato viene fatto firmare il proprio modulo anagrafico che gli viene consegnato.
- Al candidato viene consegnata una busta internografata e viene comunicato di conservarvi all'interno i due moduli ricevuti senza sigillare la busta.
- Il candidato viene fatto accomodare.
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula o la Commissione o il Comitato di vigilanza comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova. Tale parola 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 potrà quindi iniziare la prova.
- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attendere lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula.
- Il candidato, alla presenza del responsabile tecnico d'aula, inserisce nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice anonimo e firma sul modulo cartaceo del codice anonimo la conferma di corretto inserimento.
- Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice anonimo all'interno della busta internografata che gli è stata consegnata all'atto della registrazione.



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il Personale scolastico*  
*Ufficio II - Dirigenti scolastici*

- La busta internografata viene poi chiusa e consegnata dal candidato alla commissione o al comitato di Vigilanza che la ripone all'interno della busta A4 internografata predisposta per la prova.
- A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio della prova.
- Il responsabile tecnico d'aula, terminata la procedura per raccogliere tutti i file .bac contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato e verifica, utilizzando il bottone "visualizza risultati", che l'operazione sia andata a buon fine per tutti i candidati (ovvero per tutti i file raccolti).
- Solo DOPO che saranno stati caricati TUTTI i file .bac contenenti gli elaborati, 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 della prova, 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 della Commissione esaminatrice 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 anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova.

La busta A4, contenente le bustine con i codici anonimi e i dati anagrafici, sigillata e siglata sui lembi dal comitato di vigilanza o dalla commissione, dovrà essere inserita e conservata, unitamente alla chiavetta USB, ai codici anonimi non estratti, agli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, nel plico A3 predisposto per la prova scritta, sui cui lembi di chiusura la commissione o il comitato di vigilanza apporrà la firma e la data. Su tale ultimo plico dovrà essere riportato il numero delle bustine (contenenti moduli anagrafici e codici anonimi) nello stesso custoditi e il numero dei candidati che hanno sostenuto la prova.

Al termine delle operazioni il responsabile d'aula deve disinstallare da tutte le postazioni l'applicativo.

I Direttori degli Uffici Scolastici Regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano loro recapitati e/o conservati in condizioni di massima sicurezza.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

*Maria Assunta Palermo*