



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
Ufficio VII – Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale  
in merito al personale della scuola  
Via Polesine, 13 – 20139 Milano - Codice Ipa: m\_pi

A tutti gli interessati

**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 raccomanda ai candidati la scrupolosa osservanza delle seguenti disposizioni, sia con riguardo alle **istruzioni generali concernenti lo svolgimento della prova scritta**, che al **Protocollo di sicurezza relativo all'emergenza epidemiologica, che si allega alla presente.**

**Operazioni di riconoscimento dei candidati da svolgersi nel rispetto del 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.

Il comitato di vigilanza effettuerà 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.

Nel rispetto del protocollo di sicurezza i candidati dovranno fornire l'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000 ed esibire la certificazione verde Covid-19.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura.

Durante la prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari e strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti. Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni è escluso dalla procedura. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione sarà disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. In questo caso si procederà all'annullamento della prova e il candidato verrà allontanato dall'aula.

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, saranno indicati i relativi estremi nel registro di aula. Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.

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 presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Ove sia accertato il pagamento dei diritti di segreteria solamente per alcune, e non per tutte, le procedure di interesse, 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, a pena di esclusione, dalla/e procedura/e.

### **Svolgimento della prova scritta computerizzata.**

I candidati possono accedere all'aula uno alla volta e solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC.

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 in una delle postazioni disponibili, dove troverà visualizzata la schermata di benvenuto.

Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile d'aula o il comitato di vigilanza comunicherà la "parola chiave di accesso/inizio della prova" che i candidati dovranno inserire nell'apposita schermata. Una volta inserita la parola chiave, il candidato avrà 3 minuti di tempo per leggere le istruzioni; allo scadere dei 3 minuti, oppure cliccando sul pulsante "inizia nuova prova", si avvierà la prova.

La prova avrà la durata di 100 minuti, al termine dei quali il sistema interromperà la procedura e acquisirà definitivamente le risposte inserite fino a quel momento dal candidato.

Ogni quesito sarà presentato in una schermata, che è possibile eventualmente scorrere utilizzando la barra laterale. È importante ricordare che delle quattro opzioni di risposta solo una è corretta e solo una potrà essere selezionata. Cliccando in corrispondenza della risposta questa verrà selezionata. Per modificare la risposta che è stata selezionata, sarà sufficiente cliccare in corrispondenza della opzione di risposta con cui si intende sostituirla. Se si intende annullare la risposta selezionata, lasciando la domanda senza risposta, si deve utilizzare il tasto "Cancella Risposta" che deselezionerà l'opzione di risposta eventualmente selezionata. La risposta selezionata sarà acquisita dal sistema o passando ad un'altra domanda tramite il tasto "Freccia Avanti", o "Freccia Indietro", o passando alla pagina di riepilogo tramite l'apposito bottone o allo scadere del tempo.

Durante lo svolgimento della prova sarà sempre possibile accedere alla pagina di riepilogo cliccando sul pulsante "vai alla pagina di riepilogo". In quest'ultima pagina saranno visualizzate tutte le domande. Per ogni domanda sarà visualizzato un pulsante di colore magenta o azzurro. Il pulsante di colore magenta indicherà che il candidato ha già risposto alla domanda. Il pulsante di colore azzurro indicherà che il candidato non ha ancora risposto alla domanda. Cliccando su qualsiasi pulsante, sarà possibile accedere alla relativa domanda, ed eventualmente modificare la risposta.

Quando il candidato avrà risposto a tutte le domande, dovrà attendere che il tempo previsto per la prova sia terminato. Si ricorda che nella parte superiore della pagina sarà sempre possibile tenere sotto controllo il tempo mancante alla fine della prova.

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 è tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula.

Il responsabile d'aula, dopo aver effettuato il salvataggio del backup della prova, raccoglie tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti e li carica sul sito riservato, accertandosi che tale operazione di caricamento sia andata a buon fine per tutti i candidati.

Successivamente verrà prodotto, stampato ed allegato al verbale d'aula, l'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da ciascuno ottenuto.

Dopo aver controfirmato il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita i candidati potranno allontanarsi dall'aula.

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, che si allega.

Si evidenzia **che la previsione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f), è da intendersi sostituita dall'esibizione della "certificazione verde"** di cui all'art. 3, comma 1 lett. i) del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche", convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO VII  
Luca VOLONTE'

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

**Allegati:**

OM 21 giugno 2021, n. 187;  
precisazione protocollo COVID

Responsabile del Procedimento: Luca Volonté

Referente: ddi

02 574 627 282

[dalila.dellitalia@istruzione.it](mailto:dalila.dellitalia@istruzione.it)