



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*

Alla personale attenzione dei Direttori Generali e  
dei Dirigenti titolari  
degli Uffici Scolastici Regionali

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

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

Oggetto: D.D.G. n. 1259, del 23/11/2017. Corso-concorso nazionale, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento di dirigenti scolastici presso le Istituzioni scolastiche statali. Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata.

All'esito della prova preselettiva, tenutasi in data 23 luglio 2018, sono stati ammessi alla prova scritta 8.736 candidati, a cui si aggiungono ulteriori 177 candidati in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20, comma 2 bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.(in allegato la tabella recante la distribuzione territoriale dei candidati ammessi alla prova scritta).

La prova scritta computerizzata, unica su tutto il territorio nazionale, si svolgerà in contemporanea il **18/10/2018** alle ore **10:00**, nelle sedi individuate dagli Uffici scolastici regionali.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento della prova e la necessaria uniformità nella fase di organizzazione e svolgimento della stessa, si forniscono di seguito alcune indicazioni operative cui codesti Uffici Scolastici regionali vorranno attenersi, dandone adeguata informativa ai comitati di vigilanza, anche attraverso apposite riunioni con gli stessi, ai responsabili tecnici d'aula, e a tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna.

Al riguardo, si ricorda che la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie ha programmato, per la giornata del 24 settembre 2018, apposito incontro formativo/informativo destinato al personale degli Uffici scolastici regionali e delle relative articolazioni territoriali, che supporterà tutte le attività informatiche e procedurali connesse al concorso in oggetto. Il personale così formato, potrà quindi essere impiegato per la

formazione di secondo livello destinata ai responsabili tecnici d'aula delle istituzioni scolastiche.

## **1. Abbinamento dei candidati alle sedi/aule di concorso**

Analogamente a quanto avvenuto per la prova preselettiva, i candidati sosterranno la prova scritta nella regione di residenza, dichiarata nella domanda di partecipazione, ove saranno distribuiti in ordine alfabetico. Si raccomanda particolare attenzione nei confronti dei candidati con disabilità certificata, per i quali dovranno essere preferite, tra le sedi individuate secondo i criteri di seguito indicati, quelle facilmente raggiungibili, anche in deroga al criterio della distribuzione nelle aule secondo l'ordine alfabetico.

Si rende quindi necessario effettuare l'associazione tra le postazioni disponibili in ciascuna regione e i candidati. Il collaudo delle sole aule individuate per lo svolgimento della prova scritta, si svolgerà l'8 ottobre 2018 secondo le consuete modalità.

Al riguardo, dovranno essere individuate esclusivamente le aule con **20 o più postazioni** presenti nei **capoluoghi di provincia** e, solo in via subordinata, aule con almeno **15 postazioni**. **Solo** nel caso in cui le aule non fossero ancora sufficienti, potranno essere utilizzate prima quelle con 20 postazioni e in subordine quelle da 15 situate in altre città della regione facilmente raggiungibili.

L'elenco delle sedi della prova con la loro esatta ubicazione, con l'indicazione della destinazione dei candidati distribuiti, nella regione di residenza in ordine alfabetico, dovrà essere comunicato ai candidati entro **il 3 ottobre 2018** (ovvero almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove) tramite avviso pubblicato sul sito internet del Ministero.

All'interno dello spazio informativo del corso-concorso, presente nella home page del Ministero, saranno presenti i link ai siti web istituzionali di codesti Uffici scolastici ove saranno pubblicate l'istituzione scolastica e l'aula di destinazione di ciascun candidato.

Al fine di rispettare il termine ultimo del **3 ottobre**, pertanto, codesti Uffici scolastici pubblicheranno, improrogabilmente entro la data del **2 ottobre**, gli elenchi contenenti gli abbinamenti candidati/aule per la prova scritta nelle sezioni dedicate dei propri siti web, ed in particolare nei link già comunicati a questa Direzione generale in occasione degli abbinamenti candidati/aule per la prova preselettiva.

Per quanto concerne la definizione degli abbinamenti candidati/aule, verrà messa a disposizione da CINECA, nel pomeriggio del 24 p.v., l'apposita piattaforma dedicata all'acquisizione degli abbinamenti, come da istruzioni direttamente pubblicate sulla piattaforma stessa.

Al riguardo, si consiglia di verificare con le scuole l'effettiva disponibilità delle aule e delle postazioni per il giorno della prova e che l'indirizzo dell'aula riportato in piattaforma sia corretto.

## **2. Operazioni preliminari**

Il giorno della prova, la commissione esaminatrice sarà insediata presso il Ministero. In ogni istituzione scolastica/edificio saranno presenti:

- il Comitato di Vigilanza, al quale 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 della prova di concorso).
- Personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna.
- I candidati.

Ai sensi dell'art. 8, comma 14, del Bando, *"qualora le prove abbiano luogo in più edifici, gli USR istituiscono per ciascun edificio un comitato di vigilanza, formato secondo le specifiche istruzioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni"*.

I comitati di vigilanza sono presieduti dal dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato in caso di malattia, oppure in caso di reggenza, qualora il dirigente sia titolare anche di altro istituto sede di concorso.

I suddetti comitati si avvarranno di un numero congruo di personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna (non meno di due per aula), individuato dal dirigente scolastico.

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

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.

Le istruzioni tecniche dell'applicazione indirizzate ai responsabili d'aula saranno rese disponibili sul portale <https://concorsodirigentscolastici.miur.it>.

Ogni Ufficio scolastico, inoltre, avrà cura di verificare, con il massimo rigore, che non sussistano cause di incompatibilità o inopportunità nella nomina dei Presidenti e dei membri dei Comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula. I Direttori generali e i Dirigenti titolari degli Uffici scolastici regionali sono invitati, altresì, ad effettuare le sotto indicate operazioni propedeutiche allo svolgimento della prova:

- 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 sovrapporsi alle operazioni di entrata dei candidati nell'istituto con ingresso unico;
- Assicurare che i comitati di vigilanza invitino i candidati a prestare massima attenzione alle istruzioni necessarie fornite prima dell'inizio della prova per l'utilizzo delle postazioni informatiche ed alle avvertenze relative al corretto svolgimento della procedura, 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 al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule.
- 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, avviando tempestivamente le necessarie interlocuzioni con 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, gli ausili previsti dalla normativa vigente, autorizzati da codesti Uffici Scolastici Regionali, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento della prova. Si richiama, al riguardo, quanto disposto dall'articolo 4, comma 6, lettera j) del Bando. Si rammenta, infine, che per ragioni di carattere tecnico non possono essere concessi ausili informatici ai candidati. L'unico ausilio concesso è il Tutor, ovvero una persona, individuata dalle SS.LL., chiamata ad assistere il candidato disabile.

Gli USR/ATP, in tempo utile per l'inizio delle prove, faranno pervenire alle sedi di concorso il seguente materiale:

- chiavette USB di capacità di 8GB (una per ogni aula da conservare agli atti della commissione);
- una scatola per aula da utilizzare come urna per l'estrazione casuale da parte del candidato del proprio codice di identificazione personale anonimo;
- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A3 e 3 buste bianche internografate (oscurate) A4 per aula;
- un numero sufficiente, rispetto al numero di candidati, di bustine bianche internografate (oscurate);
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del comitato di vigilanza.

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

Al fine di garantire una visione d'insieme della procedura relativa alla prova scritta, si riportano di seguito le indicazioni amministrative e organizzative nonché quelle tecniche che potranno comunque essere consultate nella sezione del sito del Cineca <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it>.

Con anticipo di almeno 3 giorni sul giorno della prova:

- i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> usando le credenziali già comunicate tramite e-mail dal Cineca;
- nella pagina dell'aula comparirà l'elenco dei candidati previsti e l'indicazione se il candidato ha diritto ad un tempo aggiuntivo autorizzato dall'Ufficio Scolastico regionale (extra-time), secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, lettera j) del Bando;
- In preparazione della prova, da tale pagina sarà possibile scaricare un file pdf contenente l'elenco dei moduli anagrafici da stampare e separare tagliando in due i fogli A4 ed il registro cartaceo d'aula denominato "Registro Cartaceo d'Aula".

- saranno scaricabili anche i moduli in bianco da compilare per quei candidati non presenti nell'elenco, ma che potrebbero partecipare alla prova in esecuzione di provvedimento giurisdizionale;
- la pagina riepilogherà anche il totale complessivo di candidati assegnati a quell'aula.

Con almeno due giorni d'anticipo sull'inizio della prova il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare al pc connesso ad internet una stampante (o comunque ad assicurarsi di avere nelle vicinanze dell'aula un pc connesso ad internet ed a una stampante).

A partire dalle ore 7:00 del giorno della prova sarà disponibile sul sito <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it>, il download dell'applicativo che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula. Qualora le postazioni siano caratterizzate da sistemi operativi differenti, occorrerà scaricare e installare diverse varianti dell'applicativo, a disposizione sulla piattaforma. Tale procedura di installazione deve essere conclusa entro le ore 9:15 del giorno della prova.

Prima dell'arrivo dei candidati, il responsabile tecnico d'aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul portale <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> alle ore 7:00.

Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico con i candidati assegnati dall'USR a quell'aula. Sarà possibile provvedere all'inserimento del numero di minuti di extra-time previsti per i candidati che ne hanno diritto: in fase di avvio dell'applicativo saranno riportati i minuti di extra-time autorizzati dall'USR per il candidato, ai sensi dell'articolo 4, comma 6, lettera j) del Bando, come riportato nel registro elettronico.

Negli stessi orari verrà pubblicato anche il file pdf contenente i codici personali anonimi, che saranno estratti da ciascun candidato, da stampare e separare tagliando in due i fogli A4.

Il file con i codici personali anonimi andrà stampato per intero, ma in unica copia. I codici personali anonimi saranno forniti in un numero triplo rispetto al numero di postazioni disponibili in aula. Detti codici, una volta preparati, saranno inseriti nella "scatola urna" da cui, poi, i candidati ne estrarranno uno a caso. Al termine della prova, i codici non utilizzati andranno tolti dall'urna e conservati nel plico A3 contenente gli atti ed il materiale della procedura concorsuale.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio dalle ore **8:00**.

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 un documento di riconoscimento in corso di validità, **del codice fiscale** e, per i soli candidati esonerati dalla prova preselettiva ai sensi dell'articolo 20, comma 2 bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria da esibire al momento delle operazioni di riconoscimento.

Si provvederà quindi ad aggiornare il registro elettronico con tutti i dati indicati ed in particolare la selezione del campo SI/NO relativo all'avvenuta esibizione di copia della ricevuta di versamento, ove previsto.

Ai candidati va ricordato che durante la prova non è permesso comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri del comitato di vigilanza.

I candidati, inoltre, non possono introdurre in aula carta da scrivere, appunti di qualsiasi natura, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, pen-drive, fotocamere/videocamere e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Se eventualmente detenuti, devono essere spenti e depositati prima dell'ingresso in aula, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.

Possono consultare soltanto il vocabolario della lingua italiana e i testi di legge non commentati purché, a seguito di verifica del Comitato di Vigilanza, risultino privi di note, commenti, annotazioni anche a mano, raffronti, o richiami dottrinali e giurisprudenziali di qualsiasi genere. Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni è escluso dal corso-concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. In questo caso occorre far allontanare il candidato dall'aula e procedere con l'annullamento della prova.

Una volta entrati, occorre lasciare le borse e/o le cartelle ecc., lontano dalle postazioni.

I candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. Tale operazione non può iniziare prima che sulle postazioni PC sia stato avviato l'applicativo. In ogni caso è opportuno dedicare un tempo congruo alle operazioni di riconoscimento e accoglienza tenendo conto del numero di candidati previsti.

Il candidato viene riconosciuto, firma il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunta la presenza del candidato sul registro elettronico.

Dopo le operazioni di riconoscimento e prima dell'avvio della prova scritta, che avrà una durata di 150 minuti, sono previsti i seguenti passaggi procedurali:

- Il candidato estrae un codice personale anonimo dall'urna (si ricorda che i codici sono stampati in numero triplo rispetto al numero dei candidati previsti).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Lo scopo del codice personale 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 criptato. Questo file, che custodisce l'elaborato del candidato ed il codice personale anonimo, non conterrà invece alcuna informazione relativa al candidato. L'associazione tra l'identità del candidato ed il codice personale anonimo (e di conseguenza con la prova criptata) sarà custodita nella busta cartacea internografata che sarà aperta solo ad avvenuta correzione di tutti gli elaborati da parte della 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 personale anonimo in modo da assicurare una correzione del tutto anonima. Quindi, la procedura che utilizza il file criptato, contenente elaborato e codice personale anonimo, e la busta cartacea internografata, contenente modulo anagrafico (e quindi l'identità del candidato) e il codice personale anonimo (univoco ed estratto a caso e controfirmato dal candidato stesso), assicura la non ripudiabilità dell'elaborato da parte del candidato.

Si precisa, inoltre, che il file criptato che contiene il codice personale anonimo e l'elaborato del candidato assicura che nessuno possa modificarne il contenuto o cambiare l'associazione tra candidato e prova.

- Al candidato viene consegnato e fatto firmare il proprio modulo anagrafico.
- Si consegna al candidato una busta internografata e gli si comunica di conservarvi all'interno entrambi i moduli ricevuti senza sigillare la busta.
- Il candidato viene fatto accomodare e, subito dopo, inserisce il codice personale anonimo per sbloccare la postazione. Il candidato ripone il codice personale anonimo nella busta internografata a lui consegnata senza sigillarla.
- Il candidato selezionerà sulla postazione la lingua prescelta per lo svolgimento dei quesiti in lingua straniera (va ricordato che deve essere ripetuta la scelta fatta all'atto della domanda di partecipazione).
- Il responsabile d'aula procede al sorteggio di due candidati che assisteranno, al termine della prova, alle procedure di caricamento e salvataggio delle prove sulla chiavetta USB, nonché all'invio, dalla postazione centrale del responsabile tecnico d'aula, alla piattaforma Cineca.
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la "parola chiave di accesso/inizio della prova". Tale parola sarà pubblicata sulla sezione del sito cui avrà accesso il responsabile tecnico d'aula <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> alle ore 9.55. Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi ai quesiti e potrà quindi iniziare la prova. Questa parola chiave di accesso/inizio della prova garantisce l'avvio della prova in contemporanea su tutto il territorio nazionale.
- Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare il proprio posto e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula per procedere nuovamente all'inserimento del proprio codice personale anonimo.
- Al termine della prova scritta, quindi, il responsabile tecnico d'aula si reca sulle singole postazioni e sblocca l'inserimento del codice personale anonimo.
- Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula inserisce nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice personale anonimo e firma sul modulo cartaceo del codice personale anonimo la conferma di corretto inserimento.
- Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice personale anonimo all'interno della busta internografata che gli è stata consegnata all'atto della registrazione e la sigilla.
- La busta internografata viene poi consegnata dal candidato al comitato di vigilanza.
- Una volta raccolte, le buste internografate dovranno essere inserite in una busta A4, sigillata e siglata dal comitato di vigilanza sui lembi di chiusura.
- Il responsabile tecnico d'aula esegue la procedura per raccogliere i file criptati contenenti gli elaborati svolti e li carica sul sito <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it>.
- In particolare, il responsabile tecnico d'aula si reca davanti ad ogni postazione, procede ad "eseguire il backup del test" selezionando, come destinazione del salvataggio, una cartella locale del pc (preferibilmente la cartella desktop). A seguito della visualizzazione della finestra "backup eseguito correttamente" procede a chiudere l'applicativo. Solo a questo punto inserisce la chiavetta USB e provvede a copiare il file .BAC nella chiavetta stessa.

- Successivamente, il responsabile tecnico d'aula carica sul sito <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> tutti i file criptati presenti nella chiavetta USB.
- In particolare, cliccando sul bottone di upload dei risultati verrà visualizzata la finestra da cui selezionare la sorgente dei risultati (chiavetta USB) e dovrà caricare tutti i file .BAC .
- In questo modo gli elaborati dei candidati saranno messi a disposizione della commissione esaminatrice per la successiva fase di correzione.
- Successivamente i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.
- Al termine della prova deve essere redatto apposito verbale d'aula che deve dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari. Si ricorda che anche per le aule con più di 1 responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula.  
Un fac-simile di verbale d'aula è disponibile sulla pagina d'aula.  
Il verbale d'aula va firmato dai componenti del Comitato di Vigilanza  
Occorre scannerizzarlo e caricarlo, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato. Si prega di richiamare l'attenzione dei comitati di vigilanza sull'importanza di tale adempimento, necessario a garantire la disponibilità degli atti della procedura al fine di dare riscontro ad eventuali richieste di accesso agli atti da parte di questa Direzione generale.
- Al termine delle operazioni di upload e dopo aver caricato il verbale d'aula il referente tecnico d'aula dovrà dichiarare la fine dei lavori tramite il pulsante "Termina le operazioni per la prova" sul sito <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> .
- Successivamente, il responsabile tecnico d'aula si recherà davanti ad ogni postazione e procederà a chiudere e disinstallare l'applicazione software della prova.

La busta A4 contenente i codici personali, sigillata e siglata sui lembi dal comitato di vigilanza, dovrà essere inserita e conservata, unitamente alla chiavetta USB, ai codici personali 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 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 personali) nello stesso custoditi e il numero dei candidati.

I Direttori degli uffici scolastici regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano loro recapitati in condizioni di massima sicurezza entro il giorno successivo allo svolgimento della prova scritta.

In particolare, ciascun plico A3 consegnato dovrà essere accompagnato da un verbale, sottoscritto dal presidente del comitato di vigilanza e dalle S.S.L.L. che, dopo accurato e minuzioso controllo, attesti per ciascuna aula sede di prova, l'indicazione del **numero** di candidati che hanno sostenuto la prova e il relativo numero di bustine.

I Direttori degli Uffici scolastici regionali, con tempistica che sarà oggetto di successiva calendarizzazione, avranno cura di consegnare all'ufficio II della Direzione generale per il personale scolastico i plichi della prova scritta e i verbali dei comitati di vigilanza attestanti

il numero delle bustine, chiusi in scatoloni recanti il riferimento alla Regione. In tale occasione verrà redatto apposito verbale conclusivo che attesti ,dopo accurato e minuzioso controllo, il **numero** dei candidati che hanno sostenuto la prova e il numero delle relative bustine contenenti moduli anagrafici e codici personali di ogni aula di ciascuna scuola nonché il **numero** totale della regione.

#### **4. Contenuti della prova scritta.**

Lo svolgimento della prova scritta è computerizzato. I candidati ammessi a sostenere la prova avranno a disposizione una postazione informatica alla quale accederanno tramite un codice personale anonimo che sarà fornito il giorno della prova.

La prova scritta consisterà in cinque quesiti a risposta aperta e due quesiti in lingua straniera.

I cinque quesiti a risposta aperta verteranno sulle materie d'esame di cui all'articolo 10, comma 2, del DM 138/2017, ovvero:

a) normativa riferita al sistema educativo di istruzione e di formazione e agli ordinamenti degli studi in Italia con particolare attenzione ai processi di riforma in atto;

b) modalità di conduzione delle organizzazioni complesse, con particolare riferimento alla realtà delle istituzioni scolastiche ed educative statali;

c) processi di programmazione, gestione e valutazione delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alla predisposizione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento, nel quadro dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e in rapporto

alle esigenze formative del territorio;

d) organizzazione degli ambienti di apprendimento, con particolare riferimento all'inclusione scolastica, all'innovazione digitale e ai processi di innovazione nella didattica;

e) organizzazione del lavoro e gestione del personale, con particolare riferimento alla realtà del personale scolastico;

f) valutazione ed autovalutazione del personale, degli apprendimenti e dei sistemi e dei processi scolastici;

g) elementi di diritto civile e amministrativo, con particolare riferimento alle obbligazioni giuridiche e alle responsabilità tipiche del dirigente scolastico, nonché di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione e in danno di minorenni;

h) contabilità di Stato, con particolare riferimento alla programmazione e gestione finanziaria presso le istituzioni scolastiche ed educative statali e relative aziende speciali;

i) sistemi educativi dei Paesi dell'Unione Europea.

Ciascuno dei due quesiti in lingua straniera sarà articolato in cinque domande a risposta chiusa, volte a verificare la comprensione di un testo nella lingua straniera prescelta dal candidato tra inglese, francese, tedesco e spagnolo. Detti quesiti, che verteranno sulle materie di cui all'articolo 10, comma 2, lettere d) o i), del DM n. 138/2017, saranno formulati e svolti dal candidato nella lingua straniera prescelta, al fine della verifica e della relativa conoscenza al livello B2 del CEF.

La prova avrà la durata di 150 minuti, al termine dei quali il sistema interromperà la procedura e acquisirà definitivamente le risposte confermate dal candidato fino a quel momento.

A ciascuno dei cinque quesiti della prova scritta non espressi in lingua straniera, la Commissione del concorso attribuirà un punteggio nel limite massimo di 16 punti. A ciascuno dei quesiti in lingua straniera la Commissione attribuirà un punteggio nel limite massimo di 10 punti, 2 per ciascuna risposta corretta. Il punteggio complessivo della prova scritta è dato dalla somma dei punteggi ottenuti in ciascuno dei sette quesiti. I candidati che otterranno un punteggio complessivo pari o superiore a 70 punti supereranno la prova scritta e saranno ammessi a quella orale.

I quadri di riferimento in base ai quali è costruita e valutata la prova scritta saranno pubblicati sul sito internet del Ministero il giorno antecedente alla data fissata per lo svolgimento della prova scritta.

## **5. Candidati muniti di ordinanze o decreti cautelari**

In caso di candidati muniti di ordinanze o decreti cautelari a loro favorevoli, non riformati dal Consiglio di Stato, emessi nei giorni precedenti alla prova, questi devono presentarsi il prima possibile presso l'ufficio scolastico della regione di residenza che comunicherà l'aula a cui verranno associati. Il giorno della prova si dovranno presentare presso l'aula indicata muniti di provvedimento cautelare, di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

I candidati che ottenessero ordinanze o decreti cautelari a loro favorevoli nelle ore precedenti la prova dovranno recarsi nelle aule dedicate che verranno indicate all'uopo da codesti Uffici Scolastici Regionali.

La procedura da seguire per questi candidati è del tutto analoga a quella riservata ai candidati registrati. Le uniche differenze sono:

- il registro cartaceo non è precompilato ma deve essere compilato a mano;
- il registro elettronico non è precompilato, ma deve essere compilato dal responsabile tecnico d'aula;
- il modulo anagrafico non è precompilato, ma deve essere compilato a mano.

Pertanto potranno essere ammessi a sostenere la prova scritta, se non presenti negli elenchi (in cui figureranno solo coloro che hanno superato la prova preselettiva e coloro per i quali sia stato accertato il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20, comma 2 bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104), 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 la prova, occorrerà indicare i relativi estremi nei registri di aula e nel verbale d'aula assieme ai dati anagrafici del candidato. Tali candidati dovranno procedere alle operazioni di riconoscimento ed indicare (nell'apposito form presentato dall'applicativo d'aula) la lingua scelta nella domanda di concorso.

Dovranno, altresì, obbligatoriamente compilare l'apposita scheda anagrafica successivamente da inserire nella busta internografata assieme al codice personale anonimo.

Il Comitato di Vigilanza provvederà ad informare tempestivamente l'Ufficio Scolastico di riferimento in merito ai candidati eventualmente ammessi a sostenere la prova, poiché in

possesto di provvedimento cautelare, inviando per posta elettronica il Verbale d'aula o l'estratto del Verbale con le relative informazioni. Gli stessi dati dovranno successivamente essere comunicati dagli Uffici scolastici a questa Direzione all'indirizzo e-mail dgper.ufficio2@istruzione.it con nota avente ad oggetto "Candidati ammessi con riserva".

## **6. Estrazione lettera alfabetica prova orale.**

Il giorno della prova scritta, la Commissione esaminatrice procederà all'estrazione della lettera alfabetica dalla quale iniziare le prove orali.

## **7. Referenti degli Uffici scolastici regionali**

Qualora i nominativi dei referenti per la prova scritta siano differenti da quelli individuati per la prova preselettiva, si invitano le SSLL. a voler comunicare, all'indirizzo e-mail dgper.ufficio2@istruzione.it, i nominativi dei nuovi referenti per la procedura concorsuale, con l'indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

*Maria Maddalena Novelli*

*Documento firmato digitalmente*