

Prova finale di valutazione della procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree, di cui al decreto ministeriale n. 140 del 12 luglio 2024

Istruzioni per il personale addetto all'aula
(addetti alla vigilanza e responsabile tecnico d'aula)

Si premette che il compito principale del personale addetto all'aula è quello di assicurare lo svolgimento della prova nel pieno rispetto della legge e nelle più assolute correttezza e serenità.

Durante la prova dovrà essere, pertanto, assicurata un'adeguata sorveglianza atta ad impedire ogni comportamento scorretto da parte dei candidati, anche sulle postazioni informatizzate (es. indebiti tentativi di chiusura dell'applicazione, di accesso al disco fisso della postazione, spegnimenti volontari o reset della postazione).

Gli addetti alla vigilanza e i responsabili d'aula non possono, per alcun motivo, abbandonare l'aula ad essi assegnata senza essere stati prima sostituiti.

Operazioni preliminari

Con almeno **2 giorni** di anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova, 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 **1 giorno** rispetto al turno di prova previsto 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 svolgono le prove. Cliccando sul link "*Attività Aula*", accederanno alla pagina che riepiloga le prove dei turni previste nelle proprie aule. Cliccando, poi, sul link associato alla prova del turno, accederanno alla pagina dedicata alla gestione di tale prova. Da questa 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 con condizione di disabilità e se gli stessi hanno diritto ad un tempo aggiuntivo autorizzato dagli Uffici Scolastici Regionali e/o ad eventuali ausili richiesti.

Per le prove che si svolgono nel turno pomeridiano, 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 e avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul sito riservato alle ore 12:00. Sempre alle ore 12:00 verrà reso disponibile il registro elettronico.

Per le prove che si svolgono nel turno antimeridiano del 23 e del 27 febbraio 2026, le medesime operazioni dovranno essere effettuate a partire dalle ore 6:30 del giorno della prova, con completamento dell'installazione dell'applicativo entro le ore 8:00. Anche in tale caso, la password di attivazione e il registro elettronico saranno resi disponibili sul sito riservato alle ore 6:30, al fine di consentire la regolare predisposizione delle postazioni prima dell'ingresso dei candidati in aula.

In fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di *extra-time* autorizzati dall'Ufficio Scolastico regionale per il candidato che ne avesse diritto, come riportato nel registro elettronico.

Prima dell'ingresso in aula dei candidati

Gli addetti alla vigilanza sono convocati alle ore 7.20 (turno mattutino) e 12.50 (turno pomeridiano) presso la sede di prova, nell'aula riservata al Comitato di vigilanza.

Nel corso dell'incontro informativo con il presidente del Comitato di vigilanza, vengono loro consegnate una cartella contenente:

- registro d'aula cartaceo (stampato almeno il giorno prima della prova dal responsabile tecnico d'aula);
- almeno n. 3 buste formato A3 o comunque idonee a contenere il materiale d'aula;
- chiavetta USB 8 GB o superiore;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del Comitato di vigilanza;
- penne ad uso esclusivo degli addetti alla vigilanza (per la compilazione del verbale);
- istruzioni da leggere ai candidati prima della prova;
- attestati di partecipazione alla prova.

Il responsabile tecnico d'aula avvia le operazioni preliminari di scarico e installazione dell'applicativo, a partire dalle ore 6.30 (turno mattutino) e dalle ore 12.00 (turno pomeridiano) del giorno della prova; scarica e stampa il registro d'aula.

Le dichiarazioni con le quali il personale attesta di non avere rapporti di coniugio, parentela ed affinità entro il quarto grado con i candidati stessi e che non sussistono situazioni di incompatibilità o inopportunità ostative all'incarico così come da normativa vigente sono state acquisite dall'Ufficio I all'atto della nomina del Comitato di vigilanza.

All'ingresso in aula dei candidati e prima della prova

Le operazioni di **identificazione** iniziano alle ore 8.00 (turno mattutino) e alle ore 13.30 (turno pomeridiano):

- i candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta, dopo la conclusione delle operazioni di installazione dell'applicativo;
- gli addetti alla vigilanza verificano il documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, tra quelli previsti D.P.R. 28.12.2000 n. 445, i cui estremi vengono annotati nel registro d'aula;

I documenti di identificazione ammessi sono:

- carta d'identità;
- passaporto;
- patente di guida;
- patente nautica;
- porto d'armi;
- tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato;
- i candidati dovranno consegnare agli addetti alla 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, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla Commissione nazionale di esperti;

- i candidati firmano in corrispondenza del proprio nome.

Per eventuali problematiche in ordine all'identificazione dei candidati o nel caso di candidati fuori elenco, gli addetti alla vigilanza si rivolgono al presidente del Comitato di vigilanza.

Dopo il riconoscimento, il responsabile tecnico d'aula spunta la presenza del candidato sul registro elettronico.

N.B. nel caso in cui siano ammessi in aula candidati non inseriti in elenco, occorrerà verificare che siano muniti di ordinanza o di decreto cautelare dei giudici amministrativi loro favorevole. 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; tuttavia:

- il registro cartaceo non è precompilato e, pertanto, deve essere compilato a mano;
- il registro elettronico deve essere integrato con i dati del candidato, a cura del responsabile tecnico d'aula.

Il candidato viene assegnato ad una postazione (facendo attenzione a eventuali candidati con diritto all'extra time) e prende posto.

Quando tutti i candidati sono stati identificati e sono alla propria postazione, gli addetti alla vigilanza danno lettura delle istruzioni (disponibili all'interno della cartella d'aula).

Non appena il Comitato di vigilanza abbia dato l'autorizzazione, il responsabile tecnico d'aula comunica la "parola chiave di accesso/inizio della prova"; tale parola è pubblicata sulla pagina della prova alle ore 8.55 (turno mattutino) e alle ore 14.25 (turno pomeridiano). Dall'inserimento sull'applicativo da parte di ciascun candidato, decorrono 3 minuti di tempo per la lettura delle istruzioni per lo svolgimento della prova, visualizzabili direttamente a video; allo scadere dei 3 minuti, oppure cliccando il pulsante "inizia nuova prova", la prova si avvia.

Durante la prova

Non è permesso ai candidati consultare alcun tipo di materiale né comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri del Comitato di vigilanza, il responsabile tecnico d'aula o gli addetti alla vigilanza. In caso di violazione, gli addetti alla vigilanza ne danno tempestiva comunicazione al Comitato di vigilanza, affinché prenda gli opportuni provvedimenti.

Anche se il candidato risponde a tutte le domande prima dello scadere dei **30 minuti**, oppure intende ritirarsi, deve comunque attendere che il tempo previsto per la prova sia terminato.

Al termine della prova

Al termine della prova, **scaduti i 30 minuti** (o altro tempo in caso di extra-time), il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione e attendere lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione. Il responsabile tecnico d'aula si recherà presso ogni singola postazione e procederà a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor.

Una volta visualizzato il punteggio, il candidato sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula. Prima dell'inserimento del codice fiscale, la prova svolta è corretta assicurando il completo anonimato.

Il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.

Il responsabile tecnico d'aula, terminata la procedura di raccolta di tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato e verifica, utilizzando il tasto "visualizza risultati", che l'operazione sia andata a buon fine per tutti i candidati.

Una volta raccolti, caricati e verificati i risultati di tutti i candidati, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenenti cognome, nome, data di nascita e punteggio conseguito.

Tale elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.

I candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

Verbalizzazione e operazioni conclusive

Il verbale (fac-simile disponibile nella cartella d'aula) dà evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari; deve 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.

Gli addetti alla vigilanza collaborano con il Comitato di vigilanza per la predisposizione del plico d'aula, contenente:

- la chiavetta USB;
- gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo;
- l'elenco contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio ottenuto dai candidati.

Al termine delle operazioni il responsabile d'aula disinstalla da tutte le postazioni l'applicativo del turno. Il Comitato di vigilanza appone la firma e la data (non l'orario) sui lembi di tale plico.

Ogni eventuale irregolarità e/o incidente durante lo svolgimento della prova scritta vanno immediatamente segnalati al presidente del Comitato di vigilanza, al quale è necessario far riferimento per eventuali questioni non previste nelle presenti istruzioni.