



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

Ai Direttori Generali e ai Dirigenti titolari  
degli Uffici Scolastici Regionali

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

Al Direttore generale per le risorse umane e  
finanziarie

**Oggetto:** D.D.G. del 20.12.2018, n. 2015 - concorso pubblico per esami e titoli, a 2004 posti di Direttore dei servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A. Indicazioni relative allo svolgimento della prova preselettiva.

Al fine di garantire il regolare svolgimento della prova preselettiva e la necessaria uniformità nella fase di organizzazione e svolgimento della prova stessa, che, come noto, si terrà in tre turni su tutto il territorio nazionale l' 11, 12 e 13 giugno 2019, a partire dalle ore 10.00, 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. La prova medesima avverrà, pertanto, in tre turni, contraddistinti da tre colori diversi:

- il turno BLU del 11 giugno 2019, con inizio alle ore 10.00;
- il turno GIALLO del 12 giugno 2019, con inizio alle ore 10.00;
- il turno PORPORA del 12 giugno 2019, con inizio alle ore 10.00.

Al riguardo, si rammenta che la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie sta programmando, per la giornata del 6 maggio p.v., un apposito incontro formativo/informativo, articolato in due sessioni, destinato al personale degli Uffici scolastici regionali e delle relative articolazioni territoriali, che supporterà tutte le attività informatiche e procedurali connesse alla fase della prova preselettiva del 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**



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

A conclusione del collaudo nazionale delle postazioni informatizzate, si renderà necessario effettuare l'associazione tra le postazioni disponibili in ciascuna regione e i candidati che hanno presentato le domande pervenute, al fine dell'espletamento della prova preselettiva.

L'elenco delle sedi della prova con la loro esatta ubicazione, recante anche l'indicazione della destinazione dei candidati distribuiti in ordine di età dal più anziano al più giovane, dovrà essere comunicato ai candidati **entro venerdì 24 maggio**, tramite avviso pubblicato sul sito *internet* del Ministero.

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

Entro la data del **20 maggio 2019**, pertanto, codesti UUSSRR comunicheranno alla Direzione generale per il personale scolastico/Ufficio V Personale ATA, all'indirizzo e-mail (dgper.ufficio5@istruzione.it), i *link* alle sezioni dei rispettivi siti *web* istituzionali in cui saranno pubblicati gli elenchi contenenti gli abbinamenti candidati/aule. Al fine di rispettare il termine del 24 maggio e garantire la pubblicazione, i predetti elenchi saranno pubblicati sui siti regionali il giorno **24 maggio 2019**.

Per quanto concerne la definizione degli abbinamenti candidati/aule, verrà messa a disposizione da CINECA un'apposita piattaforma dedicata all'acquisizione degli abbinamenti.

Al riguardo, si consiglia di verificare preventivamente con le scuole l'effettiva disponibilità delle aule e delle postazioni per il giorno della prova e che l'indirizzo dell'aula, il nome ed il meccanografico della scuola, riportati in piattaforma siano corretti.

## 2. 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 dove i candidati medesimi hanno chiesto di espletare la prova preselettiva, che comunicherà l'aula a cui verranno associati. Il giorno della prova si dovranno presentare presso l'aula indicata muniti del 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:



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

- 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.

Pertanto, potranno essere ammessi a sostenere la prova preselettiva, se non presenti negli elenchi degli aspiranti che hanno presentato regolare domanda di partecipazione, solamente i candidati eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari del giudice amministrativo a loro favorevoli.

Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere la prova, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro cartaceo d'aula e nel verbale d'aula, unitamente ai dati anagrafici del candidato (nel registro elettronico d'aula va inserito il solo CF). Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.

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 possesso 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.ufficio5@istruzione.it](mailto:dgper.ufficio5@istruzione.it) con nota avente ad oggetto "Candidati ammessi con riserva".

### **3. Operazioni preliminari**

In ogni Istituzione scolastica/plesso saranno presenti:

- il Comitato di Vigilanza, al quale spetta la gestione amministrativa della prova;
- i 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 di concorso);
- il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- i candidati.

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 personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna (non meno di due per aula), individuato dal dirigente scolastico.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

Durante la prova deve essere assicurata un'adeguata 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, nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova preselettiva computerizzata, si rapporterà con il Presidente del comitato di vigilanza.

Le istruzioni tecniche dell'applicazione indirizzate ai responsabili d'aula saranno rese disponibili sul sito <https://concorso-dsga.miur.it>.

Ogni USR, 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. Codesti Uffici scolastici regionali sono invitati, altresì, ad effettuare le sotto indicate operazioni prepedeutiche allo svolgimento della prova:

- 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, salvo casi eccezionali, durante e prima della conclusione della stessa;
- assicurare la presenza di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare per via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei Presidenti dei Comitati di Vigilanza al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule;
- assicurare dal giorno precedente allo svolgimento delle prove, anche al fine della messa in sicurezza delle postazioni informatizzate, la vigilanza da parte delle Forze dell'Ordine sulle istituzioni scolastiche interessate alla procedura, contattando 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 dalle commissioni esaminatrici e previamente concordati con gli interessati, ivi compresa la concessione di tempi aggiuntivi, con la messa a disposizione di un assistente che supporti il candidato nell'espletamento della prova preselettiva.

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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

- chiavette USB (una per ogni aula e per ogni turno; esempio: se nell'aula si svolgeranno tutti e tre i turni occorreranno tre chiavette da conservare agli atti della Commissione);
- Almeno 5 buste internografate/oscurate A4 per aula;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del Comitato di vigilanza.

A partire da venerdì 7 giugno 2019:

- i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito <https://concorso-dsga.miur.it>, usando le credenziali 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 e quantificato dalla Commissione esaminatrice (extra-time), secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 2 del Bando di concorso;
- la pagina riepilogherà anche il totale complessivo di candidati assegnati a quell'aula.

Entro il 10 giugno 2019, il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare al pc connesso ad internet dell'aula una stampante (o comunque assicurarsi di avere nelle vicinanze dell'aula un pc connesso ad internet ed a una stampante).

## **4. Contenuti della prova preselettiva**

La prova preselettiva consiste in un test articolato in cento quesiti a risposta multipla. Ciascun quesito avrà quattro opzioni di risposta, di cui una sola corretta. L'ordine dei 100 quesiti somministrati sarà casuale per ciascun candidato. I cento quesiti saranno riferiti alle discipline previste per le prove scritte indicate all'art. 13 del bando.

La prova avrà la durata di 100 minuti, salvo eventuali tempi aggiuntivi autorizzati dalla commissione d'esame.

## **5. Svolgimento della prova preselettiva**

A partire dalle ore 7.00 del giorno del turno di prova sarà disponibile sul sito <https://concorso-dsga.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. Tale procedura di installazione deve essere conclusa entro le ore 9.15 del giorno della prova.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Direzione generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero

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 portale <https://concorso-dsga.miur.it> alle ore 7.00.

Contemporaneamente 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 d'aula saranno riportati i minuti di extra-time autorizzati, ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Bando, dalla Commissione per il candidato, come riportato nel registro elettronico.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio dalle ore **8.00**.

Si segnala la necessità di prevedere, all'ingresso dei candidati presso la sede di concorso, 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 preselettiva e che saranno, poi, identificati nell'aula ove sosterranno la prova.

Il Comitato di Vigilanza dovrà, pertanto, effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

Si provvederà quindi ad aggiornare il registro elettronico con tutti i dati indicati.

Ai candidati andrà ricordato che è vietato introdurre in aula cellulari, palmari, *smartphone*, *smartwatch*, *tablet*, 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.

Sarà vietato introdurre *pen-drive*, manuali, testi, appunti di qualsiasi natura che devono essere lasciati fuori dall'aula, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.

Sarà vietato avvalersi di supporti cartacei per lo svolgimento delle prove.

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

I candidati verranno 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 verrà riconosciuto, firmerà il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunterà la presenza del candidato sul registro elettronico.

Prima dell'avvio della prova preselettiva, che avrà una durata di 100 minuti, saranno previsti i seguenti passaggi procedurali:



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

- il candidato verrà fatto accomodare;
- il comitato di vigilanza acquisisce la disponibilità o, in mancanza, procede all'individuazione, mediante estrazione a sorte, di due candidati che assisteranno alle operazioni di chiusura al termine della prova preselettiva;
- una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunicheranno 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://concorso-dsga.miur.it> alle ore 9.55. Una volta che il candidato avrà inserito questa parola, avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e potrà, quindi, iniziare la prova. Questa parola chiave di accesso/inizio della prova garantirà l'avvio del turno della prova in contemporanea su tutto il territorio nazionale.

Al termine della prova il candidato sarà tenuto a non lasciare il proprio posto e ad attendere lo sblocco della postazione 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.

Al termine della prova, quindi, il responsabile tecnico d'aula si recherà su ogni singola postazione e procederà a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor del candidato.

Subito dopo il candidato, alla presenza del responsabile tecnico d'aula, sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione. L'associazione tra l'identità del candidato e la prova avverrà solo all'atto dell'inserimento del codice fiscale del candidato, ovvero solo dopo che sarà avvenuta la correzione. Ai fini della non ripudiabilità della prova, si precisa che il *file* criptato che contiene il codice fiscale e l'elaborato del candidato assicurerà che nessuno potrà modificarne il contenuto o cambiare l'associazione tra candidato e prova.

Il responsabile tecnico d'aula svolgerà, al termine della prova, le procedure di caricamento e salvataggio delle prove sulla chiavetta USB, nonché all'invio, dalla postazione centrale del responsabile tecnico d'aula, alla piattaforma CINECA.

Il responsabile tecnico d'aula eseguirà la procedura per raccogliere i *file* criptati contenenti gli elaborati svolti e li caricherà sul sito <https://concorso-dsga.miur.it>.

In particolare, il responsabile tecnico d'aula si recherà davanti ad ogni postazione, procederà 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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

eseguito correttamente”, procederà a chiudere l’applicativo. Solo a questo punto inserirà la chiavetta USB e provvederà a copiare il file .BAC nella chiavetta stessa.

Successivamente, il responsabile tecnico d’aula caricherà sul sito <https://concorso-dsga.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 validazione dell’elenco graduato dei punteggi conseguiti dai candidati.

Una volta accertato che l’operazione di caricamento sul sito *web* <https://concorso-dsga.miur.it> sia andata a buon fine, il responsabile tecnico d’aula, scaricherà dal sito i file .PDF con l’elenco dei candidati contenente cognome, nome e data di nascita ed il punteggio dagli stessi ottenuto. Questi *file* dovranno essere stampati ed affissi fuori dall’aula. Il responsabile tecnico d’aula consegnerà la chiavetta USB al comitato di vigilanza.

Successivamente i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d’aula per attestare l’uscita e potranno allontanarsi dall’aula.

Al termine della prova dovrà essere redatto apposito verbale d’aula che darà evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali criticità.

Il Comitato di Vigilanza procederà alla predisposizione del verbale d’esame e al completamento di tutte le operazioni del Comitato di Vigilanza (chiusura della busta con inserimento di tutto il materiale), a cui assisteranno i due candidati precedentemente individuati.

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d’aula è previsto un unico verbale d’aula.

Un fac-simile di verbale d’aula sarà disponibile sulla pagina d’aula.

Il verbale d’aula andrà firmato dai componenti del Comitato di Vigilanza, trattenuto agli atti della Commissione esaminatrice, scansionato e caricato nella pagina d’aula.

Il caricamento nella pagina d’aula è obbligatorio.

Concluse le citate operazioni, il referente tecnico d’aula dovrà dichiarare la fine dei lavori tramite il pulsante “Termina le operazioni per la prova” sul sito <https://concorso-dsga.miur.it>.





# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

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

*Direzione generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio II - Reclutamento e formazione del personale del Ministero*

Successivamente, il responsabile tecnico d'aula si recherà davanti ad ogni postazione e procederà a chiudere e disinstallare l'applicazione *software* della prova.

La chiavetta USB, unitamente agli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, dovrà essere conservata nella busta A4, predisposta per la prova preselettiva, sui cui lembi di chiusura il comitato di vigilanza apporrà la firma e la data per la successiva conservazione agli atti della commissione esaminatrice. Gli UUSSRR daranno apposite istruzioni per la loro messa in sicurezza ed in particolare procederanno a raccogliere le buste A4 recanti l'indicazione della denominazione e del codice meccanografico della scuola nonché a custodirli in attesa delle successive indicazioni.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
*Carmela Palumbo*