



## Ministero dell'Università e della Ricerca

**Linee guida per lo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico di cui al Decreto ministeriale del 25 giugno 2021, prot. n. 730 e Decreto ministeriale del 25 giugno 2021, prot. n. 732. A.A. 2021-2022.**

➤ **SEZ. PRIMA: Raccomandazioni a carattere generale sulle procedure amministrative.**

➤ **Presa in consegna dei materiali concorsuali.**

Il giorno della prova il Presidente della Commissione di aula e/o il responsabile d'aula, nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, prende in consegna i contenitori custoditi dall'Ateneo, contenenti il materiale delle prove, nelle apposite scatole sigillate.

➤ **Personale di vigilanza**

Il Presidente e il responsabile d'aula organizzano l'attività di un adeguato numero di unità di personale per la chiamata, l'identificazione dei candidati e il controllo e la custodia degli effetti personali che non possono essere introdotti in aula (*borse, zaini, libri, penne, matite, materiale di cancelleria -o qualsiasi altro strumento idoneo alla scrittura-, manuali, testi scolastici, riproduzioni anche parziali di essi, appunti manoscritti, fogli in bianco e materiale didattico e/o di consultazione, telefoni cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, auricolari o altra strumentazione similare, etc*). La prova del candidato che introduce in aula materiale non consentito deve essere annullata e dell'annullamento deve essere fatta menzione nel verbale d'aula.

➤ **Identificazione dei candidati e accesso all'aula**

Una volta sistemate le postazioni il personale di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dai commi 1 e seguenti del punto relativo alle misure organizzative e di prevenzione dei rischi da diffusione del virus Covid-19, procede all'identificazione dei candidati, avendo cura di controllare la fotografia sul documento di riconoscimento, di registrare gli estremi del documento su appositi elenchi e di fare apporre la firma a ciascun candidato prima dell'accesso in aula. La postazione ivi dedicata dovrà essere munita di dispenser di soluzione idroalcolica per garantire l'igienizzazione delle mani dopo l'utilizzo della penna in dotazione.

La procedura di identificazione dei candidati si conclude circa trenta minuti prima dell'inizio della prova al fine di consentire lo svolgimento delle operazioni successive, salvo casi particolari da valutarsi dalla commissione d'aula.

Sarà cura di ciascun Ateneo informare preventivamente i candidati del termine suindicato mediante pubblicazione del relativo avviso sul proprio sito *internet*.

Qualora un candidato si presenti con documento di identità diverso da quello dichiarato nell'isciversi, se smarrito o oggetto di furto, dovrà esibirsi la relativa denuncia, salvo che si possa verificare l'identità del candidato attraverso il nuovo o diverso documento esibito; se scaduto e/o scaduta la relativa proroga ai sensi del D.L. del 30 aprile 2021 n. 56, dovrà esibirsi il nuovo documento rinnovato o altro documento non scaduto.

I telefoni cellulari e gli altri strumenti elettronici nonché tutto il materiale non consentito che i candidati portino con sé non dovranno essere introdotti in aula. Borse, zaini, libri e qualunque materiale di consultazione dovranno essere depositati in un luogo indicato dal Presidente della Commissione o dal Responsabile d'aula. Nelle aule d'esame non può essere presente materiale didattico e/o di consultazione che possa essere d'aiuto ai candidati (per es. tavole periodiche degli elementi).

➤ **Assegnazione dei posti a sedere**



## Ministero dell'Università e della Ricerca

Il Presidente e/o il Responsabile d'aula assegna a ciascun candidato identificato il posto in aula, avendo cura di disporre i candidati opportunamente distanziati (avuto riguardo alla specifica conformazione dell'aula d'esame e alla disposizione delle postazioni) e avendo cura di collocare in posti distanti tra loro i candidati che accedono in sequenza nell'aula garantendo l'adeguato **distanziamento tra i candidati.**

In caso di utilizzo di più aule, gli studenti devono essere distribuiti per età anagrafica, fatta eccezione per i gemelli.

### ➤ **Studenti con disabilità, invalidità o affetti da disturbi specifici dell'apprendimento.**

Al fine di assicurare a tali studenti le condizioni adeguate di svolgimento della prova e la fruizione dei tempi aggiuntivi agli aventi diritto per lo svolgimento della stessa, si ricorda che è necessario individuare modalità organizzative e logistiche che consentano ai candidati di svolgere la prova con la necessaria tranquillità e concentrazione.

I candidati con certificato di invalidità, con certificazione di disabilità *ex lege* 104/1992 e i candidati con certificazione di disturbi specifici dell'apprendimento *ex lege* 170/2010 hanno diritto:

- a tempo aggiuntivo rispetto a quello previsto per lo svolgimento della prova (candidati con certificato di invalidità o i candidati con certificazione *ex lege* 104/1992 nella misura massima del 50% e solo se ne formulino specifica richiesta; i candidati con certificazione *ex lege* 170/2010 sempre nella misura del 30% di tempo aggiuntivo, a prescindere da specifica richiesta);
- a strumenti compensativi ulteriori necessari in ragione della specifica patologia. Sono strumenti compensativi ammessi: calcolatrice non scientifica; videoingranditore; affiancamento di un tutor scelto dall'Ateneo con il supporto di appositi esperti o del servizio disabili e DSA di Ateneo ove istituito. Non sono ammessi i seguenti strumenti: dizionario e/o vocabolario; formulario; tavola periodica degli elementi; mappa concettuale; personal computer/tablet/smartphone, smartwatch.
- Le certificazioni di invalidità e di grave handicap ai sensi della legge n.104/1992 debbono essere presentate in copia conforme all'originale (quest'ultima rilasciata dalla commissione medica competente per territorio comprovante il tipo e il grado di invalidità e/o il grado di handicap riconosciuto). La conformità all'originale della documentazione esibita deve essere dichiarata dal candidato con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
- I candidati con certificazione di invalidità e/o disabilità e/o con DSA residenti in paesi non UE, che intendano usufruire delle misure suindicate, devono presentare la certificazione attestante lo stato di invalidità, disabilità o di DSA rilasciata nel paese di residenza, accompagnata da una traduzione giurata e/o certificata dalle rappresentanze diplomatiche italiane in lingua italiana o in lingua inglese. Gli organi di ateneo incaricati di esaminare le certificazioni suindicate accertano che la documentazione proveniente dall'estero attesti una condizione di invalidità, disabilità o di disturbo specifico dell'apprendimento equiparata ad analoga dalla normativa italiana.  
In attesa dell'accertamento dell'autenticità della documentazione predetta da parte degli organi di Ateneo, il candidato residente in un Paese non UE è ammesso allo svolgimento della prova con riserva.
- I candidati di cui ai precedenti punti, coerentemente con le disposizioni di cui al comma 3, art. 9 del D.M. del 25 giugno 2021, prot. n. 730 nonché comma 3, art. 4 del D.M. del 25 giugno 2021, prot. n. 732 possono essere ammessi allo svolgimento della prova con la certificazione medica di cui sono in possesso, anche se non aggiornata a causa della



## Ministero dell'Università e della Ricerca

limitazione dell'attività del SSN per l'emergenza Covid-19, con riserva, da parte degli Atenei, di richiedere successivamente l'integrazione della documentazione ivi prevista.

Per i candidati che utilizzino dispositivi protesici mobili (ad es. busti, corsetti, apparecchi acustici), ortesi (ad es. tutori) o ausili tecnici (ad es. stampelle, grucce), gli Atenei ne regolano l'utilizzo, accertandosi che, durante la prova, l'uso non interferisca con il corretto svolgimento della stessa.

### ➤ **Conteggio dei presenti e lettura delle istruzioni.**

Quando i candidati sono tutti seduti nei posti assegnati, si procede al conteggio degli stessi (il loro numero deve coincidere con il numero delle firme apposte sugli elenchi) e alla lettura delle informazioni e delle disposizioni relative alle prove. Da questo momento è interdetto l'accesso all'aula di soggetti diversi dai componenti della commissione e dal personale di vigilanza e non è più consentito l'ingresso in aula di candidati ulteriori

### ➤ **Sorteggio dei candidati per la verifica delle operazioni**

Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula sorteggia quattro candidati presenti nell'aula, che saranno identificati per la verifica dell'integrità dei contenitori e della correttezza e regolarità delle operazioni successive. Le generalità dei candidati sorteggiati e la firma degli stessi costituiscono parte integrante della dichiarazione d'integrità di cui al punto 5, allegato 1 del D.M. n. 730/2021 e al punto 9, allegato 1 del D.M. n. 732/2021 della dichiarazione relativa alla chiusura dei contenitori dei moduli risposta di cui al punto 9 lettera b) dell'Allegato 1 del D.M. n. 730/2021 al punto 13, Allegato 1, lettera b) del D.M. n. 732/2021.

I candidati sorteggiati non possono lasciare l'aula fino al completamento delle operazioni di chiusura delle scatole e hanno l'obbligo di apporre la firma sia sui sigilli delle scatole che sulla dichiarazione di chiusura. A norma del punto 9, lettera a), Allegato 1 del D.M. n. 730/2021 e del punto 13, Allegato 1, lettera a) del D.M. n. 732/2021, se impossibilitati a trattenersi fino al completamento delle operazioni, i candidati sorteggiati all'inizio della prova devono essere sostituiti con altri quattro candidati estratti a sorte, le cui generalità e firma costituiscono parte integrante della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi/scatole contenenti i moduli risposta di cui sopra. Le postazioni ivi dedicate dovranno essere munite di dispenser di soluzione idroalcolica per garantire l'igienizzazione delle mani dopo l'utilizzo della penna in dotazione.

### ➤ **Apertura dei sigilli delle scatole contenenti i plichi**

Una volta verificata l'integrità dei sigilli alla presenza dei candidati sorteggiati, il responsabile d'aula procede all'apertura delle scatole contenenti il materiale della prova e, con l'ausilio del personale di vigilanza, procede alla consegna ai candidati dei plichi, che non possono essere aperti finché non viene dato l'avvio della prova da parte del responsabile d'aula.

### ➤ **Sostituzione del plico**

Il plico va sostituito solo se sono presenti anomalie che determinano l'illeggibilità di un quesito o la sua incompletezza o anomalie sul modulo risposte (Allegato 1, punto 7 del D.M. n. 730/2021) e Allegato 1, punto 11 del D.M. n. 732/2021. E di ciò va dato atto nel verbale d'aula.

La presenza di eventuali anomalie sui fogli delle domande o sul modulo risposte rilevate dal candidato deve essere segnalata dallo stesso, massimo *“entro i primi cinque minuti”* decorrenti dall'orario di inizio della prova. Tale previsione è contenuta, altresì, nelle Indicazioni relative allo svolgimento della prova consegnate ai candidati prima dell'inizio della prova. Entro i primi cinque minuti (all'interno dei cento complessivi per lo svolgimento della prova) il candidato ha diritto alla sostituzione del plico ove si



## Ministero dell'Università e della Ricerca

ravvisino dette anomalie, nel più breve tempo possibile, verbalizzando l'accaduto. I cinque minuti non sono aggiuntivi ai cento complessivi.

Dopo i primi cinque minuti, il candidato che chieda la sostituzione del plico o parti di esso per le suddette anomalie, ne ha diritto e non può fruire di tempo aggiuntivo per completare la prova.

I “*primi cinque minuti*” al massimo, a disposizione del candidato e decorrenti dall’inizio della prova, rappresentano una raccomandazione per i candidati e non rivestono carattere obbligatorio, in quanto l’impiego di detto tempo avviene nell’arco dei 100 minuti e non può in alcun modo essere recuperato, per cui è a discrezione del candidato utilizzarlo o meno per il suddetto controllo.

Il tempo impiegato per il controllo e la sostituzione del plico, ove necessaria, è auspicabile che avvenga, perciò, nei PRIMI MINUTI (non oltre cinque) dall’inizio della prova.

Sostituzioni successive ai primi minuti possono avvenire, comunque senza concessione di tempi aggiuntivi e nel minor tempo possibile.

Le informazioni di cui al presente punto devono essere comunicate ai candidati prima dell’inizio della prova

Gli Atenei, nei casi suindicati, relativamente alla eventuale sostituzione del plico, devono procedere con la verbalizzazione dell’evento menzionando, altresì, i relativi orari e il tempo che si è reso necessario per la sostituzione del plico.

### ➤ **Sostituzione della scheda anagrafica**

La scheda anagrafica va sostituita soltanto laddove il candidato abbia trascritto le sue generalità in modo incomprensibile ovvero laddove vi abbia apposto segni o correzioni che ne rendano difficile l’identificazione; in tal caso, i componenti della commissione sostituiscono la scheda anagrafica prendendone una nuova da uno dei plichi di riserva, dando atto di tale operazione nel verbale d’aula. La sostituzione della scheda anagrafica non comporta mai, in ogni caso, la sostituzione dell’intero plico. In ogni caso, dell’operazione di sostituzione della scheda anagrafica va dato atto nel verbale d’aula.

### ➤ **Informazioni preliminari e istruzioni ai candidati**

Prima dell’inizio della prova, il responsabile d’aula deve ricordare ai candidati che:

1. la prova dura 100 minuti, fatta eccezione per i candidati che abbiano diritto a tempi aggiuntivi. Dal momento dell’inizio della prova, è fatto divieto ai candidati di allontanarsi dall’aula per utilizzare i servizi igienici, fatti salvi casi eccezionali che la commissione valuterà autonomamente: in tali casi, il candidato dovrà recarsi ai servizi igienici e, successivamente, tornare presso la propria postazione accompagnato da un componente della commissione ovvero dal personale di vigilanza. Il tempo impiegato dal candidato non potrà essere in alcun modo recuperato.
2. deve essere utilizzata soltanto la penna con inchiostro nero fornita dall’Ateneo;
3. i due fogli per la malacopia (di cui uno è il “*foglio di controllo*”) presenti all’interno del plico possono essere utilizzati dal candidato per prendere appunti o fare calcoli e debbono essere consegnati al termine della prova insieme ai fogli delle domande.
4. la prova deve essere annullata se vengono riscontrate una o più cause di annullamento e cioè se:
  - a) il candidato svolga la prova in aula diversa da quella nei cui elenchi risulta iscritto, a meno che la variazione non sia stata autorizzata dalla commissione;
  - b) il candidato abbia introdotto in aula telefoni cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, o di altra strumentazione simile, nonché di manuali, testi scolastici, appunti manoscritti e materiale di consultazione;



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

- c) il modulo risposte risulti firmato o contrassegnato (sulla facciata anteriore e posteriore) dal candidato o da un componente della Commissione;
  - d) vi sia l'interazione/comunicazione tra i candidati e/o i tentativi di copiatura e/o i tentativi di scambio di qualsiasi materiale, compreso lo scambio di anagrafiche e/o moduli risposta, in possesso dei candidati.
  - e) vi sia l'utilizzo da parte del candidato, durante le operazioni di inserimento della scheda anagrafica e del modulo risposte all'interno dei contenitori ivi adibiti, di penne, matite o qualsiasi altro strumento idoneo alla scrittura al fine di apportare modifiche, integrazioni e/o correzioni al modulo risposte.
5. per rispondere alla domanda bisogna segnare con una X la risposta scelta; vi è una sola possibilità di modificare la risposta: a tal fine, è necessario annerire completamente la casella con la risposta da annullare e segnare con una nuova X la risposta ritenuta corretta;
  6. se il candidato non appone alcun segno nelle caselle di risposta, la risposta è considerata non data. La figura circolare a sinistra deve essere annerita dal candidato quando intende annullare la risposta-eventualmente già data e NON rispondere alla domanda;
  7. il candidato che intende annullare la propria prova deve tracciare due diagonali sulla facciata anteriore del modulo risposte e una diagonale sul codice a barre situato in basso a destra dello stesso modulo risposte; in tal caso il CINECA non provvede ad attribuire all'elaborato così annullato il relativo punteggio.
  8. alla fine della prova, con immediatezza, gli addetti alla vigilanza procederanno al ritiro delle penne;
  9. quando il Presidente/il responsabile d'aula autorizzerà la consegna dei moduli risposta, ciascun candidato dovrà:
    - a. dapprima depositare nel contenitore predisposto dalla commissione (ovvero, in base all'organizzazione dell'Ateneo, consegnare ai componenti della commissione deputati al ritiro) il plico utilizzato al cui interno avrà inserito i fogli delle domande, il foglio di controllo del plico e il foglio di mala copia.
    - b. Quindi, recarsi presso la postazione dedicata, - posta a congrua distanza dalla commissione/responsabile d'aula- dove - dopo aver scelto una coppia di etichette tra quelle ivi presenti e aver verificato la corrispondenza dei codici su ciascuna di esse impressi-provederà personalmente (senza poter chiedere l'intervento di alcun componente della commissione/responsabile d'aula) :
      - ad applicare una etichetta sul modulo risposte e l'altra etichetta sulla scheda anagrafica;
      - a sottoscrivere la dichiarazione in calce alla scheda anagrafica mediante penna messa a disposizione per questo incumbente;
      - ad inserire la scheda anagrafica nell'urna presente nella postazione dedicata. Non sarà mai possibile procedere all'apertura dell'urna per recuperare in alcun modo il modulo risposte che il candidato abbia eventualmente inserito per errore in luogo della scheda anagrafica;
    - c. quindi, recarsi al banco indicato dalla commissione, sotto adeguata sorveglianza della medesima ed inserire il modulo risposte nell'urna ivi predisposta.
  10. i candidati che vi abbiano interesse possono assistere alla seduta pubblica nella quale si procederà all'apertura delle urne sigillate contenenti le schede anagrafiche (la cui data, successiva alla pubblicazione dei risultati per codice etichetta, viene stabilita da ciascun Ateneo).

### ➤ Inizio della prova



## Ministero dell'Università e della Ricerca

Alle ore 13:00 (per i corsi di laurea di cui al D.M. n. 730/2021) e alle ore 12:00 (per i corsi di laurea di cui al D.M. n. 732/2021) ha inizio la prova in tutte le sedi e l'orario di consegna di tutto il materiale viene scritto sulla lavagna o altro supporto visibile. Da questo momento nessun candidato può allontanarsi dalla propria postazione.

Se in aula sono presenti candidati a cui sono stati concessi tempi aggiuntivi, deve essere indicato il loro orario di consegna e la commissione deve assicurare il rispetto del silenzio durante le operazioni di consegna degli altri candidati.

Il responsabile d'aula invita i candidati ad aprire la busta del plico e a **compilare prioritariamente la scheda anagrafica con i soli dati anagrafici (senza sottoscrivere la dichiarazione di veridicità e di corrispondenza dei codici etichetta che, ovviamente, andrà sottoscritta solo dopo avere apposto l'etichetta).**

Durante la prova il personale di vigilanza è tenuto a verificare che non vi siano scambi di materiale tra i candidati o comunicazioni di qualsiasi tipo fra candidati, pena l'annullamento della prova degli stessi.

In caso di sostituzione del plico, il candidato non è tenuto a compilare una nuova scheda anagrafica. Nelle ipotesi in cui è ammessa la sostituzione del plico, i componenti della commissione devono ricordare al candidato **che la sequenza delle domande nei nuovi fogli domande è sempre differente da quella presente nei fogli delle domande sostituiti.**

**Al fine di assicurare la regolarità della procedura, il personale di vigilanza o i membri della commissione non possono mai chiedere al candidato di esibire il documento di identità presentato al momento dell'identificazione.**

Allo scadere della prima ora, il responsabile d'aula informa i candidati che mancano ancora 40 minuti (e i tempi aggiuntivi per i candidati che usufruiscono di tale beneficio) e ripete l'avviso a 10 minuti dalla fine.

### ➤ **Controllo del corretto svolgimento della prova.**

Durante la prova i componenti della commissione e il personale di vigilanza verificano che i candidati non comunichino tra di loro e non si scambino materiale di prova né utilizzino o si scambino materiale non consentito.

Si ricorda che il personale di vigilanza deve essere sempre presente in numero congruo (almeno 1 unità di personale ogni 25-35 candidati) rispetto al numero di candidati presenti in aula.

I componenti della commissione e il personale di vigilanza non possono in alcun modo interloquire con i candidati durante la prova, se non per motivi strettamente legati alla corretta gestione della prova stessa.

Anche su segnalazione del personale di vigilanza e del responsabile d'aula, il Presidente richiama, se necessario, i candidati che tentino di comunicare tra di loro o tentino di usare materiale non consentito e dispone l'eventuale allontanamento dall'aula di coloro che contravvengono alle regole, avendo cura di dare atto di tali episodi nel verbale e annotando che il compito non verrà corretto con annullamento della prova avanti il candidato.

Si raccomanda l'assoluto rigore nella conduzione dell'aula anche in relazione alla circostanza che siano gli stessi candidati, dopo lo svolgimento della prova, ad avanzare reclami ed esposti sui comportamenti osservati in aula.

Dal momento dell'inizio della prova, è fatto divieto ai candidati di allontanarsi dall'aula per utilizzare i servizi igienici, fatti salvi casi eccezionali e per motivi indifferibili che la commissione dovrà valutare autonomamente. In conformità a quanto previsto dal protocollo del dip. Funzione pubblica per i concorsi pubblici del 15 aprile 2021, *"Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili"*; sono, pertanto, autorizzati a recarsi ai servizi igienici:



## Ministero dell'Università e della Ricerca

- quei candidati che presentino certificazione medica con attestazione del medico curante che riferisca di patologie in atto o stati fisici collegati con esigenze ripetute di fruire dei servizi igienici (ad es. donne incinte), da consegnare alla Commissione o responsabile d'aula, prima dell'inizio della prova;
- quei candidati che, pur sprovvisti di certificazione medica, ne manifestino la necessità urgente e indifferibile, da valutarsi, caso per caso, dalla Commissione o responsabile d'aula.

Il candidato autorizzato dalla commissione a recarsi ai servizi igienici dovrà inserire tutto il materiale concorsuale (fogli delle domande, fogli di malacopia di cui uno di controllo, modulo risposte e scheda anagrafica) nel plico e consegnarlo al banco della commissione o del responsabile d'aula che dovrà custodirlo senza aprirlo; per nessun motivo, potrà essere consegnato, unitamente al plico, un documento d'identità.

Il candidato dovrà quindi recarsi ai servizi igienici e, successivamente, tornare presso la propria postazione, sempre accompagnato da un componente della commissione ovvero del personale di vigilanza, dopo aver ritirato il proprio plico dalla postazione della Commissione o del responsabile d'aula. L'accesso ai servizi igienici non potrà essere in ogni caso consentito a più di un candidato alla volta. Il personale di vigilanza, prima di accompagnare il candidato ai servizi igienici, deve verificare che i locali ad essi adibiti siano liberi da persone. Se i servizi igienici risultano già occupati da altro soggetto, il personale di vigilanza o il componente della commissione deve aver cura di far attendere il candidato in attesa che i locali siano liberi.

Il tempo impiegato dal candidato non potrà essere in alcun modo recuperato.

Il candidato che si rechi nei locali igienici dovrà impiegare il minor tempo possibile.

È fatto assoluto divieto alla Commissione e a qualsiasi altra persona di aprire i plichi concorsuali e di rimuovere il materiale utilizzato per la prova per qualsiasi motivo, durante l'assenza del candidato

Al termine dell'utilizzo, gli Atenei cureranno l'adeguata igienizzazione e areazione dei locali utilizzati.

### ➤ **Eventuale abbandono della prova prima del termine o prima del suo inizio.**

Dopo l'inizio della prova, i candidati non possono lasciare l'aula prima del termine del tempo concesso per il suo svolgimento (100 minuti ovvero 100 minuti oltre i tempi aggiuntivi per i candidati che ne abbiano diritto) nonché del termine necessario concesso per l'espletamento delle procedure di consegna del plico utilizzato, della scheda anagrafica e del modulo di risposta.

L'abbandono anticipato dell'aula, dopo l'inizio della prova e per motivi ritenuti validi e autorizzati, comporta l'abbandono e la rinuncia alla prova che non verrà corretta. La commissione deve dare atto nel verbale d'aula di tutti i casi di abbandono della prova. Il materiale del candidato che abbandona l'aula va restituito e allegato al verbale d'aula.

Qualora il candidato sia eventualmente autorizzato per validi motivi ad abbandonare la prova prima del suo inizio, è fatto assoluto divieto alla Commissione e a qualsiasi altra persona di aprire i plichi concorsuali e di rimuovere il materiale, che sarà utilizzato per la prova, per qualsiasi motivo. Il plico del candidato rinunciatario, restituito prima dell'inizio della prova, è allegato al verbale d'aula che lo attesta.

### ➤ **Termine della prova e riconsegna dei materiali**

Alle ore 14:40 (per i corsi di laurea di cui al D.M. n. 730/2021) e alle ore 13:40 (per i corsi di laurea di cui al D.M. n. 732/2021) il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula, dichiara terminato il tempo per lo svolgimento della prova e assicura il silenzio dell'aula a tutela dei candidati che beneficiano di tempi aggiuntivi. I candidati presenti in aula devono posare la penna sul banco, che verrà ritirata dal personale addetto e provvedere a inserire nella busta del plico soltanto i fogli delle domande e i due fogli per la malacopia (di cui uno è il "foglio di controllo").



## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

Quando il Presidente/il responsabile d'aula autorizzano la consegna del modulo risposta, i candidati sono indirizzati dai componenti della commissione e dal personale d'aula verso la postazione dedicata posta a congrua distanza dalla commissione. Si raccomanda al personale di vigilanza di curare che i candidati si dispongano in file ordinate e che non avvengano scambi di elaborati o continuazione della compilazione sul foglio risposte.

Il Presidente/il responsabile d'aula devono curare che ciascun candidato:

- dapprima depositi il plico utilizzato, al cui interno avrà inserito i fogli delle domande e i 2 fogli per la malacopia (di cui uno è il “*foglio di controllo*”), nel contenitore predisposto dalla commissione (ovvero, in base all'organizzazione dell'Ateneo, lo consegna ai componenti della commissione deputati a ritirarli).
- quindi si rechi alla postazione dedicata, posta a congrua distanza dalla commissione, scelga una coppia di etichette tra quelle ivi presenti, verifichi la corrispondenza dei codici su ciascuna di esse impressi, provveda ad applicare un'etichetta sul modulo risposte e l'altra sulla scheda anagrafica, sottoscriva la dichiarazione in calce alla scheda anagrafica mediante penna messa a disposizione a tal fine e inserisca la scheda anagrafica nell'urna presente nella postazione dedicata. Questa operazione deve essere svolta esclusivamente dal candidato che non potrà chiedere l'intervento della commissione. La commissione vigila e fa vigilare affinché il candidato non si attardi nelle operazioni e non annoti in nessun modo il numero di codice delle etichette.
- quindi si rechi al banco dedicato alla consegna dei moduli risposta e, sotto la sorveglianza della commissione o del responsabile d'aula, inserisca il modulo risposte nell'urna ivi predisposta.

Qualora l'ateneo lo ritenga opportuno, per le sole schede anagrafiche, è possibile utilizzare contenitori a forma di urna ma predisposti dagli atenei in proprio, in luogo delle urne consegnate da Cineca. In tal caso, i contenitori dell'Ateneo dovranno riportare un'immagine esterna di fac simile della scheda anagrafica o la dicitura ben visibile “scheda anagrafica” per favorire l'inserimento del corrispondente foglio e **non** del modulo risposte.

Una volta inseriti per errore entrambi i fogli (modulo risposta e scheda anagrafica) in un unico contenitore, non è consentito aprire e recuperare i fogli. Allo stesso modo, non si può recuperare il foglio (risposte o anagrafica) ove per errore si siano apposte entrambe le etichette con codice a barre o quello privo di etichette, una volta consegnati.

**Il Presidente/responsabile d'aula invita i candidati, alla fine della prova, preliminarmente alla consegna, ad inserire i moduli risposta e le schede anagrafiche nelle apposite urne con la pagina scritta a faccia in giù, in modo che, qualora vi sia un accidentale inceppamento nell'inserimento del modulo risposte o della scheda anagrafica nelle rispettive urne, i commissari o il personale autorizzato dalla commissione possano sollevare il coperchio dell'urna, (qualora non sia stato preventivamente sigillato sui bordi) e favorire la corretta sistemazione del materiale cartaceo o mettere a disposizione una nuova urna, se si constata che la esistente si sia riempita. In tal modo, le schede e i moduli inseriti non sono, al momento, visibili.**

Si raccomanda di predisporre una o più urne per l'inserimento delle schede anagrafiche e dei moduli risposta per ogni aula d'esame ovvero per ogni settore (per gli Atenei che organizzino la prova in padiglioni ovvero complessi fieristici), **in modo che per ogni aula/settore, cui corrisponde un elenco di partecipanti alla prova, vi siano le relative urne, da riempire ordinatamente una per volta.**





## *Ministero dell'Università e della Ricerca*

In tale fase i candidati sorteggiati non devono lasciare l'aula poiché devono sovrintendere alle successive operazioni di conteggio dei moduli risposte.

Si consiglia di far sovrintendere le operazioni di consegna ad almeno 2 componenti della commissione ogni 70 candidati: tali componenti devono presidiare il banco indicato dalla commissione e verificare che il candidato inserisca il modulo risposte nel contenitore a urna ivi predisposto, (ma non anche la postazione dedicata per la scelta delle etichette che deve avvenire a cura esclusiva del candidato) mentre il candidato procede autonomamente all'inserimento della scheda anagrafica nell'apposita urna. In questa fase, è necessario far presidiare l'uscita dei candidati dal personale di vigilanza fino al completamento della riconsegna dei documenti, cellulari, smartwatch, borse e zaini e altro materiale personale.

### ➤ **Sigillatura delle urne e compilazione dei verbali.**

Quando l'ultimo dei candidati ha terminato le operazioni di consegna del proprio elaborato, il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula e alla presenza dei candidati sorteggiati, provvede a sigillare l'urna delle schede anagrafiche. Tale contenitore non può essere aperto **in alcun caso**, neppure per il conteggio delle schede ivi depositate ovvero per recuperare il modulo risposte o altro documento eventualmente erroneamente inserito dal candidato in luogo della scheda anagrafica. Sui lembi sigillati della scatola devono essere apposte le firme dei componenti della commissione e dei candidati sorteggiati.

Alla presenza dei candidati sorteggiati, il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula, ovvero il responsabile d'aula provvede quindi al conteggio dei moduli risposte consegnati nelle urne; provvede, quindi, a reinserire i moduli risposte nelle urne medesime. Tali urne vengono sigillate in modo che non possa essere possibile inserire o togliere fogli e si procede ad apporre sui lembi di chiusura sigillati le firme dei componenti della Commissione e dei candidati sorteggiati.

Il Presidente/il responsabile d'aula provvede quindi a compilare i verbali e raccoglie le firme dei membri del personale di vigilanza e dei candidati sorteggiati alla supervisione delle procedure. Nel verbale d'aula deve essere indicato il numero dei plichi ricevuti, il numero dei plichi eventualmente annullati e/o sostituiti e il numero dei moduli risposte effettivamente consegnati nonché il numero di plichi resi come plichi inutilizzati.

In sede di conteggio e scansione dei moduli risposta, nella sede del CINECA, i rappresentanti del Ministero dell'Università e della ricerca procederanno alla verifica del materiale non utilizzato che, ai sensi del punto, 10, Allegato 1 del D.M. 730/2021 e del punto 16, Allegato 1 del D.M. n. 732/2021 sarà poi riconsegnato al Responsabile del procedimento e custodito presso ciascun Ateneo.

**È NECESSARIO CONTROLLARE CHE TUTTO IL MATERIALE SIA STATO RACCOLTO. NULLA DEVE ESSERE LASCIATO IN AULA o locale adibito alla prova.**

### ➤ **SEZ: SECONDA. Misure organizzative e di prevenzione dei rischi da diffusione del virus Covid-19.**

In considerazione dell'attuale situazione sanitaria, gli Atenei devono assicurare, nell'ambito dell'organizzazione logistica della prova di ammissione, l'adozione di tutte le necessarie cautele e le prescritte misure di contenimento ai sensi delle vigenti disposizioni dai rischi da diffusione del virus Covid-19, al fine garantire lo svolgimento in piena sicurezza delle attività connesse alle prove per i corsi di laurea ad accesso programmato nazionale.