MIUR - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
AOODGSINFS - D.G. per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore
REGISTRO UFFICIALE
Prot. n. 0022102 - 03/08/2017 - USCITA
Titolario: 02.03.04.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA

Direzione generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore

Ufficio 3°

Offerta formativa, ordinamenti e regolamenti didattici universitari

Rep 104/17

Università degli Studi di Torino
Amministrazione Centrale
Prot. n. 277319 Del 03/08/17
Classif. III/9 UOR DIDATTICA
a Rettorato
Dg
Affari Generali

Ai Rettori
Ai Direttori Generali
degli Atenei interessati
LL.SS.

Oggetto: Prove di ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale a ciclo unico ad accesso programmato nazionale a.a. 2017/2018.

Si fa seguito all'emanazione dei DD.MM. 28 giugno 2017, n. 477 e 28 giugno 2017, n. 476, con i quali sono stati disciplinati le modalità e i contenuti delle prove di ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale a ciclo unico ad accesso programmato nazionale anche in lingua inglese.

Al fine di agevolare l'applicazione omogenea delle disposizioni dei predetti decreti e di assicurare uniformità delle condizioni di espletamento delle prove e adeguate misure di sicurezza in tutte le sedi interessate, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle indicazioni minime contenute nelle allegate "*Linee Guida*".

Si rammenta, altresì, che sul sito riservato ai responsabili di Ateno sarà disponibile: a) il format del verbale d'aula con il relativo allegato; 2) il verbale di consegna dei moduli risposta presso il Cineca, che codeste Università sono tenute ad adottare.

Si ricorda, infine, che sul sito pubblico di Universitaly sarà pubblicato un video dimostrativo sullo svolgimento delle prove ad ausilio degli Atenei e dei candidati.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Letizia Melina

Il responsabile del procedimento: paola.folli@miur.it tel +39 06 5849 6120

Via Michele Carcani 61 – 00153 Roma
Indirizzo di PEC: dgsinfs@postacert.istruzione.it – E-mail: dgsinfs.ufficio3@miur.it
Tel. 06 58496090–Fax–06 9772 7378 C.F.: 80185250588

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione superiore e per la Ricerca
Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore
Ufficio III

Linee guida per lo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico di cui ai DD.MM. 28 giugno 2017 n. 477 e 28 giugno 2017 n. 476

- **Presa in consegna dei materiali**
  Il giorno della prova il Presidente della Commissione di aula e/o il responsabile d'aula prende in consegna i plichi 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, appunti manoscritti, materiale didattico e/o di consultazione, carta per scrivere, telefoni cellulari, smartphone, smartwatch, palmari 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 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.
  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**
  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. In caso di utilizzo di più aule gli studenti devono essere distribuiti per età anagrafica, fatta eccezione per i gemelli.

- **Studenti con disabilità 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 (es: aule dedicate) che consentano ai candidati di svolgere la prova con la necessaria tranquillità e concentrazione.

I candidati 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 (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. Non sono ammessi i seguenti strumenti: dizionario e/o vocabolario; formulario; tavola periodica degli elementi; mappa concettuale; personal computer/tablet/smartphone, smartwatch

➢ **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 di candidati "ritardatari".

➢ **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 dell'Allegato 1 del D.M. n. 477/2017 e al punto 9 dell'Allegato 1 del D.M. n. 476/2017 e della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi contenenti i moduli risposta di cui al punto 9 lettera b) dell'Allegato 1 del D.M. n. 477/2017 e al punto 13, lettera b) del D.M. n. 476/2017.

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 sulle scatole che sulla dichiarazione di chiusura. A norma del punto 9, lettera a) dell'Allegato 1 del D.M. n. 477/2017 e del punto 13, lettera a) del D.M. n. 476/2017, se impossibilitati a trattenersi fino al completamento delle operazioni, i candidati sorteggiati all'inizio della prova devono essere sostituti con altri quattro candidati estratti a sorte, le cui generalità e firma costituiscono parte integrante della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi contenenti i moduli risposta di cui sopra.

➢ **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 sul questionario o sul modulo risposte (Allegato 1, punto 7, D.M. n. 477/2017 e Allegato 1, punto 11, D.M. n. 476/2017). E di ciò va dato atto nel verbale d'aula.

- **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 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. il "foglio di controllo" presente all'interno del plico può essere utilizzato dal candidato per prendere appunti o fare calcoli e deve essere consegnato al termine della prova insieme ai fogli delle domande;
  4. la prova deve essere annullata 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, *smartphone*, smartwatch, palmari o altri dispositivi elettronici nonché manuali, testi scolastici, appunti manoscritti o altro materiale di consultazione;
     c) il modulo risposte risulti firmato o contrassegnato dal candidato o da un componente della Commissione;
  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. alla fine della prova i componenti della commissione procederanno al ritiro delle penne;

8. 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 e il foglio di controllo del plico
   b. quindi recarsi presso la postazione dedicata posta a congrua distanza dalla commissione dove - dopo aver scelto una coppia di etichette tra quelle ivi presenti e aver verificato la corrispondenza dei codici su ciascuna di esse impressi- provvederà personalmente (senza poter chiedere l'intervento di alcun componente della commissione) :
      - ad applicare una etichetta sul modulo risposte e l'altra etichetta sulla scheda anagrafica
      - a sottoscrivere la dichiarazione in calce alla scheda anagrafica
      - ad inserire la scheda anagrafica nel contenitore sigillato presente nella postazione dedicata

        Non sarà mai possibile procedere all'apertura del contenitore sigillato, né 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 della commissione ed inserire il modulo risposte nel contenitore ivi predisposto;
9. i candidati che vi abbiano interesse possono assistere alla seduta pubblica nella quale si procederà all'apertura dei contenitori contenenti le schede anagrafiche (la cui data, successiva alla pubblicazione dei risultati per codice etichetta, viene stabilita da ciascun Ateneo).

➢ **Inizio della prova**

Alle ore 11.00 ha inizio la prova in tutte le sedi e l'orario di consegna viene scritto sulla lavagna. 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.

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.

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 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 nel "nuovo questionario" è sempre differente da quella presente nel questionario sostituito.
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.

- **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.
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 e dispone l'eventuale allontanamento dall'aula di coloro che contravvengono alle regole, avendo cura di dare atto di tali episodi nel verbale.
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 che la commissione dovrà valutare autonomamente. Il candidato autorizzato dalla commissione a recarsi ai servizi igienici dovrà inserire tutto il materiale concorsuale (questionario, "foglio di controllo", modulo risposte e scheda anagrafica) nel plico e consegnarlo al banco della commissione che dovrà custodirlo senza aprirlo; dovrà quindi recarsi ai servizi igienici accompagnato da un componente della commissione ovvero del personale di vigilanza. L'accesso ai servizi igienici non potrà essere in ogni caso consentito a più di un candidato alla volta. Il tempo impiegato dal candidato non potrà essere in alcun modo recuperato.
È fatto assoluto divieto alla Commissione e a qualsiasi altra persona di aprire i plichi concorsuali e di rimuovere il materiale utilizzato per le prove per qualsiasi motivo.

- **Eventuale abbandono della prova prima del termine.**

Dopo l'inizio della prova, i candidati che non intendono procedere alla consegna dell'elaborato possono lasciare l'aula trenta minuti prima della conclusione della prova.
L'abbandono anticipato dell'aula (per qualsiasi motivo deciso) comporta l'abbandono e la rinuncia alla prova. 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.

I candidati che invece intendono procedere alla consegna della prova d'esame non possono lasciare l'aula prima del termine del tempo concesso per il suo svolgimento (100 minuti ovvero 100 minuti + i tempi aggiuntivi per i candidati che ne abbiano diritto) nonché dei tempi necessari all'espletamento delle procedure di consegna del plico utilizzato, della scheda anagrafica e del modulo di risposta.

- **Termine della prova e riconsegna dei materiali**

Alle ore 12:40 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 e provvedere a inserire nella busta del plico soltanto il questionario e il foglio di controllo del plico.

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.

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 il foglio di controllo del plico, nel contenitore predisposto dalla commissione (ovvero, in base all'organizzazione dell'Ateneo, lo consegni 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 e inserisca la scheda anagrafica nel contenitore sigillato presente nella postazione dedicata. Questa operazione deve essere svolta esclusivamente dal candidato che non potrà chiedere l'intervento della commissione. La commissione vigila affinché il candidato non si attardi nelle operazioni e non annoti in alcun foglio (la cui introduzione in aula è peraltro non consentita) il numero di codice delle etichette.
- quindi si rechi al banco della commissione e inserisca il modulo risposte nel contenitore ivi predisposto.

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 della commissione e verificare che il candidato inserisca il modulo risposte nel contenitore ivi predisposto, ma non anche la postazione dedicata per la scelta delle etichette (che deve avvenire a cura esclusiva del candidato) e all'inserimento della scheda anagrafica nell'apposito contenitore sigillato.

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.

- **Compilazione del verbale e confezionamento dei plichi**

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 il contenitore 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 della scatola devono essere apposte le firme dei componenti della commissione e dei candidati sorteggiati.
Si raccomanda di predisporre un contenitore sigillato per l'inserimento delle schede anagrafiche 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 sia il relativo contenitore.**
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; provvede quindi a inserire i moduli risposte in uno o più plichi/scatole che vengono sigillati e a firmare e a fare apporre sui lembi di chiusura dei plichi/scatole le firme dei componenti della Commissione e dei candidati sorteggiati.
Il Presidente/il responsabile d'aula provvede quindi a compilare i verbali, 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 MIUR procederanno alla verifica del materiale non utilizzato che, ai sensi del punto 10 dell'Allegato 1 del D.M. n. 477/2017, e del punto 16 dell'Allegato 1 del D.M. n. 476/2017, 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.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione superiore e per la Ricerca
Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI <...>

AULA <...>

VERBALE D'AULA
PROVA DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA/LAUREA MAGISTRALE IN <.....>
A.A. 2017/2018

Il giorno **<...> settembre 2017** , alle ore <...>, in <...>, presso l'Università degli Studi di <...>, nell'aula <*indicare gli estremi identificativi dell'aula: per esempio, nell'Aula X, via Verdi, secondo piano*>, si riunisce la Commissione d'aula della prova di ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale ad accesso programmato nazionale per l'anno accademico 2017/2018 di cui al D.M. 28 giugno 2017 n. 477, nominata con decreto rettorale n. xxx/2017.

La suddetta Commissione è così composta:

Presidente	<...>
Responsabile d'aula	<...>
Componente	<...>
Componente	<...>
Componente	<...>

Il Presidente/il Responsabile d'aula richiama l'attenzione sulle procedure di riconoscimento dei candidati e sulle disposizioni sulla vigilanza contenute nelle Linee Guida per lo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico di cui al D.M. 28 giugno 2017 n. 477. Ribadisce, in particolare, che ciascun candidato deve essere identificato al momento dell'ingresso nella sede d'esame previa esibizione di un documento di identità di cui all'art. 35 D.P.R. n. 445/2000 e che, dopo il riconoscimento, la Commissione potrà chiedere al candidato l'esibizione del documento solo in caso di annullamento della prova, al fine di verbalizzare l'accaduto.

Il Presidente/il Responsabile d'aula distribuisce, quindi, ai componenti della Commissione addetti al riconoscimento dei candidati gli elenchi d'aula, dai quali risulta che i candidati ammessi a sostenere la prova sono n. <...>.

Alle ore <...> il Presidente/il Responsabile d'aula invita il personale di vigilanza a procedere al riconoscimento dei candidati per l'accesso all'aula, rammentando che, in forza del D.M. n. 477/2017, la prova nazionale comincia in tutte le sedi alle ore 11:00.

Ciascun candidato identificato accede all'aula previo riconoscimento e registrazione degli estremi del documento di identità e si reca alla postazione assegnatagli dal Responsabile d'aula. Il Responsabile d'aula si assicura che tutti i candidati vengano collocati in posti opportunamente distanziati e che i candidati che accedono in sequenza all'aula vengano collocati in postazioni distanti tra loro.

Al momento della chiusura delle procedure di identificazione, il Presidente/il Responsabile d'aula dà avviso ai candidati che da questo momento in poi 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 di candidati "ritardatari".

Il Presidente/il Responsabile d'aula si assicura che tutti i candidati abbiano preso posto e, coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al conteggio dei candidati e verifica che il numero dei candidati presenti corrisponda a quello dei candidati identificati all'ingresso in aula, che si ricava dal registro d'aula. Il numero di candidati presenti in aula è pari a <…>.

Il Presidente/il Responsabile d'aula dà quindi lettura delle informazioni e delle disposizioni relative alle prove.

Il Presidente/il Responsabile d'aula procede quindi al sorteggio di quattro candidati che verificheranno l'integrità delle scatole contenenti i plichi che verranno distribuiti ai candidati e la correttezza delle operazioni di chiusura delle scatole contenenti i fogli risposte da inviare al CINECA e delle scatole contenenti le schede anagrafiche, nonché la firma del presente verbale.

I candidati sorteggiati sono:

1) Sig. <*cognome, nome, estremi del documento di riconoscimento*>

2) Sig. <*cognome, nome, estremi del documento di riconoscimento*>

3) Sig. <*cognome, nome, estremi del documento di riconoscimento*>

4) Sig. <*cognome, nome, estremi del documento di riconoscimento*>

Il personale di vigilanza introduce nell'aula le scatole contenenti il materiale concorsuale predisposto dal CINECA, ritirato dagli incaricati dell'Università presso la sede del CINECA il giorno <…> e rimasto in custodia all'Ateneo dal giorno della consegna.

Il Presidente/il Responsabile d'aula, verificata con i candidati sorteggiati l'integrità di tutte le scatole, procede all'apertura delle scatole e autorizza il personale di vigilanza a distribuire a ciascun candidato un plico e il foglio di istruzione alla compilazione del modulo risposte. I componenti della

Commissione avvertono i candidati che i plichi non potranno essere aperti finché non viene dato l'avvio della prova.

Il Presidente/il Responsabile d'aula verifica l'integrità dei sigilli alla presenza dei candidati sorteggiati, procede all'apertura delle scatole contenenti il materiale della prova, e, con l'ausilio del personale di vigilanza, procede alla consegna dei plichi ai candidati, redigendo, quindi, una "dichiarazione di integrità" dalla quale risultano, appunto, l'integrità delle scatole, il numero dei plichi distribuiti e il numero di quelli eventualmente non utilizzati; che è sottoscritta a margine dai quattro candidati sorteggiati e che costituisce parte integrante del presente verbale.

Dopo aver fatto accomodare alle loro postazioni i candidati sorteggiati, il Presidente/il Responsabile d'aula rammenta ai candidati che ciascun candidato deve avere sul banco soltanto il materiale concorsuale contenuto nel plico e il foglio istruzioni e che non deve lasciare esposto il documento di identità esibito al momento del riconoscimento in aula e invita il personale di vigilanza ad accertarsi che tutti i candidati tengano sul banco soltanto il materiale consentito.

Informa che il giorno xx settembre 2017 *(o altra data successiva alla pubblicazione dei risultati in forma anonima per codice etichetta)*, alle ore <…>, nei locali dell'Ateneo, la Commissione procederà all'apertura della scatola contenente le schede anagrafiche dei partecipanti alla prova al fine di comunicare al CINECA i dati utili per l'abbinamento tra i dati anagrafici dei candidati e i moduli risposte ed informa che tale operazione è pubblica e aperta ai candidati che ne abbiano interesse.

Il Presidente/il Responsabile d'aula ricorda altresì che la durata della prova è di 100 minuti *[e che i candidati di cui all'art. 11 del D.M. n. 477/2017 presenti in aula hanno diritto al tempo aggiuntivo nella misura specificata]*.

Il Presidente/il Responsabile d'aula ricorda infine che, al termine della prova, il candidato dovrà inserire nella busta del plico utilizzato i fogli su cui sono stampate le domande e il foglio di controllo del plico per consentire il ritiro di detta busta al personale di vigilanza.

Il Presidente ricorda a tutti i candidati che dopo l'inizio della prova e per tutta la durata della procedura concorsuale nessun candidato potrà più muoversi dalla propria postazione nemmeno per l'utilizzo dei servizi igienici, salvo casi del tutto eccezionali valutati dalla stessa Commissione. Ricorda altresì che solo nel caso in cui i candidati non intendono più procedere alla consegna dell'elaborato possono lasciare l'aula trenta minuti prima della conclusione della prova.

Alle ore 11:00 il Presidente/il Responsabile d'aula dà inizio alla prova e autorizza i candidati ad aprire il plico. Da questo momento nessun candidato può muoversi dalla propria postazione.

Alle ore 12:40 il Presidente/il Responsabile d'aula dà termine alla prova *(eccetto per gli eventuali candidati di cui all'art. 11 D.M. n. 477/2017)* e invita i candidati a rimanere seduti ai propri posti, a posare la penna sul banco e a trattenere con sé soltanto il modulo risposte e la scheda anagrafica. Invita quindi il personale di vigilanza a passare tra i banchi e a ritirare le penne e a raccogliere le buste dei plichi utilizzati e contenenti i fogli del questionario e il foglio di controllo del plico *(oppure a indicare ai candidati i contenitori ove dovranno depositare le buste dei plichi contenenti i fogli del questionario e il foglio di controllo del plico)*. La Commissione provvede a inserire tutti i plichi con il materiale in essi contenuto in contenitori che rimangono agli atti dell'Ateneo.

Il Presidente/il Responsabile d'aula autorizza quindi l'inizio delle operazioni di consegna dei moduli risposte e delle schede anagrafiche.

Ogni candidato procede alle seguenti operazioni:

- si avvicina alla postazione dedicata, posta a congrua distanza dalla commissione, ove sono a disposizione delle coppie di etichette adesive dotate di codice alfanumerico e un'urna/scatola destinata a contenere le schede anagrafiche.
- dopo aver scelto liberamente una coppia di etichette e verificato la corrispondenza dei codici alfanumerici ivi impressi, sottoscrive, in calce alla scheda anagrafica, la dichiarazione di veridicità dei dati anagrafici e di corrispondenza dei codici e applica le etichette prescelte una sul modulo risposte e l'altra sulla scheda anagrafica;
- provvede, dunque, a inserire la scheda anagrafica nell'urna apposita;
- consegna infine il modulo risposte al banco dedicato della Commissione.

Si da atto che tutti i candidati in attesa di consegnare l'elaborato hanno consegnato il modulo risposte pertanto i componenti della Commissione, unitamente ai quattro candidati sorteggiati prima dell'inizio della prova, sigillano l'urna contenente le schede anagrafiche e vi appongono le proprie firme. Detta urna rimane in custodia all'Ateneo che in data <<....>> settembre 2017 *(o altra data successiva alla pubblicazione in forma anonima dei risultati)*, alla presenza dei candidati che vi abbiano interesse, procederà ad aprirla per l'invio al CINECA dei dati anagrafici e dei codici etichetta che consentiranno il successivo abbinamento tra i candidati e i moduli risposte.

Il Presidente/il Responsabile d'aula procede quindi al conteggio dei moduli risposte e, dopo aver verificato la corrispondenza del numero dei moduli risposta consegnati con i candidati presenti in aula *[N.B. in caso di mancata corrispondenza, se ne deve dare atto a verbale]*, con le prove annullate e con i plichi sostituiti, alla presenza dei quattro candidati sorteggiati prima dell'inizio della prova, provvede a inserire tutti i moduli risposte validi in un/<...> contenitore/i che viene sigillato e su cui vengono apposte le firme di tutti i componenti della Commissione e dei quattro candidati estratti a sorte. Detto/i contenitore/i viene immediatamente consegnato a un rappresentante designato dall'Ateneo, incaricato di consegnarlo immediatamente al CINECA per le operazioni di conteggio e di determinazione del punteggio alla presenza dei rappresentanti del M.I.U.R.

I lavori della Commissione terminano alle ore <...>.

EPISODI DA VERBALIZZARE

1) **SOSTITUZIONE DEL PLICO** (Allegato 1, punto 7 D.M. n. 477/2017)

Il candidato <...> fa constatare al personale di vigilanza che i fogli risposte contenuti nel plico assegnatogli sono illeggibili (ovvero che il modulo risposte contenuto nel plico assegnatogli è inutilizzabile per un difetto di stampa). La Commissione, ritenuto che sussistono i presupposti previsti dall'Allegato 1, punto 7 del D.M. n. 477/2017, provvede a sostituire il plico con un nuovo plico codice n. <..,>, prelevato da una scatola di riserva/da una scatola già aperta. La Commissione rammenta al candidato che la sequenza delle domande nel nuovo questionario è differente da quella presente nel questionario sostituito.

2) **SOSTITUZIONE DELLA SCHEDA ANAGRAFICA** (Allegato 1, punto 7 D.M. n. 477/2017)

Il candidato <...> fa constatare al personale di vigilanza che, a causa di un errore nella compilazione, la scheda anagrafica non consente l'univoca identificazione del candidato. La

Commissione, verificata l'obiettiva difficoltà di comprensione dei dati compilati dal candidato, provvede alla sostituzione della scheda anagrafica fornendo al candidato una scheda estratta da un plico non utilizzato, contraddistinto dal codice plico n. <...>.

3) **ANNULLAMENTO DELLA PROVA**

Alle ore <<....>> si verifica il seguente avvenimento <<...>> *(Devono essere analiticamente descritti tutti gli episodi che hanno dato luogo all'annullamento della prova da parte della Commissione* :Per le ragioni sopra descritte al candidato <<...>> cui era stato consegnato il plico n. <<.....>> viene, dunque, annullata la prova.

4) UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

Accertato che nessun altro candidato sta utilizzando in questo momento i servizi igienici, alle ore <<...>> il candidato <<.....>> viene autorizzato dalla commissione a recarsi ai servizi igienici, presso cui viene accompagnato da un componente della commissione ovvero del personale di vigilanza dopo avere inserito tutto il materiale concorsuale (questionario, "foglio di controllo", modulo risposte e scheda anagrafica) nel plico in uso e dopo averlo consegnato al banco della commissione, che lo custodirà senza aprirlo. Alle ore <<...>> il candidato fa rientro in aula accompagnato da un componente della commissione ovvero del personale di vigilanza e recuperato il proprio plico in uso torna alla propria postazione per il prosieguo della prova. Il tempo impiegato dal candidato non potrà essere in alcun modo dallo stesso recuperato.

5) ABBANDONO DELLA PROVA PRIMA DEL TERMINE

Alle ore 12.10 i candidati <<.....>> <<....>>> <<....>>*lasciano anticipatamente l'aula decidendo di non procedere alla consegna del compito ai fini della correzione.*

Il materiale di cui ai punti 1) 2) 3), unitamente al presente verbale, è custodito presso l' Ateneo (ai sensi del punto 10 dell'Allegato 1 del D.M. n. 477/2017).

CONCORSO UNICO PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE <<...>>
(DA ADATTARE AL CORSO DI LAUREA)
A.A. 2017/2018

UNIVERSITA': _____

DATA PROVA: _____

AULA _____

SCATOLE		VERIFICATA L'INTEGRITÀ DEL SIGILLO
DA	A	
1	50	N.
51	100	N.
101	150	N.
TOTALE PLICHI	150	

CANDIDATI ISCRITTI	
CANDIDATI PRESENTI	
CANDIDATI ASSENTI	
CANDIDATI RITIRATI	

PLICHI CONSEGNATI AI CANDIDATI	
PLICHI SOSTITUITI	
PLICHI DAI QUALI E' STATA ESTRATTA LA SOLA SCHEDA ANAGRAFICA	
PLICHI NON UTILIZZATI	
TOTALE PLICHI	

PROVE ANNULLATE	

TOTALE MODULI RISPOSTE CONSEGNATI DAI CANDIDATI (con successiva chiusura dei plichi)	

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

_____

LA COMMISSIONE

_____
_____
_____
_____

I CANDIDATI

_____
_____
_____
_____

CONCORSO UNICO PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA/ LAUREA MAGISTRALE IN

<<.....>>

(da adattare al Coso di studio)

A.A. 2017/2018

UNIVERSITA': _____

DATA PROVA: _____

VERBALE DI CONSEGNA MODULI RISPOSTA PRESSO CINECA

AULA _____

SCATOLE		VERIFICATA L'INTEGRITÀ DEL SIGILLO
DA	A	
1	50	N.
51	100	N.
101	150	N.
TOTALE PLICHI	150	

CANDIDATI ISCRITTI	
CANDIDATI PRESENTI	
CANDIDATI ASSENTI	
CANDIDATI RITIRATI	

PLICHI CONSEGNATI AI CANDIDATI	
PLICHI SOSTITUITI	
PLICHI DAI QUALI E' STATA ESTRATTA LA SOLA SCHEDA ANAGRAFICA	
PLICHI NON UTILIZZATI	
TOTALE PLICHI	

PROVE ANNULLATE	

TOTALE MODULI RISPOSTE CONSEGNATI PRESSO IL CINECA	

DATA <<.....>>

IL RESPONSABILE

_____

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca
Direzione Generale per lo Studente, lo Sviluppo e l'Internazionalizzazione della Formazione Superiore

Al Rettore
Al Direttore Generale
Università ed Istituzioni Universitarie
LORO SEDI

e p.c. **CINECA**

del 03/08/2017

Oggetto: PROVE DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA E DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO AD ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE A.A. 2017/2018.

SI TRASMETTE AGLI ATENEI INTERESSATI AI CORSI DI LAUREA AD ACCESSO PROGRAMMATO A.A. 2017/2018 LA NOTA PROT. N. 22102 DEL 03 AGO 2017 E RELATIVI ALLEGATI.

CORDIALI SALUTI

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Letizia Melina