



Linee guida di base per lo svolgimento delle prove di accesso ai corsi di cui al DM del 12 giugno 2013, n. 449.

➤ **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 (cellulari, palmari o altra strumentazione simile, ecc.). La prova del candidato trovato in possesso di cellulare, palmare o altra strumentazione simile viene annullata.

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

Una volta sistemate le postazioni, il personale inizia a chiamare i candidati procedendo alla identificazione, avendo cura di controllare la foto sul documento di riconoscimento e la validità del documento stesso prima di farli accedere in aula, di registrare gli estremi del documento su appositi elenchi e di fare apporre la firma a ciascun candidato.

I telefoni cellulari e gli altri strumenti elettronici non dovranno essere introdotti in aula. Borse, zaini, libri e qualunque materiale di consultazione dovrà essere depositato in un luogo indicato dal Presidente della Commissione. Si ricorda inoltre che nelle aule non può essere presente alcun materiale didattico 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 (tra uno e l'altro deve esserci almeno 1 posto vuoto). In questa fase è di fondamentale importanza che i candidati già collocati non abbandonino l'aula per nessun motivo. Il candidato inoltre deve essere invitato a deporre il proprio documento di identità in evidenza sul banco in modo da poter essere consultato dai membri della Commissione in ogni momento.

In caso di utilizzo di più aule gli studenti vengono distribuiti per età anagrafica, ad eccezione dei gemelli.

➤ **Studenti con disabilità o affetti da disturbi specifici dell'apprendimento**

Tenuto conto della necessità di assicurare a tali studenti le condizioni adeguate di svolgimento della prova e di quanto previsto in termini di tempi aggiuntivi per lo svolgimento della stessa, si raccomanda per quanto possibile di individuare modalità organizzative e logistiche (es: aule dedicate) che consentano ai candidati che lo richiedano di poter svolgere la prova con la necessaria tranquillità e concentrazione.

➤ **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.

➤ **Sorteggio di due candidati per la verifica delle operazioni**

Il Presidente della Commissione d'aula o il responsabile d'aula sorteggia due candidati presenti nell'aula, che saranno identificati per la verifica dell'integrità dei contenitori e della correttezza delle operazioni successive. Le generalità dei candidati sorteggiati e la firma degli stessi sono parte integrante della dichiarazione d'integrità di cui al punto 5, dell'allegato 1 del DM 449/2013, e della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi contenenti i moduli risposta di cui al punto 10 del predetto allegato.

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

Una volta verificata l'integrità del sigillo 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.

I candidati devono essere invitati a controllare che il codice prova sia identico su tutti i moduli all'interno del plico.

Il plico va sostituito se sono presenti anomalie sul questionario, sui 2 moduli risposta e sul foglio su cui sono stampate le credenziali di accesso del candidato (allegato 1 punto 8). Il plico non va sostituito se il candidato apporta correzioni o segni sul modulo anagrafica a meno che tali segni non creino difficoltà di identificazione del candidato. Ciò in quanto la scheda anagrafica resta agli atti dell'ateneo per il successivo abbinamento con il codice prova, a seguito delle procedure di correzione.

➤ **Inizio della prova**

Alle ore 11.00 viene dato inizio alla prova L'orario di consegna è scritto sulla lavagna. Se in aula sono presenti candidati a cui sono stati concessi tempi aggiuntivi, deve essere indicato il loro orario di consegna e tutelato 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.

Prima della prova, il responsabile d'aula deve ricordare ai candidati che:

1. deve essere utilizzata una penna con inchiostro nero;
2. dei due moduli risposte ne deve essere consegnato solo uno;
3. se si inizia ad utilizzare un modulo risposte, si commettono degli errori e si deve utilizzare il secondo modulo risposte, è assolutamente necessario trascrivere tutte le risposte dal primo al secondo modulo poiché se ne consegna solo uno;
4. la prova può essere annullata se:
 - la scheda anagrafica viene inserita nella busta contenente il modulo risposte;
 - la busta contenente il modulo risposte risulta firmata o contrassegnata dal candidato o da un componente della Commissione;
5. il foglio con le credenziali (*username e password*) deve essere conservato dal candidato per poter accedere all'area riservata del sito <http://accessoprogrammato.miur.it>.
6. Per rispondere alla domanda segnare con una X la risposta scelta; si ha una sola possibilità di modificare la risposta: bisogna annerire completamente la casella con la risposta da annullare e segnare con una X la nuova risposta corretta.
7. La figura circolare a sinistra deve essere annerita se si intende NON rispondere ad una domanda e annullare la/le risposta/e eventualmente data/e. Se il candidato non appone alcun segno nelle caselle di risposta e non annerisce la figura circolare, la risposta è considerata non data.

Il Responsabile d'aula invita i candidati a compilare prioritariamente la scheda anagrafica, a sottoscriverla e disporla accanto al documento di identità per verificare che non siano avvenuti scambi di plichi tra i candidati.

➤ **Controllo del corretto svolgimento della prova**

Durante la prova occorre verificare 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 e non potrà 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 annotare tali episodi nel verbale.

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

Dal momento della consegna dei plichi i candidati non possono uscire dall'aula. In caso di estrema necessità i candidati che devono recarsi al bagno sono tenuti a consegnare l'intero materiale (compreso il documento d'identità) alla commissione e devono essere accompagnati dal personale di vigilanza.

➤ **Eventuale consegna/abbandono della prova prima del termine**

I candidati non possono lasciare l'aula prima di 1h e 10 minuti dall'inizio della prova (ore 12.10). Pertanto coloro che terminano la prova prima delle 12.10 possono consegnare l'elaborato, ma possono lasciare l'aula solo dopo le ore 12.10. Coloro che terminano la prova entro le ore 12.30 possono consegnare uno alla volta l'elaborato alla Commissione, che verificherà l'identità di ciascuno e la corrispondenza con i dati riportati sulla scheda anagrafica, e poi potranno lasciare l'aula. A tutti gli altri candidati è imposto di rimanere ai propri posti. Si ricorda infine che anche il materiale del candidato che abbandona l'aula va restituito, fermo restando l'assoluto divieto per la Commissione e per chiunque altro di aprire le buste.

➤ **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 attendere l'arrivo di un commissario per la consegna del compito e contestuale verifica dell'identità con il modulo anagrafica.

In tale fase i candidati sorteggiati dovranno essere invitati a non lasciare l'aula poiché dovranno sovrintendere alle successive operazioni di conteggio dei plichi. In questa fase è necessario far presidiare l'uscita dei candidati dal personale di vigilanza fino al completamento della riconsegna dei documenti, cellulari, borse e zaini.

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

Il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula compila 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 plichi contenenti il modulo risposte. La differenza rappresenta il numero di plichi resi come plichi inutilizzati.

E' NECESSARIO CONTROLLARE CHE TUTTO IL MATERIALE SIA STATO RACCOLTO. NULLA DEVE ESSERE LASCIATO IN AULA.