



Allegato n. 1

(Procedure relative al test preliminare per l'ammissione alla prova scritta e orale dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo per l'abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado)

1. Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) si avvale del CINECA Consorzio Interuniversitario per la predisposizione dei plichi destinati a ciascun candidato, in numero pari alle iscrizioni presentate sul sito (<https://tfa.cineca.it>), aumentata del cinque per cento, contenenti il materiale relativo ai test preliminari. Il CINECA provvede anche alla stampa di "fogli di istruzione alla compilazione del modulo risposte" in numero pari ai plichi predisposti per ciascun Ateneo, nonché alla realizzazione di un filmato che viene pubblicato sul sito del MIUR al fine di consentire alle Commissioni d'esame e ai singoli partecipanti di conoscere le varie fasi che attengono ai test preliminari.
2. E' affidato altresì al CINECA l'incarico di determinare il punteggio relativo ad ogni modulo di risposte fornite dai candidati ai test preliminari.
3. Gli Atenei provvedono, secondo le indicazioni del MIUR, al ritiro presso la sede del CINECA - alla presenza della rappresentanza del MIUR - delle scatole sigillate in cui sono contenuti i plichi destinati ai candidati che partecipano ai test, nonché della scatola/e contenente i "fogli di istruzione alla compilazione del modulo risposte".
4. A decorrere dall'avvenuta consegna, **ciascuna Università** appronta idonee misure cautelari per la custodia e la sicurezza delle scatole contenenti i plichi che devono risultare integre all'atto dello svolgimento dei test preliminari. La o le scatole contenenti i "fogli di istruzione alla compilazione di risposte" sono messe a disposizione della Commissione anche prima dell'effettuazione del test.
5. In ciascuna giornata d'esame, prima dell'inizio del test, il **Presidente della Commissione d'esame o il responsabile d'aula** sorteggia due candidati fra i presenti in aula e verifica con loro l'integrità delle scatole; provvede quindi all'apertura delle stesse e alla distribuzione dei plichi in relazione al numero dei partecipanti; consegna a ciascun candidato il "foglio di istruzione alla compilazione del modulo risposte". Ha cura di redigere, quindi, una dichiarazione dalla quale risulti l'integrità delle scatole, il numero dei plichi assegnati e il numero di quelli eventualmente non utilizzati. Tale dichiarazione è sottoscritta a margine anche dai due candidati sorteggiati.
6. Nel caso in cui uno o più candidati segnalino eventuali irregolarità in merito al plico ricevuto, il **Presidente della Commissione d'esame o il responsabile d'aula** ne verifica l'attendibilità e, se necessario, provvede alla sostituzione del plico stesso. Detta operazione deve risultare a verbale d'aula unitamente alle relative motivazioni. I plichi sostituiti non sono da considerare materiale di scarto, ma devono essere restituiti unitamente al materiale descritto al successivo punto 11.
7. **Ogni plico** contiene:
 - a) una scheda anagrafica, che presenta un codice a barre di identificazione univoca;
 - b) i quesiti relativi al test preliminare;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Università, l'AFAM e per la Ricerca

DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITÀ, LO STUDENTE E IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

- c) due moduli di risposte, ciascuno dei quali presenta lo stesso codice a barre di identificazione posto sulla scheda anagrafica;
- d) un foglio sul quale risultano prestampati:
- l'indirizzo del sito web del MIUR (<https://tfa.cineca.it/esiti/>);
 - le chiavi personali (*username e password*) per accedere all'area riservata del sito.
8. La sostituzione che si dovesse rendere necessaria nel corso del test anche di uno solo dei documenti indicati ai punti b), c) e d) comporta la sostituzione integrale del plico in quanto contraddistinti dal medesimo codice identificativo. Non si provvede alla sostituzione del modulo anagrafica e, conseguentemente dell'intero plico, nel caso il candidato apporti correzioni o segni sullo stesso modulo a meno che non si creino difficoltà di identificazione del candidato: ciò in quanto trattasi di documento che rimane agli atti dell'Ateneo.
9. I bandi di concorso, predisposti dagli Atenei, devono indicare che:
- per lo svolgimento del test e della prova scritta deve essere utilizzata una penna nera;
 - è fatto divieto di introdurre nelle aule cellulari, palmari o altra strumentazione similare, a pena di annullamento della prova;
 - il candidato deve obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica e sottoscriverla;
 - è offerta la possibilità di correggere una (e una sola) risposta eventualmente già data ad un quesito, avendo cura di annerire completamente la casella precedentemente tracciata e scegliendone un'altra: deve risultare in ogni caso un contrassegno in una sola delle quattro caselle perché possa essere attribuito il relativo punteggio;
 - il modulo risposte prevede, in corrispondenza del numero progressivo di ciascun quesito, una piccola figura circolare che il candidato, per dare certezza della volontà di non rispondere, deve barrare in maniera inequivocabile. Tale indicazione, una volta apposta, non è più modificabile;
 - il candidato deve annullare, barrando l'intero foglio, il secondo modulo di risposte non destinato al CINECA;
 - il candidato, a conclusione del test, deve consegnare alla commissione tutto il materiale ricevuto eccetto il foglio contenuto nel plico sul quale risultano prestampati il codice identificativo della prova, l'indirizzo del sito web (<https://tfa.cineca.it/esiti/>), le chiavi personali (una username, ossia il codice del test, e una password differenti da quelle utilizzate in fase di preiscrizione) con cui accedere all'area riservata del sito nella quale visualizzare l'immagine del proprio elaborato, contraddistinto dal codice identificativo, e il punteggio complessivo;
 - è consentito lasciare l'aula solo trenta minuti prima della conclusione del test.

I bandi devono precisare, inoltre, che le prove sono soggette ad annullamento da parte della Commissione d'esame, qualora riportino la firma o segni idonei a fungere da elemento di riconoscimento del candidato. In tali casi, il CINECA non determina il relativo punteggio.

10. **Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula**, al momento della consegna dei moduli risposta, ed in presenza di ciascun candidato, deve trattenere, perché sia conservato dall'Università, sia ai fini della formulazione dell'elenco con l'esito sia per ogni eventuale futura richiesta di accesso ai documenti il seguente materiale:

- il modulo di risposte non utilizzato e annullato dal candidato;
- i fogli in cui risultano stampati i quesiti relativi al test;
- la scheda anagrafica.



Al termine di ciascuna prova, provvede inoltre a:

- a) inserire tutti i moduli risposta, in uno o più contenitori che devono essere chiusi alla presenza degli stessi candidati chiamati a verificare l'integrità delle scatole o, comunque di altri due candidati estratti a sorte;
 - b) apporre una firma sui lembi di chiusura del o dei contenitori;
 - c) invitare i due candidati a firmare sugli stessi lembi;
 - d) provvedere a confezionare altri contenitori in cui racchiudere: i plichi aperti perché oggetto di sostituzione; la dichiarazione di cui al punto 5 e la copia del o dei verbali d'aula qualora, nel corso del test, si siano verificate situazioni degne di essere descritte in quanto influenti sul suo regolare svolgimento o, nel caso si fosse reso necessario sostituire dei plichi.
11. **Ogni Università**, a cura del responsabile amministrativo, martedì 3 e mercoledì 4 luglio per la prima e la seconda settimana di svolgimento dei test, ritira presso il CINECA i plichi contenenti i test che verranno somministrati ai candidati, avendo cura di conservare in luogo sicuro e protetto il materiale ricevuto in consegna. Le stesse università al termine della seconda settimana e di ogni successiva settimana di svolgimento dei test, nelle giornate di venerdì e sabato consegneranno presso la sede del CINECA, alla rappresentanza del MIUR il materiale di cui al punto 10, lettere a) ed eventualmente quello di cui alla lettera d). Allo stesso tempo le medesime università ritireranno i plichi contenenti i test per la settimana successiva.
12. **La rappresentanza del MIUR** presso il CINECA, verificato che siano state rispettate le procedure previste nel presente decreto, autorizza il Consorzio stesso alla determinazione del punteggio di ciascun elaborato. Qualora vengano riscontrate situazioni anomale, la determinazione del punteggio è sospesa in attesa delle determinazioni della Amministrazione di appartenenza.
13. Il **CINECA** rende disponibili sul proprio sito:
- a) nell'area riservata ai singoli Atenei (<https://tfa.cineca.it/atenei/>) i file con i punteggi degli studenti nel test e le risposte date alle singole domande;
 - b) nell'area riservata ai singoli candidati (<https://tfa.cineca.it/esiti/>), che possono accedere attraverso le chiavi personali (*username e password*), il punteggio ottenuto nel test stesso, le risposte date alle singole domande e un'immagine del foglio con l'elaborato;
 - c) nell'area pubblica (<https://tfa.cineca.it/risultati/>) saranno riportati per ogni Ateneo e classe di abilitazione, cognome e nome di ogni candidato ammesso.
14. **Le Università**, all'avvenuta ricezione dei risultati delle prove, provvedono al ritiro, presso la sede del CINECA, dei moduli validi delle risposte in modo che tutti i documenti relativi al singolo candidato siano conservati agli atti.
15. La Commissione d'esame di ciascun Ateneo redige l'elenco con gli esiti dei test dopo aver abbinato i codici dei candidati e relativi punteggi ottenuti in esito alla prova con l'anagrafica in possesso dell'Ateneo.