

Allegato n.1

Adempimenti e Note tecniche per le prove di ammissione ai corsi di laurea specialistica/magistrale in medicina e chirurgia, in odontoiatria e protesi dentaria e in medicina veterinaria ed ai corsi di laurea e di laurea specialistica/magistrale a ciclo unico, direttamente finalizzati alla formazione di Architetto.

1. Gli atenei provvedono, secondo le indicazioni che verranno a suo tempo comunicate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (M.I.U.R.), al ritiro presso la sede del CINECA - alla presenza del rappresentante del MIUR - delle scatole sigillate in cui sono contenuti i plichi destinati agli studenti che partecipano alle prove, nonché della scatola/e contenente i "fogli di istruzione alla compilazione del modulo risposte".

2. 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 della loro collocazione nella o nelle aule in cui si svolge la relativa prova di ammissione. La o le scatole contenenti i "fogli di istruzione alla compilazione di risposte" sono, al contrario, messe a disposizione della Commissione anche prima dell'effettuazione della prova.

3. Prima dell'inizio della prova, il **Presidente della Commissione d'esame o il responsabile d'aula** sorteggia due studenti fra i candidati 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 studenti sorteggiati.

4. 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 unitamente alle relative motivazioni. I plichi sostituiti non sono da considerare materiale di scarto, ma devono essere restituiti nella stessa giornata d'esame unitamente al materiale descritto al successivo punto 9.

5. Ogni plico contiene:

- a) un modulo anagrafica, che presenta un codice a barre di identificazione univoca;
- b) i quesiti relativi alla prova di ammissione;
- c) due moduli di risposte, ciascuno dei quali presenta lo stesso codice a barre di identificazione posto sul modulo anagrafica;
- d) un foglio sul quale risultano prestampati :

- il codice identificativo della prova;
- l'indirizzo del sito web del MIUR (www.accessoprogrammato.miur.it);
- le chiavi personali (*username e password*) per accedere all'area riservata del sito.

e) una busta vuota, provvista di finestra trasparente.

6. La sostituzione che si dovesse rendere necessaria nel corso della prova 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. Relativamente al modulo anagrafica, eventuali correzioni o segni effettuati dal candidato, non comportano la sostituzione dell'intero plico, a meno che non si creino difficoltà di identificazione del candidato: ciò in quanto trattasi di documento che rimane agli atti dell'Ateneo.

7. I bandi di concorso, predisposti dagli Atenei, devono indicare:

- che la prova di ammissione, qualora si svolga in più sedi didattiche, comporta la formulazione di un'unica graduatoria, redatta esclusivamente sulla base dei requisiti di merito di tutti i partecipanti fino alla copertura dei posti complessivamente determinati per l'Ateneo;
- che gli studenti, in caso di utilizzo di più aule, vengono distribuiti per età anagrafica, eccezione fatta per i gemelli;
- che per la compilazione del modulo risposte deve essere utilizzata una penna nera;
- che è fatto divieto di tenere nelle aule cellulari, palmari o altra strumentazione simile, a pena di annullamento della prova;
- che lo studente deve obbligatoriamente compilare il modulo anagrafica e sottoscriverlo;
- che 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 cinque caselle perché possa essere attribuito il relativo punteggio;
- che il modulo risposte prevede, in corrispondenza del numero progressivo di ciascun quesito, una figura circolare che lo studente deve barrare qualora non intenda rispondere. Tale indicazione, una volta apposta, non è più modificabile;
- che lo studente deve annullare, barrando l'intero foglio, il secondo modulo di risposte non destinato al CINECA;
- che lo studente, a conclusione della prova, deve aver cura di inserire, non piegato, nella busta vuota, provvista di finestra trasparente, il solo modulo di risposte, destinato al CINECA per la determinazione del punteggio, provvedendo, al momento della consegna, alla sua chiusura;
- che è consentito lasciare l'aula solo trenta minuti prima della conclusione della prova.

I bandi devono precisare, inoltre, che le prove sono soggette ad annullamento da parte della Commissione d'esame, qualora:

a) venga inserito il modulo anagrafica nella busta destinata al CINECA;

b) la busta contenente il modulo risposte risulti firmata o contrassegnata dal candidato o un componente della Commissione .

In tali casi, il CINECA non determina il relativo punteggio.

8. Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula, al momento della consegna dei moduli risposta, deve trattenere, in presenza del candidato:

- il secondo modulo di risposte non utilizzato e annullato dal candidato;
- i fogli in cui risultano stampati i quesiti relativi alla prova;
- il foglio anagrafica.

Il materiale sopra descritto, è conservato dall'Università sia ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito sia per ogni eventuale futura richiesta di accesso ai documenti.

Al termine di ciascuna prova, provvede inoltre a:

- a) inserire tutte le buste contenenti il modulo di risposte, in uno o più contenitori che devono essere chiusi alla presenza degli stessi studenti 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 studenti 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 3, e la copia del o dei verbali d'aula qualora, nel corso della prova, 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.

9. Ogni Università, a cura del responsabile amministrativo, nella stessa giornata dello svolgimento della prova di ammissione, consegna presso la sede del CINECA, al rappresentante del MIUR il materiale di cui al punto 8, lettere a) e d).

Le Università con sede nelle Isole, tenuto conto delle oggettive difficoltà delle vie di comunicazione, sono autorizzate alla consegna del materiale sopra indicato, entro le 24 ore successive alla conclusione di ogni singola prova di ammissione.

10. Il rappresentante del MIUR, verificato che siano state rispettate le procedure previste, autorizza il CINECA alla determinazione del punteggio di ciascun elaborato ai sensi dell'art.9 del presente decreto. Qualora vengano riscontrate situazioni anomale, la determinazione del punteggio è sospesa in attesa delle determinazioni della Amministrazione di appartenenza.

11. Le Commissioni di esame redigono le graduatorie di merito dopo aver abbinato i codici dei candidati ai relativi punteggi ottenuti in esito alla prova, con l'anagrafica in loro possesso, tenendo conto, in caso di posizione ex aequo, di quanto previsto all' art.6, comma 4, del presente decreto.

12. 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.

F.to Il Ministro
Mariastella Gelmini

18 giugno 2009