



Al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Allegato n.1

(Prova di ammissione per i corsi di laurea e laurea magistrale cui agli articoli 2, 4, 5 e 6)

1. Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca si avvale del CINECA Consorzio Interuniversitario per le procedure di iscrizione on line al test. Il CINECA è incaricato altresì della predisposizione dei plichi destinati a ciascun candidato, in numero corrispondente alla stima dei partecipanti risultante dalle iscrizioni, aumentata del cinque per cento, contenenti il materiale relativo alle prove di ammissione ai corsi di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e Protesi Dentaria, in Medicina Veterinaria, nonché ai corsi di laurea e di laurea magistrale a ciclo unico, direttamente finalizzati alla formazione di Architetto. 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'aula e ai singoli partecipanti di conoscere le varie fasi che attengono alla prova di ammissione.
2. È affidato al CINECA l'incarico di determinare il punteggio relativo ad ogni modulo di risposte fornite dai candidati alle prove di ammissione.
3. Gli Atenei provvedono, secondo le indicazioni che verranno comunicate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (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 alle prove, nonché della scatola/e contenente i "fogli di istruzione alla compilazione del modulo risposte".
4. **Ogni scatola** contiene:
 - a) cinquanta plichi contenenti il materiale di cui al successivo punto 8;
 - b) otto fogli in ciascuno dei quali sono stampate sette coppie di etichette adesive recanti un codice a barre con il relativo codice alfanumerico, destinate all'abbinamento dell'elaborato con la scheda anagrafica del candidato, secondo la procedura descritta al successivo punto 9, lettera j).
5. 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 della prova di ammissione.
6. In ciascuna giornata d'esame, prima dell'inizio della prova, il **Presidente della Commissione d'aula o il responsabile d'aula** sorteggia quattro 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



Al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

partecipanti; consegna a ciascun candidato il "foglio di istruzione alla compilazione del modulo risposte". I "fogli di istruzione alla compilazione del modulo risposte" sono messi a disposizione dei candidati prima dell'effettuazione della prova. Il Presidente della Commissione d'aula o il responsabile d'aula 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 quattro studenti sorteggiati.

7. Nel caso in cui uno o più candidati segnalino eventuali irregolarità in merito al plico ricevuto, il **Presidente della Commissione d'aula o il responsabile d'aula** ne verifica l'attendibilità e, se necessario, provvede alla sostituzione del plico stesso. Detta operazione deve risultare dal verbale d'aula 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 11.

8. **Ogni plico** contiene:

- a) una scheda anagrafica priva di qualsivoglia codice di identificazione;
- b) i quesiti relativi alla prova di ammissione, recanti il codice identificativo del plico;
- c) un modulo di risposte, dotato dello stesso codice identificativo del plico;
- d) un foglio sul quale sono apposti il codice identificativo del plico, nonché l'indicazione dell'Ateneo e del corso di laurea cui si riferisce la prova.

9. La sostituzione che si dovesse rendere necessaria nel corso della prova anche di uno solo dei documenti indicati ai punti b) e c) comporta la sostituzione integrale del plico in quanto contraddistinti dal medesimo codice identificativo del plico. Eventuali correzioni o segni apportati dal candidato sulla scheda anagrafica non comportano la sostituzione della stessa. Alla sostituzione della scheda anagrafica si provvede solo laddove vi siano difficoltà di identificazione del candidato: in quel caso, la commissione sostituirà la scheda anagrafica prendendola da uno dei plichi di riserva e dell'operazione darà atto nel verbale d'aula. La sostituzione della scheda anagrafica non comporta mai in ogni caso la sostituzione dell'intero plico. **I bandi di concorso**, predisposti dagli Atenei, devono indicare che:

- a) A decorrere dal **6 luglio al 23 luglio 2015** i candidati si iscrivono alla prova di ammissione esclusivamente attraverso la procedura presente nel portale www.university.it. Il pagamento del contributo di partecipazione al test avviene secondo le modalità previste dall'Ateneo in cui si sostiene la prova. Il pagamento non accompagnato dalla ricevuta dell'iscrizione on line non dà diritto alla partecipazione alla prova.
- b) La sede indicata dal candidato come prima preferenza di assegnazione è quella in cui dovrà essere sostenuta la prova.
- c) L'immatricolazione ai predetti corsi di laurea magistrale è disposta in relazione alla collocazione in graduatoria di merito che viene redatta tenuto conto dei posti definiti per ciascuno dei corsi di laurea e delle opzioni espresse.



Al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- d) I candidati, in caso di utilizzo di più aule, vengono distribuiti per età anagrafica, eccezione fatta per i gemelli;
 - e) Per la compilazione del modulo risposte deve essere utilizzata una penna nera;
 - f) È fatto divieto di introdurre nelle aule cellulari, palmari o altra strumentazione similare, a pena di annullamento della prova;
 - g) Lo studente deve obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica e sottoscriverla unitamente alla dichiarazione di corrispondenza dei dati di cui alla lettera j) al momento della consegna dell'elaborato;
 - h) È offerta la possibilità di correggere una (e una sola) risposta eventualmente già data a 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;
 - i) Il modulo risposte prevede, in corrispondenza del numero progressivo di ciascun quesito, una piccola figura circolare che lo studente, per dare certezza della volontà di non rispondere, deve barrare. Tale indicazione, una volta apposta, non è più modificabile; se il candidato non appone alcun segno nelle caselle di risposta anche se non - barra la figura circolare la risposta è considerata non data;
 - j) A conclusione della prova, il candidato si reca alla postazione predisposta dalla commissione e viene invitato a scegliere una coppia di etichette adesive identiche. Ciascuna etichetta deve essere applicata, alla presenza della Commissione, a cura esclusiva del candidato, che deve accertarsi della corrispondenza dei codici alfanumerici impressi sulle etichette, sul modulo risposte e sulla scheda anagrafica. Il candidato deve quindi sottoscrivere, sulla scheda anagrafica, la dichiarazione di veridicità dei dati anagrafici e di corrispondenza dei codici delle etichette applicate alla scheda anagrafica e al modulo risposte.
 - k) 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'aula, qualora il modulo risposte risulti firmato o contrassegnato dal candidato o da un componente della Commissione. In tal caso, il CINECA non determina il relativo punteggio.
10. Al termine della prova, **il Presidente della Commissione d'aula o il responsabile d'aula** provvede a:
- a) inserire tutti i moduli risposte 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 quattro candidati estratti a sorte;
 - b) inserire tutte le schede anagrafiche 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 quattro candidati estratti a sorte;
 - c) apporre una firma sui lembi di chiusura del o dei contenitori;
 - d) invitare i quattro studenti a firmare sugli stessi lembi;



Al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- e) confezionare altri contenitori in cui racchiudere: i plichi aperti perché oggetto di sostituzione; la dichiarazione di cui al punto 6 e la copia del o dei verbali d'aula.

Al momento della consegna dei moduli risposta, **il Presidente della Commissione d'aula o il responsabile d'aula**, in presenza di ciascun candidato, deve trattenere, perché sia conservato dall'Università, sia ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito, sia per ogni eventuale futura richiesta di accesso agli atti, il seguente materiale:

1. i fogli in cui risultano stampati i quesiti relativi alla prova;
2. la scheda anagrafica;
3. il foglio di controllo del plico.

Il suddetto materiale deve essere conservato dall'Università per cinque anni dall'effettuazione della prova.

11. **Ogni Università**, a cura del responsabile amministrativo, nella stessa giornata dello svolgimento della prova di ammissione, consegna presso la sede del CINECA alla rappresentanza del MIUR il materiale di cui al punto 10, lettera a) e quello di cui alla lettera e). 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.
12. **Il responsabile del procedimento (o suo delegato) delle Università** assiste alle operazioni di scansione e conteggio dei moduli risposte, presso la sede del CINECA, e provvede al loro ritiro al termine delle operazioni di determinazione del punteggio degli elaborati, in modo che tutti i documenti relativi al singolo candidato siano conservati agli atti.
13. **Presso il CINECA, l'Ufficio competente del MIUR**, verificato che sono state rispettate le procedure previste nel presente decreto, autorizza il Consorzio stesso alla determinazione del punteggio di ciascun elaborato.
14. Il Ministero, tramite il CINECA, pubblica secondo il codice etichetta della prova sul sito <http://accessoprogrammato.miur.it>, nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, garantendo l'anonimato dei candidati, esclusivamente il punteggio in ordine di codice etichetta. Tali dati restano disponibili sul sito pubblico fino alla conclusione delle procedure.
15. Gli Atenei inviano al CINECA, in modalità telematica e attraverso un sito riservato, i dati anagrafici dei singoli candidati associati ai relativi codici etichetta. Gli Atenei inviano altresì, con la stessa modalità, le immagini dei moduli anagrafica secondo le specifiche tecniche che verranno successivamente concordate.



Al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

16. Il Ministero autorizza il CINECA alla trasmissione telematica, attraverso il sito riservato, dei file relativi ai punteggi ottenuti dai candidati. Dopo l'associazione delle anagrafiche alle prove, i candidati, attraverso il portale University, possono accedere a un'area riservata dello stesso sito per visualizzare, unitamente ai predetti dati, l'immagine del proprio elaborato e della scheda anagrafica.