



Ministero dell'istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e
SECONDARIA di 1° grado con indirizzo musicale**
Via Ugo Foscolo, 1 CALIMERA (LE) tel. 0832 403410 C.F. 80012440758
e-mail: leic816004@istruzione.it pec: leic816004@pec.istruzione.it
sito web: www.icscalimera.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CALIMERA
Prot. 0001474 del 07/03/2024
I (Uscita)

Alle/Ai docenti del Comitato di Vigilanza
Ai Referenti Tecnici d'aula
Al Personale Docente e ATA
Alle/Ai Candidate/i
Al Personale ATA addetto all'accoglienza e alla sorveglianza
Al Sito Web

OGGETTO: Circolare n. 190 - DDG n. 2576 del 6 dicembre 2023 relativo a “Concorso per titoli ed esami per l’accesso ai ruoli del personale docente della scuola dell’infanzia e primaria su posto comune e di sostegno, ai sensi del DM 26 ottobre 2023 n. 206” e DDG n. 2575 del 6 dicembre 2023 relativo a “Concorso per titoli ed esami per l’accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di I e II grado su posto comune e di sostegno, ai sensi del DM 26 ottobre 2023 n. 205” – **ISTRUZIONI OPERATIVE**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI DDG DI CUI ALL'OGGETTO

VISTE la nota USR AOODRPU n. 8689 del 21/02/2024 e n. 10102 del 27/02/2024 ed i relativi elenchi in cui questo istituto risulta essere stato individuato quale sede di prove scritte dei concorsi di cui all'oggetto nel turno mattutino del giorno 11 marzo 2024 e nel turno pomeridiano del 13 e 15 marzo 2024;

VISTE le istruzioni operative prot. n. AOODGPER 21130 del 22/02/2024

VISTO il d.lgs 165/2001

COMUNICA alle/agli interessate/i

Il Comitato di vigilanza, nominato con apposito decreto del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia è presieduto dalla Dirigente Scolastica, prof.ssa Piera Ligori, composto da due docenti dell'istituto, di cui uno con funzione di segretaria verbalizzante, dal referente tecnico d'aula e dal referente tecnico d'aula supplente.

Le prove concorsuali si svolgeranno nel plesso della Scuola Secondaria di I Grado, via Ugo Foscolo, 1, Calimera.

Il laboratorio informatico sede del Concorso **-aula 576-** è collocato al primo piano, come da segnaletica interna.

L'ingresso e l'uscita delle candidate e dei candidati avverrà dalla porta centrale di via Ugo Foscolo, dove un collaboratore scolastico addetto all'accoglienza, li accompagnerà alla postazione – ubicata accanto all'ufficio di presidenza – appositamente predisposta per l'espletamento della fase preliminare di



accertamento, da parte del comitato di vigilanza, della presenza dei/le candidati/e negli elenchi di coloro ammessi a sostenere la prova scritta, nonché del possesso del documento di riconoscimento e del codice fiscale.

Dopo la verifica, i/le candidati/e saranno accompagnati/e dal collaboratore scolastico addetto all'accoglienza e alla sorveglianza al laboratorio informatico -aula 576- sede della prova, ove accederanno uno/a alla volta. Tale operazione avverrà **non prima delle ore 8.20 per il turno mattutino, delle 13.40 per quello pomeridiano** e quando i referenti tecnici d'aula confermeranno che tutte le operazioni propedeutiche di approntamento delle postazioni sono state concluse.

Ogni candidato/a dovrà presentarsi da solo/a e senza alcun tipo di bagaglio, salvo motivate situazioni eccezionali e in tal caso il/la candidato/a utilizzerà un sacco contenitore in cui deporre il bagaglio, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni, su uno spazio posto in un angolo dell'atrio.

Prima di entrare nell'aula i/le candidati/e saranno invitati/e a depositare tutti gli oggetti, come libri, testi vari o altro materiale cartaceo, ogni tipo di telefono cellulare, *smartphone*, *tablet*, *notebook* anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti. Tali strumenti, che non possono essere introdotti in aula, saranno depositati in una busta le buste saranno collocate su un tavolo appositamente predisposto per ogni candidato/a nell'atrio antistante l'aula 576.

I/le candidati/e accederanno nell'aula 576 uno/a alla volta e i componenti il Comitato di Vigilanza procederanno con l'identificazione dei/delle candidati/e, attraverso l'esibizione di un documento di identità in corso di validità e del Codice Fiscale.

Qualora ci fossero candidati/e con disabilità e/o candidate in stato di gravidanza, verrà data assoluta priorità all'ingresso, dove un collaboratore scolastico fornirà il supporto necessario per l'accesso e l'uso dell'ascensore.

È fatto assoluto divieto di ingresso e transito nel laboratorio informatico e nelle sue pertinenze da parte di chiunque non sia direttamente coinvolto ed autorizzato dalle procedure concorsuali.

I/le candidati/e, una volta ammessi/e nel laboratorio e identificati/e, firmeranno sul registro d'aula cartaceo e poi saranno invitati/e ad occupare la postazione loro dedicata e preventivamente determinata attraverso segnaposti adesivi; il responsabile tecnico d'aula spunterà la presenza del/la candidato/a sul registro elettronico.

I/le candidati/e, una volta raggiunta la postazione, attenderanno che il referente tecnico d'aula comunichi la parola d'ordine per l'avvio della prova. I/le candidati/e dovranno rimanere seduti/e fino al termine della prova e allo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula.

Durante l'orario d'esame sarà permesso ai/alle candidati/e l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici, ovvero per altri motivi indifferibili, accompagnati/e da personale addetto alla vigilanza del concorso. La procedura non prevede che il timer si blocchi per consentire l'uso dei servizi igienici ovvero per altre cause come l'allattamento, ecc., e pertanto i/le candidati/e che si sono allontanati/e dall'aula non potranno recuperare il tempo impiegato fuori aula.

I servizi igienici dedicati ai candidati del concorso sono nell'atrio antistante il laboratorio; per i disabili sarà possibile raggiungere - tramite l'ascensore - il bagno disabili al piano terra.

Al termine della prova i/le candidati/e, sempre rimanendo seduti/e alla propria postazione, attenderanno lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula e potranno visualizzare il punteggio ottenuto; dopo la visualizzazione i/le candidati/e dovranno inserire, sempre alla presenza del responsabile tecnico d'aula,



il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione. Il responsabile tecnico d'aula o altro personale addetto alla vigilanza durante la prova, controllerà la correttezza e la corrispondenza dei dati inseriti con quelli presenti sul tesserino del codice fiscale.

Il responsabile tecnico d'aula effettua il salvataggio del backup della prova di ogni singolo candidato, raccoglie tutti i file di backup contenente gli elaborati svolti e li carica sul sito riservato.

Successivamente al caricamento dei file di backup, effettuati i dovuti controlli, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita e punteggio da loro ottenuto; l'elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.

La componente del comitato di vigilanza con funzioni di segretaria verbalizzante compilerà i verbali e controllerà la completezza di tutti gli atti amministrativi da inserire in piattaforma e nella busta da consegnare all'Ufficio Scolastico Regionale.

Il responsabile tecnico d'aula al termine di tutte le operazioni e dopo avere caricato su piattaforma i documenti necessari avrà cura di dichiarare la chiusura della procedura concorsuale.

Al termine di tutte le operazioni i/le candidati/e controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula, dopo avere recuperato gli oggetti depositati e/o ritirato, se necessario, l'attestato di presenza, uscire dall'edificio, utilizzando la stessa scala laterale utilizzata per l'ingresso ed usciranno dalla porta di via Ugo Foscolo.

Per quanto non espresso nel presente atto, si rimanda integralmente alle note e disposizioni del MIM e dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia citate in premessa, di cui si chiede un'attenta lettura da parte di tutti gli attori coinvolti, a vario titolo, nelle procedure concorsuali.

Si confida nella consueta collaborazione e responsabilità da parte di tutti.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Piera LIGORI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esse connesse*

