

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE-SALVE
Prot. 0002039 del 07/03/2024
VII (Uscita)

ALLE DOCENTI DEL COMITATO DI VIGILANZA

AL RESPONSABILE TECNICO D'AULA

e p.c. DSGA - Personale ATA

Sito web d'Istituto www.comprensivosalvemorcianopatu.edu.it

OGGETTO: Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di I e di II grado su posto comune e di sostegno, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205.

INDICAZIONI OPERATIVE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.D.G. prot. n. AOODPIT 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 di II grado su posto comune e di sostegno

VISTO il Decreto Ministeriale n. 205 del 26-10-2023

VISTA la nota USR AOODRPU n. 10102 del 27-02-2024 ed i relativi elenchi in cui questo istituto risulta essere stato individuato quale sede di prova scritta del concorso di cui all'oggetto nel turno mattutino del giorno 13 -14 -15 marzo p.v. e nel turno pomeridiano del 15 marzo p.v.;

VISTA la nota USR 9350 del 24-02-2024

VISTA la nota USR prot. AOODRPU n. 10720 del 29-02-2024 di richiesta di designazione dei nominativi dei docenti componenti il Comitato di Vigilanza e per cui questa scuola ha già individuato e comunicato all'USR Puglia nell'area "Rilevazioni" del sito i nominativi dei componenti del suddetto comitato operante presso la sede concorsuale della scuola secondaria di 1° grado dell'I.C. Salve Morciano Patù Aula n. 4245 impegnato nelle giornate del 13-14-15 p.v. nel turno mattutino e nella giornata del 15 nel turno pomeridiano.

VISTA la Nota prot.n. AOODGPER.21131 del 22.02.2024 recante "Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata

VISTA la Nota prot. n. AOODGPER 21410 del 22.02.2024 recante "Istruzioni per i candidati"

VISTO il d.lgs 165/01

DECRETA

La pubblicazione sul sito istituzionale della scuola www.comprensivosalvemorcianopatu.edu.it delle indicazioni operative relative allo svolgimento delle procedure concorsuali di cui alla premessa.

1. La sede logistica del Concorso è designata nel Plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado, ingresso via Rosenberg 4, in Salve (Le), [consulta la mappa qui](#). Il laboratorio informatico sede del Concorso - Aula ID 4245 collocata al piano terra come da segnaletica esterna e interna.
2. L'ingresso e l'uscita dei candidati del concorso avverrà dal cancello di via Rosenberg,4.
3. **I candidati entreranno**, uno per volta, a partire dalle **ore 7.30**. Saranno accolti nell'**aula 1^A B** adiacente il laboratorio sede della prova, dove è ubicata una postazione per procedere con una fase preliminare di verifica al fine di accertare che i/le candidati/e siano presenti negli elenchi di coloro ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno, poi, identificati nell'aula ove sosterranno la prova.
4. Dopo la verifica i/le candidati/e saranno accompagnati/e al laboratorio informatico - Aula ID 4245 - sede della prova, ove **accederanno uno/a alla volta**. Tale operazione avverrà non prima delle h **8.00** e quando i referenti tecnici d'aula confermeranno che tutte le operazioni propedeutiche di approntamento delle postazioni sono state concluse.
5. Ciascun 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 deporrà il bagaglio, lontano dalle postazioni, sul tavolo posto all'interno dell'aula. Prima di entrare nell'aula i/le candidati/e saranno invitati/e a depositare tutti gli oggetti, *device* e strumenti, come borse, libri, testi vari o altro materiale cartaceo, *tablet*, PC, *notebook*, *smart watch*, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati.
6. I/le candidati/e accederanno in aula una alla volta e i docenti componenti la Commissione 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** (quest'ultimo da tenere in vista sulla postazione).

N.B. 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.

7. E' 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.
8. I/le candidati/e, una volta ammessi/e nel laboratorio e identificati, firmeranno sul registro d'aula cartaceo e poi saranno invitati ad occupare la postazione; il responsabile tecnico d'aula spunterà la presenza del/la candidato/a sul registro elettronico.
9. I/le candidati, una volta raggiunta la postazione, dovranno rimanere seduti fino al termine della prova e allo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula; durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici, accompagnati da personale addetto alla vigilanza del concorso, o per altri motivi indifferibili. Si fa presente che la procedura non prevede che il timer si blocchi per consentire l'uso dei servizi igienici ovvero per altre cause come l'allattamento, ecc.
10. I servizi igienici dedicati ai candidati del concorso sono allo stesso piano del laboratorio (bagno docenti).
11. Al termine della prova i candidati, sempre rimanendo seduti alla propria postazione, attenderanno lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula e potranno visualizzare il punteggio ottenuto; dopo la visualizzazione i candidati 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.
12. 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.
13. 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.

14. Al termine di tutte le operazioni i candidati firmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e, potranno allontanarsi dall'aula e uscire dall'edificio, utilizzando l'uscita dal cancello di via Rosenberg.
- Per quanto non espresso nel presente atto, si rimanda integralmente alle disposizioni del Ministero e dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia citate in premessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella AUGENTI

Documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo CAD e normativa connessa