



Circ. n. 490

**Ai collaboratori del Dirigente
CARETTO M. Vincenza
MONTI Elisa**

**Ai referenti di sede proff.
CARRISI Tiziana
DE SIMONE Silvia
LAUNI Ezio**

**Ai membri del Comitato di Vigilanza
Ai membri del Comitato di Sorveglianza**

**AI DSGA
Al personale ATA
E p.c. a tutti i docenti
Agli alunni
Agli ATTI
Sul sito WEB dell'Istituto
Sedi di BRINDISI e S. PIETRO V.CO**

Oggetto: Informativa modalità svolgimento prova scritta concorsuale 11 marzo 2024.

In riferimento a quanto indicato nell'Avviso prot n. 8637 del 22.11.2023 avente come oggetto:

“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 Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 206, bandito con D.D.G. prot. n. AOODPIT 2576 del 6 dicembre 2023 – Convocazione per la prova scritta computer-based” che si allega alla presente comunicazione (all.1) si forniscono di seguito ulteriori indicazioni per lo svolgimento della prova prevista per il giorno 11 marzo 2024 presso codesto Istituto.

Le prove saranno svolte in presenza e avranno una durata di 100 minuti fermo restando eventuali tempi aggiuntivi di cui all'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Il comitato di vigilanza, cui è affidata la gestione amministrativa della prova, che dovrà essere **SEMPRE PRESENTE** in aula, è costituito da

- Presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato);
- N.2 docenti con contratto a tempo indeterminato;
- Uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei dati in piattaforma);
- Eventuale personale addetto ai compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- I candidati.

Contatti e riferimenti

Pag. 1

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Sede Legale: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861- 0831 369585

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

I comitati di vigilanza sono presieduti dal Dirigente dell'Istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato. In ogni aula sarà presente un responsabile tecnico d'aula che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il presidente del comitato di vigilanza.

In ogni aula sarà predisposta una postazione di riserva per eventuali necessità di natura tecnica.

COMITATI DI VIGILANZA:

DE MARCO	FERRARIS	VALZANI
Presidente Rita Ortenzia DE VITO (DS)	Presidente LAUNI Ignazio (delegato DS)	Presidente CARRISI Tiziana (delegato DS)
Primo componente CARETTO Maria Vincenza	Primo componente CUNEO Luciana	Primo componente DELEVERANO Maria
Secondo componente DE SIMONE Silvia	Secondo componente CATALANO Michela	Addolorata Secondo componente DE BONIS Pierpaola

Per la sede De Marco è predisposto un comitato di sorveglianza, a supporto del Comitato di Vigilanza, costituito dai docenti proff.

- PERRONE Virginia;
- GUIDO Anna Paola.

I referenti di sede avranno cura di predisporre le opportune sostituzioni dei docenti impegnati nelle procedure concorsuali.

LABORATORI

Le prove scritte concorsuali si svolgeranno attraverso l'ausilio di procedure informatizzate.

I laboratori coinvolti sulla sede De Marco:

- laboratorio di linguistica;
- laboratorio informatica 2;
- laboratorio grafica 2;

sulla sede Ferraris:

- laboratorio informatica;
- laboratorio di domotica;

sulla sede Valzani:

- laboratorio di grafica 1.

sono stati sottoposti a collaudo da parte dei tecnici di laboratorio.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 7.30.

La prova avrà inizio alle ore 9.00 e terminerà alle ore 10.40 fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Organizzazione dell'accesso, della seduta e dell'uscita dei candidati.

I candidati saranno accolti all'ingresso della scuola da un componente del personale ATA appositamente designato dal DSGA e saranno accompagnati durante tutti gli spostamenti all'interno dell'Istituto.

I candidati potranno accedere all'interno del laboratorio adibito allo svolgimento della prova concorsuale solo UNO per volta. Ad essi è fatto obbligo di presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo motivate situazioni eccezionali).

I candidati ammessi saranno invitati dal personale di assistenza a raggiungere le postazioni di identificazione. Sarà garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

Si precisa che per tutta la durata della prova scritta ai candidati:

- NON E' CONSENTITO L'USO DELLA CALCOLATRICE SCIENTIFICA
- NON SARA' RESA DISPONIBILE la tastiera del PC. Il candidato dovrà necessariamente avvalersi solo ed unicamente del mouse.

1. Operazioni di riconoscimento dei candidati

Le operazioni di identificazione dei candidati, in considerazione che la sede scolastica è stata individuata quale sede di espletamento prove concorsuali relativamente al solo turno mattutino, avranno inizio alle ore 07.30.

La prova avrà inizio alle ore 09.00 e terminerà alle ore 10.40 fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il personale preposto, prima di procedere all'identificazione, si accerterà che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta.

Per permettere le operazioni di riconoscimento i candidati dovranno esibire:

- Un documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora dovesse essere esibito un documento scaduto il candidato sarà ugualmente ammesso alla prova previo consenso dell'USR;
- Il codice fiscale.

Per accedere alla prova concorsuale dovranno:

- Consegnare ai docenti incaricati della vigilanza, a pena di esclusione, ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati.

Dopo l'identificazione il candidato firmerà il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunterà sul registro elettronico la presenza.

I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno:

- rimanere seduti per tutto il periodo che precede la prova, durante e al termine dello svolgimento della stessa, finché non saranno autorizzati all'uscita;

- durante l'orario d'esame NON sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione.
- non consumare alimenti .

Si ricorda che:

"...durante lo svolgimento della prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, appunti, libri, dizionari, testi di legge, pubblicazioni, strumenti di calcolo, telefoni portatili e strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, salvo diversa indicazione della Commissione Nazionale di esperti. È fatto, altresì, divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione giudicatrice. In caso di violazione è disposta l'immediata esclusione dal concorso".

In caso di violazione è disposta l'immediata esclusione dal concorso.

Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula comunicherà la parola chiave di inizio/sblocco della prova.

Al termine della prova il candidato:

- rimarrà seduto presso la propria postazione ed attenderà lo sblocco da parte del referente d'aula per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica ed anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione;
- Dopo aver visualizzato il punteggio inserirà il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione. Qualora il candidato dovesse rifiutarsi di inserire il proprio codice fiscale sarà informato che la sua prova sarà annullata.

Il responsabile tecnico d'aula, al termine della prova:

- Si recherà presso ogni singola postazione per procedere allo sblocco e consentire al candidato di ottenere il punteggio ottenuto;
- Si assicurerà che il candidato inserisca il proprio Codice Fiscale nell'applicativo;
- effettuerà il salvataggio del backup della prova;
- raccoglierà tutti i file contenenti gli elaborati svolti;
- caricherà i file sul sito riservato;
- si accerterà, utilizzando il bottone "VISUALIZZA RISULTATI", che le operazioni di caricamento sul sito riservato siano andate a buon fine per tutti i candidati;
- produrrà l'elenco dei candidati contenente codice fiscale, cognome, nome, data di nascita e punteggio ottenuto, dopo aver raccolto, caricato e verificato tutti i risultati di tutti i candidati. Tale elenco sarà stampato e conservato agli atti della procedura;
- Disinstallerà da tutte le postazioni l'applicativo del turno e i file di installazione.

I candidati dovranno poi controfirmare il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e attendere la chiusura del plico per allontanarsi dall'aula.

2. Situazioni particolari.

Nel caso in cui durante la prova scritta il PC dovesse improvvisamente spegnersi ed impedire di fatto la prosecuzione dello svolgimento della prova, sarà cura del responsabile tecnico d'aula tentare di riaccendere il dispositivo e ripristinare il lavoro lasciato in sospeso. Qualora ciò non fosse sufficiente dovrà indicare al candidato una nuova postazione, ripetere tutta la procedura e permettere al candidato di rifare la prova.

In questo lasso di tempo i restanti candidati avranno l'obbligo di attendere che il candidato in questione termini la prova.

3. Verbali d'aula e conclusione delle operazioni

Al termine di ogni turno dovrà essere redatto apposito verbale d'aula che dovrà dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova.

Il verbale sarà firmato da tutti i componenti della commissione di vigilanza.

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova.

La chiavetta USB, gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, unitamente all'elenco stampato dei candidati contenente codice fiscale, cognome, nome, data di nascita e punteggio ottenuto devono essere riposti nel plico A3 predisposto per la prova.

Il comitato di vigilanza apporrà la data e la firma sui lembi di tale plico.

I Presidenti di ciascun Comitato di vigilanza avranno cura di raccogliere e custodire personalmente i plichi A3 relativi a ciascun turno delle procedure concorsuali, svolto presso la sede da loro presieduta, al fine di consegnarli "brevi manu" al Dirigente Scolastico che provvederà alla conservazione.

I Direttori degli Uffici Scolastici Regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano loro recapitati e/o conservati in condizioni di massima sicurezza.

ALLEGATI

Alla presente si allegano:

- All. 1- Avviso prot. n. prot n. 8637 del 21.02.2024;
- All. 2 avviso prot. N. 8689 del 21.02.2024;
- All. 3 avviso prot. N. 9314;
- All. 4 prospetto riassuntivo personale addetto alla vigilanza.

Brindisi, 05/03/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Rita Ortenzia DE VITO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. 39/93*