



IN VOLO - VERSO LA SCUOLA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "AMMIRATO-FALCONE"
Via Raffaello Sanzio, 51 - LECCE
tel. 0832-345717 fax 0832-346283 C.M. LEIC8
C.F. 93099140753 e-mail: leic89100t@istruzione.it pec: leic89100t@pec.istruzione.it
Sito web: www.ammiratofalcone.edu.it



QUESTA SCUOLA È INTOLLERANTE VERSO QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DI BULLISMO E DI VIOLENZA FISICA, VERBALE O PSICOLOGICA

ALLE DOCENTI DEL COMITATO DI VIGILANZA
AI REFERENTI TECNICI D'AULA
AI/ALLE CANDIDATE
AL PERSONALE ATA ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA E ALLA SORVEGLIANZA

Sito web d'Istituto

www.ammiratofalcone.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO - "AMMIRATO - FALCONE"-LECCE
Prot. 0002773 del 06/03/2024
I (Uscita)

E p.c. DSGA - Personale ATA

OGGETTO: : 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 1° e 2° grado su posto comune e di sostegno, ai sensi del DM 26 ottobre 2023 n. 205 - ISTRUZIONI OPERATIVE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI i D.M e i D.D.G. 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 dei giorni 11-13-14-15 marzo p.p.v.v.;

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

VISTO il d.lgs 165/01

COMUNICA alle/agli interessate/i

- 1. Il Comitato di vigilanza, con compiti di gestione amministrativa delle prove, è così composto:
- Presidente: Dirigente Bruna MORENA;
- 1° Componente: prof.ssa Ileana SABATINO con funzione di segretaria verbalizzante
- 2° componente: ins. Alessandra DE VITIS
2. Il 1° referente tecnico d'aula, con compiti di gestione tecnica della procedura concorsuale per la prova del giorno 11 marzo è la prof.ssa Irene Marenaci, mentre il referente tecnico d'aula supplente è l'ATI Adriano De Ponzio; il 1° referente tecnico d'aula per le prove dei giorni 13-14 e 15 marzo è l'ATI Adriano De Ponzio, referente tecnico d'aula supplente è la prof.ssa Irene Marenaci .
3. Le note e decreti relativi alle procedure concorsuali di cui alla premessa sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola www.ammiratofalcone.edu.it, sezione "Concorso 2024"
4. Le prove concorsuali si svolgeranno nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado- via Sanzio 51 utilizzando l' ingresso di via Buonarroti 1 in Lecce, consulta la mappa qui. Il laboratorio linguistico sede del Concorso- aula 520 - è collocato al secondo piano corridoio a sinistra, come da segnaletica interna.

5. L'ingresso e l'uscita delle candidate e dei candidati avverrà dal cancello di via Buonarroti e dalla porta adiacente lo scivolo, 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.
6. Dopo la verifica i/le candidati/e saranno accompagnati/e dal collaboratore scolastico addetto all'accoglienza e alla sorveglianza al laboratorio linguistico -aula 520- sede della prova, ove accederanno uno/a alla volta. Tale operazione avverrà non prima delle h 8.25 e quando i referenti tecnici d'aula confermeranno che tutte le operazioni propedeutiche di approntamento delle postazioni sono state concluse.
7. 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 utilizzerà un sacco contenitore in cui deporre il bagaglio, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni, su un tavolo posto in un angolo dell'aula 520.
8. Prima di entrare nell'aula i/le candidati/e saranno invitati/e a depositare tutti gli oggetti, *device* e strumenti, come 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, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti. Tali strumenti, che non possono essere introdotti in aula., saranno depositati in una busta trasparente su cui sarà apposto il nome del/la proprietario/a e le buste saranno collocate su un tavolo appositamente predisposto in un angolo del corridoio dell'aula 520
9. I/le candidati/e accederanno nell'aula 520 uno/a alla volta e le 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.

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 e l'uso dell'ascensore.

10. E' fatto assoluto divieto di ingresso e transito nel laboratorio linguistico e nelle sue pertinenze da parte di chiunque non sia direttamente coinvolto ed autorizzato dalle procedure concorsuali.
11. 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 loro dedicata e preventivamente determinata attraverso segnaposti adesivi; il responsabile tecnico d'aula spunterà la presenza del/la candidato/a sul registro elettronico.
12. I/le candidati, una volta raggiunta la postazione, attenderanno che il referente tecnico d'aula comunichi la parola d'ordine per l'avvio della prova. Le/i candidate/i dovranno rimanere sedute/i fino al termine della prova e allo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula.
13. Durante l'orario d'esame sarà permesso alle/ai candidate/i l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici -ovvero per altri motivi indifferibili-, accompagnati 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 le/i candidate/i che si sono allontanati dall'aula non potranno recuperare il tempo impiegato fuori aula.
14. I servizi igienici dedicati ai candidati del concorso sono allo stesso piano del laboratorio (bagno insegnanti), per i disabili sarà possibile raggiungere - tramite l'ascensore - il bagno disabili al piano terra.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. La componente del comitato di vigilanza con funzioni di segretaria verbalizzante compilerà i verbali e controllerà la completezza tutti gli atti amministrativi da inserire in piattaforma e nella busta da consegnare all'Ufficio Scolastico Regionale.
19. 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
20. Al termine di tutte le operazioni i candidati 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, e uscire dall'edificio, utilizzando la stessa scala laterale utilizzata per l'ingresso ed usciranno dal portone e dal cancello di via Buonarroti.

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.

Confidando nella consueta collaborazione e responsabilità da parte di tutti si porgono cordiali saluti.

La dirigente scolastica
d.ssa Bruna MORENA