

Ai candidati del Concorso ordinario
Decreto del Direttore Generale n. 1330 del 4/8/2023
Ai componenti del Comitato di vigilanza
Ai Referenti Tecnici d'aula
Al personale con compiti di sorveglianza ed assistenza
interna
Al Direttore SGA
All'Albo on line
Al sito web d'Istituto

I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0002356 del 24/02/2025
I (Uscita)

Oggetto: PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO - DDG 2575/2023 del 6 dicembre - 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 D.M. 26 ottobre 2023, n. 205

Protocollo organizzativo specifico della procedura concorsuale

La Scuola Secondaria di II grado Statale "C. Andreozzi" come amministrazione rientrante nella organizzazione delle prove concorsuali in quanto sede di svolgimento ha predisposto, con il presente decreto, il Protocollo Organizzativo pubblicandolo entro 1 giorno precedenti lo svolgimento della prova.

Nel piano è contenuta la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e delle ulteriori misure previste dalla normativa vigente a garanzia del concorso.

Requisiti dell'area e delle aule concorsuali

L'area concorsuale corrisponde nell'Istituto principale che dispone di:

- locale sede di esame costituito da Laboratorio di Informatico S2 piano secondo e Laboratorio CAD P8 piano primo
- per la somministrazione delle prove concorsuali:

con capienza massima di:

- a. Laboratorio Informatico: 17 candidati presenti contemporaneamente nell'aula, determinato in rapporto alla capienza degli spazi individuali
 - b. Laboratorio CAD: 17 candidati presenti contemporaneamente nell'aula, determinato in rapporto alla capienza degli spazi individuati
- Nr. 3 membri del Comitato di vigilanza per la gestione amministrativa della prova d'esame e per la sorveglianza
 - 1 referente d'aula per la gestione tecnica delle postazioni informatizzate

dotato di:

- Laboratorio Informatico 17 +1 postazioni informatizzate
- Laboratorio CAD 17+ 1 postazioni informatizzate
- Aree di accesso ampie

L'area concorsuale rispetta le seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico

locale; Cortile interno della scuola

- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale e ricambio aria;
- numerosità postazioni adeguate alla dimensione delle aule e tale da garantire disposizioni efficaci in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;

Misure organizzative

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

Elenchi dei candidati assegnati

La scuola ha proceduto a scaricare dalla piattaforma gli elenchi dei candidati assegnati ad ogni laboratorio ai fini della loro identificazione da parte del Comitato di vigilanza.

Figure presenti

Nella sede d'esame sono presenti:

– Il Comitato di vigilanza cui è affidata:

- 1) la gestione amministrativa della prova;
- 2) il coordinamento della vigilanza con la sorveglianza durante l'effettuazione della prova.

Il Comitato di vigilanza è composto da:

1 Presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato in caso di legittimo impedimento) 2 docenti

✓ I componenti del Comitato di Vigilanza sono presenti:

- 1) durante tutto il periodo preliminare allo svolgimento della prova, comprensivo di preparazione dell'AULA per la CBT, dell'accoglienza e della identificazione dei candidati, di vigilanza nell'attesa di svolgimento della prova;
- 2) durante il periodo di svolgimento della prova;
- 3) nelle fasi successive di sistemazione documentale.

– Il/la Responsabile tecnico

d'aula 1 Responsabile tecnico

d'aula

cui spetta il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova

(dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma);

che sarà presente:

- 1) durante tutto il periodo preliminare allo svolgimento della prova, comprensivo di preparazione delle postazioni d'AULA per la CBT, verifica della funzionalità delle prestazioni delle postazioni e delle continuità di erogazione della corrente elettrica, verifica della corretta installazione del software, ammissione dei candidati nell'aula, sblocco delle postazioni, comunicazione della PAROLA CHIAVE;
 - 2) durante il periodo di svolgimento della prova con il presidio alla continuità tecnica delle postazioni;
 - 3) durante le operazioni di termine della prova con le procedure di assistenza alla visualizzazione del punteggio da parte di ciascun candidato, supervisione alla corretta immissione del CODICE FISCALE, blocco delle postazioni, caricamento del file di back up; caricamento degli stessi;
 - 4) disinstallazione da ciascuna postazione dei software al termine delle operazioni
- il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza esterna; o 2 sorveglianti;
- i candidate

I Comitati di vigilanza, nominati dal Direttore Generale dell'USR sul cui territorio si svolge la prova, sono presieduti dal Dirigente dell'Istituzione scolastica sede della prova o dal Collaboratore designato in caso di malattia oppure di reggenza, oppure accertamento di caso di incompatibilità, o qualora il Dirigente sia titolare di altro istituto sede di concorso, o in caso di altro impedimento.

I suddetti comitati sono composti da un numero ritenuto congruo a compiti di sorveglianza ed assistenza interna. In ogni aula sarà presente un responsabile tecnico d'aula, analogamente nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza.

Operazioni in dettaglio

Il Responsabile tecnico d'aula alle 6:30 (per il turno MATTINA) o alle 12:00 (per il turno POMERIGGIO)

- trova DISPONIBILE - sul SITO RISERVATO - il SOFTWARE
- trova DISPONIBILE - sul SITO RISERVATO - la PASSWORD di ATTIVAZIONE
- trova DISPONIBILE - sul SITO RISERVATO – il REGISTRO ELETTRONICO
- subito dopo collega il PC della propria POSTAZIONE ad una STAMPANTE
- isola da INTERNET TUTTE le POSTAZIONI destinate ai candidati
- avvia l'APPLICATIVO – usando la PASSWORD di ATTIVAZIONE - attestandolo, per ciascuna postazione, sulla PAGINA o SCHERMATA INIZIALE
- impostando i minuti di EXTRATIME – come riportato sul REGISTRO ELETTRONICO - autorizzati dall'USR Campania

per i candidati che hanno diritto si rammenta che

- l'operazione di installazione va conclusa entro le 8:00 (per il turno MATTINA) o le 13:30 (per il turno

POMERIGGIO)

- per ciascuna prova vi è un applicativo e per ogni turno c'è un applicativo diverso con domande diverse

Il Responsabile tecnico d'aula

ENTRO un CONGRUO TEMPO prima delle 9:00 (orario di INIZIO della prova del turno MATTINA) o delle 14:30 (orario di INIZIO della prova del turno POMERIGGIO) fa entrare nell'AULA delle PROVA 1 alla volta i CANDIDATI

- l'ingresso dei candidati può avvenire solo dopo che l'APPLICATIVO è stato installato su TUTTE le POSTAZIONI e che

li identifica

- ne registra la PRESENZA sul REGISTRO ELETTRONICO
- li fa accomodare nelle postazioni

alle ore 8:55 (orario in cui è resa disponibile sul SITO RISERVATO per il turno MATTINA) o alle 14:25 (orario in cui è resa disponibile sul SITO RISERVATO per il turno POMERIGGIO) acquisisce la PAROLA CHIAVE

alle ore 9:00 (per il turno MATTINA) o alle 14:30 (per il turno POMERIGGIO) comunica ai candidati la PAROLA CHIAVE

invita i candidati ad inserire la PAROLA CHIAVE con cui gli stessi hanno accesso prima alle ISTRUZIONI e poi alle DOMANDE

Al TERMINE della PROVA

il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione per attendere lo SBLOCCO da parte del Responsabile tecnico d'aula, sblocco che consente a ciascun candidato la visualizzazione del proprio punteggio: infatti il Responsabile tecnico d'aula si reca presso ciascuna postazione e visualizza i singoli punteggi

il candidato alla presenza del Responsabile tecnico d'aula è tenuto ad inserire il proprio CODICE FISCALE (prestando massima attenzione alla digitazione) nell'apposito modulo visualizzato a schermo

il Responsabile tecnico d'aula

- effettua per ciascun candidato il SALVATAGGIO di BACK UP contenente l'ELABORATO svolto CARICA tutti i FILE di BACK UP sul SITO RISERVATO
- Accerta che l'operazione di CARICAMENTO (UPLOAD) sia avvenuta per TUTTI i candidati
- stampa l'ELENCO CARTACEO che riporta nome, cognome, data di nascita, punteggio conseguito da ciascun candidato
- allega l'ELENCO cartaceo al VERBALE d'AULA
- dichiara la fine dei lavori cliccando sul pulsante "termina operazioni" sul SITO RISERVATO

va presso ogni postazione e

- chiude l'applicazione software
- DISINSTALLA l'applicativo in tutte le postazioni
- deve essere prodotto il VERBALE d'AULA
- che dà evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari
- che va firmato da tutti i componenti del Comitato di vigilanza
- che va scannerizzato e caricato sulla PAGINA d'AULA del SITO RISERVATO

completo di ogni ALLEGATO

- ELENCO (scannerizzato) nome, cognome, data di nascita, punteggio conseguito da ciascun candidato
- REGISTRO d'AULA

i candidati NON devono lasciare l'aula fino a quando non si completa questa procedura firmano il REGISTRO CARTACEO d'AULA per attestare l'USCITA

nel PLICO (busta formato A3) vanno inserite

- chiavetta USB
- REGISTRO CARTACEO d'AULA (firmato dai candidati)
- VERBALE CARTACEO d'AULA (firmato dal Comitato) con gli allegati

Candidati con disabilità certificata

Ai candidati con disabilità certificata viene data massima attenzione, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, affinché siano assicurati gli ausili autorizzati dagli Uffici Scolastici Regionali e previamente concordati con gli interessati, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova secondo quanto disciplinato dal bando della procedura concorsuale.

AVVERTENZA PRELIMINARE

Tutti i candidati sono da considerarsi preventivamente informati delle misure adottate sulla base della normativa e degli avvisi pubblicati nel sito dell'USR per la Campania sulla base del presente Piano mediante pubblicazione sul sito web dell'USR Campania, nonché della Scuola Secondaria di II grado "C. Andreozzi" con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che sono di seguito descritti.

ACCESSO

Nel giorno del concorso l'area della scuola destinata organizzativamente alle operazioni concorsuali è denominata AREA CONCORSUALE.

L'AREA CONCORSUALE è costituita da:

- Area di identificazione
- Area di attesa
- Aula di svolgimento della prova

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Per le procedure di gestione dell'emergenza si fa riferimento al piano di emergenza ed evacuazione adottato. In merito alla gestione di eventuali situazioni di emergenza che dovessero prevedere la necessità di evacuazione dell'immobile – parziale o totale – si evidenzia che le planimetrie del piano di evacuazione, con l'indicazione delle vie di fuga, sono affisse nell'area concorsuale.

I candidati potranno, accedere all'interno dell'area concorsuale solo uno per volta. Ad essi è fatto obbligo di:

- presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo motivate situazioni eccezionali). In tal caso il candidato utilizzerà un sacco contenitore in cui deporre il bagaglio, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni di effettuazione della prova CBT, riposto presso la postazione di SEDUTA della AREA di ATTESA, secondo le istruzioni ricevute dal Comitato di Vigilanza
- non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da condizioni di compromissione sanitaria che il medico curante ha rilevato come NON COMPATIBILI allo svolgimento della prova concorsuale ovvero come sicuramente atte a contagiare altre persone
- non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto a misure tassative di quarantena disposte dalle autorità sanitarie
- È garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

Operazioni preliminari alla identificazione

- Nel caso in cui la prova CBT si svolga al turno mattutino l'AREA CONCORSUALE si attiva a partire da 1 ora prima dell'avvio della procedura di identificazione e pertanto alle ore 6:30; pertanto dal detto orario potranno operare nell'AREA CONCORSUALE solo le persone ammesse ossia il Comitato di Vigilanza e il personale scolastico di collegamento con le strutture amministrative e di gestione scolastica.
- È vietato l'accesso, oltre agli stakeholder scolastici (Docenti, Personale ATA, alunni, famiglie, persone non autorizzate) a qualsiasi altro soggetto, compresi i candidati.
- Nel caso in cui la prova CBT si svolga al turno pomeridiano l'AREA CONCORSUALE si attiva a partire da 1 ora prima dell'avvio della procedura di identificazione e pertanto alle ore 12:00; pertanto dal detto orario potranno operare nell'AREA CONCORSUALE solo le persone ammesse ossia la Commissione di Vigilanza o il Comitato di Vigilanza e il personale scolastico di collegamento con le strutture amministrative e di gestione scolastica. È vietato l'accesso, oltre agli stakeholder scolastici (Docenti, Personale ATA, alunni, famiglie, persone non autorizzate) a qualsiasi altro soggetto, compresi i candidati.

Fase di identificazione dei candidati

I candidati sono ammessi alla identificazione:

A. a partire dalle 08:00 e fino alle 9:00 se la prova CBT si svolge nel turno mattutino

- dovendo la prova partire alle ore 09:00 è consigliabile consentire al Comitato di Vigilanza di procedere alla identificazione in modo che il detto orario di avvio venga rigorosamente rispettato e pertanto è opportuno e necessario presentarsi in modo che vi siano tempi congrui per procedere con agio alle procedure strettamente preliminari successive alla identificazione e precedenti all'avvio della prova computerizzata.
- **i candidati che si presentano dopo le ore 9:00 sono esclusi TASSATIVAMENTE dal concorso**
- infatti, ai sensi di quanto previsto dal bando di concorso, la mancata presentazione nel giorno, ora e sede stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

B. a partire dalle 13:00 e fino alle 14:30 se la prova CBT si svolge nel turno pomeridiano

- dovendo la prova partire alle ore 13:00 è consigliabile consentire al Comitato di Vigilanza di procedere alla identificazione in modo che il detto orario di avvio venga rigorosamente rispettato e

pertanto è opportuno e necessario presentarsi in modo che vi siano tempi congrui per procedere con agio alle procedure strettamente preliminari successive alla identificazione e precedenti all'avvio della prova computerizzata

- i candidati che si presentano dopo le ore 14:30 sono esclusi TASSATIVAMENTE dal concorso
- infatti, ai sensi di quanto previsto dal bando di concorso, la mancata presentazione nel giorno, ora e sede stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
- Infatti è necessario prevedere un ragionevole timing di 30 minuti prima dell'inizio stabilito di effettuazione della prova comprensivo di:
 - a) implementazione delle postazioni computerizzate per la ricettività sincronizzata della parola chiave;
 - b) eventuali imprevedibili default dell'ultimo momento di uno o più computer di postazione;
 - c) ostacolazioni alla regolarità della procedura di identificazione o acquisizione della documentazione dei candidati;
 - d) afflusso anomalo dei candidati previsti;
 - e) altre criticità non prevedibili.

In tal senso è fortemente consigliato per tutti i candidati essere presenti almeno entro 30 minuti prima

dell'orario fissato per l'inizio della prova ossia:

- per la prova del turno MATTINA è fortemente consigliato essere presenti max entro le 08:30
- per la prova del turno POMERIGGIO è fortemente consigliato essere presenti max entro le 14:00

L' identificazione comporta da parte del Comitato di vigilanza:

- riconoscimento della persona fisica attraverso documento di riconoscimento in corso di validità;
- verifica di legittimità finalizzata ad accertare che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta;
- verifica di possesso del CODICE FISCALE finalizzata a consentire lo svolgimento delle prove computerizzate essendo il detto codice indispensabile per rispondere ai quesiti in cui consiste la prova CBT ottenendo al termine il punteggio conseguito;
- Potranno essere ammessi a sostenere la prova, se non presenti negli elenchi resi disponibili, il giorno della prova scritta ove risultano iscritti gli aspiranti che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione al concorso, solamente i candidati eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari dei giudici amministrativi loro favorevoli;
- Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere le prove, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula e nella verbalizzazione. Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento;
- Il Comitato di vigilanza provvederà ad informare, prontamente, l'Ufficio Scolastico dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte perché in possesso di provvedimento cautelare inviando in posta elettronica il verbale d'aula o l'estratto del verbale e con le relative informazioni.
- Tali operazioni sono registrate il giorno della prova.

Fase di attesa dopo l'identificazione e prima della effettuazione della prova CBT

I candidati successivamente alla identificazione:

- Sono invitati ad accedere all'AREA di ATTESA antistante l'AULA di svolgimento della prova computerizzata e ad alloggiare nelle postazioni di SEDUTA appositamente predisposte;
- E' opportuno che i candidati non portino con sé DEVICE DIGITALI o STRUMENTI atti alla telecomunicazione (tablet, PC, strumenti);
- Un device consente implicitamente ricezione e trasmissione di DATI NON COMPATIBILI con la CORRETTEZZA di espletamento di un pubblico concorso;
- Vi è divieto di registrazione mediale (immagini, suoni, video) di processi e strutture scolastiche comprese quelle fornite per l'effettuazione di servizi pubblici (concorsi, manifestazioni, ecc.);
- Nel caso di detenzione del TELEFONO CELLULARE, questo va spento agevolando il Comitato di Vigilanza nel CONTROLLO di tale circostanza;
- Il TELEFONO CELLULARE o altri DEVICE inopportunitamente detenuti, vanno riposti – spenti – in un contenitore fornito dalla scuola come sede di concorso;

- È necessario ed opportuno desistere dal portare con sé LIBRI, DISPENSE, APPUNTI, MATERIALE vario ovvero BORSE e CARTELLE che potrebbero contenere gli oggetti precedentemente indicati. In caso contrario si invita ad agevolare il Comitato affinché provveda a riporre nel contenitore il suddetto materiale.
- Nel detto contenitore vanno riposti anche LIBRI, DISPENSE, APPUNTI, MATERIALE vario di cui sin d'ora si invita a rinunciare.
- Durante l'ATTESA – dopo l'avvenuta identificazione e prima dell'ingresso nell'AULA di svolgimento della prova
 - ai candidati è vietato 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 del Comitato di vigilanza.
- La irrepreensibilità dei detti comportamenti è richiesta per il sereno e regolare svolgimento del concorso.

Fase di ammissione all'aula di effettuazione della prova CBT

Il Referente d'aula AMMETTE i/le candidati/e identificati/e all'AULA di effettuazione della prova CBT attraverso la

seguente procedura:

- disciplina l'ingresso di un candidato/a per volta; tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC;
- garantisce l'identificazione prioritaria:
 - delle donne in stato di gravidanza
 - dei candidati con disabilità
 - dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.
- controlla che non vengano introdotti oggetti, compresi cibi e contenitori di bevande;
- controlla il possesso del CODICE FISCALE;
- una volta riconosciuto/a e ammesso/a il/la candidato/a gli/le fa firmare il registro d'aula cartaceo;
- a sua volta spunta sul registro elettronico la presenza.
- fa accomodare il/la candidato/a alla postazione assegnata gli/le dà istruzioni sul comportamento da tenere in postazione:
 - posizionamento adeguato e contenimento dei movimenti al fine di evitare che si possa alterare il setting di postazione e inattivare il computer;
 - mantenere il pianale del banco sgombro: l'interazione con lo schermo al momento dell'avvio della prova, deve avvenire attraverso la tastiera simulata a schermo; la tastiera fisica (alloggiata dietro lo schermo) non va manipolata o spostata; sul pianale può essere riposto il solo TESSERINO riportante il CODICE FISCALE;
 - rimanere seduti per tutto il periodo che precede la prova, durante e al termine dello svolgimento della stessa finché non saranno autorizzati all'uscita;
 - non maneggiare il MOUSE
 - il Referente implementa la ricettività della postazione in modo che al momento della comunicazione della PAROLA CHIAVE ciascuno di essi la DIGITI utilizzando la TASTIERA SIMULATA dello schermo

Il personale incaricato – Comitato di Vigilanza - verifica ulteriormente al Referente d'aula, il rispetto delle misure organizzative durante tutte le fasi della procedura di svolgimento della prova, e per tutto il tempo in cui i candidati permangano all'interno dell'area concorsuale, nonché nelle operazioni di entrata ed uscita dalla struttura.

Fase di INIZIO della prova CBT

Il Referente d'aula:

- 5 minuti prima dell'inizio della prova viene a conoscenza della PAROLA CHIAVE
- Verificando che tutti i candidati siano in postazione comunica in coincidenza con l'inizio PREVISTO della prova la PAROLA CHIAVE di inizio/sblocco della prova.

Ai sensi di quanto previsto dal bando di concorso

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

SVOLGIMENTO della PROVA

- La PROVA del turno mattutino è prevista dalle 9:00 alle 10.40
- La PROVA del turno pomeridiano è prevista dalle 14:30 alle 16.10.
- Restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Durante l'orario d'esame e fino al termine della prova ai candidati è vietato 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 o del Comitato di Vigilanza. In caso di violazione è disposta l'immediata esclusione dal concorso.

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del bando di concorso, il concorrente che contravviene alle disposizioni o comunque abbia

copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente

- per recarsi ai servizi igienici in caso di necessità indifferibile – questo NON comporta SOSPENSIONE del tempo di prova.
- per recarsi ad allattare in caso di condizione di puerpera e preventiva circostanza comunicata al momento della identificazione al Comitato di Vigilanza; la persona che custodisce l'infante NON può sostare nei pressi dell'area di attesa antistante l'aula di effettuazione della prova ma in apposita stanza messa a disposizione della scuola, comunque compresa nell'area concorsuale; nella detta stanza si recherà la puerpera. Questo NON comporta SOSPENSIONE del tempo di prova.

Termine della prova

Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attende lo SBLOCCO da parte del Responsabile tecnico d'aula, per VISUALIZZARE il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica ed anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione.

Precisazioni

- Qualora tra i candidati che svolgono la prova si trovano persone a cui sono stati riconosciuti tempi aggiuntivi, l'attesa è commisurata ai detti tempi.
- Lo SBLOCCO da parte del Responsabile tecnico d'aula, per VISUALIZZARE il punteggio ottenuto da CIASCUN SINGOLO CANDIDATO avviene in SERIE subito dopo il TERMINE previsto della PROVA
- Una volta visualizzato il punteggio, il candidato sarà tenuto ad inserire il proprio CODICE FISCALE nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula. Prima dell'inserimento del codice fiscale del candidato, pertanto, la prova è svolta e corretta nel completo anonimato del candidato.

Raccomandazioni

Si consiglia al candidato:

1. di rimanere seduto comodamente e di evitare mosse incongrue che potrebbero disattivare la postazione;
2. di prestare MASSIMA ATTENZIONE alla immissione del proprio CODICE FISCALE (nei precedenti concorsi la errata digitazione del CODICE FISCALE si è rivelata come frequente criticità)

A questo punto il Responsabile d'aula

- effettua il salvataggio del backup della prova
- raccoglie tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti
- li carica sul sito riservato utilizzando il bottone “visualizza risultati”
- deve accertare che le operazioni di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine per tutti i candidati
produce l'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto.
- Tale elenco sarà stampato ed allegato al VERBALE d'AULA.

Successivamente i candidati controfirmeranno il REGISTRO cartaceo d'AULA per attestare l'uscita e

potranno pertanto allontanarsi dall'aula.

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 e di eventuali accadimenti particolari.
- Il VERBALE d'AULA sarà firmato da tutti i componenti della commissione giudicatrice o dal comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto dalla commissione o dal comitato di vigilanza.
- Il VERBALE d'AULA dovrà essere scansionato e caricato, unitamente al REGISTRO d'AULA nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato.
- Anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova.
- Al termine delle operazioni il Responsabile d'aula deve disinstallare da tutte le postazioni l'applicativo del turno.
- La chiavetta USB e gli originali dei VERBALE d'AULA e del REGISTRO cartaceo d'AULA devono essere riposti nel PLICO di formato A3 predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza o la commissione apporrà la firma e la data sui lembi di tale PLICO.

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.

Raggiungimento delle postazioni di identificazione

- I candidati ammessi, saranno invitati dai Componenti Comitato di Vigilanza a raggiungere le postazioni di identificazione.

Accesso all'Area di attesa

Successivamente alla identificazione i candidati verranno invitati:

- ad accedere all'area di attesa, esterna all'aula di effettuazione della prova;
- ad occupare una postazione di attesa;
- a riporre in un sacco ogni oggetto o indumento non ammissibile all'interno dell'aula di effettuazione della prova. Il sacco viene collocato presso la postazione di attesa
- a mantenere un comportamento di minimizzazione dell'interlocuzione

Attenzione a DVA, DSA, puerpere in allattamento

Nel protocollo organizzativo si adotta quanto previsto dalla normativa relativa al concorso in termini di assicurazione di massima attenzione:

- che i candidati con disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, gli ausili autorizzati dagli Uffici Scolastici Regionali e previamente concordati con gli interessati, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova secondo quanto disciplinato dal bando della procedura concorsuale.
- che i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) abbiano la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- che per le candidate, che ne manifestano l'esigenza siano predisposti appositi spazi per consentire l'allattamento, come disposto dall'articolo 7, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
- I tempi aggiuntivi - per i candidati già noti - sono caricati dall'USR Campania.

CALENDARIO

Concorso Scuola Secondaria di 1° e 2° grado posto comune e di sostegno D.M. 26 ottobre 2023, n. 205						
Giorno	Concorso	Identificativo Aula	Turno	Inizio operazioni di identificazio ne	Inizio Prova	Fine Prova
25 Febbraio 2025	MMSS Scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno	ID 19231 Laborat orio Inform atico	Mattutino	08:00	09:00	10:40
		ID 19232 Laborato rio CAD				
25 Febbraio 2025	MMSS Scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno	ID 19231 Laborat orio Inform atico	Pomeridia no	13:30	14:30	16:10
		ID 19232 Laborato rio CAD				
27 Febbraio 2025	MMSS Scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno	ID 19231 Laborat orio Inform atico	Mattutino	08:00	09:00	10:40
		ID 19232 Laborato rio CAD				
27 Febbraio 2025	MMSS Scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno	ID 19231 Laborat orio Inform atico	Pomeridia no	13:30	14:30	16:10
		ID 19232 Laborat orio CAD				

SCHEMA ORGANIZZATIVO ADOTTATO dalla SCUOLA

Per le PROVE del turno “MATTINA” sono previsti i seguenti impegni orari:

operazioni preliminari per implementazione delle condizioni organizzative:

– **alle ore 06:30**

operazioni di abilitazione dei candidati scritta:

– **dalle ore 08:00**

inizio della prova:

– **alle ore 09:00**

termine della prova:

– **alle ore 10:40**

– con possibile prolungamento di eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Per le PROVE del turno “POMERIGGIO” sono previsti i seguenti impegni orari:

operazioni preliminari per implementazione delle condizioni organizzative:

– **alle ore 12:00**

operazioni di abilitazione dei candidati scritta:

– **dalle ore 13:30**

inizio della prova:

– **alle ore 14:30**

termine della prova:

– **alle ore 16:10**

– con possibile prolungamento di eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

La scuola ha disposto l'ingresso di viale Europa 269 a partire dalle ore 08:00 dedicato esclusivamente ai concorrenti.

Per qualsiasi ulteriore comunicazione inerente il concorso in oggetto si invitano gli interessati a consultare il sito

istituzionale dell'USR per la Campania (www.campania.istruzione.it).

Il Direttore SGA provvederà all'organizzazione del personale ATA, per il supporto al buon esito della procedura

concorsuale e la regolare ripresa delle attività ordinarie.

Confidando nella consueta e fattiva collaborazione, si ringrazia sin d'ora e si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Lisa Marinelli

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione scolastica <https://www.itcgandreoziaversa.edu.it/> valore di notifica formale a tutti gli effetti legali si raccomando pertanto, costante consultazione, lettura ed osservanza della stessa.