



I.I.S.S. "Amerigo Vespucci"

Gallipoli

**ISTITUTO ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE**



CERTIFICATO
N.50 100 14484 - Rev.004



A.S.D. At. FIV e CSEN

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. VESPUCCI"-GALLIPOLI
Prot. 0003186 del 07/03/2024
I-8 (Uscita)

**ALLE DOCENTI DEL COMITATO DI VIGILANZA
AI REFERENTI TECNICI D'AULA**

AI/ALLE CANDIDATI/E

AL PERSONALE ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA E ALLA SORVEGLIANZA

Sito web d'Istituto

www.istitutoavespucci.edu.it

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 en. 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 dell'USR per la Puglia;

COMUNICA alle/agli interessate/i

1. Il Comitato di vigilanza, con compiti di gestione amministrativa delle prove, è così composto:
- Presidente: Dirigente Scolastica Paola Apollonio;
- 1° Componente: prof.ssa Luisa URRO con funzione di segretaria verbalizzante
- 2° componente: prof.ssa Lorena TUNDO
2. Per il laboratorio d'informatica del primo piano: Il referente tecnico d'aula, con compiti di gestione tecnica della procedura concorsuale per le prove del giorno 11, 13, 14, 15 marzo è l'AT Valentino DE GIOVANNI, mentre il referente tecnico d'aula supplente è l'AT Pietro MOLENDINI;
3. Per il laboratorio multimediale del secondo piano: Il referente tecnico d'aula, con compiti di gestione tecnica della procedura concorsuale per le prove del giorno 11, 13, 14, 15 marzo è il prof. Giuseppe LANCERI, mentre il referente tecnico d'aula supplente è l'AT Franco ERRICO;
4. Le note e decreti relativi alle procedure concorsuali di cui alla premessa sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola www.istitutoavespucci.edu.it, sezione "Concorso docenti 2024";
5. Le prove concorsuali si svolgeranno nel plesso della Scuola Secondaria di Secondo Grado, via SP 52 per Sannicola in Gallipoli. Il laboratorio informatico sede del Concorso- **aula 5822** - è collocato al primo piano corridoio a destra delle scale, come da segnaletica interna. Mentre, il laboratorio multimediale sede del Concorso – **aula 5825** - è collocato al secondo piano, corridoio fronte scale, a sinistra, come da segnaletica interna.
6. L'ingresso delle candidate e dei candidati avverrà dal cancello secondario della S.P. 52 per Sannicola, dove il personale addetto all'accoglienza li accompagnerà nell'Aula Magna dell'istituto ove verrà effettuato l'espletamento della fase preliminare di accertamento, da parte del comitato

Tecnico Economico A.F.M./S.I.A. Op. Sportivo - TURismo
Professionale Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
S.P. 52 per Sannicola, 73014 - Gallipoli - Tel. 0833-272611
Tecnico Trasporti e Logistica CMN - CAIM - CN
Via Pedone, 73014 - Gallipoli - Tel. 0833-266439

WWW.AVESPUCCI.EDU.IT

✉ leis00700d@istruzione.it

PEC leis00700d@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 82001550753

Cod. Univoco UFEB2K



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

7. 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*, *smartwatch*, 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, le quali saranno collocate su un tavolo appositamente predisposto in un angolo dell'aula d'esame.
8. Dopo la verifica i/le candidati/e saranno accompagnati/e dal personale addetto all'accoglienza al laboratorio informatico - **aula 5822** o al laboratorio multimediale - **aula 5825**, sedi della prova, ove accederanno uno/a alla volta. Tale operazione avverrà non prima delle ore 08:25, ossia quando i referenti tecnici d'aula confermeranno che tutte le operazioni propedeutiche di approntamento delle postazioni sono state concluse.
9. I/le candidati/e accederanno nell'**aula 5822** e all'**aula 5825** 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. È fatto assoluto divieto di ingresso e transito nei laboratori 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.
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.



I.I.S.S. "Amerigo Vespucci"

Gallipoli

**ISTITUTO ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE**



CERTIFICATO
N.50 100 14484 - Rev.004



A.S.D. At. FIV e CSEN

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 SP per Sannicola.

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.

Firmato digitalmente
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Paola Apollonio