



Ai membri del Comitato di vigilanza  
Agli addetti alla vigilanza  
Ai Responsabili tecnici d'aula  
Ai Candidati  
All'Albo

**Oggetto: PIANO OPERATIVO - Procedura straordinaria per esami per l'immissione in ruolo di personale docente di scuola secondaria di I e II grado di cui ai commi 14 e seguenti dell'art. 59 del D.L. 25 maggio 2021 n 73 – classi di concorso A020 – Fisica, A026 – Matematica, A027 – Matematica e fisica, A028 – Matematica e scienze e A041 – Scienze e tecnologie informatiche.**

Preso atto che questa istituzione scolastica è stata individuata come sede delle prove concorsuali di cui al D.D. n. 826 dell'11.6.2021 nelle giornate e secondo i turni di seguito riportati:

Classe concorso	Data	Orario	Laboratori	n. candidati
A026	2 luglio	8,00 -12,00	LAB1 - LAB CAD	14 + 14
A028	6 luglio	8,00 -12,00	LAB1 - LAB CAD	14 +14
A028	7 luglio	8,00 -12,00	LAB1 - LAB CAD	14 + 14
A028	7 luglio	13,30 -17,30	LAB1 - LAB CAD	14 + 14
A028	8 luglio	8,00 -12,00	LAB1 - LAB CAD	14 + 14

Il presente protocollo, stabilisce le linee guida dirette a prevenire e a contenere il diffondersi del contagio dal virus COVID-19 in occasione dello svolgimento delle prove selettive delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale scolastico, in modo da realizzare un adeguato bilanciamento tra la salvaguardia delle esigenze organizzative connesse al loro svolgimento e la necessità di garantire condizioni di tutela della salute dei candidati, della commissione esaminatrice, del comitato di vigilanza, del personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove e, in generale, di tutte le altre figure presenti nelle aree concorsuali.

### **AREA CONCONSALE**

L'area concorsuale è stata prevista al PIANO TERRA dove sono presenti i laboratori individuati come sede di concorso. Tutti i locali sono a barriera architettoniche ZERO.

L'accesso ad ogni laboratorio è preventivamente segnalato da cartellonistica verticale esterna pubblicato anche sul sito dell'Istituto "Area Concorso STEM" (vedi allegato).

Ad ogni laboratorio è associato in ingresso autonomo rispetto a quello principale:

1. SCALA 1 – per il laboratorio CAD
2. SCALA 2 – per il Laboratorio Informatica 1.

Sono altresì previste uscite dedicate per singolo laboratorio al termine della procedura.

Come per altre procedure concorsuali

**Le procedure concorsuali avranno inizio con l'identificazione dei candidati:**

1. con inizio alle ore 8,00 per il turno mattutino;
2. alle ore 13,30 per il turno pomeridiano.

**Le prove avranno la durata di 100 minuti:**

1. il turno mattutino è previsto dalle 9:00 (ora di inizio della prova) alle 10:40 (ora di conclusione della prova);
2. il turno pomeridiano dalle 14:30 (ora di inizio della prova) alle 16:10 (ora di conclusione della prova).



## Indicazioni operative Comitato e addetti Vigilanza e accoglienza

Nell'allestimento delle aree concorsuali, nelle operazioni di identificazione dei candidati, nello svolgimento della prova, nell'accesso dei candidati alle aule nonché al momento della loro uscita al termine delle prove si dovrà tenere conto delle dettagliate indicazioni contenute "Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico in attuazione dell'art. 59, comma 20 del decreto-legge 25 maggio 2021 n. 73", anch'esso allegato.

In particolare si raccomanda al personale incaricato di verificare il rispetto delle misure di sicurezza durante tutte le fasi della procedura di svolgimento delle prove, e per tutto il tempo in cui i candidati permangano all'interno dell'area concorsuale, nonché nelle operazioni di entrata ed uscita dalla struttura, evitando che si creino assembramenti in ogni fase di svolgimento delle prove.

1. Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 08.00 per il turno mattutino e alle ore 13.30 per il turno pomeridiano. Il turno mattutino è previsto dalle 9:00 alle 10.40 e il turno pomeridiano dalle 14:30 alle 16.10.
2. Lo svolgimento delle procedure concorsuali saranno svolte nel rispetto delle misure di sicurezza previste nell'allegato protocollo 11.6.21 CTS Protocollo sicurezza concorsi personale scolastico cui i candidati sono tenuti ad attenersi a pena di esclusione.
3. Il comitato di vigilanza dovrà effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, del codice fiscale, di copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria da esibire e consegnare al momento delle operazioni di riconoscimento. Tali operazioni dovranno essere registrate il giorno della prova.
4. Nel rispetto del protocollo di sicurezza, dovrà essere fornita l'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.
5. I candidati 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.
6. **Non è consentito l'uso della calcolatrice scientifica**, ai sensi della Nota Ministeriale m\_pi. AOODRMA.REGISTRO UFFICIALE.U.0012289.21-06-2021
7. 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. Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.
8. 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 con le relative informazioni.
9. In mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancata indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, il candidato dovrà regolarizzare la propria posizione nei giorni immediatamente successivi alla prova scritta presso l'Ufficio Scolastico Regionale. Ove sia accertato che il candidato abbia effettuato il pagamento dei diritti di segreteria solamente per alcune, e non per tutte, le procedure per le quali ha chiesto di partecipare, il candidato sosterrà la prova con riserva di effettuare il pagamento nei giorni immediatamente successivi e di regolarizzare la propria posizione presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



## INDICAZIONI ESTRAPOLATE DAL PROTOCOLLO

**relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico in attuazione dell'art. 59, comma 20 del decreto-legge 25 maggio 2021, n.73**

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

**1.** I candidati potranno, accedere all'interno dell'area concorsuale solo uno per volta.

Ad essi è fatto obbligo di:

- a. igienizzarsi frequentemente le mani con il gel contenuto negli appositi dosatori all'ingresso;
- b. indossare obbligatoriamente, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'area concorsuale, dal momento dell'accesso sino all'uscita facciali filtranti FFP2 che coprano correttamente le vie aeree (bocca e naso) messi a disposizione ai candidati. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato;
- c. 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, secondo le istruzioni ricevute in aula);
- d. non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi riconducibili al virus COVID- 19: - temperatura superiore a 37,5°C e brividi; - difficoltà respiratoria di recente comparsa; - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); - mal di gola;
- e. non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID19;
- f. presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. La prescrizione non si applica a coloro che abbiano già completato il percorso vaccinale per il COVID 19 e che presentino relativo certificato vaccinale;
- g. sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea, prioritariamente mediante termo scanner oppure nel caso in cui tale strumento non sia disponibile potranno essere utilizzati termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37, 5 C°, il candidato non potrà accedere all'area concorsuale.

Il personale addetto alla vigilanza dovrà provvedere all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e dovrà tempestivamente avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid 19 forniti dalla regione o dal Ministero della salute, nonché le forze dell'ordine in caso di rifiuto.

Il candidato è tenuto, comunque, a informare tempestivamente e responsabilmente i commissari del concorso ed il comitato di vigilanza della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, anche durante l'espletamento prova scritta, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

**2.** Gli obblighi di cui alle lettere **d)** ed **e)** devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. I candidati dovranno compilare l'apposito modulo, scaricabile dal sito web del Ministero nella sezione dedicata alla specifica procedura concorsuale, che dovrà essere esibito presso le apposite postazioni al personale addetto all'identificazione dei candidati.

**3.** Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, non potrà essere consentito al candidato l'ingresso all'interno dell'area concorsuale.



4. I candidati ammessi, saranno invitati dal personale di assistenza a raggiungere, opportunamente distanziati e in base alla segnaletica orizzontale e verticale, le postazioni di identificazione. Dovrà essere garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori dovranno invitare i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione dovranno essere rese disponibili penne monouso per i candidati.

5. Successivamente i candidati, verranno invitati ad accedere all'aula concorsuale, e ad occupare una postazione informatizzata, predisposta rispettando la distanza di 1 metro in tutte le direzioni (con disposizione "a scacchiera"), preventivamente determinata attraverso segnaposti adesivi.

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 sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili.
- indossare obbligatoriamente il facciale filtrante FFP2 messo a disposizione dalla amministrazione organizzatrice;
- non consumare alimenti ad eccezione delle bevande di cui i candidati si devono munire preventivamente.

6. Il personale incaricato dovrà verificare il rispetto delle misure di sicurezza 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.

Dovrà assicurare che non si creino assembramenti durante le operazioni connesse all'espletamento della prova.

Inoltre il personale di assistenza e di supporto dovrà provvedere a regolamentare il flusso di accesso e d'uscita dall'area concorsuale, assicurando il rispetto della distanza di almeno un (1) metro, adottando misure idonee a evitare assembramenti, e apposite misure per le donne in stato di gravidanza, per i candidati diversamente abili, per gli immunodepressi e per quelli che necessitano tempi aggiuntivi sulla base della normativa vigente.

È obbligatorio il rispetto del distanziamento interpersonale, al quale si potrà derogare esclusivamente per motivi di soccorso e sicurezza.

### **MISURE DI SICUREZZA per il comitato di vigilanza e per il restante personale presente nell'aula concorsuale**

I componenti delle commissioni, del comitato di vigilanza, il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove ed in generale tutte le altre figure presenti nelle aree concorsuali, hanno l'obbligo di:

- a. igienizzarsi frequentemente le mani con apposito gel disinfettante contenuto nei dosatori all'ingresso prima di accedere all'interno dell'area concorsuale;
- b. indossare, prima di accedere e per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'area concorsuale, sino all'uscita dalla struttura, facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione forniti dall'amministrazione organizzatrice;
- c. compilare il modulo di autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/20003 scaricabile dal sito web del Ministero;
- d. circolare solo nell'aree e nei percorsi indicati ed evitare di avvicinarsi ai candidati a distanza inferiore ad 1 metro.



## PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA

Svolgimento della prova scritta

I candidati ammessi alla prova scritta affronteranno la prova nel giorno, nell'istituzione scolastica e nell'aula indicati negli elenchi pubblicati, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova stessa, nei siti istituzionali dagli Uffici scolastici regionali.

- I candidati vengono fatti accedere nell'aula uno alla volta. Tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC. In ogni caso è opportuno dare un tempo a tale operazione anche in relazione al numero dei candidati.
- Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo; il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.
- Il candidato viene fatto accomodare.
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova.
- **La prova ha inizio.**
- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attende 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.
- Una volta visualizzato il punteggio il candidato sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione. Prima dell'inserimento del codice fiscale del candidato pertanto la prova è svolta e corretta nel completo anonimato del candidato.
- A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.
- Il responsabile tecnico d'aula termina la procedura per raccogliere tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato.
- Il responsabile tecnico d'aula, utilizzando il bottone visualizza risultati deve accertare che le operazioni di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine per tutti i candidati.
- Una volta che tutti i risultati di tutti i candidati saranno stati raccolti, caricati e verificati, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenente codice fiscale, cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto.

**Tale elenco sarà stampato ed affisso fuori dall'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.

Il verbale d'aula sarà firmato da tutti i componenti del comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto dal comitato 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.

Al termine delle operazioni il responsabile d'aula deve disinstallare da tutte le postazioni l'applicativo del turno.

La chiavetta USB, gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, devono essere riposti nel plico A3 predisposto per la prova.

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa FMT Valentina Cannizzaro

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