



**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato  
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)  
Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche



**www.ipsiacorridoni.edu.it**  
Codice Fiscale 80004920437    codice ufficio UFD4K5    e-mail: mcri010008@istruzione.it  
Tel. Centralino 0733/434455  
P.E.C.: mcri010008@pec.istruzione.it

Prot. 13296/2021

Corridonia 06/12/2021

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE  
presso  
IPSIA "F. Corridoni" di Corridonia (MC), Via Sant'Anna.**

Procedura ordinaria per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente per i posti comuni e di sostegno della scuola dell'infanzia e primaria (DD 498/2020)

Le operazioni relative alla procedura concorsuale in oggetto si svolgeranno secondo il seguente piano operativo.

**Accoglienza ed identificazione**

1. Le date interessate dal nostro Istituto sono le seguenti: 13, 14, 17, 20, 21 dicembre 2021.
2. La prova si svolgerà nel piano rialzato della sede centrale dell'IPSIA "F. Corridoni" a Corridonia (MC) in via Sant'Anna. L'ingresso dedicato è quello in prossimità dell'Ufficio tecnico adiacente alla scala che conduce in via Fonte murata (cfr. Pianta allegata).
3. Nel medesimo piano c'è un'aula di accoglienza che ospiterà i candidati nel momento delle operazioni preliminari e nel rispetto della normativa del protocollo di sicurezza (laboratorio digitale). Sempre nello stesso piano dell'edificio ci sono i servizi igienici, i due laboratori di informatica dove si svolgerà la prova e l'aula destinata ad un eventuale isolamento di candidati con sintomatologia Covid-19 (aula speciale per studenti disabili). È fatto divieto ai candidati di lasciare il piano rialzato e circolare liberamente all'interno della scuola.
4. Nel piano, oltre al comitato di vigilanza, ci saranno sempre due tecnici che forniranno assistenza informatica e due collaboratori scolastici che svolgeranno compiti di accoglienza e vigilanza.
5. La gestione del piano è affidata al comitato di vigilanza composto dal dirigente o un suo sostituto e da due docenti. I componenti il comitato di vigilanza e di sorveglianza firmeranno tutti l'autodichiarazione di assenza di incompatibilità fornita dal dirigente e che sarà conservata agli atti della scuola.
6. I componenti il comitato di vigilanza ed il personale sono tenuti a:
  - a) Igienizzarsi di frequente le mani
  - b) Indossare per tutto il tempo il facciale Fffp2 privo di valvola di espirazione fornito dall'amministrazione
  - c) Compilare il modulo di autodichiarazione di incompatibilità
  - d) Mantenere almeno un metro di distanza dai candidati
7. Al momento dell'ingresso si procederà come segue:
  - a) I candidati verranno identificati e mostreranno il possesso della Certificazione verde Covid-19 ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 lettera i) del DL 105/2021 convertito con legge 126/2021.
  - b) I candidati entreranno uno alla volta con precedenza per particolari situazioni, da soli e senza bagaglio e si igienizzeranno le mani mediante apposito dispenser posto all'ingresso. La frequente igiene delle mani è raccomandata ed è resa possibile attraverso i numerosi punti in cui sarà disponibile il dispenser con gel virucida.
  - c) Verrà fornito facciale FFP2 dalla scuola. Ogni altra mascherina è ritenuta inadatta dal protocollo.





**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato  
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)  
Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche



[www.ipsiacorridoni.edu.it](http://www.ipsiacorridoni.edu.it)  
Codice Fiscale 80004920437 codice ufficio UFD4K5 e-mail: [mc010008@istruzione.it](mailto:mc010008@istruzione.it)  
Tel. Centralino 0733/434455  
P.E.C.: [mc010008@pec.istruzione.it](mailto:mc010008@pec.istruzione.it)

- d) Si procederà alla misurazione della temperatura con scanner (qualora la temperatura sia superiore a 37,5 gradi il candidato sarà isolato in apposita aula e non potrà accedere all'aula concorsuale).
  - e) Verrà fornita penna monouso a ciascun candidato.
  - f) I candidati firmeranno l'apposita autodichiarazione Covid-19 aggiornata
  - g) Il rifiuto o la mancanza di uno solo dei requisiti sopra esposti impediscono l'ingresso all'area concorsuale.
8. Una volta entrati i candidati saranno accolti nell'aula predisposta per l'accoglienza. Ciascuno siederà nelle apposite sedute collocate nel rispetto del distanziamento e l'aula sarà aerata e fornita di sanificatore d'aria. All'ingresso è posto il dispenser per l'igienizzazione delle mani.
9. Il candidato entrerà quindi nell'aula concorsuale dove sarà riconosciuto, firmerà il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico spunterà il nominativo sul registro elettronico delle presenze. Il candidato dovrà avere con sé:
- a) Copia della ricevuta del versamento per diritti di segreteria (qualora ne fosse sprovvisto viene invitato a regolarizzare nei giorni immediatamente successivi ed ammesso con riserva)
  - b) Documento di identità in corso di validità
  - c) Codice fiscale
- I candidati occuperanno una postazione informatizzata predisposta nel rispetto della distanza di un metro in tutte le direzioni da ogni altro candidato e contrassegnata con segnaposti. Nell'aula non si possono consumare alimenti ad eccezione di bevande qualora i candidati ne siano già preventivamente muniti.
10. Le operazioni preliminari legate al protocollo di sicurezza avverranno su postazione munita di barriera protettiva in plexiglass ed in prossimità dell'ingresso.
11. Il candidato consegnerà ogni strumento idoneo alla conservazione e trasmissione dei dati, qualora non avesse già depositato tali strumenti nell'aula di accoglienza.
12. Le operazioni di identificazione inizieranno alle ore 8,00 per il turno mattutino e alle ore 13,30 per il turno pomeridiano. Le prove inizieranno alle ore 9,00 e termineranno alle ore 10,40 per il turno mattutino, mentre per quello pomeridiano inizieranno alle ore 14,30 e termineranno alle ore 16,10.
13. I candidati non potranno lasciare l'aula prima del termine della prova. Sarà consentita l'uscita solo per recarsi ai servizi igienici. Conclusa la prova e dopo aver preso le proprie cose i candidati si allontaneranno senza indugi dall'edificio utilizzando l'uscita posta sul lato sud in prossimità dell'Ufficio tecnico nello stesso piano dove si svolge la prova.
14. L'area concorsuale sarà pulita e igienizzata ogni giorno e le singole postazioni saranno pulite e igienizzate al termine di ogni turno.

### **Svolgimento della prova computer based e conclusione della prova**

- I candidati vengono fatti accedere nell'aula della prova 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 nel rispetto del distanziamento.
- 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.





**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato  
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)  
Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche



**www.ipsiacorridoni.edu.it**  
Codice Fiscale 80004920437    codice ufficio UFD4K5    e-mail: mcri010008@istruzione.it  
Tel. Centralino 0733/434455  
**P.E.C.: mcri010008@pec.istruzione.it**

- 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.

#### **Verbalì 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 dalla commissione o 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 verbalì d'aula e del registro cartaceo, devono essere riposti nel plico A3 predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza o la commissione apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico.

Si allegano: la planimetria degli spazi interessati, estratti del DVR relativi al piano di evacuazione.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott. Francesco Giacchetta**