



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.D. 499 del 21 aprile 2020 come modificato da ultimo dal D.D. n. 23 del 5 gennaio 2022 – Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento di personale docente per posti comuni e di sostegno nella scuola secondaria di I e II grado;

Visto il DDG 183 del 25 Febbraio 2022 – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche – Direzione Generale;

Vista la Nota N. 4590 del 1^a Marzo 2022 – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche – Direzione Generale - Ufficio II;

Vista la Nota N. 4840 del 3 Marzo 2022 – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche – Direzione Generale – Ufficio II;

Visto il Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici, adottato con l'Ordinanza Ministeriale 21 giugno 2021, n. 187, in attuazione dell'art. 59, comma 20, del Decreto Legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito dalla legge 23 luglio 2021, n. 106;

Visto l'Avviso del Ministero dell'Istruzione avente ad oggetto "*Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici, adottato con l'Ordinanza Ministeriale, n. 187 del 21.06.2021- Precisazione*" con il quale si precisa che l'obbligo di presentare il certificato vaccinale e/o il referto di un test antigenico rapido o molecolare secondo le modalità stabilite dall'art 3, comma 1, lettera f), è sostituito dall'obbligo di presentare la Certificazione verde Covid-19, ai sensi per effetto di quanto disposto dall'art.1, lettera i), del Decreto-Legge 23 luglio 2021, n.105, convertito dalla legge 16 settembre 2021, n. 126;

DISPONE

IL PIANO OPERATIVO

per le prove che si effettueranno presso la sede del Liceo Scientifico Torelli di Fano, via Kennedy, 30 secondo le seguenti modalità:

CLASSE DI CONCORSO ADMM – Sostegno Scuola Secondaria I Grado

Data	Orario identificazione	Orario inizio prova	Classe di concorso /Turno	N. Candidati	Aula svolgimento prova	Punto di accoglienza
15/03/22	13.30	14.30	ADMM Turno Unico	14	Lab. Informatica piano terra ID: 36505	Auditorium
15/03/22	13:30	14:30	ADMM Turno Unico	11	Aula Informatica piano primo ID: 36507	Auditorium

Le prove avranno luogo dalle ore 14:30 alle ore 16:10 per i turni pomeridiani.

Il locale autonomo individuato ove accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici è l'infermeria, adiacente alla palestra/auditorium;

ACCOGLIENZA DEI CANDIDATI

(Orario di presentazione dei candidati: Ore 13:30 per i turni pomeridiani)

Al fine di non sovrapporre le operazioni di ingresso dei candidati con le uscite degli studenti, i candidati dovranno accedere dall'ingresso esterno dell'Auditorium (ingresso presente sul lato sinistro del piazzale principale).

I candidati accederanno all'auditorium, uno alla volta, dove saranno espletati i seguenti adempimenti, a cura del comitato di vigilanza:

- Verifica della **certificazione verde COVID-19** di cui all'art. 3, comma 1, lettera i) del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105, convertito con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021 n. 126;
- Controllo della temperatura corporea mediante termoscanner posto all'ingresso;
- Consegna ai candidati della mascherina FFP2 (i candidati hanno l'obbligo di indossare, 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 è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato);
- Accertamento che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno, poi, identificati nell'aula/laboratorio informatico ove sosterranno la prova;
- Consegna da parte dei candidati dell'**autodichiarazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (di cui si allega un modello);

I candidati si posizioneranno sulla tribuna dell'Auditorium, impegnando le sole postazioni indicate con apposito bollino, al fine di garantire il distanziamento di almeno un metro.

Completata l'accoglienza i candidati presenti saranno suddivisi in due gruppi, in base all'aula/laboratorio informatico assegnato per la prova.

Il primo gruppo, assegnato all'aula informatica del primo piano (ID: 36507), sarà accompagnato in prossimità di tale locale, da un membro del comitato di vigilanza, accedendo alla sede attraverso l'ingresso "D".

Il secondo gruppo, assegnato al laboratorio informatico del piano terra (ID: 36505), sarà accompagnato in prossimità di tale locale, da un membro del comitato, accedendo alla sede attraverso l'ingresso "A".

Durante tale spostamento tutti i candidati ed i membri del comitato di vigilanza seguiranno la segnaletica orizzontale e verticale, restando distanziati di almeno un metro.

Lo spostamento presso l'aula/laboratorio dovrà concludersi entro le ore 13:50 per i turni pomeridiani,

ACCESSO DEI CANDIDATI ALL'AULA/LABORATORIO INFORMATICO

I candidati accederanno, uno alla volta, all'aula/laboratorio dove svolgeranno la prova. Tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC da parte del responsabile tecnico d'aula. I candidati, in attesa di accedere all'aula, resteranno distanziati nello spazio antistante il locale, seguendo le indicazioni del comitato di vigilanza.

All'ingresso nel locale, il comitato di vigilanza ed il responsabile tecnico d'aula procederanno ad effettuare le seguenti operazioni:

- riconoscimento dei candidati, verificando che gli stessi siano muniti di:
 - un **documento di riconoscimento** in corso di validità;
 - **codice fiscale**;
 - **copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria**, da esibire e segnare. In mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancata indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, il candidato potrà comunque partecipare alle prove con riserva, ma dovrà regolarizzare la propria posizione nei giorni immediatamente successivi alla prova scritta mediante il pagamento. Il comitato di vigilanza annoterà la posizione di tali candidati per la successiva segnalazione all'ufficio d'ambito territoriale.
- **consegna al candidato di una penna monouso, ad uso esclusivo**;
- **firma del candidato sul registro d'aula cartaceo**;
- **spunta della presenza, da parte del responsabile tecnico d'aula, sul registro elettronico**;
- **deposito di eventuale bagaglio del candidato** in un sacco contenitore, messo a disposizione dal comitato di vigilanza, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni, secondo le istruzioni ricevute in aula.

- **consegna al personale incaricato della vigilanza, a pena di esclusione, di ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook**, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti.

Il candidato verrà quindi fatto accomodare in una delle postazioni indicate dal comitato (la disposizione prevede la presenza di un solo candidato per tavolo, secondo una configurazione a scacchiera).

Per le ore 14:20 tutte le operazioni indicate dovranno essere completate e tutti i candidati dovranno risultare nella propria postazione.

In ciascuna delle due aule/laboratori informatici in cui si svolge la prova saranno presenti, per l'intera durata di tutte le operazioni e fino all'uscita di tutti i candidati: un membro del comitato di vigilanza, un docente addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna, il responsabile tecnico d'aula. In una delle due aule saranno presenti rispettivamente il Presidente del comitato di vigilanza ed il segretario.

I membri del comitato di vigilanza, il responsabile tecnico d'aula ed i docenti addetti a compiti di sorveglianza saranno posizionati presso la cattedra mantenendo un distanziamento minimo di un metro tra gli stessi e tra i candidati. Anche durante la circolazione in aula del personale in vigilanza dovrà sempre essere garantito il distanziamento indicato.

In prossimità di ciascuna aula/laboratorio sarà presente un'unità di personale ATA a supporto dei lavori e per l'assistenza interna.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA

Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunicherà la parola chiave di inizio/sblocco della prova.

La prova ha inizio alle ore 14:30 per i turni pomeridiani.

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.

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.

A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.

Il responsabile tecnico d'aula, terminata 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 siano andate 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 cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto. Tale elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.

Successivamente i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula, uno alla volta, per attestare l'uscita e potranno pertanto allontanarsi dall'aula.

USCITA DEI CANDIDATI DALL'AULA E DALL'ISTITUTO

Completate tutte le operazioni indicate i candidati, uno alla volta, ritireranno i propri dispositivi elettronici (cellulari, tablet, ecc.) precedentemente consegnati al comitato di vigilanza, ritireranno la busta contenente l'eventuale bagaglio e potranno uscire dall'aula/laboratorio.

Per uscire dall'istituto i candidati dovranno seguire lo stesso percorso utilizzato per l'ingresso, nel rispetto della segnaletica orizzontale e verticale e mantenendo il distanziamento indicato:

- I candidati assegnati al laboratorio informatico del piano terra usciranno direttamente dall'ingresso "A";
- I candidati assegnati all'aula informatica del primo piano utilizzeranno la scala interna che porta all'ingresso "D";

ADEMPIMENTI FINALI DEL COMITATO DI VIGILANZA E DEL RESPONSABILE TECNICO D'AULA

Verbali d'aula e conclusione delle operazioni.

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

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 dovrà essere scansionato e caricato, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato.

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 verbali d'aula e del registro cartaceo 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 plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, dovranno poi essere conservati in condizioni di massima sicurezza.

PROTOCOLLO RELATIVO ALLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN SICUREZZA

La presente sezione del Piano Operativo contiene una sintesi delle principali disposizioni, già indicate, per lo svolgimento in sicurezza delle prove ed ulteriori specificazioni/disposizioni.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo, stabilisce le disposizioni 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.

2. REQUISITI DELL'AREA E DELLE AULE CONCORSUALI

1. L'area concorsuale dispone di un locale autonomo ove accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici: **Locale Infermeria, posto al piano terra adiacente all'Auditorium ed alla palestra.**
2. Il numero massimo dei candidati presenti contemporaneamente nell'aula, sede di esame, è determinato in rapporto alla capienza degli spazi individuati: **Massimo N. 15 candidati per aula.**
3. Saranno garantite misure di distanziamento tra candidati, personale di supporto, membri del comitato di vigilanza, responsabili tecnici d'aula ed in generale tra tutte le figure presenti nelle aree concorsuali, definite anche in ragione delle caratteristiche dei locali utilizzati per lo svolgimento delle prove, attraverso la previsione di una fascia di protezione individuale che permetta il rispetto del **distanziamento interpersonale di almeno un metro.**

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO, DELLA SEDUTA E DELL'USCITA DEI CANDIDATI

1. I candidati potranno, **accedere all'interno dell'area concorsuale solo uno per volta** (sia nella fase di accoglienza sia nell'accesso alle aule/laboratori).

Ad essi è fatto obbligo di:

- a. **igienizzarsi le mani** con il gel contenuto negli appositi dosatori all'ingresso dell'Istituto e delle aule informatiche situate al piano terra ed al primo piano sede di esame;
- 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 all'ingresso della sede d'esame. Non è 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 COVID-19;

f. presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la **certificazione verde COVID-19**;

g. sottoporsi alla **rilevazione della temperatura corporea mediante termoscanner** posti all'ingresso della sede d'esame.

Qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37, 5 C°, il candidato non potrà accedere all'area concorsuale. Il personale addetto alla vigilanza provvederà all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto (Locale Infermeria) 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. Sarà 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 saranno resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori inviteranno 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 saranno rese disponibili penne monouso per i candidati.**

5. I candidati, dopo l'accesso all'aula concorsuale, sono tenuti ad occupare una postazione informatizzata, predisposta rispettando la **distanza di un metro in tutte le direzioni (con disposizione "a scacchiera")**, preventivamente determinata attraverso collocazione di apposita seduta. 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 permangono 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 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.

4. MISURE DI SICUREZZA PER LA COMMISSIONE, PER IL COMITATO DI VIGILANZA E PER IL RESTANTE PERSONALE PRESENTE NELL'AULA CONCORSUALE

1. I componenti 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 445/2000** scaricabile dal sito web del Ministero secondo le modalità descritte al paragrafo 3;
- d. **circolare solo nell'aree e nei percorsi indicati ed evitare di avvicinarsi ai candidati a distanza inferiore ad 1 metro.**

5. ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DELL'AREE CONCORSUALI

1. I responsabili delle aree concorsuali provvederanno:

- a verificare l'effettuazione della misurazione della temperatura corporea tramite i termoscanner;
- a mettere a disposizione facciali filtranti FFP2 per i candidati, per il comitato di vigilanza e per il personale di vigilanza e per tutte le figure presenti all'interno dell'area concorsuale;
- a fornire penne monouso per i candidati;
- a predisporre la segnaletica di carattere prescrittivo, informativo e direzionale;
- ad individuare ed allestire un apposito locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento dei soggetti che presentano sintomi riconducibili al virus COVID-19 (Infermeria);
- a collocare all'ingresso dell'area concorsuale e in più punti delle aree (es., aule, servizi igienici, etc.) un adeguato numero di dispenser di gel igienizzante;
- a garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, anche dei servizi igienici o assicurando un adeguato ricambio d'aria attraverso strumenti meccanici;
- alla pulizia e disinfezione giornaliera dell'area concorsuale;
- a sottoporre a costante pulizia e sanificazione le postazioni dei candidati e delle parti comuni, sia prima dello svolgimento della prova, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse;
- alla pulizia e igienizzazione dei servizi igienici con idonei prodotti;
- a dotare i servizi igienici di dispenser con gel igienizzante per le mani, salviette e pattumiere;
- a regolare l'accesso ai servizi igienici, al fine di evitare sovraffollamento all'interno dei locali, che dovranno essere costantemente puliti e sanificati dopo ogni singolo utilizzo;
- alla costante e diffusa areazione degli ambienti;
- al coinvolgimento delle autorità sanitarie locali, sia per il dettaglio delle misure da adottare negli specifici contesti, sia per il controllo dell'applicazione di tali misure.

Si ricorda che i candidati dovranno presentarsi puntualmente secondo l'orario di convocazione sopra esposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Raffaele Balzano

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO