

	<p align="center">IISS "GALILEO FERRARIS"</p> <p align="center">SCIENTIFICO (Base/Ecologico Ambientale/Scienze Applicate)</p> <p align="center">LINGUISTICO (con lingua cinese)</p> <p align="center">CLASSICO "QUINTO ENNIO" (liceo classico della comunicazione)</p> <p align="center">SEDE: Via Abruzzo, 13 - 74121 TARANTO C.F.:90223180739 Cod. IPA:isgf_3Cod. univoco fatturazione:UFDBVQ Codice IBAN: IT 63 P 01030 15801 000001342237</p>	
<p>sito: www.liceoferraris.edu.it PEC: tais03300X@pec.istruzione.it PEO: tais03300X@istruzione.it Sede Centrale: 099/7352948 - 099/7352923 ~ Sede ad elevata tecnologia di Via Mascherpa, 18: 099/7797819</p>		
 Regione Puglia	 ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR	

All'Albo

IISS Galileo Ferraris - Taranto
Prot. 0020464 del 07/12/2021
01-05 (Uscita)

A Ufficio Scolastico Regione Puglia
direzione-puglia@istruzione.it

A Dirigente dott.ssa Esterina OLIVA
esterina.oliva1@istruzione.it

Ai membri del Comitato di Vigilanza
Ai Responsabili d'Aula
Ai docenti preposti alla vigilanza

p.c. OO.SS. territoriali

RSPP
ing. Gianpiero VENUTO

Presidente Consiglio di istituto
Avv. Mario LUPO

PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DELLE PROVE CONCORSUALI DEL 15 DICEMBRE 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il d.lgs. 13 aprile 2017, n. 59 (*"Riordino, adeguamento e semplificazione del sistema di formazione iniziale e di accesso nei ruoli di docente, nella scuola secondaria per renderlo funzionale alla valorizzazione sociale e culturale della professione, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lett. b), della legge 13 luglio 2015, n.107"*);
- VISTO il d.l. 12 luglio 2018, n. 87 (*"Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese"*), convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 96;
- VISTO il d.l. 29 ottobre 2019, n. 126 (*"Misure di straordinaria necessità ed urgenza in materia di reclutamento del personale scolastico e degli enti di ricerca e di abilitazione dei docenti"*), convertito con modificazioni dalla legge 20 dicembre 2019 n. 159;

- VISTO il D.L. 1° aprile 2021, n. 44 (*"Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici"*) convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76;
- VISTO il D.L. 25 maggio 2021, n. 73 (*"Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19 per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali"*) ed in particolare l'articolo 59, rubricato *"Misure straordinarie per la tempestiva nomina dei docenti di posto comune e di sostegno e semplificazione delle procedure concorsuali del personale docente"*) convertito con modificazioni dalla L. 23 luglio 2021, n. 106;
- VISTO il D.D. 21 aprile 2020 n. 498 (*"Concorso ordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento del personale docente per i posti comuni e di sostegno della scuola dell'infanzia e primaria"*);
- VISTO Il D.D. 18/11/2021, n. 2215 (*"Disposizioni modificative al decreto 21 aprile 2020, n. 498"*), con particolare riguardo all'art. 4, c. 2;
- VISTA la nota MIUR 3614 del 23/11/2021 (*"Concorso ordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento del personale docente per i posti comuni e di sostegno della scuola dell'infanzia e primaria – calendario delle prove scritte"*);
- VISTA la nota MIUR DGPER 37100 del 26/11/2021 (*"Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria di cui al D.D. 498 del 21 aprile 2020, come modificato ed integrato dal D.D. n. 2215 del 18 novembre 2021. Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata"*);
- VISTA l'Ordinanza n. 187 del 21/08/2021 (*"Adozione del protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico in attuazione dell'articolo 59, comma 20, del decreto-legge 25 maggio 2021, n.73"*);
- VISTO L'Avviso s.n.p. a firma Direttore Generale Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per il personale scolastico dott. Filippo Serra, avente per oggetto: " Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici, adottato con l'Ordinanza Ministeriale, n. 187 del 21.06.2021- Precisazione.";
- VISTA la nota della Direzione Generale dell'USR Puglia n. 38427 del 24/11/2021, con cui è stato pubblicato sul sito dell'USR Puglia il protocollo di sicurezza di cui alla succitata Ordinanza ministeriale n. 187;
- VISTA la nota della Direzione Generale dell'USR Puglia n. 38965 del 29/11/2021 (*"Diario prove scritte"*);
- VISTA la nota della Direzione Generale dell'USR Puglia n. 39130 del 30/11/2021 (*"Protocollo di sicurezza-ordinanza ministeriale 21 giugno 2021, n. 187"*), che richiede alle Istituzioni scolastiche sede di prove concorsuali di pubblicare sul proprio sito il piano operativo richiesto tre giorni prima della prova e di trasmetterlo alla Direzione generale entro e non oltre martedì 7 dicembre affinché l'Ufficio possa procedere con il protocollo regionale tre giorni prima della prima prova scritta che si terrà il 15 dicembre;
- RICORDATO che l'IISS "G. Ferraris" è sede di prove concorsuali che si terranno il giorno 15 dicembre 2021 presso la sede "Mascherpa", nelle due aule concorsuali denominate "Laboratorio Olivetti" e "Laboratorio di Lingue", cui sono stati assegnati gli identificativi d'aula, rispettivamente, 36726 e 36727;
- RICORDATO che nel turno mattutino delle prove concorsuali che si svolgeranno mercoledì 15 dicembre 2021 saranno impegnati n. 17 candidati nel Laboratorio "Olivetti" e n. 14 candidati nel Laboratorio di Lingue;
- CONSIDERATA la necessità che le procedure concorsuali del personale scolastico si svolgano nel pieno rispetto di ogni adeguata misura volta al contenimento del possibile contagio e alla tutela della salute degli utenti e degli operatori, e che l'organizzazione e la gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento siano tali da consentirne lo svolgimento in condizioni di sicurezza e contenimento del rischio connesso alla pandemia da Covid-19;

VISTO

il proprio decreto di costituzione del Comitato di vigilanza e di individuazione dei referenti tecnici d'aula e del personale preposto alla vigilanza, n. prot. 20246 del 4/12/2021;

EMANA

IL PIANO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DELLE PROVE CONCORSUALI DEL 15 DICEMBRE 2021

SEZIONE I

PREMESSE ORGANIZZATIVE GENERALI

1. LOCALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA

I locali della sede "Mascherpa" adibiti allo svolgimento della prova sono:

- il Laboratorio di Lingue (2° piano, corpo principale della sede "Mascherpa") – id. 36727:
ospita 14 candidati;
- il Laboratorio "Olivetti" (1° piano, ala "Rondinelli" della sede "Mascherpa") – id. 36726:
ospita 17 candidati.

Le toilettes di servizio sono:

- per il Laboratorio di Lingue, le toilettes del 2° piano, corpo principale
- per il Laboratorio "Olivetti", le toilettes del 1° piano, corpo principale.

2. COMITATO DI VIGILANZA

Il Comitato di vigilanza (nel seguito: il "Comitato") costituito per la prova concorsuale di accesso al ruolo che si terrà il 15 dicembre 2021 nella sede di via Mascherpa (nel seguito, la "prova") è composto da:

- a) il Presidente: Dirigente scolastico prof. Marco Dalbosco
- b) il Segretario: Assistente Amministrativa sig.ra Maria Secondino
- c) i due docenti di ruolo: prof.ssa Concetta Loredana Fonseca e Silvia Saporetti.

Il Comitato è responsabile della gestione amministrativa dell'intera procedura relativa alla prova concorsuale del 15 dicembre.

Il Presidente coordina e sovrintende a tutte le operazioni, della cui correttezza e del cui buon andamento è il responsabile ultimo. Può essere chiamato in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da tutti gli altri membri del Comitato, dagli incaricati d'aula o dai collaboratori scolastici ausiliari alla prova.

Il Segretario svolge compiti di verbalizzazione generale e coordina e controlla la verbalizzazione di identificazione e d'aula.

I due docenti di ruolo sono responsabili dell'identificazione nonché segretari amministrativi d'aula.

3. INCARICATI D'AULA

Per ciascuno dei due locali adibiti allo svolgimento della prova, gli incaricati d'aula sono:

- a) il Responsabile Tecnico d'Aula (RTA):
Laboratorio di Lingue: prof.ssa Stefania Aquaro (sostituto: prof. Francesco Sandro Della Rocca)
Laboratorio "Olivetti": prof. Gaetano Galeone (sostituto: prof. Michele De Giorgio)
- b) i 2 addetti alla vigilanza:
Laboratorio di Lingue: prof. Simona Cucci; assistente tecnico sig.ra Monica La Gioia
Laboratorio "Olivetti": prof. M. Rosaria Nunzella; assistente tecnico sig. Angelo Schena.

Il RTA risponde del corretto allestimento informatico del laboratorio in cui si svolge la prova a lui assegnato; di tutti gli aspetti tecnici e della risoluzione di eventuali problematiche che si presentassero nel corso della prova; di ogni altro aspetto tecnico inerente la prova, come definito nel seguito.

Gli addetti alla vigilanza controllano la regolarità del comportamento di tutti i candidati, dalla fase immediatamente precedente l'inizio della prova sino al suo compimento.

4. COLLABORATORI SCOLASTICI AUSILIARI ALLA PROVA

I collaboratori scolastici ausiliari alla prova sono:

- a) 2 ausiliari all'ingresso (1 per ciascun ingresso): dalle 7.30 alle 9.00 piantonano gli ingressi

durante la fase d'arrivo dei candidati; dalle 9.00 sino al termine della prova controllano l'accesso alle toilettes del piano di svolgimento della prova loro assegnato

- b) 2 ausiliari all'accoglienza (1 per le pertinenze di ciascun laboratorio): dalle 7.30 alle 9.00 svolgono compiti ausiliari per la postazione di identificazione a cui afferiscono; dalle 9.00 sino al termine della prova controllano le uscite del laboratorio sul piano di svolgimento della prova loro assegnato.

Tutti i collaboratori scolastici ausiliari alla prova sono individuati dal DSGA con ordine di servizio scritto, a partire dalle disponibilità manifestate.

5. ORA D'ARRIVO DEL PERSONALE INTERNO

E' richiesta la presenza presso la sede di via Mascherpa sin dalle ore 7,15 a:

- a) i 4 membri del Comitato
- b) i 2 RTA.

Devono presentarsi alle ore 7,30:

- c) i 4 addetti alla vigilanza
- d) i 4 collaboratori scolastici ausiliari alla prova.

I 2 RTA supplenti devono tenersi a disposizione sin dalle ore 7.00 nell'eventualità che dovessero entrare in azione per assenza del corrispondente responsabile titolare.

6. VERBALE

Il Segretario del Comitato verbalizza tutte le operazioni e tutti i fatti accaduti nella sede di svolgimento della prova tra le ore 7,15 e l'ora di conclusione della procedura stessa, secondo la comunicazione che gli sarà data dal Presidente, ossia gli aspetti generali comuni ad eccezione di quanto specificato nel seguente periodo.

Al verbale redatto dal Segretario, concernente gli aspetti generali comuni, saranno allegati come parti integranti e sostanziali:

- a) i due "verbali di identificazione" redatti da ciascuno dei responsabile della postazione di identificazione
- b) i due "verbali d'aula" (vedi punto), stilati da ciascuno dei due segretari amministrativi d'aula.

Il Segretario controlla ed è responsabile della veridicità e correttezza dei predetti verbali.

7. SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PER 10 CLASSI

Al fine di garantire che la prova si svolga in condizioni di massima sicurezza per tutti i soggetti coinvolti nonché per la massima tranquillità per i candidati, la mattina del 15 dicembre sono sospese le attività didattiche per:

- a) tutte le classi ubicate nell'Ala Rondinelli
- b) tutte le classi ubicate al primo piano del corpo principale della sede Mascherpa
- c) tutte le classi ubicate al secondo piano del corpo principale della sede Mascherpa

ossia per le classi:

- a) 1A, 1AS, 2A, 1BS, 5E e 3AS; b) 5CL, 2AS, 1AL; c) 5DS,

Le restanti 7 classi 2AL, 3A, 4E, 4AS, 5AL, 5DL, 5AS/5CS, svolgeranno regolarmente l'attività didattica, entrando però alla seconda ora per non interferire con l'accesso dei candidati alla struttura.

8. DISTANZIAMENTO

Dovranno essere garantite le misure di distanziamento anti-COVID tra candidati, membri del Comitato, incaricati d'aula e personale ausiliario ed in generale tra tutte le figure presenti nelle aree concorsuali, attraverso la previsione di una fascia di protezione individuale che permetta il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro:

- a) nella fase d'ingresso
- b) nella fase di identificazione
- c) durante lo svolgimento della prova
- d) nella fase conclusiva.

In concreto, al rispetto delle misure di sicurezza durante tutte le suddette fasi della procedura sono incaricate tutte le unità di personale di volta in volta presenti.

In particolare, gli ausiliari all'ingresso dovrà provvedere a regolamentare il flusso di accesso e d'uscita

dall'area concorsuale, assicurando il rispetto della distanza dinamica di almeno 1 metro tra i candidati, controllando che non si verifichino mai assembramenti e in caso contrario richiamando a rispettare le distanze.

Al distanziamento interpersonale è possibile derogare esclusivamente per motivi di soccorso e sicurezza.

9. MISURE DI SICUREZZA PER IL PERSONALE PRESENTE NELL'AREA CONCORSUALE

I componenti del Comitato di vigilanza, gli incaricati d'aula, i collaboratori ausiliari 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 nella sezione dedicata alle prove concorsuali ed allegato al presente piano operativo; i moduli saranno consegnati al segretario del Comitato;
- d. circolare solo nell'aree e nei percorsi indicati ed evitare di avvicinarsi ai candidati a distanza inferiore ad 1 metro.

SEZIONE II

ORARI E CONDIZIONI D'ACCESSO DEI CANDIDATI ALLA SEDE

10. CANDIDATI: ORARI, PUNTUALITA' ED ESCLUSIONE DALLA PROVA

I candidati devono presentarsi agli ingressi della sede di via Mascherpa, n. 18 alle ore 7,30 di mercoledì 15 dicembre 2021.

E' richiesta la massima puntualità in quanto "La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale".

11. INDIVIDUAZIONE DELL'INGRESSO CORRETTO

I candidati devono presentarsi alla sede concorsuale da soli e senza alcun tipo di bagaglio (tranne motivate ragioni eccezionali, da anticipare oralmente al collaboratore ausiliario all'ingresso, e successivamente per iscritto agli addetti all'identificazione).

Ciascun candidato, una volta giunto nel cortile d'ingresso di via Mascherpa, dovrà individuare la corretta porta di entrata nella struttura, sulla scorta dei cartelli plastificati predisposti:

a sinistra – ingresso principale, sarà ben visibile il cartello:

"LABORATORIO DI LINGUE – Aula 36727 – Candidati da URBANO a ZAGARIA"

a destra – ingresso secondario, sarà ben visibile il cartello:

"LABORATORIO OLIVETTI – Aula 36726 – Candidati da TOMA a UNGARI"

In ogni caso, i 2 collaboratori scolastici ausiliari all'ingresso aiuteranno i candidati mano a mano che questi giungeranno agli ingressi.

12. RICONOSCIMENTO PREVENTIVO DEL CANDIDATO ALL'INGRESSO

Il collaboratore ausiliario all'ingresso accerterà che i candidati che intendono entrare nella struttura per sostenere la prova scritta siano effettivamente presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenerla. A tal fine egli, preventivamente munito dell'elenco dei candidati relativi al suo ingresso, chiederà semplicemente il nome e cognome a quanti si saranno presentati, per riscontrarli sull'elenco, mentre l'identificazione vera e propria è demandata alla fase successiva.

13. CONDIZIONI "ANTI-COVID" PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA [1]: AUTODICHIARAZIONE

Nessuno, né candidato né operatore scolastico, può entrare nella sede concorsuale qualora:

A) sia affetto da uno o più dei seguenti sintomi riconducibili al virus che causa il COVID-19:

- 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
- qualsiasi altro sintomo influenzale;

B) sia sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID 19.

Gli obblighi di cui alle lettere A) e B) sono oggetto di un'apposita autodichiarazione che i candidati devono produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nonché dell'OM 187/21 e presentare al responsabile dell'identificazione.

14. CONDIZIONI "ANTI-COVID" PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA [2]: TEMPERATURA CORPOREA

Nessuno, né candidato né operatore scolastico, può entrare nella sede concorsuale se la sua temperatura corporea è superiore a 37,5°C.

Il collaboratore all'ingresso rileva la temperatura corporea dei candidati, mediante uno dei termoscanner di cui la Scuola si è dotata (oppure nel caso in cui tale strumento non fosse funzionante, potrà essere utilizzato un termometro manuale che permetta la misurazione automatica).

Qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37,5 C°, il candidato non potrà accedere all'edificio sede della prova. In caso di rifiuto del candidato ad ottemperare al divieto, il personale addetto alla vigilanza dovrà avvertire tempestivamente le forze dell'ordine.

15. CONDIZIONI "ANTI-COVID" PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA [3]: GREEN PASS

Il collaboratore ausiliario all'ingresso controlla lo stato di validità della certificazione verde COVID-19¹ ("green pass") che il candidato è tenuto ad esibire ai sensi e 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 e ss.mm..

In caso di certificazione verde non valida, al candidato è fatto divieto di mettere piede nella struttura. In caso di rifiuto ad ottemperare al divieto, il personale addetto alla vigilanza dovrà avvertire tempestivamente le forze dell'ordine.

16. MASCHERINE FFP2

Per accedere alla struttura e poi per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'area concorsuale, dal momento dell'accesso sino all'uscita, i candidati devono indossare obbligatoriamente, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale, filtranti FFP2 che coprano correttamente le vie aeree (bocca e naso).

Al momento dell'ingresso, il collaboratore ausiliario all'ingresso consegna a ciascun candidato un filtrante FFP2 conservato in confezione singola.

In nessun caso può essere consentito all'interno della sede concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

SEZIONE III

INGRESSO NELLA SEDE. PROCEDURE DI IDENTIFICAZIONE. INGRESSO NELL'AULA

17. INGRESSO NELLA SEDE: PERCORSI E SEGNALETICA

I percorsi che i candidati devono seguire per raggiungere:

- il Laboratorio di Lingue posto al 2° piano, partendo dall'ingresso principale
- il Laboratorio "Olivetti" posto al 1° piano, partendo dall'ingresso secondario

sono indicati dalla segnaletica verticale predisposta, mentre apposita segnaletica orizzontale identifica il verso corretto per la salita lungo le scale (a destra) e per la discesa (a sinistra).

¹ Cfr. Avviso a firma Direttore Generale Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per il personale scolastico dott. Filippo Serra, avente per oggetto: " Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici, adottato con l'Ordinanza Ministeriale, n. 187 del 21.06.2021- Precisazione.", che stabilisce: "Con riguardo al 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, 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."

18. PROCEDURE DI IDENTIFICAZIONE

Le operazioni di identificazione di tutti i candidati avranno inizio alle ore 7.30 del mattino del 15 dicembre, fino alle ore 8,45. La prova avrà inizio alle 9.00.

19. LUOGHI D'ATTESA

Sono denominati "luoghi d'attesa":

l'aula 201, posta a fianco del Laboratorio di Lingue

l'aula R07, posta a fianco del Laboratorio "Olivetti".

Il giorno prima dello svolgimento della prova si dovrà procedere alla sanificazione dei luoghi d'attesa.

Il giorno dello svolgimento della prova, in attesa di svolgere le procedure di identificazioni necessarie per l'ingresso nel locale della prova i candidati stazioneranno nel luogo d'attesa loro assegnato, ossia:

- i candidati che sostengono la prova nel Laboratorio di Lingue stazioneranno nell'aula 201

- i candidati che sostengono la prova nel Laboratorio "Olivetti" stazioneranno nell'aula R07.

Nell'aula 201 saranno disposti esattamente 14 banchi e sedie, con il massimo del distanziamento possibile. Similmente, nell'aula R07 saranno disposti esattamente 17 banchi e sedie, sempre con il massimo del distanziamento possibile.

Sia davanti al Laboratorio di Lingue che davanti al Laboratorio "Olivetti" sarà operativo il collaboratore scolastico ausiliario all'accoglienza che, in particolare, garantirà il costante arieggiamento del luogo d'attesa.

All'ingresso di ciascun luogo d'attesa è collocato un dispenser per l'igienizzazione delle mani: ogni candidato è tenuto a farne uso prima di entrare nel locale.

20. POSTAZIONI DI IDENTIFICAZIONE

In prossimità dell'ingresso a ciascuno dei due locali dove si effettua la prova, è predisposta la postazione per l'identificazione dei candidati. Ogni postazione è costituita da un banco lungo con due sedie disposte in modo tale da garantire un distanziamento garantito tra le rime buccali del personale che sarà ivi seduto pari ad almeno 1,2 metri.

Le due unità di personale preposte all'identificazione ("addetti all'identificazione") per ciascun locale sono:

1) uno dei docenti di ruolo membri del Comitato:

Laboratorio di Lingue: prof.ssa Fonseca

Laboratorio "Olivetti": prof.ssa Saporetti

2) uno degli incaricati d'aula alla vigilanza

Laboratorio di Lingue: prof.ssa Cucci

Laboratorio "Olivetti": prof.ssa Nunzella.

In ciascuna postazione, le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio a partire dalle ore 7.30.

21. RESPONSABILI DELL'IDENTIFICAZIONE

Il docente di ruolo membro del Comitato ha la responsabilità amministrativa della correttezza delle operazioni di identificazione ("responsabile dell'identificazione"). In particolare, cura la redazione del verbale relativo a tutte le suddette operazioni, che coprono l'arco temporale che va dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

Terminata la stesura del verbale di identificazione, il responsabile lo consegna al Segretario del Comitato affinché sia allegato al verbale generale. Il Segretario controlla immediatamente il verbale di identificazione esponendo senza indugio eventuali osservazioni al responsabile in modo che, in breve, il verbale non presenti alcuna lacuna o pecca.

A ciascuna postazione dev'essere fornito preventivamente l'elenco dei candidati di sua pertinenza, con due colonne libere a destra dei nominativi in elenco.

22. ORDINE DI IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI

Il collaboratore scolastico ausiliario all'accoglienza invita uno per uno i candidati a presentarsi alla postazione per l'identificazione non appena il candidato precedente abbia terminato, a sua volta, la

procedura di identificazione, secondo il loro ordine d'arrivo. Nel caso, però, che siano presenti:

- a) donne in stato di gravidanza
- b) candidati con disabilità
- c) candidati richiedenti tempi aggiuntivi

dovrà essere garantita loro l'identificazione in via prioritaria, indipendentemente dal tempo d'arrivo.

23. PROCEDURA DI IDENTIFICAZIONE

Ogni candidato deve esibire agli addetti all'identificazione:

- a) un documento di riconoscimento in corso di validità
- b) il codice fiscale
- c) la ricevuta di versamento del contributo di segreteria,
- d) l'autodichiarazione relativa alle condizioni A) e B) specificate sopra al punto 7.

Non è invece richiesta l'esibizione della certificazione verde COVID-19 in stato di validità, in quanto già avvenuta prima dell'ingresso nella struttura.

L'assenza di anche uno solo dei documenti a) b) e d) sopra elencati è causa di esclusione dalla prova.

A margine del nominativo nell'elenco dei candidati, gli addetti all'identificazione annotano la regolarità / irregolarità della documentazione esibita.

Qualora, per motivate ragioni eccezionali, il candidato sia stato lasciato entrare munito di bagaglio, gli sarà consegnato un sacco contenitore nero in cui potrà deporre il bagaglio che, quindi, potrà appoggiare, chiuso e lontano dalle postazioni, nell'aula della prova. Le ragioni ed il fatto saranno annotati nel processo verbale.

24. OMESSO VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Si ricorda, inoltre, che i bandi di concorso hanno previsto il versamento di un diritto di segreteria. Il pagamento deve essere effettuato, distintamente per ogni procedura concorsuale/tipo posto a cui il candidato partecipa.

In mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancata indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, il candidato è ammesso a sostenere la prova con riserva di effettuare il pagamento nei giorni immediatamente successivi e di regolarizzare la propria posizione presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ed il fatto viene verbalizzato. Il Presidente del Comitato avrà cura di segnalare all'Ufficio la posizione amministrativa non regolare del candidato.

25. IGIENIZZAZIONE DELLE MANI

Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli addetti della postazione di identificazione 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.

All'ingresso dell'aula dove si svolgerà la prova è collocato un dispenser per l'igienizzazione delle mani: ogni candidato è tenuto a farne uso prima di entrare nel locale.

SEZIONE IV

SVOLGIMENTO DELLA PROVA

26. MATERIALI DA PRESISPORRE

In ognuna delle due aule concorsuali, il DSGA avrà provveduto che sia assicurata una dotazione di:

- chiavette USB della capacità di 8 GB, una per ogni aula, da conservare agli atti della commissione;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso del Comitato;
- almeno 3 buste A3 per aula;
- materiale indicato nel protocollo di sicurezza.

27. RESPONSABILE TECNICO D'AULA (RTA)

Il RTA, nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata si relazionerà direttamente con il presidente del Comitato.

28. SEGRETARI AMMINISTRATIVI D'AULA

La terna degli incaricati d'aula è affiancata, esclusivamente per finalità di verbalizzazione, dal docente membro del Comitato che già ha svolto le funzioni di responsabile dell'identificazione.

29. INGRESSO ALL'AULA CONCORSUALE

Terminate le procedure di identificazione, ciascun candidato verrà invitato dal responsabile dell'identificazione ad accedere all'aula concorsuale.

L'ingresso, tuttavia, può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno sia stato avviato su tutte le postazioni PC. In ogni caso è opportuno concedere a tale operazione un tempo adeguato anche in relazione al numero dei candidati.

Qualora più candidati già identificati debbano attendere l'avviamento dell'applicativo su tutte le postazioni, essi possono essere fatti accomodare nuovamente nel luogo d'attesa.

In ogni caso i candidati vengono fatti accedere nel locale adibito a svolgimento della prova uno alla volta.

30. RICONOSCIMENTO IN AULA E INIZIO DELLA PROVA

Una volta entrato nell'aula il candidato, riconosciuto sulla base della fase di identificazione:

- egli firma il registro d'aula cartaceo;
- il RTA spunta sul registro elettronico la presenza;
- il candidato viene invitato 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 non nominativi;
- una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il RTA comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova;
- la prova ha inizio.

31. COMPORTAMENTO DEI CANDIDATI

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.

32. TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

La prova avrà inizio alle ore 09.00 e terminerà alle ore 10.40 fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

33. DIVIETI

Ai sensi dell'art. 3, comma 5 del D.D. 18 novembre 2021, n. 2215, durante lo svolgimento della prova scritta 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, salvo diversa indicazione della commissione nazionale di esperti. E' fatto, altresì, divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza. In caso di violazione è disposta l'immediata esclusione dal concorso.

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, salvo quanto autorizzato dal Comitato tecnico scientifico in ragione della specificità delle prove. Dell'eventuale autorizzazione sarà stato dato avviso nel sito dell'Amministrazione e degli USR.

E' vietato indossare in modo scorretto la mascherina; nei casi in cui ciò avvenga gli incaricati alla vigilanza richiamano immediatamente il candidato per ripristinarne la corretta posizione.

In generale, gli incaricati alla vigilanza riprendono i candidati che violano un divieto, finché non sia ripristinato lo stato di regolarità. In ogni caso ogni violazione e richiamo saranno annotati nel processo verbale della prova.

34. ARIEGGIAMENTO

Il collaboratore ausiliario all'accoglienza provvede ad arieggiare per qualche minuto ogni quarto d'ora l'aula concorsuale creando giro d'aria tramite il corridoio antistante.

In generale, i collaboratori provvedono a garantire un'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, anche dei servizi igienici.

35. USO DELLE TOILETTES

In caso di richiesta urgente da parte di un candidato di uscire dall'aula per recarsi alla toilettes, il fatto viene verbalizzato.

Il percorso che collega l'aula alla corrispondente toilettes sarà indicato con chiarezza da un'adeguata segnaletica verticale.

Nell'immediata prossimità di ogni toilette sono predisposti un dispenser di gel igienizzante e una chiara segnaletica prescrittiva indicante l'obbligo di utilizzare il gel sia all'ingresso che all'uscita dalla toilette.

Le toilettes dovranno essere costantemente pulite e sanificate dal collaboratore ausiliario all'accoglienza, dopo ogni singolo utilizzo.

36. INSORGENZA DI SINTOMI DURANTE LA PROVA

Il candidato è tenuto a informare tempestivamente e responsabilmente il responsabile amministrativo d'aula (vedi punto successivo) dell'insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento prova scritta, avendo cura di porsi ad adeguata distanza dalle persone presenti.

In particolare, qualora durante la prova il candidato accusi sintomi febbrili, lo renderà noto al segretario amministrativo d'aula; questi, chiamerà il collaboratore scolastico all'accoglienza per misurare la temperatura con un termoscanner. Se la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5 C°, il collaboratore dovrà accompagnare il soggetto nell'Aula COVID (= locale autonomo ove accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici) presente in via Mascherpa per il dovuto isolamento, e dovrà avvertire tempestivamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID19 forniti dalla regione o dal Ministero della salute, nonché le forze dell'ordine in caso di rifiuto del candidato ad accomodarsi come indicato.

SEZIONE V

CONCLUSIONE DEI LAVORI

37. PROCEDURE TECNICHE AL TERMINE DELLA PROVA

- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attende lo sblocco da parte del RTA, 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 RTA. Prima dell'inserimento del codice fiscale del candidato, pertanto, la prova è svolta e corretta nel completo anonimato del candidato.
- A questo punto il RTA effettua il salvataggio del backup della prova.
- Il RTA, terminata la procedura per raccogliere tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato.
- Il RTA, 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 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 per attestare l'uscita e

potranno pertanto allontanarsi dall'aula.

38. USCITA DEI CANDIDATI DALLA STRUTTURA

I collaboratori ausiliari d'ingresso controllano che ciascun candidato lasci regolarmente la struttura, sempre adoperandosi affinché sia rispettato il distanziamento di almeno un metro.

39. VERBALI D'AULA

Al termine delle procedure tecniche descritte sopra e una volta che tutti i candidati siano usciti dai locali della sede "Mascherpa", presso ciascuna delle due aule concorsuali viene redatto apposito verbale d'aula, a cura del segretario amministrativo 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 del Comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto dal Comitato.

Il verbale dovrà essere immediatamente scansionato e caricato - unitamente al registro cartaceo d'aula, al verbale di identificazione e al verbale generale - nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato.

Al termine delle operazioni il RTA deve disinstallare da tutte le postazioni l'applicativo utilizzato.

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. Ciascuno dei membri del Comitato apporrà la firma sui lembi di tale plico; il Segretario vi aggiungerà la data.

I plichi formato A3 sopra descritti saranno recapitati al Direttore dell'USRP, ovvero conservati dall'Istituzione scolastica in condizioni di massima sicurezza, in funzione delle apposite istruzioni che saranno diramate dall'USRP.

40. SANIFICAZIONE CONCLUSIVA

Dopo il termine della prova i collaboratori presenti nella struttura sottoporranno ad approfondita pulizia e sanificazione le postazioni dei candidati e la restante parte dei locali ospitanti la prova, nonché i servizi igienici e le restanti parti comuni interessate dalle diverse fasi dei lavori.

41. POSSIBILE MIGLIORAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano operativo potrà essere ulteriormente migliorato a seguito di tutti i chiarimenti che saranno stati forniti nel corso dell'evento formativo online previsto per il primo pomeriggio di giovedì 9 dicembre, entro e non oltre la fine di venerdì 10 dicembre.

* * *

Infine, si avvisano i candidati che qualunque ulteriore comunicazione inerente il concorso in oggetto verrà effettuata attraverso il sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia. Pertanto, si invitano i candidati a consultare regolarmente il sito web www.pugliausr.gov.it.

Il Dirigente scolastico
dott. prof. Marco Dalbosco

*Documento Firmato Digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs.vo 82/2005 e ss. mm. e ii.)*