



IISS - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0004939 del 11/03/2022
II-11 (Uscita)

“PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE”

**PER LO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO ORDINARIO PER TITOLI ED ESAMI
FINALIZZATO AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE POSTI COMUNI E DI
SOSTEGNO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO AI SENSI
DELL'ART. 59, COMMA 11, DEL D.L. 25 MAGGIO 2021 N.73 , CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 23 LUGLIO 2021 N.106.**



Il Dirigente Scolastico

DE VITO Rita Ortenzia

MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

1. PREMESSA

Le procedure contenute in questo documento, e le misure di prevenzione e protezione specificate, relative a singoli aspetti dell'attività scolastica, sono state individuate recependo le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico e del Ministero della Salute aggiornate alla data di pubblicazione, le indicazioni dell'USR PUGLIA e sono soggette ad adeguamento alle nuove evidenze scientifiche, comunicazioni epidemiologiche, atti di rango superiore.

Il presente documento viene allegato ai Documenti di Valutazione del Rischio.

2. FINALITA'

Le misure specifiche indicate in questo documento sono volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i candidati e per il personale di sorveglianza, nonché per i commissari delle prove concorsuali, al fine di permettere la prosecuzione dell'attività nel rispetto della sicurezza di tutti;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di sospetta o acclarata infezione. Si ricorda che il contagio da Coronavirus può avvenire anche in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, pertanto le misure di prevenzione o protezione richiedono **rispetto puntuale e continuo**.
- c. Offrire ai candidati e ai commissari delle prove concorsuali, precise indicazioni al fine di garantire lo svolgimento del concorso docenti in sicurezza.

3. COLLABORAZIONE

È necessario che candidati, commissari delle prove concorsuali e personale preposto si attengano scrupolosamente alle indicazioni contenute, al fine di garantire lo svolgimento del concorso docenti in sicurezza. La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità Scolastica. Il rischio di diffusione del virus va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza. L'alleanza tra scuola e utenti costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio.

4. COMITATI DI VIGILANZA:

DE MARCO	FERRARIS	VALZANI
Presidente Rita Ortenzia DE VITO (DS)	Presidente LAUNI Ignazio (delegato DS)	Presidente ELIA Sandra (delegato DS)

Primo componente CARETTO Maria Vincenza	Primo componente CUNEO Luciana	Primo componente MACCHITELLA Cristina
Secondo componente MONTI Elisa	Secondo componente CATALANO Michela	Secondo componente BLASI Maria Stella
Segretario LABRINI Demetrio (DSGA)	Segretario ZECCA Antonella (AA)	Segretario RENNA Paola (AA)

5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si promuove una corretta e aggiornata informazione attraverso la diffusione delle indicazioni provenienti dalle istituzioni competenti, allegate alla presente e che costituiscono parte integrante del presente documento.

L'informazione si avvarrà anche dei seguenti strumenti:

- Specificazione di tutto il personale scolastico, con eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari in itinere;
- Pubblicazione di questo documento sul sito web d'istituto, con diffusione dell'invito a tutti gli interessati a prenderne visione e fare riferimento ai comitati di vigilanza per ogni chiarimento;
- Cartellonistica affissa all'interno dei locali scolastici, sia nei punti di accesso che nei diversi locali con indicazioni relative alle attività ivi svolte.

Si precisa che gli atti pubblicati sul sito saranno liberamente accessibili perché l'informazione riguardante anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, debbano accedere alle strutture dell'Istituzione Scolastica.

6. Organizzazione delle aree di lavoro

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) informa circa le disposizioni di sicurezza tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola per lo svolgimento delle prove concorsuali, attraverso la pubblicazione sul sito web dell'istituto scolastico, nell'apposita sezione dedicata alla procedura concorsuale, delle indicazioni e della documentazione relativa al Protocollo di sicurezza, incluso il presente Piano operativo. Nei locali scolastici è stata predisposta la relativa segnaletica orizzontale e verticale. Verranno ulteriormente illustrate le misure di sicurezza con apposito incontro preliminare con tutto il personale coinvolto nella procedura e lo stesso giorno della prova saranno edotti anche i candidati.

Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle prove concorsuali

“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-

Contatti e riferimenti

Pag. 3

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

Legge 23 luglio 2021, n.105, convertito dalla legge 16 settembre 2021, n. 126. come indicato da normativa vigente".(Precisazioni protocollo-allegato alla Nota MI prot.n. 6518 del 02.03.2022 "Protocollo di sicurezza concorso ordinario scuola secondaria primo e secondo grado").

È pertanto fatto obbligo assoluto di esibire, al momento dell'accesso ai locali scolastici, la Certificazione Verde.

All'ingresso di ogni ambiente interessato all'espletamento degli esami del concorso docenti sono presenti le planimetrie che indicano i percorsi da utilizzare da ciascuna persona presente negli ambienti (personale scolastico e candidati). Si ricorda ai candidati che gli spostamenti all'interno del sito scolastico sono concessi dall'ingresso dell'edificio scolastico all'aula ove si deve espletare la prova del concorso, all'uscita della stessa al termine della prova e all'accesso dei servizi igienici. Tutti i restanti percorsi ed ambienti sono interdetti. I concorrenti, in ogni caso, saranno sempre accompagnati dal personale di sorveglianza nominato per il concorso.

Il personale scolastico dovrà 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.

Sono stati previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I locali scolastici destinati allo svolgimento degli esami del concorso si presentano sufficientemente ampi in maniera da consentire il distanziamento di seguito specificato, e sono dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione sono in grado di garantire un distanziamento non inferiore a 2 metri dal componente della commissione più vicino. Altresì si fa presente che la commissione dovrà assicurare all'interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale/sussidio utile e necessario al candidato. Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.

Il Documento Tecnico precisa che le misure di distanziamento messe in atto durante le procedure concorsuali (uso mascherine FFP2 e distanziamento) non configureranno situazioni di "contatto stretto o ad alto rischio" definito come di seguito:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei.

Saranno a disposizione dei candidati, dei membri della commissione e di tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle prove dispositivi facciali filtranti del tipo FFP2 monouso.

Gli abbracci, baci e strette di mano sono severamente vietati.

L'igienizzazione delle mani, da effettuare all'ingresso dell'aula d'esame, consente di non indossare i guanti da parte della commissione, dei candidati e di qualsiasi persona che acceda all'edificio scolastico.

In ogni plesso è stato previsto un ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre.

In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria, attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche.

Misure di sicurezza da adottare sempre:

- Indossare obbligatoriamente, 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 dei candidati da parte dell'istituzione accogliente. **NON PUO' ESSERE CONSENTITO L'USO DI MASCHERINE CHIRURGICHE e MASCHERINE DI COMUNITA'.**
- Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
- A scuola sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, quali gel a base alcolica
- Curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- Evitare ogni assembramento durante le attività.

Il personale, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti.

Nei servizi igienici TUTTI devono sempre indossare la mascherina, rispettare le precauzioni igieniche previste ed i collaboratori scolastici devono effettuare la sanificazione secondo quanto previsto nel presente protocollo.

Gestione di una persona sintomatica a scuola

Nel caso in cui una persona dovesse manifestare una sintomatologia respiratoria o febbre, lo deve dichiarare immediatamente alla commissione di sorveglianza, e si dovrà procedere al suo isolamento in base al protocollo COVID, già adottato da questa Istituzione Scolastica nella stanza di isolamento opportunamente individuata.

7. Igiene, pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici. indicazioni generali

Il Dirigente Scolastico assicura una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici appositamente designati, dei locali destinati all'effettuazione del concorso docenti, ivi compresi atrio, corridoi, bagni e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici maggiormente toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore,

distributori automatici di cibi e bevande, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata.

Gestione dei rifiuti

I rifiuti che possono costituire un rischio di contagio Covid-19 sono:

- Fazzoletti di carta usati
- Rotoli di carta assorbente
- DPI monouso, guanti, mascherine

Se non ci sono casi di contagio è raccomandato:

- Chiudere adeguatamente i sacchetti senza comprimerli
- Utilizzare i legacci o nastro adesivo
- Indossare guanti monouso durante l'operazione
- Smaltirli nel secco indifferenziato.

In caso di sospetto contagio;

- i rifiuti andranno chiusi all'interno di un doppio sacchetto che, a sua volta, dovrà essere inserito all'interno di un contenitore in cartone da conservare in un locale chiuso a chiave. Nel caso in cui il soggetto risulti negativo, i rifiuti andranno gettati nell'indifferenziata.

Nel caso di contagio confermato

- i rifiuti dovranno essere smaltiti come rifiuti pericolosi a rischio infettivo, contattando immediatamente una ditta specializzata che fornirà idonei imballaggi.

PROTOCOLLO RELATIVO ALLE MODALITA' 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.

L'articolo 59, comma 20 del decreto legge 25.05.2021 n.73 prevede che *“Con ordinanza del Ministro dell'Istruzione sono definiti appositi protocolli, sottoposti alla previa approvazione del Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020 n. 630 e successive modificazioni, relativi alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico fino al 31 dicembre 2022, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*.

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.

In considerazione del DECRETO-LEGGE 24 dicembre 2021, n. 221 *“Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”* le indicazioni relative al protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico sono da considerarsi estese fino alla data del 31.03.2022.

La disposizione fa riferimento allo svolgimento della fase *“in presenza”* delle prove concorsuali.

Ai sensi dell'art.4 comma 2 del D.D. 18 novembre 2021, n. 2215, i candidati devono presentarsi nelle rispettive sedi di esame, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, del codice fiscale, della ricevuta di versamento del contributo di segreteria e secondo quanto prescritto dal protocollo di sicurezza adottato con ordinanza Ministeriale 21 giugno 2021 n.187 e da normativa vigente, di *“certificazione verde”*.

Salva diversa previsione normativa, le prove saranno svolte in presenza e avranno una durata di 100 minuti fermo restando eventuali tempi aggiuntivi di cui all'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

Il comitato di vigilanza, cui è affidata la gestione amministrativa della prova, che dovrà essere **SEMPRE PRESENTE** in aula, è costituito da:

- Presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato)
 - N.2 docenti con contratto a tempo indeterminato
 - Segretario (DSGA o assistente amministrativo)
- Uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei dati in piattaforma);
 - Il personale addetto ai compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
 - I candidati.

I comitati di vigilanza sono presieduti dal Dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato. In ogni aula sarà presente un responsabile tecnico d'aula che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il presidente del comitato di vigilanza.

In ogni aula sarà predisposta una postazione di riserva per eventuali necessità di natura tecnica.

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

I candidati saranno accolti all'ingresso della scuola e saranno accompagnati durante tutti gli spostamenti all'interno dell'Istituto.

I candidati potranno accedere all'interno dell'area concorsuale solo UNO per volta. Ad essi è fatto obbligo di:

- a) 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 dei candidati da parte dell'istituzione accogliente. **NON PUO' ESSERE CONSENTITO L'USO DI MASCHERINE CHIRURGICHE e MASCHERINE DI COMUNITA'** in possesso del candidato.
- b) 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.
- c) Non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura di quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione da contagio da COVID-19.
- d) Presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la Certificazione Verde.
- e) Sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea mediante termo scanner. Qualora la temperatura rilevata dovesse risultare 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 nell'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e dovrà tempestivamente avvertire le autorità sanitarie competenti nonché le forze dell'Ordine in caso di rifiuto. Il candidato è tenuto comunque ad informare tempestivamente e responsabilmente il comitato di vigilanza della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, anche durante l'espletamento della prova scritta, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- f) Esibire l'autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (allegato 8)

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, non potrà essere consentito l'ingresso all'interno dell'area concorsuale.

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.

Ciascun componente del Comitato di sorveglianza convocato per l'espletamento delle procedure per il concorso docenti dovrà dichiarare:

Contatti e riferimenti

Pag. 8

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brandi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- di non provenire da una zona dichiarata rossa;
- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure concorsuali e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

e per questo motivo **PRESENTARE O COMPILARE** l'autocertificazione (allegato 8).

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;
- Assicurare che non si creino assembramenti durante tutte le operazioni connesse all'espletamento della prova;
- Regolare il flusso di accesso e d'uscita dall'area concorsuale, assicurando il rispetto delle misure sul distanziamento.

È OBBLIGATORIO IL RISPETTO DEL DISTANZIAMENTO INTERPERSONALE AL QUALE SI POTRÀ DEROGARE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI DI SOCCORSO E SICUREZZA.

1. Operazioni di riconoscimento dei candidati

Le operazioni di identificazione dei candidati, in considerazione che la sede scolastica è stata individuata quale sede di espletamento prove concorsuali relativamente al turno mattutino e/o al turno pomeridiano saranno espletate come di seguito indicato:

TURNO MATTUTINO

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio rispettivamente per ogni prova scritta:

alle ore 07.30

La prova avrà inizio alle ore 09.00 e terminerà alle ore 10,40 per il turno mattutino fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

TURNO POMERIDIANO

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio rispettivamente per ogni prova scritta:

alle ore 13.00

La prova avrà inizio alle ore 14.30 e terminerà alle ore 16,10 per il turno pomeridiano fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Si raccomanda conseguentemente la massima puntualità.

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".

Il personale preposto, prima di procedere all'identificazione, si accerterà che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta.

Potranno essere ammessi a sostenere la prova scritta, SE NON PRESENTI NEGLI ELENCHI 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 previa compilazione del relativo modello di autodichiarazione messa a disposizione dalla Commissione di vigilanza.

Il comitato di vigilanza provvederà ad informare prontamente l'Ufficio Scolastico di competenza in merito ai 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.

Per permettere le operazioni di riconoscimento i candidati dovranno esibire:

- Un documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora dovesse essere esibito un documento scaduto il candidato sarà ugualmente ammesso alla prova previo consenso dell'USR;
- Il codice fiscale.
- La certificazione verde COVID-19 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., nonché il modulo di autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 allegato alla presente.

Per accedere alla prova concorsuale è necessario che il candidato debba:

- consegnare la copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria. In mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancata indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, il candidato potrà 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.
- 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.

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, preventivamente determinata attraverso segnaposti adesivi.

I candidati verranno 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 di candidati.

Dopo l'identificazione il candidato firmerà il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunterà sul registro elettronico la presenza.

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.

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.

È 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 e con i componenti della commissione esaminatrice.

In caso di violazione è disposta l'immediata esclusione dal concorso.

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

La prova avrà inizio.

Al termine della prova il candidato:

- rimarrà seduto presso la propria postazione ed attenderà lo sblocco da parte del responsabile 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, inserirà il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula. Qualora il candidato dovesse rifiutarsi di inserire il proprio codice fiscale sarà informato che la sua prova sarà annullata.
- Al termine della procedura, una volta che tutti i risultati di tutti i candidati saranno stati raccolti e caricati sul sito riservato, ciascun candidato controfirmerà il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e si potrà allontanare dall'aula.

Il responsabile tecnico d'aula, al termine della prova:

- Si recherà presso ogni singola postazione per procedere allo sblocco e consentire al candidato di ottenere il punteggio ottenuto;
- Si assicurerà che il candidato inserisca il proprio Codice Fiscale nell'applicativo;
- effettuerà il salvataggio del backup della prova;
- raccoglierà tutti i file di backup della prova;
- caricherà i file sul sito riservato;
- si accerterà, utilizzando il bottone "VISUALIZZA RISULTATI", 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, produrrà l'elenco dei candidati contenente codice fiscale, cognome, nome, data di nascita e punteggio ottenuto, dopo aver raccolto, caricato e verificato tutti i risultati di tutti i candidati. Tale elenco sarà stampato e conservato agli atti della procedura;
- Disinstallerà da tutte le postazioni l'applicativo del turno e i file di installazione.

I candidati dovranno poi controfirmare il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

2. Situazioni particolari.

Nel caso in cui durante la prova scritta il PC dovesse improvvisamente spegnersi ed impedire di fatto la prosecuzione dello svolgimento della prova, sarà cura del responsabile tecnico d'aula tentare di riaccendere il dispositivo e ripristinare il lavoro lasciato in sospeso. Qualora ciò non fosse sufficiente dovrà indicare al candidato una nuova postazione, ripetere tutta la procedura e permettere al candidato di rifare la prova. In questo lasso di tempo i restanti candidati avranno l'obbligo di attendere che il candidato in questione termini la prova.

3. 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 sarà firmato da tutti i componenti della commissione 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.

La chiavetta USB, gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, unitamente all'elenco stampato dei candidati contenente codice fiscale, cognome, nome, data di nascita e punteggio ottenuto devono essere riposti nel plico A3 predisposto per la prova.

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

Tutti i candidati sono tenuti a rimanere in aula sino al termine delle suddette operazioni e comunque fino alla chiusura del plico e la relativa apposizione delle firme sui lembi da parte del Comitato di vigilanza.

I Presidenti di ciascun Comitato di vigilanza avranno cura di raccogliere e custodire personalmente i plichi A3 relativi a ciascun turno delle procedure concorsuali, svolto presso la sede da loro presieduta, al fine di consegnarli "brevi manu" al Dirigente Scolastico che provvederà alla conservazione.

I Direttori degli Uffici Scolastici Regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano loro recapitati e/o conservati in condizioni di massima sicurezza.

ALLEGATI

- Allegato 1: Piano di emergenza dell'istituto
- Allegato 2: Manuale operativo di avvio a.s. 2021-2022 in emergenza Covid-19
- Allegato 3: Ordinanza Ministeriale n. 187 del 21 giugno 2021;

Contatti e riferimenti

Pag. 12

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenza DE VITO**

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- Allegato 4-Precisazione_protocollo;
- Allegato 5- Nota Adozione Protocollo di sicurezza;
- Allegato 6-NOTA USR PUGLIA prot. AOODRPU.REGISTRO UFFICIALE(U).0006080 del 25-02-2022;
- Allegato 7-NOTA USR PUGLIA prot. AOODRPU.REGISTRO UFFICIALE.2022.0006312 del 28.02.2022
- Allegato 8: autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- Allegato 9 DECRETO DIRIGENZIALE NOMINA COMITATO DI VIGILANZA REFERENTI D'AULA.



Il Dirigente Scolastico
Rita Ortenzia DE VITO

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Rita Ortenzia DE VITO", written over a circular stamp.