



ISTITUTO COMPRESIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - ☎ 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

AL Comitato di vigilanza
Al Tecnico d'aula
Al referente sorveglianza
Ai candidati
Al Sito web

OGGETTO: Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente della scuola secondaria di I e II grado di cui al D.D. 499 del 21 aprile 2020, come modificato ed integrato dal D.D. n. 23 del 5 gennaio 2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4a Serie speciale «Concorsi ed esami» - n. 5 del 18 gennaio 2022- Piano operativo

L'Istituto Ezio Vanoni di Ardenno ospita i candidati per l'espletamento delle prove relative al concorso in oggetto.

I candidati sono convocati per le operazioni di identificazione alle ore 08.00 per il turno mattutino e alle ore 13.30 per il turno pomeridiano. La prova avrà la durata di 100 minuti (9.00-10.40 per il turno mattutino e 14.30-16.10 per quello pomeridiano), fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'art. 20 della Legge 104/92.

Le aule del concorso sono così ubicate:

AULA INFORMATICA presso la sede della Scuola secondaria di Primo Grado sita in Via Libertà 11 -Ardenno (SO)

I candidati dovranno accedere alle aule del concorso rispettando le seguenti indicazioni:

accesso da ingresso principale, individuato da appostasegnaletica con verifica temperatura al termoscanner, identificazione nell'aula bidelleria ubicata al piano terra.

Sul piano sono presenti servizi dedicati, mentre il locale di isolamento è situato al piano terra dell'edificio.

Per le operazioni di riconoscimento il comitato di vigilanza verificherà che i candidati siano muniti di:

- autodichiarazione protocollo sicurezza da prodursi ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- documento di riconoscimento in corso di validità;
- codice fiscale;
- copia della ricevuta di versamento dei diritti di segreteria;
- certificazione verde Covid 19

Ciascun candidato dopo le operazioni di riconoscimento firma il registro d'aula cartaceo mentre il responsabile tecnico d'aula spunta la presenza del candidato sul registro elettronico

Tutto il personale addetto al concorso e i candidati dovranno indossare una mascherina

facciale filtrante FFP2 senza valvole, igienizzarsi le mani utilizzando gli appositi dispenser e circolare solo nei percorsi indicati.

I candidati accederanno all'aula uno alla volta e dovranno consegnare agli incaricati ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook anche se disattivati e qualsiasi ogni altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione dei dati, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti. Eventuali ulteriori bagagli dovranno essere riposti in sacchetti forniti dal personale addetto e posizionati fuori dall'aula. Si evidenzia che non è consentito l'uso della calcolatrice scientifica. Ciascun candidato dovrà avere con sé solo documento d'identità e codice fiscale o carta SSN.

Dopo il riconoscimento e l'apposizione della firma sul registro d'aula cartaceo ogni candidato viene fatto accomodare. Il responsabile tecnico d'aula comunica la parola chiave d'inizio prova.

Al termine della prova il comitato di vigilanza procede al sorteggio di due candidati per assistere alla firma del verbale, alla chiusura del plico A3, all'interno del quale dovrà essere riposto il verbale, l'originale del registro cartaceo e la chiavetta USB - e alle operazioni di chiusura della sessione.

I candidati al termine della prova devono rimanere presso la postazione e attendere lo sblocco del referente d'aula per visualizzare il proprio punteggio e successivamente inserire il proprio codice fiscale e attendere che vengano effettuate le procedure di salvataggio del file .bac delle prove e il corretto upload sulla piattaforma Cineca. Successivamente, i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno lasciare l'aula.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI AL PERSONALE

PROCEDURA D'INGRESSO DEI CANDIDATI, VERIFICA DELLE TEMPERATURE AL TERMOSCANNER, VERIFICA GREEN PASS: Maroli Moira

IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI: (ritiro autodichiarazioni, codice fiscale, ricevuta di versamento e compilazione registro con dati documento di riconoscimento e firma presenza): Codazzi Elena

ACCOMPAGNAMENTO IN AULA: Marchetti Antonella

Il referente della sorveglianza provvederà a far accomodare i candidati nelle postazioni assegnate ed a ritirare eventuali dispositivi non ammessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Concetta Rosafio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse