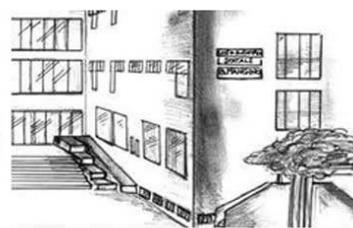


Liceo Statale Mons. B. Mangino

Ambito 25 - Pagani (SA)



Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

indirizzo pec: saps08000t@pec.istruzione.it e-mail: saps08000t@istruzione.it
Codice fiscale: 80022400651 Codice univoco Fatturazione elettronica: UFC29W

Circ. n° 161

Al Comitato di Vigilanza

Ai Referenti d'Aula

AI DSGA

Agli AATT Califano A e Coppola F.

Alle Sigg Iolanda Maiorino e Michela Amato

Alla Sig Stefania Russo

Atti Concorso

AL SITO

Oggetto: Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno, ai sensi del decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 206 e del Decreto direttoriale numero 3060 del 10 dicembre 2024 –
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In applicazione della nota di cui in oggetto, si forniscono le disposizioni operative al fine permettere a questo Istituto di organizzare l'attività concorsuale in oggetto

PERSONALE AMMESSO NEI DUE LABORATORI

- la commissione giudicatrice e il comitato di vigilanza, cui è affidata la gestione amministrativa della prova.
- 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 risultati in piattaforma);
- il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- i candidati per il laboratorio di informatica;
- i candidati per il laboratorio linguistico.

COMITATO DI VIGILANZA NOMINATO DAL DIRETTORE DELL'U.S.R. CAMPANIA

Prof Anastasia Veneziano delegata del dirigente scolastico e presidente;

prof.ssa Carolina Vicidomini

prof.ssa Ida Lanzara

RESPONSABILI TECNICI D'AULA e Unità di Personale Aggiuntive

- Nei laboratori saranno presenti i responsabili tecnici d'aula, analogamente nominati dall'Ufficio scolastico regionale, che si relazioneranno con il presidente della commissione o del comitato di vigilanza per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata:
- Luisa Scarpati
- Andrea Riccio
- Regina Ceglia
- Rosa Giusto

L'Istituto metterà a disposizione per l'intera procedura concorsuale le seguenti unità di personale aggiuntive con compiti di supporto, all'uopo nominati

- AT dott Francesco Coppola lab. Linguistico
- AT Sig.ra Annamaria Califano lab. Informatica

OPERAZIONI PRELIMINARI A CURA DEGLI ASSISTENTI TECNICI E DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Gli assistenti tecnici in servizio avranno cura di collegare un PC connesso ad internet ad una stampante in aula e di controllare le postazioni informatiche.

Entro martedì 25 febbraio 2025, i Responsabili Tecnici d'Aula si collegheranno al sito riservato usando le loro credenziali SPID. Una volta effettuato l'accesso, sarà necessario selezionare il concorso di cui si svolgono le prove.

Si raccomanda di seguire le seguenti istruzioni:

- Cliccando sul link "Attività Aula", accederanno alla pagina che riepiloga le prove dei turni previste o svolte (come, per esempio, quella di collaudo) nelle proprie aule.
- Cliccando poi sul link associato al turno di prova, accederanno alla pagina dedicata alla gestione di tale turno di prova. Da tale pagina sarà possibile scaricare un file PDF contenente il registro cartaceo d'aula e visualizzare l'elenco dei candidati previsti, che indica se sono presenti candidati disabili e se gli stessi hanno diritto ad un tempo aggiuntivo autorizzato dalla commissione giudicatrice e/o ad eventuali ausili richiesti nell'istanza di partecipazione.

Il DSGA avrà cura di fornire il seguente materiale, per ciascuna aula (laddove non fornito dall'USP SALERNO)

- N. 1 (una) chiave USB della capacità di 8 GB per conservare agli atti della commissione;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso del comitato di vigilanza o della commissione;
- almeno n. 3 (tre) buste A3 per aula.

A partire dalle ore 06:30 di mercoledì 26 febbraio 2025, sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo, che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula entro le ore 08:00.

Prima dell'arrivo dei candidati, i referenti tecnici d'aula predisporranno **a partire dalle ore 06:45** tutte le postazioni, isolandole da internet e avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul sito riservato **alle ore 06:30**.

Alle **ore 06:30** verrà reso, altresì, disponibile il registro elettronico.

A tal proposito, il DSGA avrà cura di organizzare i servizi generali e amministrativi affinché venga disposta l'apertura del Liceo a partire **dalle ore 06:30 di mercoledì 26 febbraio 2025** per garantire

la preparazione delle postazioni concorsuale **entro le ore 08:00**.

Si ricorda che in fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di extra-time autorizzati dalla commissione giudicatrice per il candidato che ne avesse diritto, come riportato nel registro elettronico.

OPERAZIONE DI RICONOSCIMENTO DEI CANDIDATI

Le operazioni di riconoscimento dei candidati inizieranno **alle ore 08:00 per il turno mattutino e alle ore 13:30 per quello pomeridiano**.

L'attività di riconoscimento sarà condotta dalla commissione giudicatrice e/o dal comitato di vigilanza, coadiuvati da Iolanda Maiorino, Michela Amato, Stefania Russo nell'Aula Magna (per la fase di verifica)

Sarà necessaria una fase preliminare di verifica finalizzata ad accertare che quest'ultimi siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno, poi, identificati nell'aula ove sosterranno la prova.

Sarà necessario verificare che essi:

- siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale, da esibire al momento delle operazioni di riconoscimento;
- Ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del bando di concorso, costituisce motivo di esclusione dalla procedura la mancata attestazione dell'avvenuto pagamento del contributo di segreteria di cui al comma 4, effettuata allegando la ricevuta del medesimo all'istanza di partecipazione;
- I candidati dovranno consegnare agli 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;

Potranno essere ammessi a sostenere la prova – se non presenti negli elenchi resi disponibili il giorno della prova scritta ove risultano iscritti gli aspiranti che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione al concorso – esclusivamente i candidati eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari dei giudici amministrativi specificamente loro favorevoli, da comunicare all'USR CAMPANIA

SVOGLIMENTO DELLA PROVA COMPIUTERIZZATA

La prova computerizzata **sarà svolta dalle ore 09:00 alle ore 10:40 per il turno mattutino e dalle ore 14:30 alle ore 16:10 per il turno pomeridiano** secondo le modalità descritte nella nota del Ministero e di seguito riportate:

I candidati vengono fatti accedere nell'aula uno alla volta. Tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula è stato avviato su tutte le postazioni PC:

- Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo; i **responsabili tecnici d'aula** avranno cura di spuntare sul registro elettronico la presenza.
- Il candidato viene fatto accomodare.
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, i **responsabili tecnici d'aula** – o il comitato di vigilanza o la commissione – comunicano la parola chiave di inizio/sblocco della prova. Tale parola sarà pubblicata sul sito riservato dalle **ore 08:55 per il turno mattutino e dalle ore 14:25 per il turno pomeridiano**. Oltre tale orario non sarà più consentito l'accesso ai laboratori da parte di nessun candidato.

- Una volta che il candidato avrà inserito questa parola, avrà accesso prima alle istruzioni e poi alle domande; potrà quindi iniziare la prova.
- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione e attende lo sblocco da parte dei **responsabili tecnici d'aula** per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica ed anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione. Quindi i responsabili tecnici d'aula si recheranno su ogni singola postazione e procederanno a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor;
- 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;
- A questo punto i **responsabili tecnici d'aula** effettueranno il salvataggio del *backup* della prova;
- I **responsabili tecnici d'aula**, terminata la procedura per raccogliere tutti i *file* di *backup* contenenti gli elaborati svolti, li caricano sul sito riservato e verificano che l'operazione sia andata a buon fine per tutti i candidati, utilizzando il bottone "*visualizza risultati*";
- 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;

OPERAZIONI CONCLUSIVE

Al termine, 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 da uno dei candidati che si tratterrà fino al termine delle operazioni, detto verbale 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.

Al termine delle operazioni, i responsabili d'aula dovranno disinstallare da tutte le postazioni l'applicativo del turno.

La chiavetta USB e gli originali dei verbali d'aula, con i relativi allegati, e del registro cartaceo devono essere riposti nel plico di formato A3 predisposto per la prova.

I componenti del comitato di vigilanza o della commissione giudicatrice apporranno la firma e la data sui lembi di tale plico.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi avrà cura di provvedere affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano conservati in condizioni di massima sicurezza.

LA DIRIGENTE della SCUOLA

Ezilda Pepe

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)