



**I.C.S. Nardò Polo 3 - Pantaleo Ingusci**  
**C.F. 91025810754 C.M. LEIC89800L**

A50E573 - Istituto Comprensivo Nardo' polo 3  
Prot. 0001288/E del 08/03/2024 11:19



**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 3 "P. Ingusci"**

ad indirizzo musicale

Via XX Settembre – 73048 - NARDO' (Lecce)

Tel. 0833/871017

Cod. Mecc. LEIC89800L C.F. 91025810754

Email: [LEIC89800L@istruzione.it](mailto:LEIC89800L@istruzione.it)

Pec: [LEIC89800L@pec.istruzione.it](mailto:LEIC89800L@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivonardo3.edu.it](http://www.comprensivonardo3.edu.it)



**Al Comitato di vigilanza della  
sede di via Marzano**

Maria R. SETTIMO  
Francesca CAPONE  
Anna R. ANTICO

**Al Comitato di vigilanza della  
sede di via XX Settembre**

Paola PERRONE  
Cristina NOTARO  
Raffale TUMOLO

**Ai referenti d'aula**

Valeria FALCONIERI  
Maria G. MALANDUGNO  
Paola COTTONARO  
Emanula LUPO

Al DSGA  
Al personale ATA  
p.c. ai Docenti  
Al sito web

**Oggetto: Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente nelle giornate dell'11-13- 14-15 marzo 2024 – Disposizioni organizzative.**

In applicazione delle note della direzione generale, si forniscono le disposizioni operative al fine permettere a questo Istituto di organizzare l'attività concorsuale in oggetto.

Le prove si svolgeranno nel laboratorio informatico della Scuola Primaria e nel laboratorio informatico della Scuola Secondaria dalle ore 09:00 alle ore 10:40 (turno mattutino) e alle ore 14:30 alle ore 16:10 (turno pomeridiano) per una durata complessiva di 100 minuti ciascuna.

**PERSONALE AMMESSO NEL LABORATORIO INFORMATICO**

- Il Comitato di vigilanza, cui è affidata la gestione amministrativa della prova, costituito dal Presidente e da due componenti, di cui uno segretario.

- I 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);
- I candidati.

## RESPONSABILI TECNICI D'AULA

- Nel laboratorio informatico ci saranno i responsabili tecnici d'aula, che si relazioneranno con il presidente del comitato di vigilanza per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata.

## OPERAZIONI PRELIMINARI

Con **almeno due giorni** di anticipo sull'inizio delle prove, i referenti d'aula e gli assistenti tecnici in servizio nella sede avranno cura di connettere un PC ad internet e ad una stampante in aula. Con **anticipo di almeno un giorno** sul turno di prova previsto nell'aula, i referenti d'aula e gli assistenti tecnici si collegheranno al sito riservato usando le loro credenziali SPID. Una volta effettuato l'accesso, sarà necessario selezionare il concorso di cui svolgono le prove. Cliccando sul *link* "*Attività Aula*", accederanno alla pagina che riepiloga le prove dei turni previste nelle proprie aule. Cliccando poi sul *link* associato alla prova del turno, accederanno alla pagina dedicata alla gestione di tale 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 dagli uffici scolastici regionali e/o ad eventuali ausili richiesti nell'istanza di partecipazione.

Dovrà inoltre essere assicurata una dotazione di:

- chiavette USB della capacità di 8 GB o superiore, una per ogni aula, per singola procedura concorsuale e per ogni turno, da conservare agli atti della commissione;
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso del comitato di vigilanza;
- almeno 3 buste formato A3 o comunque idonee a contenere il materiale indicato nelle presenti istruzioni, per aula.

A partire dalle ore 06:30 del giorno della prova, sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo del turno mattutino, che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula entro le ore 08:00. Per il turno pomeridiano, il download sarà disponibile dalle ore 12:00 del giorno della prova e l'installazione dovrà essere conclusa su tutte le postazioni entro le ore 13:30.

Prima dell'arrivo dei candidati, il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre 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** per il turno mattutino e alle ore **12:00** per il turno pomeridiano. Alle ore **06:30** verrà reso disponibile il registro elettronico per il turno mattutino e alle ore **12:00** verrà reso disponibile il registro elettronico per il turno pomeridiano. In fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di *extra-time* autorizzati dall'U.S.R. per il candidato che ne avesse diritto, come riportato nel registro elettronico.

## OPERAZIONE DI RICONOSCIMENTO DEI CANDIDATI

**Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 08.00** per il turno mattutino e **alle ore 13.30 per il turno pomeridiano**. L'attività di riconoscimento sarà condotta dal comitato di vigilanza. Il riconoscimento dei candidati si svolgerà al primo piano nell'aula di informatica.

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:

1. siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale, da esibire al momento delle operazioni di riconoscimento;
2. 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;
3. 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. Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere le prove, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula. Per tali candidati si procederà ad analoghe operazioni di riconoscimento.

La commissione o il comitato di vigilanza provvederà ad informare prontamente l'U.S.R. della Puglia dei 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.

## **SVOGLIMENTO DELLA PROVA COMPIUTERIZZATA**

I candidati vengono 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 dei candidati.

- Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo; il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.
- Il candidato viene fatto accomodare.
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula o il comitato di vigilanza, comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova. Tale parola sarà pubblicata sul sito riservato dalle ore **08:55 o 14:25**, ovvero 5 minuti prima dell'inizio del turno.
- Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e 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 del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione. Quindi il responsabile tecnico d'aula si recherà su ogni singola postazione e procederà 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 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 e verifica, utilizzando il bottone "*visualizza risultati*", che l'operazione 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.

## **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 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. Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova.

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 apporranno la firma e la data sui lembi di tale plico.

Il Dirigente Scolastico  
**f.to Dott.ssa Eleonora LONGO**  
*Firma autografa omessa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D. Lgs. n. 39/93*