



I.T.E.T. "Leonardo Sciascia" AG  
Prot. 0003183 del 06/03/2024  
I-8 (Uscita)

A componenti il comitato di vigilanza  
Sigg Alberto Cutaia, Claudia Occhipinti, Giuseppina Pilato, Anita Bucolo

All'ufficio di presidenza proff Chiarelli E. e Patti M.

Ai responsabili tecnici d'aula  
Sigg Rosario Drago, Pasquale Pincipato, Anna Morgante, Pino Fortunato  
Nunzio Ferrigno, Carmelo Cammilleri, Giuseppe Messina, Alessandro Falco

Al comitato di sorveglianza

sigg  
Concettina Sciangula  
Teresa Zambito  
Giuseppe Baiamonte  
Salvatore Serravillo  
Maria Battesima D'Errigo  
Salvatore Mancuso  
Giuseppa Puccio  
Carmela Arnone

Al prof Messina  
All'AA Ferrante  
Al personale docente  
Al personale collaboratore scolastico  
Al registro elettronico  
Al sito web

OGGETTO: CONCORSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA (D.M. 206/2023 E D.D. 2576/2023)  
E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E DI SECONDO GRADO (D.M. 205/2023 E D.D. 2575/2023)-  
NOTE INFORMATIVE- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE- COMPITI E RESPONSABILITÀ -  
CONVOCAZIONE URGENTE

Viste le note USR prot. n. 21131 del 22/02/2024 D.M.205 e prot. n. 2273 del del 26/02/2024 D.M.206 , che sia allegano facendo seguito a quanto reso noto e concordato durante l'incontro di servizio del 22/02/2024 sentito il DSGA

Premesso che

che i comitati di vigilanza sono nominati dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale sul cui territorio si svolge la prova, sono presieduti dal dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato in caso di impedimento

che in ogni sarà presente un responsabile tecnico d'aula, analogamente nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il presidente della commissione o del comitato di vigilanza.

al comitato di vigilanza nominato è affidata la gestione amministrativa della prova.

Ai responsabili tecnici d'aula nominati 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 nominato per la vigilanza è addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna si riportano di seguito note informative e disposizioni organizzative, con compiti e responsabilità, ai fini della gestione unitaria delle attività

-nei giorni delle prove

11/13/14/15 marzo p.v.

sono previsti due differenti turni di prove scritte

uno nella mattinata, dalle 9:00 alle 10:40

uno nel pomeriggio, dalle 14,30 alle 16:10

convenzionalmente definiti “turno mattutino” e “turno pomeridiano”.

-al fine di non sovrapporre le operazioni di entrata nell'istituto con ingresso unico, gli ingressi nella scuola nella giornata di prova sono differenziati, come segue :

l'ingresso di tutti i candidati per la fase preliminare di verifica è quello di fronte il cancello d'ingresso centrale.

durante questa fase , di cui sono responsabili C.S. Milioti e proff. Occhipinti e PilatoG., sarà accertato che i candidati sono presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno poi identificati dal comitato di vigilanza, nell'aula dove sosterranno la prova.

Terminata con esito positivo la fase preliminare ciascun candidato

- se il laboratorio della prova si trova al secondo piano accede allo stesso percorrendo le scale,
- se il laboratorio della prova si trova al piano terra/I piano accede allo stesso dall'ingresso – lato uffici

- i collaboratori scolastici, come da ordine di servizio, in ciascuna postazione accompagneranno i candidati

- il percorso dei candidati è reso evidente da cartelli segnaletici, di cui è responsabile il prof. Messina.

- il comitato di vigilanza inviterà i candidati a prestare massima attenzione alle istruzioni necessarie fornite per la giornata della prova per l'utilizzo delle postazioni informatizzate ed alle avvertenze relative al corretto svolgimento della prova;( in questa fase viene consegnata a ciascuno copia della nota informativa...)

- il presidente del comitato di vigilanza/collaboratore segnalerà tempestivamente al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, la chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule per ciascuna sessione di esame;

- sarà assicurata la massima attenzione sulla necessità:

- che i candidati con disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, gli ausili autorizzati da codesti Uffici Scolastici Regionali e previamente concordati con gli interessati, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova secondo quanto disciplinato dal bando della procedura concorsuale.
- che i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) abbiano la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento

delle medesime prove, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- che per le candidate, che ne manifestano l'esigenza siano predisposti appositi spazi per consentire l'allattamento, come disposto dall'articolo 7, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

## OPERAZIONI PRELIMINARI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

### GESTIONE TECNICA DELLE POSTAZIONI INFORMATIZZATE PER LA SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA (DALL'INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE, AL CARICAMENTO DEI RISULTATI IN PIATTAFORMA)

#### COLLEGAMENTO PC INTERNET E A STAMPANTE- COLLEGAMENTO AL SITO

Con almeno 2 giorni di anticipo sull'inizio delle prove, e quindi entro il 08/03/2024, per la prova dei giorni 11-13-14-15/03/2024

i responsabili tecnici d'aula nominati provvederanno a collegare un PC connesso ad internet ad una stampante in aula o nelle vicinanze dell'aula.

Di detta operazione daranno conferma al dirigente scolastico con format che si allega, da consegnare, debitamente compilato datato e firmato, all'AA Ferrante che lo acquisisce al protocollo

Con anticipo di almeno un giorno sul turno di prova previsto nell'aula, e quindi rispettivamente entro il 08/12/13/14 marzo 2024 i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito riservato usando le loro credenziali SPID.

Una volta effettuato l'accesso, è 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.

#### REGISTRO CARTACEO ED ELENCO CANDIDATI

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.

Di detta operazione daranno conferma al dirigente scolastico con format che si allega, da consegnare, debitamente compilato datato e firmato, all'AA Ferrante che lo acquisisce al protocollo

#### DOWNLOAD APPLICATIVO E TEMPI PER L'INSTALLAZIONE

A partire dalle ore 6:30 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 8.00.

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.

Per ciascuna prova ogni turno avrà un applicativo diverso contenente domande diverse. Pertanto, se nella stessa aula, si dovessero svolgere due o più turni della stessa prova, occorrerà installare applicativi diversi.

#### PREDISPOSIZIONE POSTAZIONI E AVVIO SOFTWARE

Prima dell'arrivo dei candidati, i responsabili tecnici di aula nominati dovranno predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di

attivazione resa disponibile sul sito riservato alle ore 6:30 per il turno mattutino e alle ore 12:00 per il turno pomeridiano.

#### REGISTRO ELETTRONICO E MINUTI EXTRA-TIME

Alle ore 6:30 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'USR per il candidato che ne avesse diritto, come riportato nel registro elettronico

#### OPERAZIONI DI RICONOSCIMENTO DEI CANDIDATI

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio

-alle ore 08.00 per il turno mattutino

-alle ore 13.30 per il turno pomeridiano. 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 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. Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.

Il comitato di vigilanza provvederà ad informare, prontamente, l'Ufficio Scolastico 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

#### PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA

Svolgimento della prova scritta

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.

#### PAROLA CHIAVE

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 8:55/14:25, 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.

## TERMINE PROVA – VISUALIZZAZIONE PUNTEGGIO

Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed 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 dei responsabili tecnici d'aula.

Prima dell'inserimento del codice fiscale del candidato, pertanto, la prova è svolta e corretta nel completo anonimato.

## SALVATAGGIO BACKUP – CARICAMENTO SU SITO RISERVATO- STAMPA ELENCO CON DATI PROVA

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.

## 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 e di eventuali accadimenti particolari.

Il verbale d'aula sarà firmato dal comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto 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 il responsabile d'aula deve 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.

## MATERIALE CANCELLERIA- CHIAVETTA USB- DICHIARAZIONI E NOMINE

L'A.A. Ferrante è responsabile della consegna della 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 o della commissione;
- almeno 3 buste formato A3, o comunque idonee a contenere il materiale indicato nelle presenti istruzioni, per aula.

L'avvenuta consegna viene comunicata al DSGA

L'A.A. Ferrante è responsabile, altresì,

- della tenuta delle dichiarazioni di incompatibilità e delle nomine e le rende immediatamente disponibili per il comitato di vigilanza;
- dell'acquisizione al protocollo delle dichiarazioni dei responsabili d'aula;
- della predisposizione delle fotocopie con indicazioni per candidati, che saranno consegnate il giorno della prova durante la fase preliminare di verifica.

#### PREDISPOSIZIONE SEGNALETICA

Il prof. Messina è responsabile della predisposizione dei cartelli segnaletica, da redigere secondo istruzioni del dirigente scolastico e far collocare come da percorso stabilito con dirigente scolastico e DSGA.

Per informazioni su procedure e verbale rivolgersi ai proff. Cutaia, Pilato G. e Occhipinti

Per informazioni su materiale e dotazioni laboratorio rivolgersi al responsabile uff tecnico prof. Mancuso e all'AA Ferrante

Al fine di coordinare tutte le attività i responsabili tecnici d'aula, i componenti comitato vigilanza, sorveglianza, i collaboratori del ds, l'AA Ferrante sono convocati con carattere d'urgenza il giorno 08/03/2024 alle ore 14.00 presso l'ufficio di presidenza.

Si confida nella tempestiva segnalazione di qualsiasi criticità e si ringrazia per la collaborazione.

Il dsga  
Anita Bucolo  
(firmato digitalmente)

Il dirigente scolastico  
Milena Siracusa  
(firmato digitalmente)