



PEO apis01100a@istruzione.it
PEC apis01100a@pec.istruzione.it
www.iisfermisacconiceciap.edu.it

Viale della Repubblica 31/a
63100 Ascoli Piceno
Tel. +39 0736 41674

Cod. APIS01100A
Cod. Fiscale 92057710441
Cod. fatt. elett. UFPL2C

ITT
- Chimica, Materiali e Biotecnologie
- Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
- Informatica e Telecomunicazioni
- Meccanica, Meccatronica ed Energia
- Trasporti e Logistica

IPSIA
- Manutenzione Assistenza Tecnica - Operatori Meccanico, Riparazione Veicoli a Motore
- Manutenzione Assistenza Tecnica - Operatori Elettrico, Elettronico
- Apparatisti Impianti e Servizi Tecnici Industriali e Civili
- Arti ausiliarie delle Professioni Sanitarie - Ottico
- Industria e Artigianato per il Made in Italy - Moda
- Servizi Commerciali



Piano Operativo relativo al Concorso di cui al D.D. n. 498 del 21 aprile 2020 - Concorso ordinario per il reclutamento del personale docente per posti comuni e di sostegno della scuola dell' Infanzia e Primaria.

Sommario

Protocollo anti contagio	1
Locali utilizzati per il concorso	1
Accesso all'istituto	2
Accesso all'aula di esame	4
Svolgimento, conclusione e valutazione automatica della prova di esame	4
Operazioni di fine turno	5
Indicazioni per gli addetti alla vigilanza	6
Pulizia dei locali	6

Protocollo anti contagio

Il Piano operativo, relativamente alle norme anti contagio, fa riferimento al Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici, adottato con l'Ordinanza Ministeriale, n. 187 del 21/06/2021 **pubblicato all'albo online dell'Istituto - sezione Sicurezza**, ed al [Protocollo anti contagio d'Istituto](#), pubblicato sul sito internet.

I candidati sono tenuti al rispetto di tali protocolli.

Locali utilizzati per il concorso

Come aule d'esame saranno utilizzati i laboratori L210 (11 postazioni) e L 335 (17 postazioni).

In allegato le planimetrie dell'Istituto che indicano:

0. Ingresso e Piano Terra;
1. Piano Primo con locale per eventuali candidate in allattamento;
2. Piano secondo con laboratorio n. 210 (11 postazioni)
3. Piano terzo con laboratorio n. 335 (17 postazioni)

In una stessa giornata, nello stesso laboratorio, si possono svolgere due differenti turni, uno nella mattinata ed uno nel pomeriggio, convenzionalmente “turno mattutino” e “turno pomeridiano”.

Nella sede d'esame sarà presente il responsabile tecnico d'aula, affiancato da altro assistente tecnico appositamente individuato. Al responsabile tecnico d'aula ed al secondo assistente tecnico individuato spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma, alla stampa della documentazione prevista).

Nei laboratori saranno presenti uno o più Addetti alla vigilanza e potranno essere presenti uno o più membri del Comitato di vigilanza.

Il locale infermeria / aula Covid è posizionato al piano terra.

Al Primo piano è previsto un **locale specifico per accogliere eventuali candidate in allattamento**.

Sono individuati nella planimetria anche i bagni che devono essere utilizzati dai candidati.

È stata predisposta cartellonistica e segnaletica allo scopo di individuare i locali sopra menzionati ed il percorso verso i laboratori.

Nei locali predisposti per lo svolgimento delle prove, i computer sono distanziati di almeno 1 m. Tutti i presenti nell'aula dovranno rispettare il distanziamento di 1 m dagli altri.

Accesso all'istituto

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 7:30 per il turno mattutino ed alle ore 13:00 per il turno pomeridiano, in quanto il numero di candidati accolti e le procedure da svolgere per poter iniziare il concorso alle ore 9:00 richiedono un tempo sufficiente per essere svolte senza fretta.

Uno dei tre ingressi dell'Istituto, posizionato a raso del piazzale, alla destra dell'ingresso principale da cui accedono gli studenti, nei giorni previsti, sarà riservato ai candidati al concorso.

All'esterno dell'ingresso sarà allocata una postazione (gazebo) all'interno della quale sarà effettuata la prima fase di identificazione.

I candidati devono avvicinarsi ordinatamente, in fila, al banco, **tenendo pronti:**

- A. **la certificazione verde (Green Pass);**
- B. **un documento di identità in corso di validità.**

Per prima cosa andranno igienizzate le mani con il gel a disposizione.

Saranno controllati da personale scolastico incaricato i documenti. Il nome sul Green Pass deve coincidere con quello presente sul documento.

Sarà effettuata **registrazione** del documento e del positivo riscontro della certificazione verde.

Se tutto è a posto, sarà consegnata al candidato una mascherina FFP2 e sarà fatto entrare all'interno dell'Istituto, dove proseguirà con la fase di identificazione.

I candidati hanno l'obbligo di indossare, 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 ai candidati. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

All'interno della scuola i candidati dovranno attraversare un tornello comandato da un termo scanner, che misura la temperatura e verifica che la mascherina sia indossata correttamente.

Qualora la temperatura corporea rilevata dal termo scanner risulti superiore ai 37,5 °C, il candidato non potrà accedere all'area concorsuale. Il personale addetto dovrà provvedere all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e dovrà tempestivamente avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid 19 forniti dalla regione o dal Ministero della salute, nonché le forze dell'ordine in caso di rifiuto.

Superato positivamente il controllo della temperatura, i candidati si avvicineranno, mantenendo una fila ordinata, alle due postazioni sul bancone: una per i candidati del laboratorio 210, l'altra per i candidati del laboratorio 335.

Anche sul bancone interno sarà presente gel idroalcolico per igienizzarsi le mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.

Per prima cosa sarà accertato che il candidato sia presente negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta presso l'Istituto, nella data e nel turno corrente.

Poi sarà completata l'identificazione personale:

1. **Identificando il candidato tramite la fotografia presente sul documento di identità e registrando** il numero del documento di riconoscimento in corso di validità,
2. Verificando e **registrando** il codice fiscale,
3. **Verificando la correttezza e registrando** l'autodichiarazione anti contagio compilata e firmata dal candidato. I candidati sono invitati a presentarsi con la dichiarazione già compilata; in ogni caso saranno presenti alla postazione moduli in bianco da compilare. Il modulo per la dichiarazione è pubblicato all'Albo Online dell'Istituto, nella sezione Sicurezza, come allegato all'Ordinanza Ministeriale, n. 187 del 21/06/2021. Tale autodichiarazione sarà trattenuta dalla scuola.
4. Verificando e **registrando** copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria. La ricevuta sarà trattenuta dalla scuola.
 - a. in mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancanza di indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, ovvero in caso di

pagamento dei diritti di segreteria solamente per alcune, e non per tutte, le procedure per cui si è prodotta domanda di partecipazione, il candidato sarà ammesso a sostenere la prova con riserva di regolarizzare la propria posizione nei giorni immediatamente successivi alla prova scritta presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Accesso all'aula di esame

I candidati saranno quindi accompagnati nella propria aula (Lab 210 o Lab 335). L'accesso all'aula può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC. Anche in aula è presente gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani;

Il candidato viene nuovamente riconosciuto dal personale preposto tramite documento di identità; a questo punto il candidato **firma il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula ne spunta**, sul registro elettronico, la presenza.

Il personale di vigilanza deve accertare che i candidati consegnino, 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;

Il personale di vigilanza deve accertare l'assenza di alcun tipo di bagaglio (salvo motivate situazioni eccezionali). **In caso di presenza di bagaglio (borse incluse), il candidato utilizzerà un sacco contenitore in cui deporre il bagaglio, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni**, secondo le istruzioni ricevute in aula;

Il candidato viene fatto accomodare ed assegnato ad una postazione determinata attraverso segnaposti adesivi. 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 dall'amministrazione organizzatrice;
- non consumare alimenti **ad eccezione delle bevande di cui i candidati si devono munire preventivamente.**

Svolgimento, conclusione e valutazione automatica della prova di esame

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

All'orario stabilito, la prova ha inizio.

Per tutta la durata della prova gli addetti alla vigilanza devono garantire adeguata aerazione dei locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, anche con riferimento ai servizi igienici.

Gli addetti alla vigilanza devono seguire con la massima attenzione lo svolgimento di tutte le operazioni relative alla prova scritta, dall'accesso nell'aula dei candidati, alla conclusione della prova, alla produzione dell'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita e punteggio ottenuto (da stampare e allegare al verbale d'aula), fino all'allontanamento dei candidati dall'aula.

Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attende lo sblocco da parte del responsabile tecnico 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, 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 del candidato.

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.

Il responsabile tecnico d'aula, utilizzando il bottone “visualizza risultati” deve accertare che le operazioni di caricamento sul sito riservato 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 di fine turno

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. 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 e del registro cartaceo devono essere riposti nel plico di formato A3 predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico.

I plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, dovranno poi essere conservati in cassaforte di sicurezza. Successivamente i plichi saranno consegnati alla direzione USR Marche secondo indicazioni ricevute.

Indicazioni per gli addetti alla vigilanza

Il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove, ed in generale tutte le altre figure presenti nelle aree concorsuali, hanno l'obbligo di:

- A. igienizzarsi frequentemente le mani con apposito gel disinfettante contenuto nei dosatori all'ingresso prima di accedere all'interno dell'area concorsuale;
- B. indossare, prima di accedere e per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'area concorsuale, sino all'uscita dalla struttura, facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione forniti dall'amministrazione organizzatrice;
- C. compilare il modulo di autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2003;
- D. circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di avvicinarsi ai candidati a distanza inferiore ad 1 metro.

Tale personale dovrà regolare l'accesso ai servizi igienici, al fine di evitare sovraffollamento all'interno dei locali, che saranno costantemente puliti e sanificati dopo ogni singolo utilizzo.

Pulizia dei locali

Il DSGA disporrà, al termine di ogni sessione di esame, la pulizia e la disinfezione dell'area concorsuale.

Le postazioni dei candidati e delle parti comuni, sia prima dello svolgimento della prova, che tra una sessione e l'altra e al termine della stessa saranno sottoposte a pulizia e sanificazione;

I servizi igienici saranno dotati di dispenser con gel igienizzante per le mani, salviette e pattumiere;

I servizi igienici, sia prima dello svolgimento della prova, che tra una sessione e l'altra e al termine della stessa saranno sottoposti a pulizia e sanificazione con idonei prodotti.