



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc\_bstd150001

**Circolare n.264/2021-2022**

**Brescia, 9 dicembre 2021**

**Istruzioni operative Concorso docenti infanzia e primaria Abba-Ballini – dicembre 2021**

Le istruzioni sono valide per tutte le giornate in cui si svolgeranno le prove del concorso docenti e integrano le istruzioni generali per la prova scritta diramate dal MIUR e allegate.

**Presidente Comitato di vigilanza: Silvano Baronchelli**

**Membri del Comitato di Vigilanza: Elena Rocca, Sonia Pains, Aldo Piemontese**

Laboratori	Referenti tecnici	Addetti alla vigilanza	13/12 (pom.)	14/12 (pom.)	15/12 (mat.)
<b>Aula Lab. 1</b>	Giuseppina Barillà	Dario De Cesare Vicci Valeria Paolo Perlotti	19	19	riserva
<b>Aula Lab.3</b>	Giunta Daniela	Libri Giuseppe Pistoni Rossella De Finis Giuseppe	14	14	riserva

Laboratori	Referenti tecnici	Addetti alla vigilanza	17/12 (mat.)	20/12 (mat.)	21/12 (mat.)
<b>Aula Lab. 1</b>	Giuseppina Barillà	Dario De Cesare Sforza Maripina Vercesi Sonia	19	19	19
<b>Aula Lab.3</b>	Giunta Daniela	Libri Giuseppe Capozza Stefania Fisogni Giuseppe	14	14	14

**Collaboratori scolastici**

1. Il giorno precedente la prova, si provvederà ad organizzare l'area del corridoio del secondo piano con sedie come spazio d'attesa per i candidati;
2. Il giorno precedente la prova i collaboratori scolastici trasporteranno al piano secondo i dispositivi separatori della zona riservata al concorso e si predisporrà la cartellonistica necessaria per fornire le indicazioni di transito consentito o vietato;
3. Il giorno precedente quello fissato per la prova i collaboratori scolastici trasporteranno al piano dinnanzi a ciascuna aula di informatica tre banchi allineati e tre sedie predisposti per le procedure di identificazione contraddistinti anteriormente da cartellonistica che identifichi l'aula a cui la tripletta si riferisce;
4. Il giorno fissato per la prova il collaboratore scolastico addetto al centralino presidierà l'ingresso principale dell'istituto in modo che nessun candidato possa entrare fino alle ore **8.00** o alle ore **13.30** per il turno pomeridiano; alle ore 8.00 o alle ore 13.30 i candidati

verranno chiamati ad uno ad uno dal Presidente del Comitato di vigilanza che si affaccerà alla porta dell'ingresso di via Tirandi 3 ed effettuerà l'accertamento dell'identità del candidato. Il collaboratore scolastico addetto al centralino controllerà che ogni candidato sia provvisto di **Green Pass base valido** e ritirerà l'autodichiarazione di non avere sofferto di sintomi Covid-19. I candidati si raccoglieranno in atrio intorno al componente del Comitato di vigilanza responsabile per la propria aula;

5. Alle ore **8.25** o alle ore **13.55** i candidati saranno accompagnati al secondo piano dove troveranno lo spazio per l'identificazione puntuale.
6. Il collaboratore scolastico adibito al secondo piano nel frattempo vigilerà che nessun soggetto estraneo alla procedura acceda all'area del concorso;
7. Fino alle ore 8.30 o fino alle ore 14.00 eventuali candidati che si presentassero dopo l'appello del presidente del Comitato di vigilanza verranno trattenuti nell'atrio principale e solo dopo l'accertamento della loro identità operato dal presidente chiamato ad intervenire da uno dei collaboratori in servizio, potranno accedere all'area dedicata al concorso;
8. Il collaboratore al primo piano vigilerà che nessun soggetto che non appartenga al Comitato di vigilanza entri nell'area riservata al concorso.

### **Referenti Tecnici d'aula**

1. Il giorno precedente quello fissato per ogni prova i referenti tecnici d'aula stamperanno due copie del registro cartaceo per ciascuna aula e due copie contenenti l'elenco dei candidati assegnati ad ogni aula e le depositeranno presso i laboratori L1 ed L3;
2. Il giorno precedente quello fissato per ogni prova i referenti tecnici d'aula stamperanno tutto il necessario relativo ad ogni aula e lo depositeranno presso i laboratori L1 ed L3;
3. Il giorno precedente quello fissato per ogni prova i referenti tecnici d'aula, coadiuvati dalla DSGA, predisporranno per ciascuna aula il seguente materiale: scatola di cartone, 10 fogli di carta bianca per scrivere, 5 penne biro nere, 1 chiavetta USB, una scatola di fermagli metallici, 3 buste grandi;
4. Il giorno della prova i referenti tecnici d'aula giungeranno in istituto alle ore **7.00** o alle ore **12.30** e attiveranno la procedura secondo le disposizioni ministeriali: non abbandoneranno mai l'aula loro assegnata fino al momento in cui tutti i candidati saranno seduti nelle loro postazioni e si sarà dato inizio alla prova. Dopo l'inizio della prova dovrà sempre rimanere in aula il referente tecnico e almeno un componente del Comitato di vigilanza;
5. Prima di dare l'avvio alle operazioni di ingresso in aula dei candidati i referenti tecnici d'aula eseguiranno tutte le operazioni previste dal protocollo delle istruzioni prova che si allega;
6. Durante la prova i referenti tecnici vigileranno sulla correttezza della condotta dei candidati assegnati alle postazioni e segnaleranno al Comitato di vigilanza le irregolarità riscontrate;
7. Al termine della prova completeranno la procedura necessaria per consentire ai candidati di lasciare l'aula ed effettueranno le operazioni conclusive.
8. Coadiuveranno il Comitato di vigilanza nell'invio del verbale d'aula scannerizzato.

### **Comitato di vigilanza e addetti alla sorveglianza**

1. I componenti del comitato di vigilanza e gli addetti alla sorveglianza prenderanno servizio alle ore **7.50** o alle ore **13.20** mentre il presidente garantirà la sua presenza fin dalle ore **7.20** o **12.50** per segnalare eventuali disservizi;

2. Dalle **7.20 alle 8.00** o dalle ore **12.50 alle ore 13.30** il presidente curerà la sistemazione dei materiali nelle aule e sovrintenderà alle operazioni preparatorie;
3. Alle ore **7.50** o alle ore **13.20** il Comitato di vigilanza e gli addetti alla sorveglianza si schiereranno ordinatamente presso i banchi antistanti le aule e prepareranno: registro cartaceo per raccolta estremi del documento d'identità e verifica versamento tassa di concorso di 10€, tre penne biro, fermagli per raccogliere le ricevute e busta grande in cui riporre le ricevute stesse unite da fermaglio;
4. Alle ore **8.00** o alle ore **13.30** il presidente scenderà all'ingresso principale dell'istituto, accompagnato da un componente del comitato di vigilanza per ogni aula, per l'accoglienza dei candidati munito di una copia degli elenchi cartacei dei candidati: chiamerà dunque ad uno ad uno i candidati;
5. I candidati chiamati entreranno nell'istituto previa presentazione del documento di identità all'ingresso, consegna dell'autodichiarazione di non avere sofferto di sintomi Covid, esibizione del green pass base che sarà verificato dal collaboratore scolastico al centralino, sanificazione delle mani, (si veda il protocollo di sicurezza Covid di cui all'OM n. 187 del 21/06/21 allegata): verranno raccolti nell'ingresso intorno al componente del comitato di vigilanza della propria aula e attenderanno che l'appello sia completato;
6. Quindi accompagnati dal presidente e dal componente del comitato di vigilanza della loro aula i candidati saliranno al piano secondo; in caso di presenza di candidati con difficoltà motorie un collaboratore accompagnerà il candidato in ascensore nello spazio antistante il desk di identificazione della loro aula;
7. Si procederà quindi alla raccolta degli estremi del documento di identità, alla verifica del versamento della tassa di concorso e del codice fiscale alla presenza dei componenti del comitato di vigilanza (in questa fase verrà compilata la parte del registro che si riferisce a queste operazioni);
8. Ultimata la prima identificazione di tutti i candidati dell'aula i componenti del Comitato si trasferiranno all'interno dell'aula dove, dopo aver trasferito i dati nel registro telematico d'aula, chiameranno nuovamente i candidati ad uno ad uno per l'ingresso in aula e l'assegnazione della postazione: firma del registro di entrata. Il candidato che viene fatto accomodare dopo che ha depositato borse e cellulari in luogo in vista ma lontano dalla postazione.
9. Dopo che tutti i candidati saranno seduti nella postazione un componente del Comitato di vigilanza leggerà le istruzioni, il referente tecnico d'aula comunicherà il codice di sblocco e la prova potrà avere inizio (annotare ora d'inizio);
10. La prova dura 100 minuti. Il candidato non può lasciare l'aula per andare in bagno salvo gravi motivi valutati dalla presidente e accompagnato da uno dei membri del Comitato di vigilanza;
11. Al termine della prova i candidati non potranno lasciare l'aula prima che sia terminato l'upload di tutti i file delle prove e che siano stati stampati i risultati;
12. Il segretario redigerà il verbale d'aula mentre il Presidente provvederà a compilare il file in excel delle operazioni d'aula i cui aggiornamenti andranno inviati tramite la posta istituzionale della scuola agli indirizzi mail indicati.
13. Il verbale d'aula andrà scannerizzato e caricato alla fine delle operazioni nell'apposita sezione unitamente al registro, al foglio dei risultati e ad ogni altro allegato.

Confidando in un buon esito si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Elena Lazzari