



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"
Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379
bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:
bstd150001@istruzione.it



Allegato

Istruzioni operative Concorso docenti Abba-Ballini

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: Annamaria Tonoli

Laboratori	Referenti tecnici	Comitati di vigilanza	04/05- A-50 Scienze naturali, chimiche e fisiche	09/05 A-45 Scienze economico aziendali	13/05 A-46 Scienze giuridico economiche
Aula Lab. 1	Moricca Rocchi	Pistoni Sagonti Cavalli	21	22	22
Aula Lab. 2	Giunta Della Monica	Marletta Rocca Bresciani	25	25	25
Aula Lab. 3	Pederzoli Cirelli	Vicci Marinelli Sforza	24	24	24

Collaboratori scolastici

1. Il giorno precedente quello fissato per la prova, nel primo pomeriggio si provvederà a spostare la classe 2 A presso l'aula LIM e la classe 1 F presso l'aula accoglienza e ad organizzare l'aula della 1 F come aula della Commissione (banchi al centro, armadio dotato di chiave, materiale destinato ad ognuna delle tre aule) e l'aula della 2 A come aula d'attesa per i candidati;
2. Il giorno precedente quello fissato per 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 un collaboratore scolastico prenderà servizio alle ore 6.00 e presiederà l'ingresso principale dell'istituto in modo che nessuno possa entrare fino alle ore

- 8.00; tutte le porte di accesso al piano terra e dalle palestre rimarranno chiuse fino alle ore 9.00 e i collaboratori che entreranno in servizio successivamente presidieranno con cura gli accessi (ogni collaboratore dovrà indossare il cartellino identificativo con il proprio numero di matricola). All'arrivo dei colleghi il collaboratore che ha preso servizio alle 6.00 si porterà al secondo piano per ultimare le operazioni di delimitazione dell'area riservata al concorso spostando e sistemando i dispositivi di separazione;
5. Ultimate le operazioni, entro le ore 9.00 il collaboratore scolastico lascerà l'area riservata al Concorso e, posizionandosi al secondo piano al di là dell'elemento separatore, si occuperà di vigilare sull'area del secondo piano occupata dagli studenti affinché non si crei disturbo ai candidati;
 6. Fino alle ore 9.00 eventuali candidati che si presentassero dopo l'appello della presidente del Comitato di vigilanza verranno trattenuti nell'atrio principale e solo dopo l'accertamento della loro identità operato dalla presidente, prof.ssa Tonoli chiamata ad intervenire da uno dei collaboratori in servizio, potranno accedere all'area dedicata al concorso;
 7. 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 l'aula della Commissione;
2. Il giorno precedente quello fissato per ogni prova i referenti tecnici d'aula stamperanno tutte le schede anagrafiche relative ad ogni aula e le depositeranno presso l'aula della Commissione;
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, 4 buste grandi, un numero di buste piccole pari al numero dei candidati assegnati a ciascuna aula (22 per aula L1, 25 per aula L2, 24 per aula L3);
4. Il giorno della prova i referenti tecnici d'aula giungeranno in istituto alle ore 6.00 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 almeno un referente tecnico qualora il secondo dovesse allontanarsi;
5. Prima di dare l'avvio alle operazioni di ingresso in aula dei candidati i referenti tecnici d'aula stamperanno i codici d'accesso in numero triplo rispetto al numero dei candidati (46 per aula L1, 75 per aula L2, 72 per aula L3) e li riporranno nella scatola di cartone predisposta appositamente per il sorteggio;
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

1. I componenti dei comitati di vigilanza prenderanno servizio alle ore 7.30 mentre il presidente garantirà la sua presenza fin dalle ore 6.00 per segnalare eventuali disservizi;
2. Dalle 6 alle 7.30 il presidente curerà la sistemazione dei materiali nelle aule e sovrintenderà alle operazioni preparatorie;
3. Alle ore 7.30 tutti i comitati 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 8.05 la presidente scenderà all'ingresso principale dell'istituto, accompagnata da un componente del comitato di vigilanza per ogni aula, per l'accoglienza dei candidati munita di tre copie degli elenchi cartacei dei candidati, una per ogni aula: chiamerà dunque ad uno ad uno i candidati iniziando dall'aula 1, proseguendo con aula 2, passando all'aula 3;
5. I candidati chiamati entreranno nell'istituto previa veloce presentazione del documento di identità all'ingresso senza registrazione: verranno raccolti nell'ingresso intorno al componente del comitato di vigilanza della propria aula e attenderanno che l'appello delle tre aule sia completato;
6. Quindi accompagnati dalla 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 di tutti e tre i 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, firma della scheda anagrafica, sorteggio del codice dalla scatola, prima firma del codice, inserimento del codice e della scheda anagrafica nella busta che non va sigillata e consegna della busta al 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, verranno individuati due candidati che seguiranno le operazioni fino alla conclusione della giornata (in mancanza di autocandidatura si dovrà procedere a sorteggio), i candidati selezioneranno la lingua scelta, il referente tecnico d'aula comunicherà il codice di sblocco e la prova potrà avere inizio (annotare ora d'inizio);
10. La presidente del Comitato comunicherà ai candidati che verrà comunicata la lettera sorteggiata dalla Commissione giudicatrice da cui iniziare la prova orale;
11. La prova dura 150 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;
12. Al termine della prova il candidato potrà lasciare l'aula solo dopo che il referente tecnico avrà espletato tutta la procedura stabilita facendo inserire al candidato l'apposito codice sorteggiato e facendo sottoscrivere il foglio che lo riporta; il tutto da riporre nella busta piccola che il candidato stesso deve sigillare e consegnare al Comitato i cui membri

provvederanno a siglare sui lembi. Le buste piccole siglate e sigillate vanno poi riposte tutte nella busta grande su cui indicare gli estremi identificativi della prova.

13. Il segretario di ciascun Comitato 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 all'AT di Brescia circa ogni ora.
14. Il verbale d'aula andrà scannerizzato e inviato alla fine delle operazioni tramite l'applicativo Cineca.

Confidando in un buon esito si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2