SS1G-BF - Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris"

Plesso Battisti-Ferraris: Via Pozzo Marrone,84 - 76011 Bisceglie (BT) - Plesso Cosmai - Corso Sergio Cosmai - 76011 Bisceglie (BT) - Tel. e fax: +39 080 3924427; e-mail: bamm29100t@istruzione.it- e-mail PEC: bamm29100t@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: https://www.battisti-ferraris.edu.it/ Codice Meccanografico: ***BAMM29100T*** *- Codice Fiscale:* ***92069490727*** *Codice Univoco Ufficio* ***UFNOTZ***

SS1G "Battisti-Ferraris" - Bisceglie
Prot. 0001878 del 04/03/2024
I-1 (Uscita)

Atti

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO

DDG 2575/2023 del 6 dicembre

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di I e II grado su posto comune e di sostegno, ai sensi del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205

DDG 2576/2023 del 6 dicembre

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno, ai sensi del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 206

Protocollo organizzativo specifico della procedura concorsuale

La Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris" come amministrazione rientrante nella organizzazione delle prove concorsuali in quanto sede di svolgimento ha predisposto con il presente decreto il Protocollo Organizzativo pubblicandolo ***entro 3 giorni precedenti lo svolgimento della prova****. Nel piano è contenuta la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e delle ulteriori misure previste dalla normativa vigente a garanzia del concorso.*

Requisiti dell'area e delle aule concorsuali

L'area concorsuale corrisponde all'ala est del Plesso BATTISTI in via Pozzo Marrone 84 che dispone di:

- *locale sede di esame costituito da Laboratorio Informatico per la somministrazione delle prove concorsuali:*
  - *con capienza massima di:*
    - *18 candidati presenti contemporaneamente nell'aula, dovrà essere determinato in rapporto alla capienza degli spazi individuati*
    - *3 membri del Comitato di vigilanza per la gestione amministrativa della prova d'esame e per la sorveglianza*
    - *1 referente d'aula per la gestione tecnica delle postazioni informatizzate*
  - *dotato di:*
    - *18 postazioni informatizzate*
    - *Aree di accesso ampie*

L'area concorsuale rispetta le seguenti caratteristiche:

- *disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;*
  - *Plus code GOOGLE MAPS 6FQW+QRM Bisceglie Coordinate 41.2393572, 16.4969576*
- *disponibilità di aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);*
  - *Plus code GOOGLE MAPS 6FQW+QRM Bisceglie Coordinate 41.2393572, 16.4969576*
  - *Cortile interno della scuola*
- *disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale e ricambio aria;*
- *numerosità postazioni adeguate alla dimensione delle aule e tale da garantire disposizioni efficaci in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;*

Misure organizzative

- *La Scuola come sede concorsuali individuata ha adottato i propri piani di ingresso e uscita tali da consentire un ordinato e corretto afflusso e deflusso dei candidati nel rispetto delle normative vigenti in materia di corretto svolgimento dei concorsi pubblici.*
- *I locali destinati al concorso garantiscono il rispetto delle misure ordinarie di agevole effettuazione delle procedure concorsuali*
- *I flussi ed i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) sono organizzati e regolamentati con modalità tali da garantire l'osservanza delle misure ordinarie di agevole effettuazione delle procedure concorsuali*
- *E' garantita l'identificazione prioritaria, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati diversamente abili e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.*
- *Per l'area concorsuale sono previsti adeguati e igienizzati servizi igienici di prossimità .*
- *In tutta l'area concorsuale è garantita adeguata aerazione e adeguata pulizia.*
- *Le postazioni dei candidati e le parti comuni sono state e sono sottoposte a costante pulizia e sanificazione sia prima dello svolgimento della prova, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse.*
- *I servizi igienici saranno oggetto di igienizzazione e pulizia con idonei prodotti e verranno dotati di gel igienizzante per le mani, salviette e pattumiere.*

Identificativo dell'Aula Prove

L' aula prove della Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris" è identificata con numero ***3475 Laboratorio Informatico Plesso CENTRALE –BATTISTI BISCEGLIE (BT) via Pozzo Marrone 84***

Aule TAR

La Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris" ***non ha Aule TAR***

Organizzazione dell'accesso, della seduta e dell'uscita dei candidati

Candidati

I candidati che hanno presentato domanda di partecipazione per la Regione Puglia come regione di destinazione per la prova scritta computer-based per la procedura concorsuale, hanno potuto visualizzare la propria convocazione con l'indicazione della sede di svolgimento d'esame, nel Portale Unico del reclutamento, link https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/sso/login?goto=http://concorsi.istruzione.it/piattaforma-concorsi-web/ all'area "Graduatorie" della ***Piattaforma "Concorsi e Procedure selettive",*** *con le modalità di accesso descritte nel bando di concorso. Scegliendo il concorso di interesse, nella sezione "Convocazioni", i candidati, oltre a verificare la presenza della convocazione stessa con la visualizzazione, hanno potuto scaricare/salvare il relativo documento in pdf dalla sezione "Allegati".*

Elenchi dei candidati assegnati

La scuola, tramite il Dirigente Scolastico – o tramite il suo sostituto in caso di legittimo impedimento documentato – ha proceduto a scaricare dalla piattaforma gli elenchi dei candidati assegnati ad ogni laboratorio ai fini della loro identificazione da parte dei Comitati di vigilanza.

Figure presenti

Nella sede d'esame sono presenti:

- *Il comitato di vigilanza cui è affidata: 1) la gestione amministrativa della prova; 2) il coordinamento della vigilanza con la sorveglianza durante l'effettuazione della prova. Il comitato di vigilanza è composto da:*
  - *1 presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato in caso di legittimo impedimento)*
  - *2 docenti*
    - ✓ *I componenti del Comitato di Vigilanza sono presenti: 1) durante tutto il periodo preliminare allo svolgimento della prova, comprensivo di preparazione dell'AULA per la CBT, dell'accoglienza e della identificazione dei candidati, di vigilanza nell'attesa di svolgimento della prova; 2) durante il periodo di svolgimento della prova; 3) nelle fasi successive di sistemazione documentale.*
- *Il/la Responsabile tecnico d'aula*
  - *1 Responsabile tecnico d'aula*
    - ✓ *cui spetta il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma);*
    - ✓ *che sarà presente: 1) durante tutto il periodo preliminare allo svolgimento della prova, comprensivo di preparazione delle postazioni d'AULA per la CBT, verifica della funzionalità delle prestazioni delle postazioni e delle continuità di erogazione della corrente elettrica, verifica della corretta installazione del software, ammissione dei candidati nell'aula, sblocco delle postazioni, comunicazione della PAROLA CHIAVE; 2) durante il periodo di svolgimento della prova con il presidio alla continuità tecnica delle postazioni; 3) durate le operazioni di termine della prova con le procedure di assistenza alla visualizzazione del punteggio da parte di ciascun candidato, supervisione alla corretta immissione del CODICE FISCALE, blocco delle postazioni, caricamento del file di back up; caricamento degli stessi; 4) disinstallazione da ciascuna postazione dei software al termine delle operazioni*
- *il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza esterna;*
  - *2 sorveglianti;*
- *i candidati.*

I comitati di vigilanza, nominati dal Direttore Generale dell'USR sul cui territorio si svolge la prova, sono presieduti dal dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato in caso di malattia oppure di reggenza, oppure accertamento di caso di incompatibilità, o qualora il dirigente sia titolare di altro istituto sede di concorso, o in caso di altro impedimento. I suddetti comitati o la commissione giudicatrice sono composti da un numero ritenuto congruo a compiti di sorveglianza ed assistenza interna.

In ogni aula 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.

Operazioni in dettaglio

Il ***Dirigente Scolastico o il suo sostituto o il Comitato di vigilanza***

- *deve prelevare dalla sede dell'USR Puglia in tempo utile per l'effettuazione della prova il materiale*
  - *chiavetta USB di 8 GigaByte (1 per ogni prova)*
  - *buste A3 come PLICO di conservazione dei documenti (3 per ogni prova)*
  - *congruo numero di fogli ad esclusivo uso del Comitato di vigilanza*

Il ***Responsabile tecnico d'aula***

- *alle* ***6:30*** *(per il turno MATTINA) o alle* ***12:00*** *(per il turno POMERIGGIO)*
  - *trova DISPONIBILE - sul SITO RISERVATO - il SOFTWARE*
  - *trova DISPONIBILE - sul SITO RISERVATO - la PASSWORD di ATTIVAZIONE*
  - *trova DISPONIBILE - sul SITO RISERVATO – il REGISTRO ELETTRONICO*
- *subito dopo*
  - *collega il PC della propria POSTAZIONE ad una STAMPANTE*
  - *isola da INTERNET TUTTE le POSTAZIONI destinate ai candidati*
  - *avvia l'APPLICATIVO – usando la PASSWORD di ATTIVAZIONE - attestandolo, per ciascuna postazione, sulla PAGINA o SCHERMATA INIZIALE*
    - *impostando i minuti di EXTRATIME – come riportato sul REGISTRO ELETTRONICO - autorizzati dall'USR Puglia per i candidati che hanno diritto*
  - *si rammenta che*
    - *l'operazione di installazione va conclusa entro le* ***8:00*** *(per il turno MATTINA) o le* ***13:30*** *(per il turno POMERIGGIO)*
    - *per ciascuna prova vi è un applicativo e per ogni turno c'è un applicativo diverso con domande diverse*

Il ***Responsabile tecnico d'aula***

- *ENTRO un CONGRUO TEMPO prima delle* ***9:00 (orario di INIZIO della prova del turno MATTINA)*** *o delle* ***14:30 (orario di INIZIO della prova del turno POMERIGGIO)***
  - *fa entrare nell'AULA delle PROVA 1 alla volta i CANDIDATI*

        - *l'ingresso dei candidati può avvenire solo dopo che l'APPLICATIVO è stato installato su TUTTE le POSTAZIONI e che*
    - *li identifica*
    - *ne registra la PRESENZA sul REGISTRO ELETTRONICO*
    - *li fa accomodare nelle postazioni*
- *alle ore **8:55** (orario in cui è resa disponibile sul SITO RISERVATO per il turno MATTINA) o alle **14:25** (orario in cui è resa disponibile sul SITO RISERVATO per il turno POMERIGGIO)*
    - *acquisisce la PAROLA CHIAVE*
- *alle ore **9:00 (per il turno MATTINA)** o alle **14:30 (per il turno POMERIGGIO)***
    - *comunica ai candidati la PAROLA CHIAVE*
    - *invita i candidati ad inserire la PAROLA CHIAVE con cui gli stessi hanno accesso prima alle ISTRUZIONI e poi alle DOMANDE*

Al TERMINE della PROVA

- *il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione per attendere lo SBLOCCO da parte del Responsabile tecnico d'aula, sblocco che consente a ciascun candidato la visualizzazione del proprio punteggio: infatti il Responsabile tecnico d'aula si reca presso ciascuna postazione e visualizza i singoli punteggi*
- *il candidato alla presenza del Responsabile tecnico d'aula è tenuto ad inserire il proprio CODICE FISCALE (prestando massima attenzione alla digitazione) nell'apposito modulo visualizzato a schermo*
- *il Responsabile tecnico d'aula*
    - *effettua per ciascun candidato il SALVATAGGIO di BACK UP contenente l'ELABORATO svolto*
    - *CARICA tutti i FILE di BACK UP sul SITO RISERVATO*
    - *Accerta che l'operazione di CARICAMENTO (UPLOAD) sia avvenuta per TUTTI i candidati*
    - *stampa l'ELENCO CARTACEO che riporta nome, cognome, data di nascita, punteggio conseguito da ciascun candidato*
    - *allega l'ELENCO cartaceo al VERBALE d'AULA*
    - *dichiara la fine dei lavori cliccando sul pulsante "termina operazioni" sul SITO RISERVATO*
    - *va presso ogni postazione e*
        - *chiude l'applicazione software*
        - *DISINSTALLA l'applicativo in tutte le postazioni*
- *deve essere prodotto il VERBALE d'AULA*
    - *che dà evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari*
    - *che va formato da tutti i componenti del Comitato di vigilanza*
    - *che va scannerizzato e caricato sulla PAGINA d'AULA del SITO RISERVATO*
        - *completo di ogni ALLEGATO*
            - ✓ *ELENCO (scannerizzato) nome, cognome, data di nascita, punteggio conseguito da ciascun candidato*
            - ✓ *REGISTRO d'AULA*
- *i candidati*
    - *NON devono lasciare l'aula fino a quando non si completa questa procedura*
    - *firmano il REGISTRO CARTACEO d'AULA per attestare l'USCITA*
- *nel PLICO (busta formato A3) vanno inserite*
    - *chiavetta USB*
    - *REGISTRO CARTACEO d'AULA (firmato dai candidati)*
    - *VERBALE CARTACEO d'AULA (firmato dal Comitato) con gli allegati*
    -

Incompatibilità

Gli Uffici avranno cura di verificare che non sussistano cause di incompatibilità nella nomina dei presidenti e dei membri dei comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula.

L'Ufficio Scolastico Regionale è stato invitato ad effettuare le sottoindicate operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:

- *Valutare di suggerire, in casi non diversamente risolvibili, ai dirigenti scolastici di differenziare gli ingressi nella scuola nelle giornate di prova al fine di non sovrapporre le operazioni di entrata nell'istituto con ingresso unico, nel rispetto ordinarie regole di conduzione ordinata della procedura concorsuale;*
- *Assicurare che i comitati di vigilanza o le commissioni invitino 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;*
- *Assicurare la presenza di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare in via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei presidenti dei comitati di vigilanza o di commissione, al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule per ciascuna sessione di esame;*
- *Assicurare, anche al fine della messa in sicurezza delle postazioni informatizzate, la più completa vigilanza da parte delle Forze dell'Ordine su tutte le scuole nelle quali si svolgono le prove, contattando il Prefetto ed il Questore competente;*

Candidati con disabilità certificata

Ai candidati con disabilità certificata viene data massima attenzione, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, affinché siano assicurati gli ausili autorizzati dagli 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.

Operazioni preliminari

E' necessario assicurare una dotazione di:

- *chiavette USB della capacità di 8 GB, 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 A3 per aula;*
- *materiale indicato nel protocollo di sicurezza*

AVVERTENZA PRELIMINARE

- *Tutti i candidati sono da considerarsi preventivamente informati delle misure adottate*
  - *sulla base della normativa e degli avvisi pubblicati su* ***https://www.pugliausr.gov.it/index.php/docenti/reclutamento***
  - *sulla base del presente Piano mediante pubblicazione sul sito web dell'USR Puglia, nonché della Scuola Secondaria di I grado "Battisti-Ferraris" con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che sono di seguito descritti.*

ACCESSO

Nel giorno del concorso l'area della scuola destinata organizzativamente alle operazioni concorsuali è denominata AREA CONCORSUALE.

L'AREA CONCORSUALE è costituita da:

- ***Area di identificazione***
- ***Area di attesa***
- ***Aula di effettuazione della prova***

I candidati potranno, accedere all'interno ***dell'area concorsuale*** *solo uno per volta.*

Ad essi è fatto obbligo di:

- *presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo motivate situazioni eccezionali). In tal caso il candidato utilizze rà un sacco contenitore in cui deporre il bagaglio, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni di effettuazione della prova CBT, riposto presso la postazione di SEDUTA della AREA di ATTESA, secondo le istruzioni ricevute dal Comitato di Vigilanza*
- *non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da condizioni di compromissione sanitaria che il medico curante ha rile vato come NON COMPATIBILI allo svolgimento della prova concorsuale ovvero come sicuramente atte a contagiare altre persone*
- *non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto a misure tassative di quarantena disposte dalle autorità sanitarie*

È garantita l'identificazione prioritaria delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

Operazioni preliminari alla identificazione

Nel caso in cui la prova CBT si svolga al turno mattutino l'AREA CONCORSUALE si attiva a partire da 1 ora prima dell'avvio della procedura di identificazione e pertanto alle ore 6:30; pertanto dal detto orario potranno operare nell'AREA CONCORSUALE solo le persone ammesse ossia la Commissione di Vigilanza o il Comitato di Vigilanza e il personale scolastico di collegamento con le strutture amministrative e di gestione scolastica. È vietato l'accesso, oltre agli stakeholder scolastici (Docenti, Personale ATA, alunni, famiglie, persone non autorizzate) a qualsiasi altro soggetto, compresi i candidati.

Nel caso in cui la prova CBT si svolga al turno pomeridiano l'AREA CONCORSUALE si attiva a partire da 1 ora prima dell'avvio della procedura di identificazione e pertanto alle ore 12:00; pertanto dal detto orario potranno operare nell'AREA CONCORSUALE solo le persone ammesse ossia la Commissione di Vigilanza o il Comitato di Vigilanza e il personale scolastico di collegamento con le strutture amministrative e di gestione scolastica. È vietato l'accesso, oltre agli stakeholder scolastici (Docenti, Personale ATA, alunni, famiglie, persone non autorizzate) a qualsiasi altro soggetto, compresi i candidati.

Fase di identificazione dei candidati

I candidati sono ammessi alla identificazione:

- *a partire dalle* ***7:30*** *e fino alle* ***9:00*** *se la prova CBT si svolge nel turno mattutino*
  - ***dovendo la prova partire alle ore 9:00 è consigliabile consentire al Comitato di Vigilanza di procede alla identificazione in modo che il detto orario di avvio venga rigorosamente rispettato e pertanto è opportuno e necessario presentarsi in modo che vi siano tempi congrui per procedere con agio alle procedure strettamente preliminari successive alla identificazione e precedenti all'avvio della prova computerizzata***
  - ***i candidati che si presentano dopo le ore 9:00 sono esclusi TASSATIVAMENTE dal concorso***
    - ***infatti, ai sensi di quanto previsto dal bando di concorso, la mancata presentazione nel giorno, ora e sede stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.***
- *a partire dalle* ***13:00*** *e fino alle* ***14:30*** *se la prova CBT si svolge nel turno pomeridiano*
  - ***dovendo la prova partire alle ore 13:00 è consigliabile consentire al Comitato di Vigilanza di procede alla identificazione in modo che il detto orario di avvio venga rigorosamente rispettato e pertanto è opportuno e necessario presentarsi in modo che vi siano tempi congrui per procedere con agio alle procedure strettamente preliminari successive alla identificazione e precedenti all'avvio della prova computerizzata***
  - ***i candidati che si presentano dopo le ore 14:30 sono esclusi TASSATIVAMENTE dal concorso***
    - ***infatti, ai sensi di quanto previsto dal bando di concorso, la mancata presentazione nel giorno, ora e sede stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.***

Infatti è necessario prevedere un ragionevole timing di 30 minuti prima dell'inizio stabilito di effettuazione della prova comprensivo di: a) implementazione delle postazioni computerizzate per la ricettività sincronizzata della parola chiave; b) eventuali imprevedibili default dell'ultimo momento di uno o più computer di postazione; c) ostacolazioni alla regolarità della procedura di identificazione o acquisizione delle documentalità dei candidati; d) afflusso anomalo dei candidati previsti; e) altre criticità non prevedibili. In tal senso è ***fortemente consigliato per tutti i candidati*** *essere presenti entro 30 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio della prova ossia:*

- *per la prova del turno MATTINA è* ***fortemente consigliato*** *essere presenti entro le* ***8:30***
- *per la prova del turno POMERIGGIO è* ***fortemente consigliato*** *essere presenti entro le* ***14:00***

L' identificazione comporta da parte della commissione giudicatrice o il comitato di vigilanza:

- ***riconoscimento della persona fisica attraverso documento di riconoscimento in corso di validità***

- *in caso di indisponibilità di documento atto ad attestare la identità, la persona potrà essere riconosciuta da n.2 altri candidati che attestano la detta identità; la detta circostanza va verbalizzata nel VERBALE del comitato di Vigilanza a cui va allegata AUTODICHIARAZIONE controfirmata dei candidati-testimoni*

- ***verifica di legittimità finalizzata ad accertare che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta***
- ***verifica di possesso del CODICE FISCALE finalizzata a consentire lo svolgimento delle prove computerizzate essendo il detto codice indispensabile per rispondere ai quesiti in cui consiste la prova CBT ottenendo al termine il punteggio conseguito***
- *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,* ***solamente i candidati eventualmente muniti di ordinanze o di decreti cautelari*** *dei giudici amministrativi loro favorevoli. Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere le prove, occorrerà* ***indicare i relativi estremi nel registro di aula e nella verbalizzazione****. 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 verbal e con le relative informazioni.*

Tali operazioni sono registrate il giorno della prova.

Fase di attesa dopo l'identificazione e prima della effettuazione della prova CBT

I candidati successivamente alla identificazione:

- *sono invitati ad accedere all'AREA di ATTESA antistante l'AULA di effettuazione della prova computerizzata e ad alloggiare nelle postazioni di SEDUTA appositamente predisposte*
- ***E' opportuno che i candidati non portino con sé DEVICE DIGITALI o STRUMENTI atti alla telecomunicazione (tablet, PC, strumenti).***
    - ***Un device consente implicitamente ricezione e trasmissione di DATI NON COMPATIBILI con la CORRETTEZZAdi espletamento di un pubblico concorso***
    - ***Vi è divieto di registrazione mediale (immagini, suoni, video) di processi e strutture scolastiche comprese quelle fornite per l'effettuazione di servizi pubblici (concorsi, manifestazioni, ecc.)***
- ***Nel caso di detenzione del TELEFONO CELLULARE, questo va spento agevolando il Comitato di Vigilanza nel CONTROLLO di tale circostanza.***
- ***Il TELEFONO CELLULARE o altri DEVICE inopportunamente detenuti, vanno riposti – spenti – in un sacco fornito dalla scuola come sede di concorso.***
- ***È necessario ed opportuno desistere dal portare con sé LIBRI, DISPENSE, APPUNTI, MATERIALE vario che potrebbe costituire inforisorsa ovvero BORSE e CARTELLE che potrebbero contenere gli oggetti precedentemente indicati. In caso contrario si invita ad agevolare il Comitato affinché provveda a riporre nel sacco il detto materiale.***
- ***Nel detto sacco vanno riposti anche LIBRI, DISPENSE, APPUNTI, MATERIALE vario di cui sin d'ora si invita a rinunciare.***
- ***Durante l'ATTESA – dopo l'avvenuta identificazione e prima dell'ingresso nell'AULA di effettuazione della prova - ai candidati è vietato di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione giudicatrice.***
- *La* ***irreprensibilità*** *dei detti comportamenti è richiesta per il sereno e regolare svolgimento del concorso.*
- *Nelle postazioni di SEDUTA dell'AREA di ATTESA è opportuno lasciare anche INDUMENTI CAPOSPALLA (giacche, soprabiti, impermeabili, cappotti, giubbotti).*

Fase di ammissione all'aula di effettuazione della prova CBT

Il Referente d'aula AMMETTE i/le candidati/e identificati/e all'AULA di ***effettuazione della prova CBT attraverso la seguente procedura:***

- *disciplina l'ingresso di un candidato/a per volta; tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC;*
- *garantisce l'identificazione prioritaria:*
    - *delle donne in stato di gravidanza*
    - *dei candidati con disabilità*
    - *dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.*
- *controlla che non vengano introdotti oggetti, compresi cibi e contenitori di bevande;*
- *controlla il possesso del CODICE FISCALE;*
- *una volta riconosciuto/a e ammesso/a il/la candidato/a gli/le fa* ***firmare il registro d'aula cartaceo****; a sua volta* ***spunta sul registro elettronico la presenza.***
- *fa accomodare il/la candidato/a alla postazione assegnata*
- *gli/le dà istruzioni sul comportamento da tenere in postazione:*
    - *posizionamento adeguato e contenimento dei movimenti al fine di evitare che si possa alterare il setting di postazione e inattivare il computer;*
    - *mantenere il pianale del banco sgombro: l'interazione con lo schermo al momento dell'avvio della prova, deve avvenire attraverso la tastiera simulata a schermo; la tastiera fisica (alloggiata dietro lo schermo) non va manipolata o spostata; sul pianale può essere riposto il solo TESSERINO riportante il CODICE FISCALE;*
    - *rimanere seduti per tutto il periodo che precede la prova, durante e al termine dello svolgimento della stessa finché non saranno autorizzati all'uscita;*
    - *non maneggiare il MOUSE fuori dal tempo di effettuazione della prova e di verifica del punteggio conseguito*
- *per ciascun candidato il Referente implementa la ricettività della postazione in modo che al momento della comunicazione della PAROLA CHIAVE ciascuno di essi la DIGITI utilizzando la TASTIERA SIMULATA dello schermo*
- *Il personale incaricato – Comitato di Vigilanza -* ***verifica ulteriormente al Referente d'aula, il rispetto delle misure organizzative durante tutte le fasi della procedura di svolgimento della prova****, e per tutto il tempo in cui i candidati permangano all'interno dell'area concorsuale, nonché nelle operazioni di entrata ed uscita dalla struttura.*

Fase di INIZIO della prova CBT

Il Referente d'aula:

- *5 minuti prima dell'inizio della prova viene a conoscenza della PAROLA CHIAVE*
- *Verificando che tutti i candidati siano in postazione comunica in coincidenza con l'inizio PREVISTO della prova la PAROLA CHIAVE di inizio/sblocco della prova.*
- *la comunicazione avviene simultaneamente per tutti i candidati attraverso il pronunciamento a voce. Per i candidati non udenti provvede il TUTOR come assistente alla comunicazione*
- *Ai sensi di quanto previsto **dal bando di concorso***
    - ***durante lo svolgimento della prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, appunti, libri, dizionari, testi di legge, pubblicazioni, strumenti di calcolo, telefoni portatili e strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati***
- ***EFFETTUAZIONE della PROVA***
    - *La PROVA del turno mattutino è prevista dalle **9:00 alle 10.40***
    - *La PROVA del turno pomeridiano è prevista dalle **14:30 alle 16.10.***
    - *Restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.*
- ***durante l'orario d'esame e fino al termine della prova ai candidati è vietato di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione giudicatrice o del Comitato di Vigilanza. In caso di violazione è disposta l'immediata esclusione dal concorso.***
- ***Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del bando di concorso, il concorrente che contravviene alle disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.***
- ***durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente***
    - ***per recarsi ai servizi igienici in caso di necessità indifferibile – questo NON comporta SOSPENSIONE del tempo di prova.***
    - ***per recarsi ad allattare in caso di condizione di puerpera e preventiva circostanza comunicata al momento della identificazione al Comitato di Vigilanza; la persona che custodisce l'infante NON può sostare nei pressi dell'area di attesa antistante l'aula di effettuazione della prova ma in apposita stanza messa a disposizione della scuola, comunque compresa nell'area concorsuale; nella detta stanza si recherà la puerpera. Questo NON comporta SOSPENSIONE del tempo di prova.***

Termine della prova

- *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.*
    - *Precisazione. Qualora tra i candidati che svolgono la prova si trovano persone a cui sono stati riconosciuti tempi aggiuntivi, l'attesa è commisurata ai detti tempi.*
- *Lo SBLOCCO da parte del Responsabile tecnico d'aula, per VISUALIZZARE il punteggio ottenuto da CIASCUN SINGOLO CANDIDATO avviene in SERIE subito dopo il TERMINE previsto della PROVA*
- *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.*
    - *Raccomandazione. Si consiglia al candidato: 1) di rimanere seduto comodamente e di evitare mosse incongrue che potrebbero disattivare la postazione; 2) di prestare MASSIMA ATTENZIONE alla immissione del proprio CODICE FISCALE (nei precedenti concorsi **la errata digitazione del CODICE FISCALE** si è rivelata come frequente criticità)*
- *A questo punto il Responsabile d'aula*
    - *effettua il salvataggio del backup della prova*
    - *raccogliere tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti*
    - *li carica sul sito riservato*
    - *utilizzando il bottone "visualizza risultati" deve accertare che le operazioni di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine per tutti i candidati*
    - *produce 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 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 d'AULA** 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 **VERBALE d'AULA** e del **REGISTRO cartaceo d'AULA** devono essere riposti **nel PLICO di formato A3** predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza o la commissione **apporrà la firma e la data sui lembi di tale PLICO**.*
- *I Direttori degli Uffici Scolastici Regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi A3, contenenti tutto il materiale sopra descritto, siano loro recapitati e/o conservati in condizioni di massima sicurezza.*

Raggiungimento delle postazioni di identificazione

- *I candidati ammessi, saranno **invitati dai Componenti Comitato di Vigilanza** a raggiungere le **postazioni di identificazione**.*

Accesso all'Area di attesa

- *Successivamente alla identificazione i candidati verranno invitati:*
  - *ad accedere all'area di attesa, esterna all'aula di effettuazione della prova;*
  - *ad occupare una postazione di attesa;*
  - *a riporre in un sacco ogni oggetto o indumento non ammissibile all'interno dell'aula di effettuazione della prova. Il sacco viene collocato presso la postazione di attesa*
  - *a mantenere un comportamento di minimizzazione dell'interlocuzione e comunque*

Monitoraggio

- *Si raccomanda la massima puntualità e di monitorare regolarmente, oltre al sito del Ministero, il sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia (www.pugliausr.gov.it) ed il **Portale Unico di reclutamento** di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, raggiungibile all'indirizzo www.inpa.gov.it per ogni eventuale modifica o aggiornamento.*

COMITATO di VIGILANZA – Criteri di individuazione

*Al comitato di vigilanza è affidata la **gestione amministrativa della prova**.*

È necessario individuare un Comitato di Vigilanza per ogni istituzione scolastica o sede o plesso ove siano presenti i laboratori presso i quali i candidati sostengono le prove scritte concorsuali (ad esempio, se l'istituzione scolastica ha tre sedi differenti utilizzate per lo svolgimento della prova scritta, occorre costituire tre differenti comitati di vigilanza).

*Ai sensi dell'art. 12, comma 3, del bando di concorso, ogni Comitato di vigilanza, deve essere **composto** da:*

- *1 Presidente, che lo presiede*
- *2 componenti di cui*
  - *1 svolge la **funzione di segretario** (per un totale di 3 componenti).*

*Il **ruolo di Presidente** deve essere ricoperto dal **Dirigente Scolastico** o dal collaboratore designato in caso di malattia oppure di reggenza, qualora il dirigente sia titolare di altro istituto sede di concorso;*
*Il **ruolo dei componenti** deve essere ricoperto da n.2 **docenti di ruolo***

Incompatibilità
*Per i componenti del Comitato di vigilanza e dei commissari di vigilanza valgono le **cause di incompatibilità previste per i componenti della commissione giudicatrice** dall'articolo 18 del D.D.G n. 206 del 26 ottobre 2023 (il possesso dei requisiti deve essere verificato dal Dirigente Scolastico).*

Articolo 18 (Condizioni personali ostative all'incarico di presidente e componente delle commissioni)
1. Sono condizioni ostative all'incarico di presidente, componente e componente aggregato delle commissioni giudicatrici:

*a. avere **riportato condanne penali** o **avere in corso procedimenti penali** per i quali sia stata formalmente iniziata l'azione penale;*
*b. avere in corso **procedimenti disciplinari** ai sensi delle norme disciplinari dei rispettivi ordinamenti;*
*c. essere incorsi nelle **sanzioni disciplinari** previste nei rispettivi ordinamenti;*
*d. essere stati **collocati a riposo** da più di tre anni dalla data di pubblicazione del Bando;*
***e.** a partire da un anno antecedente alla data di indizione del concorso, **essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione**, ricoprire cariche politiche, essere **rappresentanti sindacali**, anche presso le Rappresentanze sindacali unitarie, o essere designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;*
*f. avere **relazioni di parentela, affinità** entro il quarto grado o abituale convivenza con uno o più concorrenti;*
*g. svolgere, o aver svolto nell'anno antecedente alla data di indizione del concorso, **attività o corsi di preparazione ai concorsi** per il reclutamento dei docenti;*
*h. essere stati **destituiti o licenziati dall'impiego** per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.*

RESPONSABILI TECNICI d'AULA - Criteri di individuazione

*Ai responsabili tecnici d'aula spetta il compito della **gestione tecnica delle postazioni informatizzate** per la somministrazione della prova (dalla **installazione del software**, al **caricamento dei risultati in piattaforma**). Ogni sede scolastica può disporre di una o più aule informatizzate per lo svolgimento delle prove scritte. Per ogni aula informatizzata è necessario individuare*

- ***n.1 Referente***
- *più n.1 **referente supplente** indicando tra l'altro, il numero identificativo di ogni aula informatizzata utilizzata (Il numero identificativo di ogni aula informatizzata viene fornito dal **Cineca** in sede di abbinamento delle aule alle prove concorsuali).*

*I responsabili tecnici d'aula devono essere in possesso degli **stessi requisiti indicati per i componenti i Comitati di vigilanza:***

*a. avere **riportato condanne penali** o **avere in corso procedimenti penali** per i quali sia stata formalmente iniziata l'azione penale;*
*b. avere in corso **procedimenti disciplinari** ai sensi delle norme disciplinari dei rispettivi ordinamenti;*
*c. essere incorsi nelle **sanzioni disciplinari** previste nei rispettivi ordinamenti;*
*d. essere stati **collocati a riposo** da più di tre anni dalla data di pubblicazione del Bando;*

e. *a partire da un anno antecedente alla data di indizione del concorso,* ***essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione****, ricoprire cariche politiche, essere* ***rappresentanti sindacali****, anche presso le Rappresentanze sindacali unitarie, o essere designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;*
f. avere ***relazioni di parentela, affinità*** *entro il quarto grado o abituale convivenza con uno o più concorrenti;*
g. svolgere, o aver svolto nell'anno antecedente alla data di indizione del concorso, ***attività o corsi di preparazione ai concorsi*** *per il reclutamento dei docenti;*
h. essere stati ***destituiti o licenziati dall'impiego*** *per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.*

Attenzione a DVA, DSA, puerpere in allattamento

Nel protocollo organizzativo si adotta quanto previsto dalla normativa relativa al concorso in termini di assicurazione di massima attenzione:

- *che i* ***candidati con disabilità certificata*** *vengano assicurati, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, gli ausili* ***autorizzati dagli 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.*
- ***I tempi aggiuntivi - per i candidati già noti - sono caricati dalla Dirigente dell' UFFICIO II (Gestione delle procedure concorsuali del personale scolastico – Formazione del personale docente, educativo e ATA – Esami e ordinamenti – Istruzione non statale). Ogni comunicazione afferente a candidati di cui all'art. 11, commi 1-6 del bando di concorso sarà oggetto di specifiche indicazioni da parte di questo Ufficio indirizzate al dirigente scolastico interessato.***

Bando per la scuola secondaria di I e II grado. AOODPIT prot. 2575 del 6 dicembre 2023

- ***Articolo 11 (Disposizioni a favore di alcune categorie di candidati)***

1. *Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i candidati affetti da patologie limitatrici dell'autonomia, che ne facciano richiesta, sono assistiti nell'espletamento della prova/delle prove da personale individuato dal competente USR.*
2. *I candidati di cui al comma 1 e coloro che richiedano ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova dovranno documentare le proprie condizioni con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'Azienda sanitaria locale di riferimento o da struttura pubblica equivalente e trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che le diverse condizioni personali determinano in funzione della prova concorsuale. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni singolo caso. Stante la modalità di espletamento della prova scritta di cui all'articolo 6, comma 1, qualora il candidato partecipi per più classi di concorso e/o tipologie di posto e chieda di ausili e/o tempi aggiuntivi, la valutazione in merito sarà effettuata congiuntamente dalle commissioni costituite competenti per le relative procedure. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.*
3. *Ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, dell'articolo 3, comma 4-bis, i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) hanno la possibilità di sostituire le prove scritte dei concorsi pubblici 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.*
4. *I candidati di cui al comma 3 dovranno documentare le proprie condizioni con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'Azienda sanitaria locale di riferimento o da struttura pubblica equivalente e trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che le diverse condizioni personali determinano in funzione della prova concorsuale e la conseguente necessità di misure dispensative, di strumenti compensativi e/o di tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza. L'adozione delle richiamate misure ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, secondo la tempistica indicata, non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.*
5. *Ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, le candidate che nella sede della prova necessitino di appositi spazi per l'allattamento ne danno comunicazione a mezzo*

raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova, unitamente alla documentazione attestante la data di nascita del bambino/a. Il mancato inoltro della richiesta e della documentazione nei tempi previsti non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.

6. *Ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento è comunque assicurata la partecipazione alla procedura concorsuale. A tal fine, le candidate interessate ne danno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova, unitamente alla documentazione attestante la data presunta del parto o la data di nascita del bambino/a. Il mancato inoltro della richiesta e della documentazione nei tempi previsti non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e di assicurare la partecipazione alla procedura concorsuale***.**

Bando per la scuola dell'infanzia e primaria AOODPIT prot. 2576 del 6 dicembre 2023

- ***Articolo 11 (Disposizioni a favore di alcune categorie di candidati)***

1. *Ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i candidati affetti da patologie limitatrici dell'autonomia, che ne facciano richiesta, sono assistiti nell'espletamento della prova/delle prove da personale individuato dal competente USR.*
2. *2. I candidati di cui al comma 1 e coloro che richiedano ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova dovranno documentare le proprie condizioni con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'Azienda sanitaria locale di riferimento o da struttura pubblica equivalente e trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che le diverse condizioni personali determinano in funzione della prova concorsuale. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Stante la modalità di espletamento della prova scritta di cui all'articolo 6, comma 1, qualora il candidato partecipi per più tipologie di posto e chieda di ausili e/o tempi aggiuntivi, la valutazione in merito sarà effettuata congiuntamente dalle commissioni costituite competenti per le relative procedure. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.*
3. *Ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, dell'articolo 3, comma 4-bis, i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) hanno la possibilità di sostituire le prove scritte dei concorsi pubblici 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.*
4. *I candidati di cui al comma 3 dovranno documentare le proprie condizioni con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'Azienda sanitaria locale di riferimento o da struttura pubblica equivalente e trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova. Tale dichiarazione dovrà esplicitare le limitazioni che le diverse condizioni personali determinano in funzione della prova concorsuale e la conseguente necessità di misure dispensative, di strumenti compensativi e/o di tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza. L'adozione delle richiamate misure ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, secondo la tempistica indicata, non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.*
5. *Ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, le candidate che nella sede della prova necessitino di appositi spazi per l'allattamento ne danno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova, unitamente alla documentazione attestante la data di nascita del bambino/a. Il mancato inoltro della richiesta e della documentazione nei tempi previsti non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta.*
6. *Ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento è comunque assicurata la partecipazione alla procedura concorsuale. A tal fine, le candidate interessate ne danno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'USR competente, oppure a mezzo posta elettronica certificata (PEC), almeno dieci giorni prima dell'inizio della prova, unitamente alla documentazione attestante la data presunta del parto o la data di nascita del bambino/a. Il mancato inoltro della richiesta e della documentazione nei tempi previsti non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e di assicurare la partecipazione alla procedura concorsuale.*

CALENDARIO

Giorno	*Concorso*	*Codice*	*Identificativo Aula*	*Turno*	*Inizio operazioni di identificazione*	*Inizio Prova*	*Fine Prova*
11 marzo 2024	*scuola dell'infanzia e primaria su posto comune e di sostegno*	*OR23_2576_T02*	*3475 Laboratorio Informatico Plesso CENTRALE –BATTISTI BISCEGLIE (BT) via Pozzo Marrone 84*	*Pomeridiano*	*ore 13:00*	*ore 14:30*	*ore 16:10*
13 marzo 2024	*scuola secondaria di primo e di secondo grado*	*OR23_2575_T01*	*3475 Laboratorio Informatico Plesso CENTRALE –BATTISTI BISCEGLIE (BT) via Pozzo Marrone 84*	*Mattutino*	*ore 7:30*	*ore 9:00*	*ore 10:40*
13 marzo 2024	*scuola secondaria di primo e di secondo grado*	*OR23_2575_T02*	*3475 Laboratorio Informatico Plesso CENTRALE –BATTISTI BISCEGLIE (BT) via Pozzo Marrone 84*	*Pomeridiano*	*ore 13:00*	*ore 14:30*	*ore 16:10*
14 marzo 2024	*scuola secondaria di primo e di secondo grado*	*OR23_2575_T04*	*3475 Laboratorio Informatico Plesso CENTRALE –BATTISTI BISCEGLIE (BT) via Pozzo Marrone 84*	*Pomeridiano*	*ore 13:00*	*ore 14:30*	*ore 16:10*
15 marzo 2024	*scuola secondaria di primo e di secondo grado*	*OR23_2575_T06*	*3475 Laboratorio Informatico Plesso CENTRALE –BATTISTI BISCEGLIE (BT) via Pozzo Marrone 84*	*Pomeridiano*	*ore 13:00*	*ore 14:30*	*ore 16:10*

SCHEMA ORGANIZZATIVO ADOTTATO dalla SCUOLA

*Per le PROVE del **turno "MATTINA" sono previsti i seguenti impegni orari:***

- ***operazioni preliminari** per implementazione delle condizioni organizzative:*
  - *alle ore **06:30***
- ***operazioni di abilitazione dei candidati** scritta:*
  - *dalle ore **07:30***
- ***inizio** della prova:*
  - *alle ore **09:00***
- ***termine** della prova:*
  - *alle ore **10:40***
  - *con possibile prolungamento di eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.*

*Per le PROVE del **turno "POMERIGGIO" sono previsti i seguenti impegni orari:***

- ***operazioni preliminari** per implementazione delle condizioni organizzative:*
  - *alle ore **12:00***
- ***operazioni di abilitazione dei candidati** scritta:*
  - *dalle ore **13:00***
- ***inizio** della prova:*
  - *alle ore **14:30***
- ***termine** della prova:*
  - *alle ore **16:10***
  - *con possibile prolungamento di eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.*

*La scuola ha disposto l' ingresso di via Pozzo Marrone 84 **come dedicato esclusivamente ai concorrenti**.*