

Operazioni a carico del Comitato di Vigilanza

Le operazioni d'identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 08.00 (13,30).

- Ai candidati va ricordato che:
 1. E' vietato introdurre in aula **cellulari, palmari, smartphone, tablet, e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazione o alla trasmissione di dati**. Se eventualmente detenuti, vanno **spenti e depositati prima dell'ingresso in aula**, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.
 2. E' vietato introdurre **pen drive, manuali, testi, appunti di qualsiasi natura che devono essere lasciati fuori dall'aula**, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.
 3. E' vietato avvalersi di **supporti cartacei** per lo svolgimento delle prove, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.
 4. Occorre **lasciare le borse e/o le cartelle ecc.**, nell'aula destinata all'accoglienza.

- I candidati dovranno:
 - 1) **igienizzare frequentemente le mani** con il gel contenuto negli appositi dosatori;
 - 2) indossare obbligatoriamente, 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 è consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato;
 - 3) presentarsi **da soli e senza alcun tipo di bagaglio** (salvo motivate situazioni eccezionali). In tal caso il candidato utilizzerà un sacco contenitore in cui deporre il bagaglio, da appoggiare, chiuso, lontano dalle postazioni, secondo le istruzioni ricevute in aula;
 - 4) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti **sintomi riconducibili alla malattia COVID-19**:
 - a. temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
 - b. difficoltà respiratoria di recente comparsa;
 - c. perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia),
 - d. perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - e. mal di gola;
 - 5) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposti alla **misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione** come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
 - 6) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale la **Certificazione verde COVID 19**;
 - 7) sottoporsi alla **rilevazione della temperatura corporea**, mediante termoscanner o termometro manuale che permettano la misurazione automatica¹.

¹ Circa tale punto, **qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37,5 C°**, il candidato non potrà accedere all'area concorsuale. Il personale addetto alla vigilanza 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. Il candidato è tenuto, comunque, a informare tempestivamente e responsabilmente i commissari del concorso ed il comitato di vigilanza della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, anche durante l'espletamento prova scritta, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

- I candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. **Tale operazione non può iniziare prima che le postazioni PC siano state avviate e sbloccate da parte dei responsabili tecnici d'aula.** In ogni caso è opportuno dare un tempo congruo a tale operazione anche in relazione al numero dei candidati.
- Dovrà essere **garantita l'identificazione prioritaria** delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.
- Il Comitato di Vigilanza presente in aula, deve effettuare le **operazioni di riconoscimento** dei candidati verificando che gli stessi siano muniti:
 1. di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 2. del codice fiscale;
 3. di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 relativa ai precedenti punti 4 e 5;
 4. di copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria da esibire e consegnare.
- I candidati devono altresì esibire la **certificazione verde COVID-19** (da verificare tramite l'apposita app).
- Si provvederà quindi ad **aggiornare il registro** con tutti i dati indicati ed in particolare il SI/NO relativo all'avvenuta esibizione e consegna di copia della ricevuta di versamento.
- Ciascun candidato dovrà essere invitato a procedere all'**igienizzazione delle mani prima e dopo** le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale.
- Il personale incaricato dovrà **verificare il rispetto delle misure di sicurezza durante tutte le fasi** della procedura, di svolgimento della prova, e per tutto il tempo in cui i candidati permangono all'interno dell'area concorsuale, nonché nelle operazioni di entrata ed uscita dalla struttura. Dovrà assicurare che **non si creino assembramenti** durante le operazioni connesse all'espletamento della prova. Inoltre dovrà provvedere a **regolamentare il flusso di accesso e d'uscita** dall'area concorsuale, assicurando il **rispetto della distanza di almeno 1 metro**, adottando misure idonee a evitare assembramenti, e apposite misure per le donne in stato di gravidanza, per i candidati diversamente abili, per gli immunodepressi e per quelli che necessitano di tempi aggiuntivi sulla base della normativa vigente. È obbligatorio il rispetto del distanziamento interpersonale, al quale si potrà derogare esclusivamente per motivi di soccorso e sicurezza.
- Per l'intera durata della prova i candidati e il personale addetto al concorso **devono obbligatoriamente mantenere il filtrante facciale FFP2** previsto dal protocollo e devono rispettarne ogni altra indicazione. In tutta l'area concorsuale è fatto divieto di consumo di alimenti a eccezione delle **bevande**, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente.
- Il candidato viene riconosciuto, firma il **registro d'aula cartaceo** ed il responsabile tecnico d'aula spunta sul **registro elettronico** la presenza.
- Quando chiamato per la prova il candidato **accede all'aula e siede** nella postazione indicatagli.
- Il candidato, una volta raggiunta la propria postazione, vi rimane seduto per tutto il periodo antecedente alla prova e quello della prova stessa finché non è autorizzato all'uscita. Durante la prova **non è permesso l'allontanamento dalla propria postazione**, se non per straordinarie esigenze fisiologiche.

- Quando tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d’aula, o il comitato di vigilanza, comunica la “parola chiave di accesso / inizio della prova”. Tale parola sarà pubblicata nella pagina della prova alle: ore 8,55 (turno mattutino) / 14,25 (turno pomeridiano). Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e potrà quindi **iniziare la prova**.
- **Durante le prove** gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati.
- Alla **fine della prova**, per espletare il deflusso in modo ordinato, i candidati e l’eventuale pubblico sono invitati all’uscita assicurando priorità alle persone con disabilità e alle donne incinta, altrimenti partendo da coloro che sono più prossimi all’uscita, nel rispetto della distanza inter-personale di un metro. Le finestre saranno tenute aperte per tutto lo svolgimento della prova salvo motivato impedimento. Svolta la prova scritta i candidati sono tenuti ad uscire dall’area concorsuale.
- Al **termine della prova** il candidato è tenuto a **non lasciare la propria postazione**, ed ad **attendere** lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d’aula. Al termine della prova il responsabile tecnico d’aula si reca su ogni singola postazione e procede allo sblocco per consentire al candidato di vedere il punteggio ottenuto.
- Il candidato, alla presenza del responsabile tecnico d’aula, è tenuto ad inserire il proprio **codice fiscale** nell’applicativo. A questo punto il responsabile d’aula effettua il salvataggio della prova. I candidati **NON devono lasciare l’aula** prima che sia terminato l’upload di tutti i file.BAC e che siano stati stampati i risultati.
- A questo punto il responsabile tecnico comincia la procedura per eseguire il backup della prova. Dopo aver effettuato il salvataggio del file, uscirà dall’applicazione e successivamente procederà alla copia del file salvato sulla chiavetta USB dedicata. Una volta accertato che l’operazione di caricamento sul server Cineca sia andata a buon fine, dovranno essere stampati i risultati. **I candidati potranno controfirmare il registro cartaceo d’aula per attestare l’uscita e potranno allontanarsi dall’aula.**
- A questo punto il candidato può **uscire**.
- Al termine di ogni prova deve essere redatto apposito **verbale d’aula**, che deve dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari. Il verbale d’aula va firmato dai componenti del Comitato di Vigilanza. E’ obbligatorio scannerizzarlo e caricarlo nell’apposita sezione, unitamente al registro d’aula, del foglio dei risultati e completo di ogni eventuale allegato.
- Al termine delle operazioni di upload, e dopo aver caricato il verbale e i suoi allegati, il referente tecnico d’aula dovrà dichiarare la **fine dei lavori** tramite il pulsante “Termina Operazioni” sul sito riservato.
- Successivamente, il responsabile tecnico d’aula consegnerà la chiavetta USB al comitato di vigilanza, si recherà davanti ad ogni postazione e procederà a **chiudere e disinstallare l’applicativo della prova**.

La chiavetta USB, gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo e l'elenco dei risultati devono essere riposti nel **plico A3** predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico per la successiva conservazione agli atti della commissione giudicatrice.

Candidati muniti di ordinanze o decreti cautelari

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. Tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento ed indicare la lingua scelta tra le quattro lingue europee per l'espletamento delle prove di lingua straniera. Dovranno, altresì obbligatoriamente, riempire l'apposita scheda anagrafica loro predisposta.

La procedura da seguire per questi candidati è, pertanto, del tutto analoga a quella riservata ai candidati registrati. Le uniche differenze sostanziali sono:

- i moduli anagrafici non sono precompilati ma vanno compilati a mano;
- il registro cartaceo non è precompilato ma compilato a mano;
- il registro elettronico d'aula non è utilizzabile.

La Commissione o 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.

Diritti di segreteria

Si ricorda, inoltre, che i bandi di concorso hanno previsto, in attuazione della Legge n. 107/2015, il versamento di un diritto di segreteria, pari a dieci euro, per ciascuna classe di concorso o ambito disciplinare verticale.

Il pagamento deve essere effettuato, distintamente per ogni procedura concorsuale a cui si partecipa. Ad esempio, se si partecipa per più classi di concorso, il versamento deve essere effettuato per ciascuna classe di concorso per la quale si concorre. Fa eccezione, per la scuola secondaria, la partecipazione ad una classe di concorso ricompresa in un ambito disciplinare verticale. In questo caso, è previsto il pagamento di un solo diritto di segreteria per l'intero ambito disciplinare.

Se, invece, il candidato, sempre come esempio, ha chiesto di partecipare per i posti comuni della scuola dell'infanzia, della primaria e per i posti di sostegno della scuola primaria è necessario che dimostri di aver effettuato tre versamenti o uno cumulativo, pari a tre diritti di segreteria.

In mancanza della ricevuta di versamento, il candidato dovrà regolarizzare la propria posizione nei giorni immediatamente successivi alla prova scritta presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Ove sia accertato che il candidato abbia effettuato il pagamento dei diritti di segreteria solamente per alcune, e non per tutte, le classi di concorso per le quali ha chiesto di partecipare, il candidato sosterrà la prova con riserva di effettuare il pagamento nei giorni immediatamente successivi e di regolarizzare la propria posizione presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Vigilanza in aula

Durante ogni prova deve essere assicurata un'adeguata sorveglianza atta ad impedire ogni comportamento scorretto da parte dei candidati anche sulle postazioni informatizzate come, ad esempio, indebiti tentativi di uscita dall'applicazione, indebiti tentativi di accesso al disco fisso della postazione, spegnimenti volontari della postazione o reset della stessa.

Annullamento di una prova

In caso di annullamento di una prova di uno o più candidati, il responsabile tecnico d'aula provvederà a digitare l'apposita combinazione di tasti prevista, e il file.BAC dovrà essere esportato e caricato sul sito nella schermata che viene mostrata quando viene annullata la prova nel registro elettronico.

L'annullamento di una prova, inoltre, va necessariamente verbalizzato e registrato anche sul registro elettronico d'aula cliccando sull'apposita voce.

Verbali d'aula

Al termine di ogni prova deve essere redatto apposito verbale d'aula che deve dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari.

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula.

Un fac-simile di verbale d'aula è disponibile sulla pagina d'aula.

Il verbale d'aula va firmato dai componenti del Comitato di Vigilanza e va trattenuto agli atti della Commissione. Successivamente va scannerizzato e caricato nella pagina d'aula.