



Comunicazione n. 121

I.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "
Prot. 0002293 del 22/02/2025
I-1 (Uscita)

Torremaggiore, lì (vale il timbro protocollo)

Piano operativo della procedura Concorsuale per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno, di cui al Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205, e al DDG n. 3059 del 10 dicembre 2024.

SOMMARIO

1. Premessa	p. 2
2. Logistica	p. 2
3. Operazioni di riconoscimento dei candidati	p. 3
4. Organizzazione dell'accesso, della seduta dell'uscita dei candidati	p. 4
5. Prova scritta computerizzata	p. 4
6. Link utili	p. 6
7. Allegati	p. 6



1. Premessa

Con il presente piano si dettagliano le modalità operative e logistiche della procedura concorsuale che avrà luogo il **25 e 26 febbraio 2025** presso i plessi di **Via Aspromonte e Via Escrivà dell'IIS "Fiani-Leccisotti" di Torremaggiore (FG)**.

2. Logistica

L'area concorsuale identificata è facilmente raggiungibile in auto e prevede due sedi con 4 aule concorso (**Allegato 1 e 2**) così suddivise:

25 febbraio TURNO 1 MATTUTINO				
Sede	Aula concorso	Orario	Ingressi	N. candidati
Via Aspromonte, 158	laboratorio multimediale 1-lingue	07:30	Ingresso principale da via Aspromonte	15
Via Escrivà	laboratorio multimediale 2 – TT 2P	07:30	Ingresso principale da Via Escrivà	15
Via Escrivà	laboratorio multimediale 3 - lingue 2P	07:30	Ingresso principale da Via Escrivà	15
Via Escrivà	laboratorio multimediale 1-informatica 1P	07:30	Ingresso principale da Via Escrivà	15

26 febbraio TURNO 4 POMERIDIANO				
Sede	Aula concorso	Orario	Ingressi	N. candidati
Via Aspromonte, 158	laboratorio multimediale 1-lingue	13:00	Ingresso principale da via Aspromonte	15
Via Escrivà	laboratorio multimediale 2 – TT 2P	13:00	Ingresso principale da Via Escrivà	15
Via Escrivà	laboratorio multimediale 3 - lingue 2P	13:00	Ingresso principale da Via Escrivà	15

Indirizzi di Studio:

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO DEL MADE IN ITALY

Via Aspromonte n. 158 – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.381469

ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

ISTITUTO PROFESSIONALE – SETTORE SERVIZI: SERVIZI COMMERCIALI

Via San Josemaria Escrivà – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.382152 – Via Nicolò Copernico – 71010 Serracapriola (FG) – Tel. 0882.070394



Via Escrivà	laboratorio multimediale 1- informatica 1P	13:00	Ingresso principale da Via Escrivà	15
-------------	---	-------	---------------------------------------	----

Tabella 1.

L'esame avrà una durata di 100 minuti.

3. Operazioni di riconoscimento dei candidati

TURNO MATTUTINO

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 07:30 per il turno mattutino come riportato nella **tabella 1**.
La prova è prevista dalle 9:00 alle 10:40.

TURNO POMERIDIANO

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 13:00 per il turno pomeridiano come riportato nella **tabella 1**.
La prova è prevista dalle 14:30 alle 16:10.

Si raccomanda la massima puntualità.

All'ingresso dei candidati presso l'istituzione scolastica, è prevista una fase preliminare di verifica al fine di accertare che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno, poi, identificati.

Il comitato di vigilanza effettuerà le operazioni di riconoscimento dei candidati, verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale. Tali operazioni dovranno essere registrate il giorno della prova.

I candidati dovranno consegnare ai docenti incaricati della vigilanza, 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.

4. Organizzazione dell'accesso, della seduta dell'uscita dei candidati

1. I candidati possono 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.
2. I candidati ammessi, saranno invitati dal personale di assistenza a raggiungere, le postazioni di identificazione. Dovrà essere garantita l'identificazione prioritaria delle



donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.

3. 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 è vietato l'allontanamento dalla propria postazione se non per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. Nell'eventualità la prova non sarà interrotta.

5. Prova scritta computerizzata

5.1 Svolgimento della prova scritta

I candidati ammessi alla prova scritta affronteranno la prova nel giorno, nell'istituzione scolastica e nell'aula indicati negli elenchi pubblicati, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova stessa, nei siti istituzionali dagli Uffici scolastici regionali.

- I candidati vengono fatti accedere nell'aula uno alla volta. Tale operazione può iniziare solo quando l'applicativo d'aula previsto per il turno è stato avviato su tutte le postazioni PC. In ogni caso è opportuno dare un tempo a tale operazione anche in relazione al numero dei candidati.
- Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo; il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.
- Il candidato viene fatto accomodare
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova.
- La prova ha inizio.
- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione ed attende lo sblocco da parte del referente 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. 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 termina 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 codice fiscale, 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 allontanarsi dall'aula. Tuttavia i candidati potranno lasciare definitivamente l'aula solo dopo la chiusura del plico.

5.2 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. 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.

Si ricorda che 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 e il file generato dalla prova del turno precedente.

La chiavetta USB, gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, devono essere riposti nel plico 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.

6. Link utili

1. www.fianileccisotti.it

7. Allegati

Allegato 1. Planimetrie via Aspromonte

Allegato 2. Planimetrie via Escrivà

Allegato 3. Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmine COLLINA

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)