

LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO STATALE
AGOSTINO MARIA DE CARLO

VIA MARCHESELLA,188 – 80014 - GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)

Cod. Mecc.: NAPS15000C email: naps15000c@istruzione.itweb site: www.liceoscientificodecarlo.edu.it PEC: naps15000c@pec.istruzione.it

TEL. 081 8941408 - C.F.80102060631-



circolare n.638

Giugliano in Campania, 12.03.2024

Ai Sigg.ri Docenti

Ai Genitori

Agli Alunni

Dsga

Al sito web

DSGA

SEDE

OGGETTO: Concorso per titoli ed esami per il reclutamento del personale docente – D.M. n. 205,206 del 26.10.2023 – giorni 13.15.18.19 MARZO 2024 – Disposizioni di servizio

In occasione del concorso in oggetto il personale Docente ed ATA impegnato nelle attività di supporto amministrativo e logistico, garantirà un corretto svolgimento delle operazioni concorsuali.

Apertura dei cancelli – prova antimeridiana -

- Il cancello principale sarà aperto alle ore 7.00 con accesso ai soli dipendenti. I candidati entreranno in Istituto a partire dalle 8.00 previa identificazione all'ingresso dell'Istituto ed all'ingresso dell'Edificio centrale. Sarà comunque consentito l'accesso ai candidati fino alla conclusione delle operazioni di identificazione.
- Gli alunni delle classi dell'orario antimeridiano entreranno in Istituto regolarmente alle 7.50 ciascuno secondo il proprio orario di lezione.

Apertura dei cancelli – prova pomeridiana -

- I candidati entreranno in Istituto alle ore 13.00 previa identificazione all'ingresso dell'Istituto ed all'ingresso dell'edificio centrale. Sarà comunque consentito l'accesso ai candidati fino alla conclusione delle operazioni di identificazione.
- Gli alunni delle classi dell'orario pomeridiano entreranno in Istituto regolarmente alle 13.45 ciascuno secondo il proprio orario di lezione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I locali destinati al concorso devono essere adeguatamente puliti e preparati. Inoltre si avrà cura di:

- Pulizia accurata dei bagni, con particolare riguardo al bagno destinato ai disabili;
- Predisposizione delle postazioni per le identificazioni dei candidati.

Il suddetto personale si disporrà fisicamente come da ordine di servizio del DSGA.

RESPONSABILI TECNICI D'AULA

Prenderanno servizio non oltre le 7.00

Nel Laboratorio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali – posto al 1° piano dell'edificio centrale dell'istituto - saranno presenti i responsabili tecnici d'aula nominati dall'Ufficio Scolastico

Regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, relazioneranno con il Comitato di Vigilanza.

Predispongono preliminarmente:

- tutte le procedure previste affinché la prova inizi alle 9.00 (per il turno antimeridiano), alle 14.30 per il turno pomeridiano.

OPERAZIONI DI RICONOSCIMENTO DEI CANDIDATI

Il comitato di vigilanza, supportato dagli assistenti amministrativi, dovrà effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati, verificando che gli stessi siano muniti di **valido documenti di riconoscimento, del codice fiscale**, da esibire e consegnare al momento delle operazioni di riconoscimento. Tali operazioni dovranno essere registrate in apposito documento che sarà reso disponibile il giorno della prova.

I componenti del comitato di vigilanza e gli assistenti d'aula – nominati dall'USR CAMPANIA - dovranno procedere con la massima attenzione al riconoscimento dei candidati. Tale riconoscimento avviene attraverso l'esibizione da parte del candidato di uno dei documenti in corso di validità indicati dal DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nei casi di esibizione di un documento non più in corso di validità il candidato può rilasciare la dichiarazione prevista dall'articolo 45 comma 3 del DPR 445/2000.

Per la fotocopia del documento del candidato, riferirsi ai collaboratori scolastici, facendo apporre la dichiarazione seguente: *“dichiaro ai sensi dell'articolo 45 comma 3 del DPR 445/2000 che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio”* – far firmare e trattenere la fotocopia.

Nel caso di documento mancante e in assenza di persone disposte a riconoscere il candidato, lo stesso non potrà essere ammesso alla prova. In tale caso è necessario darne tempestiva comunicazione al Comitato di Vigilanza.

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 decreti cautelari del Giudice Amministrativo loro favorevoli.

Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere le prove, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula.

Sistema di comunicazione

Va assicurato un continuo e tempestivo sistema di comunicazione, in particolare in via telematica che garantisca l'immediata segnalazione da parte dei Presidenti dei Comitati di Vigilanza, al Direttore Generale dell'USR della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule per ciascuna sessione di esami; ogni altra trasmissione in entrata e in uscita da parte dei Presidenti dei Comitati di Vigilanza al Direttore Generale dell'USR Regionale.

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.

PERSONALE ADDETTO AI COMPITI DI VIGILANZA E membri supplenti del Comitato di Vigilanza

Prenderanno servizio entro le 7.00 (per le operazioni antimeridiane), ed alle ore 13.00 (per le operazioni pomeridiane) riunendosi in Presidenza.

Successivamente:

- accoglierà i candidati nell'aula predisposta per poter poi procedere alle identificazioni prima dell'ingresso dei candidati nell'aula informatiche;
- leggerà le istruzioni/avvertenze prima che i candidati entrino nelle aule informatiche.

Prima della prova:

raccoglieranno in un contenitore i cellulari, tablet, notebook, etc., anche se disattivati ed ogni altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione dei dati.

Durante la prova:

vigilerà sulla correttezza ed il rispetto delle procedure.

E' fatto divieto a tutti i componenti della vigilanza di allontanarsi dalle aule senza prima essere sostituiti. E' altresì fatto divieto a chiunque fornire chiarimenti e/o spiegazioni sui quesiti della prova.

Si sottolinea infine che il compito essenziale ed esclusivo del Comitato di Vigilanza e degli assistenti d'aula è quello di assicurare al concorso uno svolgimento ispirato al rispetto della legge e della più assoluta correttezza.

A tali principi ogni componente dovrà ispirarsi e riferirsi avendo cura che la serenità dello svolgimento della prova scaturisca dalla sicurezza dell'imparzialità. Si ringrazia tutti per la fattiva collaborazione.

**F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela MUGIONE**