



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Statale "TITO LIVIO – FIORELLI"

LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)

Tel. Fax: 081400485 - Codice Meccanografico: NAIC8G400E - Peo: naic8g400e@istruzione.it - Pec: naic8g400e@pec.istruzione.it

Prot. n.1980 /2023

Napoli, 08/03/2024

Ai Referenti tecnici d'aula

Prof. R. Mastronuzzi- Sig. R. Autiero e Sig. Diego Pezone

Ai Membri dei Comitati di vigilanza

Sede centrale Tito Livio

Prof. R. Raffi e prof. R. Rossetti di Valdalbero

Sede Plesso Fiorelli

Prof. Olga calabrese- G. Ajello – P. Mirabile

Oggetto: prove scritte dei concorsi di cui ai DM 205/206-2023 – Istruzioni per i comitati di vigilanza e per i referenti tecnici d'aula

In vista dello svolgimento delle prove scritte dei concorsi di cui ai DM 205/206-2023 previste dall'11 al 19 marzo si riportano in allegato guide ed istruzioni sia per i comitati di vigilanza, sia per i referenti tecnici d'aula

A supporto delle operazioni, è stato realizzato da Cineca anche il video-tutorial disponibile al seguente indirizzo:

https://www.youtube.com/watch?v=l9xO0DN_2Qg

Si raccomanda un'attenta lettura delle istruzioni e delle note di convocazione dei candidati pubblicate ai seguenti indirizzi:

https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi/dettaglio-bando-avviso/?concorso_id=c097bbf3bfb94ceea01dd4b44f538d8e

https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi/dettaglio-bando-avviso/?concorso_id=9e49f5e24dfa4079bd9349494bc1c296

In esse sono riportate anche le istruzioni sulle aule di riserva attivate nei giorni specifici: in queste aule saranno ammessi solo candidati con un esplicito provvedimento di ammissione da parte dell'USR.

Per ogni giorno di prova e per ciascun turno (mattutino, pomeridiano) sono disponibili ai referenti d'aula Cineca gli elenchi dei candidati previsti per ciascun turno specifico. Per ciascun candidato possono essere presenti informazioni aggiuntive sugli ausili concessi:

- Tempo aggiuntivo prova: indica i minuti di tempo aggiuntivi concessi dall'USR allo specifico candidato dopo aver valutato la richiesta e la documentazione presentata, da precaricare nell'applicazione installata sul pc da assegnare al candidato (vedasi allegato 1)
- Tutor: se al candidato è stata riconosciuta l'assistenza di un tutor, il dirigente scolastico dovrà individuare tra il personale un assistente/docente che fornisca supporto al candidato durante la prova: consiste nella lettura domande per i candidati ipovedenti/non vedenti ed eventuale ausilio nel selezionare la risposta indicata dal candidato – senza suggerimento risposte alcuno.

I candidati possono visualizzare la sede e il turno della convocazione seguendo le istruzioni della guida pubblicata al seguente indirizzo:

<https://www.uat-napoli.it/concorso-docenti-dm-205-206-2023-guida-alla-visualizzazione-della-lettera-di-convocazione-per-lo-svolgimento-delle-prove-scritte-e-indicazioni/>

Eventuali candidati destinatari di provvedimenti di assegnazione di nuova sede devono essere gestiti in Cineca come candidati "fuori elenco", al pari dei candidati delle aule di riserva. Questi candidati dovranno esibire insieme ai documenti di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale, anche il provvedimento dell'USR che ne autorizza lo spostamento.

Per candidate che comunicheranno esigenze di allattamento dei propri neonati si raccomanda di adibire un apposito spazio nella sede dell'istituto da utilizzare prima o dopo la prova.

In fase di riconoscimento candidati si raccomanda di registrarne la presenza in CINECA contestualmente all'avvio del turno di prova.

Per tutti i candidati è vietato introdurre carta da scrivere, appunti, libri, dizionari, testi di legge, pubblicazioni, strumenti di calcolo, strumenti idonei alla memorizzazione e trasmissioni dati, es. cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, fotocamere, videocamere, occhiali smart, auricolari

E' necessario vigilare affinché i candidati non utilizzino in modo improprio le postazioni informatiche e non facciano uso di ausili di cui è stato vietato l'introduzione in aula.

I candidati non possono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza.

All'interno dell'area CINECA – resp. d'aula - è disponibile una bozza del verbale d'aula da scaricare e compilare - a cura del presidente del comitato di vigilanza - in cui vanno riportati gli eventi verificatisi durante la prova.

Lo stesso verbale, al termine della prova deve essere scannerizzato e caricato in Cineca.

Ad avvio della prova il presidente del comitato di vigilanza dovrà annotare l'orario in cui è stato comunicato il codice di sblocco prova ai candidati. Il referente d'aula controllerà che tutti i candidati abbiano avviato correttamente la prova compresi i candidati con diritto al tempo aggiuntivo.

Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare la propria postazione. Potrà lasciare l'aula solo al termine del caricamento di tutte le prove a cura del referente d'aula dopo aver firmato il registro d'aula.

Al termine dello specifico turno, dopo aver caricato tutte le prove in CINECA, compreso il verbale d'aula, il referente d'aula dovrà comunicare la conclusione delle operazioni, utilizzando l'apposita funzione presente in piattaforma. Si raccomanda di utilizzare la funzione subito dopo la fine del turno.

Contestualmente, il referente d'aula dovrà disinstallare l'applicazione utilizzata nel turno da tutte le postazioni, per poter installare la nuova prova del turno successivo.

Il presidente del comitato di vigilanza dovrà inserire tutti gli atti della prova svolta nella specifica aula per il singolo turno nella busta A3, apponendovi i sigilli, le firme del e indicando: il codice dirigenza, il codice aula, il turno (mattina, pomeriggio). Il plico va conservato in cassaforte in attesa delle disposizioni successive da parte dell'USR, e sarà reso disponibile per eventuali accessi agli atti.

Per il supporto tecnico CINECA - anche durante lo svolgimento delle prove - utilizzare il numero 051 - 6171963

per comunicazioni scritte, gli indirizzi email dedicati: concorsodocentiter.ca@istruzione.it ; drca.reclutamento@istruzione.it

per contatti telefonici, fare riferimento a quelli indicati nella nota di costituzione dei comitati di vigilanza

Si invita il personale individuato ad attenersi alle indicazioni date al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove concorsuali.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Fucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n.39/1999