



I.C. CARDUCCI - V. DA FELTRE - RC  
Prot. 0005063 del 19/03/2022  
VII-7 (Uscita)

A:  
**Docenti**  
**Personale ATA**  
**Candidati alle prove concorsuali**  
  
**Albo/Atti/Sito WEB**  
**Amministrazione trasparente**

**Adozione del PROTOCOLLO relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico in attuazione dell'art. 59, comma 20 del decreto-legge 25 maggio 2021, n.73**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il DECRETO DIRETTORIALE **499/2020 del 21 aprile** recante "Concorso ordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento del **personale docente per posti comuni e di sostegno** nella **scuola secondaria di primo e secondo grado.**" ai sensi dell'art. 59, co. 11, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2021, n. 106;
- Visto il DECRETO DIPARTIMENTALE AOODPIT 23/2022 del 5 gennaio "Disposizioni modificative al decreto 21 aprile 2020, n. 499;
- Vista la ORDINANZA MINISTERIALE **21 giugno 2021, n. 187**, recante "Adozione del protocollo relativo alla modalità di **svolgimento in sicurezza** dei concorsi per il personale scolastico in attuazione dell'articolo 59, comma 20, del DL 25 maggio 2021, n. 73";
- Vista la **Nota AOODGPER 8945 del 03/03/2022 Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata.** DD 499/2020 del 21 aprile recante "Concorso ordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento del personale docente per posti comuni e di sostegno nella scuola secondaria di primo e secondo grado.";
- Vista la **Nota AOODRCAL4833 DEL 08/03/2022 Indicazioni operative relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata** DD 499/2020 del 21 aprile recante "Concorso ordinario, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento del personale docente per posti comuni e di sostegno nella scuola secondaria di primo e secondo grado.";
- Vista la **Nota AOODRCAL 4687 del 04/03/2022** contenente ELENCO SEDI D'ESAME E ABBINAMENTO AULE-CANDIDATI;
- Visti i decreti dirigenziali di nomina dei Comitati di vigilanza operanti durante l'espletamento delle prove scritte del concorso;
- Sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto;
- Sentito il Referente Covid di Istituto;

#### DISPONE

**L'ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO OPERATIVO DI ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEI CONCORSI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN ATTUAZIONE DELL'ART.59 CO.20 DEL DECRETO LEGGE 25 MAGGIO 2021 N.73**

## PROTOCOLLO

relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico in attuazione dell'art. 59, comma 20 del decreto-legge 25 maggio 2021, n.73

### Sommario

|   |   |
|---|---|
| Ambito di applicazione .....  | 2 |
| Requisiti dell'area e delle aule concorsuali .....  | 2 |
| Identificativo dell'Aula Prove .....  | 2 |
| Organizzazione dell'accesso, della seduta e dell'uscita dei candidati.....  | 3 |
| Figure presenti .....   | 3 |
| Incompatibilità .....   | 3 |
| Candidati con disabilità certificata .....  | 3 |
| Operazioni preliminari .....  | 3 |
| Operazioni di riconoscimento dei candidati da svolgersi nel rispetto dell'allegato protocollo di sicurezza .....                      | 3 |
| PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA.....   | 4 |
| Svolgimento della prova scritta.....  | 4 |
| La prova ha inizio.....   | 4 |
| Verbalì d'aula e conclusione delle operazioni.....  | 4 |
| PRECISAZIONI.....   | 4 |
| Accesso alla AREA CONCORSUALE - Obblighi.....   | 4 |
| Raggiungimento delle postazioni .....   | 5 |
| Accesso all'aula concorsuale, occupazione postazione.....   | 5 |
| Verifiche e vigilanza : anti-assembramento, regolazione dei flussi, distanziamento, priorità a categorie di soggetti.....             | 5 |
| Misure di sicurezza per la commissione, per il comitato di vigilanza e per il restante personale presente nell'aula concorsuale ..... | 6 |
| Adempimenti dei responsabili dell'area concorsuali .....  | 6 |
| Piano operativo specifico della procedura concorsuale .....   | 6 |
| Calendario delle prove .....  | 6 |

### Ambito di applicazione

1. L'articolo 59, comma 20, del decreto legge 25.5.2021, n. 73 prevede che "Con ordinanza del Ministro dell'istruzione sono definiti appositi protocolli, sottoposti alla previa approvazione del Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni, relativi alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico fino al 31 dicembre 2022, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica."
2. La disposizione fa riferimento allo **svolgimento della fase "in presenza" delle prove concorsuali**. Restano prive di limitazioni le procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curriculari ovvero in modalità telematica, nonché la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte in presenza oppure con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.
3. Il presente protocollo, stabilisce le linee guida dirette a **prevenire e a contenere il diffondersi del contagio dal virus COVID-19** in occasione dello svolgimento delle prove selettive delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento del personale scolastico, in modo da realizzare un adeguato bilanciamento tra la salvaguardia delle esigenze organizzative connesse al loro svolgimento e la necessità di garantire condizioni di tutela della salute dei candidati, della commissione esaminatrice, del comitato di vigilanza, del personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove e, in generale, di tutte le altre figure presenti nelle aree concorsuali. **Salva diversa previsione normativa, le prove selettive in presenza potranno avere una durata sino ad un massimo di 120 minuti.**

### Requisiti dell'area e delle aule concorsuali

L'area concorsuale corrisponde all'ala est del secondo piano del Plesso VITTORINO DA FELTRE sito in via Cannizzaro 12 Reggio Calabria che dispone di:

- locale sede di esame costituito da "Laboratorio Linguistico" per la somministrazione delle prove concorsuali:
  - con capienza massima di:
    - 25 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
    - 1 tecnico d'aula per la gestione tecnica delle postazioni informatizzate
    - 3 vigilanti addetti a compiti di sorveglianza
  - dotato di:
    - 25 postazioni informatizzate per le quali è stata disposta fascia di protezione individuale mediante distanziamento interpersonale di almeno un metro
    - Aree di accesso ampie per l'anti-assembramento dotate di colonnine con dispenser erogatore di gel di igienizzazione (dosatori)
- locale autonomo COVID-ROOM ove accogliere e isolare eventuali soggetti sintomatici.

Sono garantite:

- le misure anti-contagio da SARS-CoV-2 attraverso i protocolli sanitari di scuola integrati delle misure specificamente previste per il concorso
- personale di supporto

### Identificativo dell'Aula Prove

L'aula prove della Scuola Secondaria di I grado Statale "Vittorino da Feltrè" è identificata con numero **28524** - Laboratorio Linguistico Aula 1

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

### **Figure presenti**

Nella sede d'esame saranno presenti:

- il comitato di vigilanza cui è affidata la gestione amministrativa della prova
- uno o più responsabili tecnici d'aula, cui spetterà il compito della gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del software, al caricamento dei risultati in piattaforma);
- il personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna;
- 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, qualora il dirigente sia titolare di altro istituto sede di concorso, o in caso di altro impedimento. I suddetti comitati o la commissione giudicatrice si avvarranno di un numero congruo di personale addetto a compiti di sorveglianza ed assistenza interna, individuato dal dirigente scolastico.

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.

### **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 sotto indicate 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 di quanto descritto al protocollo di sicurezza sanitaria;
- 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**

Si raccomanda, altresì, la massima attenzione sulla necessità che ai 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.

### **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

### **Operazioni di riconoscimento dei candidati da svolgersi nel rispetto dell'allegato protocollo di sicurezza**

Ai sensi delle **Note AOODGPER 8945 del 03/03/2022 e AOODRCAL 4833 del 08/03/2022** :

- ❑ Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio **alle ore 08:00 per il turno mattutino** e **alle ore 13.30 per il turno pomeridiano**.
- ❑ Il turno mattutino è previsto dalle **9:00 alle 10.40**
- ❑ Il turno pomeridiano è previsto dalle **14:30 alle 16.10**.
- ❑ Fermo restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- ❑ E' prevista, **all'ingresso dei candidati presso l'istituzione scolastica, 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 nell'aula ove sosterranno la prova.
- ❑ La commissione giudicatrice o il comitato di vigilanza dovrà effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, del codice fiscale, di copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria da esibire e consegnare al momento delle operazioni di riconoscimento. **Tali operazioni dovranno essere registrate il giorno della prova.**

- ❑ Nel rispetto del protocollo di sicurezza, **dovrà essere fornita l'autodichiarazione** ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.
- ❑ **Dovrà inoltre essere esibita la certificazione verde Covid-19.**
- ❑ 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, salvo quanto eventualmente autorizzato dalla commissione nazionale di esperti.
- ❑ 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.
- ❑ 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.
- ❑ Si ricorda, inoltre, che i bandi di concorso hanno previsto il versamento di un diritto di segreteria. In mancanza della ricevuta di versamento, o in caso di mancata indicazione della causale di pagamento nella ricevuta, 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 procedure 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.
- ❑ L'Ufficio Scolastico Regionale è tenuto ad invitare, formalmente, il candidato a regolarizzare la propria posizione entro un congruo termine, a pena di esclusione, dalla procedura/e.

E' prevista la seguente procedura operativa

### **PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA**

#### **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 responsabile tecnico 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, 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.
- ❑ 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 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 dovrà essere scansionato e caricato, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato.
- ❑ 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.
- ❑ La chiavetta USB e gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo 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.
- ❑ Le indicazioni di cui sopra devono intendersi integrate dal "Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico" adottato con Ordinanza Ministeriale 21 giugno 2021, n. 187; si evidenzia che la previsione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f), è da intendersi sostituita dall'esibizione della "certificazione verde" di cui all'art. 3, comma 1 lett. i) del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche", convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126.

### **PRECISAZIONI**

#### **Accesso alla AREA CONCORSUALE - Obblighi**

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

I candidati hanno l'OBLIGO di:

- a) igienizzarsi frequentemente le mani con il gel contenuto negli appositi dosatori all'ingresso;

- b) indossare, 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, maschere facciali filtranti FFP2 che coprano correttamente le vie aeree (bocca e naso) messe 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.
- c) 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);
- d) NON presentarsi presso la sede concorsuale:
  - se affetti da uno o più dei seguenti sintomi riconducibili al virus COVID- 19:
    - temperatura superiore a 37,5°C e brividi
    - difficoltà respiratoria di recente comparsa;
    - perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
    - mal di gola;
- e) 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;
- f) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale un **referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare**, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. La prescrizione non si applica a coloro che abbiano già completato il percorso vaccinale per il COVID 19 e che presentino relativo certificato vaccinale;
- g) sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea, mediante termoscanner; qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37, 5 C°, il candidato **non potrà accedere all'area concorsuale**
  - il personale addetto alla vigilanza provvede all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e avverte tempestivamente 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.

Gli obblighi di cui alle lettere d) ed e) devono essere oggetto di **un'apposita autodichiarazione** da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. I candidati dovranno compilare l'apposito modulo, **scaricabile dal sito web del Ministero nella sezione dedicata alla specifica procedura concorsuale**, che **dovrà essere esibito presso le apposite postazioni** al personale addetto all'identificazione dei candidati.

**Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, non potrà essere consentito al candidato l'ingresso all'interno dell'area concorsuale.**

Si riporta la precisazione allegata alla **Nota 6080 del 25 febbraio 2022 (rettificata dalla Nota 6321 del 28 febbraio 2022)**

"Con riguardo al Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici, adottato con l'Ordinanza Ministeriale 21 giugno 2021, n. 187, in attuazione dell'art. 59, comma 20, del Decreto Legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, si precisa che l'obbligo di presentare il certificato vaccinale e/o il referto di un test antigenico rapido o molecolare secondo le modalità stabilite dall'art 3, comma 1, lettera f), **è sostituito dall'obbligo di presentare la Certificazione verde Covid-19**, ai sensi per effetto di quanto disposto dall'art.1, lettera i), del Decreto-Legge 23 luglio 2021, n.105, convertito dalla legge 16 settembre 2021, n. 126"

#### Raggiungimento delle postazioni

- ❑ I candidati ammessi, saranno **invitati dal personale di assistenza a raggiungere, opportunamente distanziati e in base alla segnaletica orizzontale e verticale**, le postazioni di identificazione.
- ❑ E' garantita **l'identificazione prioritaria**:
  - delle donne in stato di gravidanza
  - dei candidati con disabilità
  - dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi.
- ❑ Presso le postazioni di identificazione sono **resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico**.
- ❑ Gli operatori inviteranno i candidati **a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale**.
- ❑ Per le operazioni di identificazione sono rese disponibili **pennine monouso** per i candidati.

#### Accesso all'aula concorsuale, occupazione postazione

- ❑ Successivamente i candidati, verranno invitati:
  - ad accedere all'aula concorsuale
  - ad occupare una postazione informatizzata, predisposta rispettando la distanza di 1 metro in tutte le direzioni preventivamente determinata attraverso segnaposti adesivi.
- ❑ 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 sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferenti.
  - **indossare obbligatoriamente il facciale filtrante FFP2** messo a disposizione dalla amministrazione organizzatrice;
  - **non consumare alimenti ad eccezione delle bevande** di cui i candidati si devono munire preventivamente.

#### Verifiche e vigilanza : anti-assembramento, regolazione dei flussi, distanziamento, priorità a categorie di soggetti

- ❑ Il personale incaricato di assistenza e supporto dovrà:
  - **verifica 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.
  - **assicura che non si creino assembramenti** durante le operazioni connesse all'espletamento della prova
  - provvede 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
    - adottando apposite misure
      - ✓ per le donne in stato di gravidanza
      - ✓ per i candidati diversamente abili

- ✓ per gli immunodepressi
- ✓ per quelli che necessitano 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.

#### Misure di sicurezza per la commissione, per il comitato di vigilanza e per il restante personale presente nell'aula concorsuale

I componenti delle commissioni, del comitato di vigilanza, il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove ed in generale tutte le altre figure presenti nelle aree concorsuali, hanno l'obbligo di:

- a. igienizzarsi frequentemente le mani con apposito gel disinfettante contenuto nei dosatori all'ingresso prima di accedere all'interno dell'area concorsuale;
- b. indossare, prima di accedere e per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'area concorsuale, sino all'uscita dalla struttura, facciali filtranti FFP2 privi di valvola di espirazione forniti dall'amministrazione organizzatrice;
- c. compilare il modulo di autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/20003 scaricabile dal sito web del Ministero secondo le modalità descritte al paragrafo 3;
- d. circolare solo nell'aree e nei percorsi indicati ed evitare di avvicinarsi ai candidati a distanza inferiore ad 1 metro.

#### Adempimenti dei responsabili dell'area concorsuali

I responsabili delle aree concorsuali provvedono:

- a munirsi per la misurazione della temperatura corporea di termoscanner oppure di un termometro manuale;
- a mettere a disposizione facciali filtranti FFP2 per i candidati, per la commissione, per il personale di vigilanza e per tutte le figure presenti all'interno dell'area concorsuale;
- a fornire penne monouso per i candidati;
- a predisporre la segnaletica di carattere prescrittivo, informativo e direzionale;
- ad individuare ed allestire un apposito locale dedicato all'accoglienza e all'isolamento dei soggetti che presentano sintomi riconducibili al virus COVID-19;
- a collocare all'ingresso dell'area concorsuale e in più punti delle aree (es., aule, servizi igienici, etc.) un adeguato numero di dispenser di gel igienizzante;
- a garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, anche dei servizi igienici o assicurando un adeguato ricambio d'aria attraverso strumenti meccanici;
- alla pulizia e disinfezione giornaliera dell'area concorsuale;
- a sottoporre a costante pulizia e sanificazione le postazioni dei candidati e delle parti comuni, sia prima dello svolgimento della prova, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse;
- alla pulizia e igienizzazione dei servizi igienici con idonei prodotti;
- a dotare i servizi igienici di dispenser con gel igienizzante per le mani, salviette e pattumiere;
- a regolare l'accesso ai servizi igienici, al fine di evitare sovraffollamento all'interno dei locali, che dovranno essere costantemente puliti e sanificati dopo ogni singolo utilizzo;
- alla costante e diffusa areazione degli ambienti;
- al coinvolgimento delle autorità sanitarie locali, sia per il dettaglio delle misure da adottare negli specifici contesti, sia per il controllo dell'applicazione di tali misure.

#### Piano operativo specifico della procedura concorsuale

Le amministrazioni organizzatrici delle prove concorsuali dovranno predisporre un piano operativo, che dovrà essere pubblicato o sul sito web dell'Ufficio scolastico regionale dedicato alla specifica procedura concorsuale **entro 3 giorni precedenti lo svolgimento della prova**, contenente una descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura, tenendo conto di quanto evidenziato nel presente protocollo e delle ulteriori misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

#### Calendario delle prove

La scuola ha acquisito il **calendario della prova scritta** distinta per **classe di concorso**, della **procedura ordinaria**, per titoli ed esami, finalizzata al reclutamento del personale docente per i **posti comuni e di sostegno della scuola secondaria di primo e secondo grado**, pubblicato sul sito del Ministero dell'Istruzione come previsto dall'articolo 4, comma 1, del **decreto dipartimentale 5 gennaio 2022, n. 23**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami» - n. 5 del **18 gennaio 2022**

| DATA                  | CLASSE di CONCORSO      | TURNO         | N. CANDIDATI  | ID. AULA                        |
|-----------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------------------------|
| Lunedì 21 marzo 2022  | A022                    | antimeridiano | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
|                       | A022                    | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
| Martedì 22 marzo 2022 | A022                    | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
|                       | Mercoledì 23 marzo 2022 | A060          | antimeridiano | 25                              |
| A060                  |                         | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
| Giovedì 24 marzo 2022 | A060                    | antimeridiano | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
|                       | A060                    | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
| Venerdì 25 marzo 2022 | A048                    | antimeridiano | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
|                       | A048                    | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
| Martedì 29 marzo 2022 | A049                    | antimeridiano | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
|                       | A049                    | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
| Giovedì 31 marzo 2022 | B016                    | antimeridiano | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |
|                       | B016                    | pomeridiano   | 25            | 28524 Lab.linguistico -Aula n.1 |

Per tutto quanto non espresso nel presente piano si rimanda al "Protocollo relativo alle modalità di svolgimento in sicurezza dei concorsi per il personale scolastico" adottato con Ordinanza Ministeriale 21 giugno 2021, n. 187.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa **Sonia Barberi**

(documento firmato digitalmente)