

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. RAEI" NOTO

INDIRIZZI: LICEI: CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SCIENZE UMANE, SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE, ARTISTICO
INDIRIZZI TECNICI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – ITAS
INDIRIZZO PROFESSIONALE: IPSIA

Codice Meccanografico **SRIS016007**

Cod. fisc. **83000570891**

Noto, 08/06/2019

I.I.S. "M. Raeli" di Noto
Prot. 0005265 del 08/06/2019
A-1 (Uscita)

- Ai componenti del Comitato di Vigilanza della prova preselettiva del concorso DSGA
- Ai responsabili tecnici d'aula
- Agli addetti alla sorveglianza nelle aule
- Ai collaboratori scolastici designati
- Al DSGA

Al sito web dell'Istituto – sezione *Circolari*

CIRCOLARE N. 196

OGGETTO: Concorso pubblico per esami e titoli a 2004 posti di Direttore dei servizi generali ed amministrativi: disposizioni relative allo svolgimento della prova preselettiva (primo, secondo e terzo turno – 11, 12 e 13 giugno 2019)

Come è noto alle S.S. L.L., la prova preselettiva del concorso a 2004 posti di DSGA si svolgerà, in tre turni, nei seguenti giorni: **martedì 11** (turno BLU), **mercoledì 12** (turno GIALLO) e **giovedì 13** (turno PORPORA) giugno 2019.

A tale scopo, su disposizione dell'USR Sicilia, nel nostro istituto saranno utilizzati il laboratorio linguistico del plesso di via Pitagora e il laboratorio di Informatica – aula 1 del plesso "Carnilivari" di via Platone.

Considerato

- che il D.D.G. n. 2015 del 20/12/2018 prevede orari di presenza diversi per i componenti del *Comitato di Vigilanza*, per i *responsabili tecnici d'aula* e per gli *addetti alla sorveglianza*;
- che i responsabili tecnici d'aula potranno predisporre tutte le postazioni a partire dalle ore 7:00;
- che il Comitato di Vigilanza dovrà avviare le operazioni di identificazione dei candidati alle ore 8:00;

si impartiscono le seguenti disposizioni sull'orario in cui i citati addetti dovranno presentarsi nei rispettivi plessi:

- Collaboratori scolastici: ore 6:45
- Responsabili tecnici d'aula: ore 6:55
- Comitato di Vigilanza: ore 7:45
- Addetti alla sorveglianza: ore 9:00

Di seguito si elencano, distinti per plesso, i nominativi dei componenti del *Comitato di Sorveglianza*, dei *responsabili tecnici d'aula*, degli *addetti alla sorveglianza* e dei collaboratori scolastici, per i quali lo scrivente ha già predisposto apposita nomina.

Si fornisce altresì una dettagliata informativa sui compiti spettanti a ciascuna delle predette figure.

Si fa presente che i docenti addetti alla sorveglianza individuati come riserve non sono tenuti a presentarsi, tuttavia devono rendersi disponibili per eventuali sostituzioni degli addetti alla sorveglianza designati come effettivi.

I collaboratori scolastici si alterneranno, durante i tre giorni delle prove, secondo l'ordine di servizio predisposto dall'ufficio del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Concetto Veneziano

(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del firmatario ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs 39/1993)

Laboratorio linguistico di Via Pitagora – Codice aula: 14610			
Comitato di Vigilanza	Referenti tecnici d'aula	Addetti alla sorveglianza	Collaboratori scolastici
Prof. Salvatore Salemi (Presidente)	Sig. Salvatore Emmolo Sig. Roberto Ferla	Prof. Sebastiano Campisi	Sig.ra Vincenza Assenza
Prof. Salvatore Tringali (segretario)		Prof.ssa Elena Politino	Sig.ra Corradina Bellofiore
Prof.ssa Giuseppina Fortuna (componente)		RISERVE Prof.ssa Giovanna Adragna	Sig. Salvatore Cavarra
Prof.ssa Salvatore Aparo (componente)		Prof.ssa Caterina Schipilliti	Sig.ra Giuseppina Spinello

Laboratorio di Informatica – aula 1 di Via Platone – Codice aula: 14611			
Comitato di Vigilanza	Referenti tecnici d'aula	Addetti alla sorveglianza	Collaboratori scolastici
Prof.ssa Maria Rizza (Presidente)	Sig. Michele Giannone Prof. Giuseppe Latino	Prof.ssa Giuseppina Di Tomasì	Sig. Salvatore Castobello
Prof.ssa Maria Colombo (segretario)		Prof.ssa Corrada Florida	Sig.ra Giuseppa Pitino
Prof. Emanuele Scapellato (componente)		RISERVE Prof.ssa Eleonora Celisi	Sig.ra Giuseppina Tringali
Prof.ssa Concettina Fusca (componente)		Prof.ssa Margherita Colombo	

* * * * *

ISTRUZIONI RELATIVE ALLA PROVA PRESELETTIVA

DIVIETI (da ricordare prima dell'ingresso dei candidati in aula)

- È vietato introdurre nell'aula:
 - cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, fotocamere/videocamere e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Essi devono essere spenti e depositati prima dell'ingresso in aula, pena l'esclusione dal concorso.
- È vietato introdurre nell'aula:
 - pen drive, manuali, testi, appunti di qualsiasi natura; essi devono essere lasciati fuori dall'aula, pena l'esclusione dal concorso.
- È vietato:
 - avvalersi di supporti cartacei e dell'uso della tastiera del computer per lo svolgimento della prova.
- Una volta entrati nell'aula, le borse, le cartelle e ogni altro tipo di contenitore devono essere lasciati lontano dalle postazioni, e in ogni caso non devono contenere gli oggetti per i quali vige il divieto di introduzione nell'aula.

ISTRUZIONI OPERATIVE

La prova preselettiva consisterà in un **test** articolato in **cento quesiti a risposta multipla**. Ciascun quesito ha quattro opzioni di risposta, di cui una sola corretta. Detti quesiti saranno somministrati in ordine casuale per ciascun candidato. I quesiti di ciascun turno saranno estratti dalla banca dati pre-pubblicata sul sito del Ministero almeno 20 giorni prima dello svolgimento delle prove.

La prova avrà la durata di **100 minuti**.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 8.00, da tale orario in poi i candidati dovranno presentarsi nelle rispettive sedi d'esame, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, da esibire al momento delle operazioni di riconoscimento, e del codice fiscale. **Si ricorda che la mancata presentazione nel giorno, ora e sede stabiliti, comunque giustificata e a qualsiasi causa dovuta, comporta l'esclusione dal concorso.**

Sarà vietato introdurre in aula cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, fotocamere/videocamere, apparati di radiofrequenza e ogni strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni, connessione vocale o alla trasmissione di dati. Se eventualmente detenuti, devono essere spenti e depositati prima dell'ingresso in aula, pena l'esclusione dal concorso di chi ne venga trovato in possesso.

Sarà 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.

Sarà vietato avvalersi di supporti cartacei per lo svolgimento delle prove.

Una volta entrati, occorrerà lasciare le borse e/o le cartelle ecc., lontano dalle postazioni.

I candidati verranno fatti accedere all'aula uno alla volta e ne verrà annotata la presenza sul registro d'aula. Il candidato sarà tenuto a verificare l'esattezza dei propri dati personali e a firmare il registro.

Ogni candidato verrà invitato ad accomodarsi in una delle postazioni disponibili, dove troverà visualizzata la schermata di benvenuto.

Il Comitato di Vigilanza acquisirà la disponibilità o, in mancanza, procede all'individuazione, mediante estrazione a sorte, di due candidati che assisteranno alle operazioni di chiusura, al termine della prova preselettiva.

Successivamente il responsabile d'aula comunicherà la “parola chiave di accesso/inizio della prova” che i candidati dovranno inserire nell'apposita schermata. Tale parola sarà resa nota alle ore 9.55.

Una volta inserita la “parola chiave di accesso/inizio della prova”, il candidato avrà tre minuti di tempo per leggere le istruzioni; allo scadere dei tre minuti, oppure cliccando il pulsante “inizia il test”, si avvierà la prova.

Ogni quesito sarà presentato in una schermata, che è possibile eventualmente scorrere utilizzando la barra laterale. È importante ricordare che delle quattro opzioni di risposta solo una è corretta e solo una potrà essere selezionata.

Cliccando in corrispondenza della risposta questa verrà selezionata.

Per modificare la risposta che è stata selezionata, sarà sufficiente cliccare in corrispondenza della opzione di risposta con cui si intende sostituirla.

Se si intende annullare la risposta selezionata, lasciando la domanda senza risposta si deve utilizzare il tasto “Cancella Risposta” che deselezionerà l'opzione di risposta eventualmente selezionata.

La risposta selezionata sarà acquisita dal sistema o passando ad un'altra domanda tramite il tasto “Freccia Avanti” >, o “Freccia Indietro” <, o passando alla pagina di riepilogo tramite l'apposito bottone o allo scadere del tempo.

Durante lo svolgimento della prova sarà sempre possibile accedere alla pagina di riepilogo cliccando sul pulsante “vai alla pagina di riepilogo”. In quest'ultima pagina saranno visualizzate tutte le domande. Per ogni domanda sarà visualizzato un pulsante di colore magenta o azzurro. Il pulsante di colore magenta indicherà che il candidato ha già risposto alla domanda. Il pulsante di colore azzurro indicherà che il candidato non ha ancora risposto alla domanda. Cliccando su qualsiasi pulsante, sarà possibile accedere alla relativa domanda, ed eventualmente modificare la risposta.

Quando il candidato avrà risposto a tutte le domande, dovrà attendere che il tempo previsto per la prova sia terminato. Si ricorda che nella parte superiore della pagina sarà sempre possibile tenere sotto controllo il tempo mancante alla fine della prova.

Al termine della prova, il candidato sarà tenuto a **non lasciare la propria postazione** e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il

punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione.

Quindi il responsabile tecnico d'aula si recherà su ogni singola postazione e procederà a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor del singolo candidato.

Quest'ultimo, alla presenza del responsabile tecnico d'aula, sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione.

Dopo che i risultati di tutti i candidati saranno stati raccolti e caricati, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto. Tale elenco sarà stampato ed affisso fuori dall'aula.

Successivamente i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno, pertanto, allontanarsi dall'aula.

COMPITI DEL COMITATO DI VIGILANZA

Al Comitato spetta la **gestione amministrativa** della prova. Nello specifico, il Comitato:

- dopo aver ammesso, uno alla volta, i candidati nell'aula, attiva la procedura di **identificazione**, verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale;
- comunica la **chiusura delle operazioni di ingresso** dei candidati al seguente indirizzo di posta elettronica dell'Ambito Territoriale di Siracusa: **usp.sr@istruzione.it**;
- fornisce ai candidati, prima dell'inizio della prova, le **istruzioni** necessarie per l'utilizzo delle postazioni informatiche e le avvertenze relative al corretto svolgimento della procedura;
- comunica (in alternativa può farlo il responsabile tecnico d'aula) la "**parola chiave** di accesso/inizio della prova";
- al termine della prova, redige l'apposito **verbale d'aula**, che deve dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari e va **firmato** dai componenti del Comitato di vigilanza; successivamente deve essere **scannerizzato** e **caricato** sulla pagina d'aula.
- riceve la **chiavetta USB** con gli **esiti delle prove** dal responsabile tecnico d'aula;
- sigilla e sigla la **busta A4** contenente i **codici personali**;
- firma e data il **plico A3** ove sono conservati la predetta busta A4 insieme alla chiavetta USB e agli originali del verbale d'aula e del registro cartaceo.

COMPITI dei responsabili tecnici d'aula

Al responsabile tecnico d'aula spetta il compito della **gestione tecnica delle postazioni informatiche** utilizzate per la prova. Nello specifico svolge i compiti seguenti:

- il giorno della prova, a partire dalle ore 7:00, **scarica** e **installa** il **software applicativo** su tutte le postazioni presenti nell'aula; tale procedura deve essere conclusa entro le ore 9:15;

- isola da internet tutte le postazioni e avvia il **software** alla **schermata iniziale** in ciascuna postazione, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul sito dedicato (<https://concorso-dsga.miur.it>) dalle ore 7.00;
- spunta la **presenza** del candidato **sul registro elettronico**, dopo che lo stesso è stato identificato ed ha firmato il registro d'aula;
- procede al **sorteggio** di **due candidati** che assisteranno, al termine della prova, alle procedure di caricamento e salvataggio delle prove sulla chiavetta USB, nonché all'invio, dalla postazione centrale del responsabile tecnico d'aula, alla piattaforma Cineca;
- il responsabile tecnico d'aula (o il comitato di vigilanza) **comunica** la “**parola chiave** di accesso/inizio della prova” (tale parola sarà pubblicata sulla sezione del sito, cui avrà accesso il responsabile alle ore 9.55);
- terminata la prova, sblocca le postazioni per la **visualizzazione dei risultati** di ciascun candidato;
- **fa inserire** a ciascun candidato il proprio **codice fiscale** nell'apposito modulo presentato dall'applicazione;
- **raccoglie i file criptati** contenenti gli elaborati svolti e li **carica sul sito <https://concorso-dsga.miur.it>**; in particolare:
 - si reca davanti ad ogni postazione;
 - procede ad “eseguire il backup del test” selezionando, come destinazione del salvataggio, una cartella locale del pc (preferibilmente la cartella desktop);
 - a seguito della visualizzazione della finestra “backup eseguito correttamente” procede a chiudere l'applicativo, ad inserire la chiavetta USB, a copiare il file .BAC nella chiavetta stessa e a caricarli sul predetto sito;
- caricati i file delle prove, scarica dal sito i file .PDF con l'**elenco dei candidati** contenente **cognome, nome e data di nascita ed il punteggio dagli stessi ottenuto**. I file vanno stampati ed affissi fuori dall'aula.
- al termine delle operazioni di upload (caricamento file prove), il referente tecnico d'aula **dichiara la fine dei lavori** tramite il pulsante “Termina le operazioni per la prova” sul sito dedicato; successivamente, il si reca davanti ad ogni postazione, **chiude e disinstalla** l'applicazione **software della prova**;
- consegna la **chiavetta USB** al comitato di vigilanza.

COMPITI del personale addetto alla sorveglianza e all'assistenza interna

Gli addetti alla sorveglianza e all'assistenza interna, nominati dal dirigente scolastico, sono non meno di due per aula.

Il suddetto personale deve svolgere un'adeguata sorveglianza volta ad impedire ogni comportamento scorretto da parte dei candidati anche sulle postazioni informatizzate come, ad esempio, indebiti tentativi di uscita dall'applicazione o di accesso al disco fisso della postazione, spegnimenti volontari della postazione o reset della stessa.