

Prova finale di valutazione della procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree, di cui al decreto ministeriale n. 140 del 12 luglio 2024

Istruzioni per il presidente del Comitato di vigilanza

Prima del giorno della prova

- trasmette al personale parte del Comitato di vigilanza le istruzioni predisposte dall'Amministrazione;
- predispone, per ciascuna aula, una **cartella** contenente
 - registro d'aula cartaceo (stampato almeno il giorno prima della prova dal responsabile tecnico d'aula);
 - almeno n. 3 buste formato A3, o comunque idonee a contenere il materiale d'aula;
 - chiavetta USB 8 GB o superiore;
 - una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso del Comitato di vigilanza;
 - penne ad uso esclusivo degli addetti alla vigilanza;
 - istruzioni da leggere ai candidati prima della prova;
 - attestati di partecipazione alla prova;

Prima della prova

- dopo l'insediamento del Comitato di vigilanza, sottopone all'attenzione dei relativi componenti, del personale addetto alla vigilanza e dei responsabili d'aula, gli aspetti più rilevanti della procedura:
 - osservanza delle istruzioni fornite dall'Amministrazione;
 - rispetto dei tempi;
 - attenzione ad eventuali extra-time;
 - obbligo per i candidati di consegnare agli addetti 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;
 - adozione di tutti gli accorgimenti perché nell'aula vi sia il massimo silenzio e serenità durante lo svolgimento della prova;
 - adeguata e attenta sorveglianza atta ad impedire ogni comportamento scorretto da parte dei candidati, anche sulle postazioni informatizzate (es. indebiti tentativi di chiusura dell'applicazione, di accesso al disco fisso della postazione, spegnimenti volontari o reset della postazione);
- in caso di presenza di candidati fuori elenco, di cui ha notizia dai membri del Comitato di vigilanza in fase di pre-identificazione, informa prontamente l'Ufficio Scolastico Regionale, telefonicamente (0115163611); dispone quindi l'ammissione, assegna la postazione e verifica che ne sia data menzione nel verbale d'aula; al termine della prova, invia il verbale d'aula o l'estratto del verbale con le relative informazioni all'indirizzo e-mail drpi.progressioniATA@istruzione.it ;
- unitamente ai componenti del Comitato di vigilanza, comunica tempestivamente all'USR Piemonte (0115163611) eventuali casi di arrivo tardivo di candidati nella sede di prova, al fine di valutarne l'eventuale ammissione;

- dispone la chiusura della sede di esame e l'isolamento delle aule;
- comunica all'USR Piemonte la chiusura delle operazioni di ingresso, tramite modulo online disponibile al link <https://forms.office.com/e/7p62ty4mDJ>;
- coordina tutte le operazioni affinché la prova abbia inizio alla stessa ora in tutte le aule;

Durante la prova

- premesso che i candidati non possono consultare alcun tipo di materiale, in caso di violazione, segnalata da parte del personale addetto alla vigilanza, adotta, unitamente ai membri del Comitato di vigilanza, i provvedimenti conseguenti (allontanamento del candidato dall'aula e annullamento della prova);
- nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, dispone, unitamente ai membri del Comitato di vigilanza, l'esclusione nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- si occupa, confrontandosi con l'USR, delle problematiche eventualmente emerse durante lo svolgimento della prova;

Al termine della prova

- cura le operazioni conclusive per ciascuna aula, prima di autorizzare l'uscita dei candidati:
 - firma il verbale d'aula, predisposto dal personale addetto alla vigilanza;
 - unitamente agli addetti alla vigilanza e ai membri del Comitato di vigilanza, predispone il **plico d'aula**, contenente
 - la chiavetta USB;
 - il verbale d'aula (comprensivo di allegati) e del registro cartaceo in originale;
 - l'elenco contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio ottenuto dai candidati.
 - sigilla il plico, lo data e sigla sui lembi (N.B. non va apposto l'orario)
- dispone la conservazione, in condizione di massima sicurezza, del plico d'aula presso la sede concorsuale.