**Procedura straordinaria per immissione in ruolo di personale docente scuola secondaria di primo e secondo grado D.D. 510 23-04-2020**

**MEMORANDUM PER I CANDIDATI**

**PROVA SCRITTA COMPUTER BASED**

**PRESENTI IN AULA**

* Responsabile Tecnico d’aula
* Comitato di vigilanza
* Commissione di valutazione
* Personale addetto alla sorveglianza e assistenza interna
* Candidati

**CANDIDATI**

I candidati devono:

1 – presentarsi almeno 1 ora prima dell’inizio stabilito per lo svolgimento della prova fissato alle **ore 09:00** nel turno mattutino e alle ore **14:30** nel turno pomeridiano

2 – essere muniti di:

1. documento di identità in corso di validità
2. codice fiscale
3. ricevuta del versamento dei diritti di segreteria
4. il modulo autodichiarazione COVID 19
5. **mascherina chirurgica da indossare, a pena di esclusione dalla procedura, per tutto il tempo di permanenza nella sede concorsuale dall’entrata all’uscita**
6. penna propria ad inchiostro nero o blu

**ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

I candidati:

1. Entrano in aula 1 alla volta dopo l’avvenuta identificazione e non prima che tutte le postazioni siano impostate sulla schermata iniziale.
2. Firmano il registro cartaceo mentre il Responsabile Tecnico d’Aula spunta il nome sul registro elettronico
3. Estraggono il codice anonimo dall’urna, firmano il codice anagrafico e lo inseriscono nella busta senza chiuderla
4. Prendono posto nella postazione assegnata
5. Quando tutte le posizioni sono occupate, il Responsabile o la Commissione o il Comitato comunica la parola chiave
6. Ogni candidato inserisce la parola chiave
7. Riceve le istruzioni dall’applicativo
8. Riceve le domande dall’applicativo
9. Inizia lo svolgimento della prova

**AL TERMINE DELLA PROVA I CANDIDATI NON POSSONO LASCIARE LE POSTAZIONI FINO A CHE TUTTI I CANDIDATI NON ABBIANO TERMINATO E IL RESPONSABILE TECNICO D’AULA ABBIA ESEGUITO LO SBLOCCO DI TUTTE LE POSTAZIONI E LE OPERAZIONI DI VALIDAZIONE – INVIO DELLE PROVE**

1. Il R.T.d’A. provvede allo sblocco di ogni singola postazione
2. Dopo lo sblocco il candidato può inserire il suo **codice anonimo** nell’apposito modulo previsto dall’applicazione, alla presenza del tecnico
3. Il candidato firma il modulo anonimo cartaceo e lo inserisce nella busta internografata insieme al codice anagrafico, sigilla la busta e ne firma i lembi
4. Il Responsabile Tecnico d’Aula procede al salvataggio della prova
5. Il candidato consegna la busta alla Commissione o al C.d.V.
6. Al termine delle operazioni di salvataggio di tutti gli elaborati criptati, il R.T.d’A. li carica sul sito riservato e verifica che tutti gli elaborati siano stati caricati.
7. Dopo la verifica del caricamento avvenuto, i candidati possono firmare l’uscita nel registro cartaceo e lasciare l’aula

***Per i riferimenti normativi si rimanda al DD 510 del 23/04/2020, alla nota DGPER n. 30059 del 01/10/2020 e alla nota DGPER n. 31773 del 14/10/2020***

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Cristina Corradini*