



**ITES "VITALE GIORDANO"**

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**

Piazzale G. Rodari snc - Bitonto - tel. (fax) 080 3746712

**Codice meccanografico BATD220004 Codice Fiscale 93062840728**

**E-mail: batd220004@istruzione.it - Sito internet: <https://www.itesbitonto.edu.it>**

**CIRCOLARE N. 268**

**Alle/Agli Studenti**

**Al Personale Docente**

**Al Personale ATA**

**Al DSGA**

**RE AXIOS**

**SITO WEB**

**Oggetto: Prova preselettiva *computer based* per il reclutamento di dirigenti scolastici ex D.D.G. 18/12/2023 n. 2788– Giorno 23/05/2023 – Disposizioni organizzative**

Si comunica che giovedì **23 maggio 2024, dalle ore 13.00 in poi (turno pomeridiano)**, si svolgerà nell'Istituto la prova preselettiva di cui all'oggetto. Essa avrà luogo nel Laboratorio di economia Aziendale sito al primo piano dell'Istituto, a tale scopo identificato dall'USR per la Puglia come Aula 2232.

A partire dalle ore 8.00 di domani, 23 maggio 2024, il suddetto Laboratorio sarà interdetto all'uso di studenti e docenti, ad eccezioni dei docenti Referenti tecnici d'Aula impegnati nella predisposizione del Laboratorio stesso per la prova. Il Referente tecnico d'aula provvederà ad approntare tutte le postazioni del Laboratorio entro l'ora di ingresso dei candidati (h. 13.00).

A partire dalle ore 12.00, tutto il corridoio nel quale il laboratorio è collocato e le relative scale di ingresso nella parte anteriore dell'androne dell'edificio scolastico saranno transennate ed interdette agli studenti e al personale non impegnato nelle procedure concorsuali. Parimenti, l'ingresso dx all'edificio scolastico, contraddistinto dalla lettera B, sarà interdetto al pubblico e riservato all'accesso dei /delle candidati/e.

Alle ore 13.00, i /le candidati/e inizieranno ad entrare nell'edificio scolastico uno per volta. Il personale ATA in servizio al gabbiotto d'ingresso si assicurerà che ogni candidato/candidata sia presente nel relativo elenco e sia munito di documento di identità e di codice fiscale prima di consentirgli/le l'accesso all'edificio. Eventuali criticità saranno subito segnalate al Comitato di Vigilanza.

Una volta entrati nell'edificio, i/le candidati/e seguendo il percorso transennato a loro

destinato potranno salire al primo piano e dirigersi all'ingresso dell'Aula destinata alla prova, dove saranno identificati a cura del Comitato di Vigilanza e dovranno consegnare gli effetti personali e in particolare i telefoni cellulari e ogni altro genere di dispositivo elettronico idoneo alla trasmissione e/o conservazione di dati, che saranno chiusi in apposite buste e depositati in un armadio a ciò destinato, dove rimarranno fino al termine della prova.

Dopo essere stati identificati, aver firmato il registro cartaceo delle presenze in entrata e aver depositato i loro effetti personali e dispositivi elettronici (spenti), i /le candidati/candidate saranno fatti accomodare uno alla volta alle postazioni loro assegnate dai componenti del Comitato di Vigilanza.

I servizi igienici ubicati al primo piano, alla fine del corridoio in cui è collocata l'Aula della prova, precedentemente isolato dal resto dell'edificio, saranno destinati ad uso esclusivo dei /delle candidati /e. Le candidate che avessero necessità di uno spazio per l'allattamento potranno utilizzare il Laboratorio linguistico collocato di fronte all'Aula della prova

**A partire dalle ore 14.25, orario di pubblicazione sul sito riservato della parola chiave di sblocco della prova, nessuno potrà più avere accesso all'Aula, dove rimarranno esclusivamente i /le candidati/e precedentemente registrati e ammessi, i componenti del Comitato di Vigilanza e il Referente tecnico d'Aula.**

**Dopo il termine della prova, i/le candidati/e potranno allontanarsi solo dopo il completamento di tutte le operazioni di chiusura della prova, la redazione di tutti i registri e verbali, il loro caricamento in piattaforma, la conservazione della documentazione relativa alla prova negli appositi plichi da parte del Comitato di Vigilanza, e dopo aver firmato il registro cartaceo delle presenze in uscita.**

Al termine di tutte le operazioni, il Referente tecnico provvederà a disinstallare l'applicativo da tutte le postazioni e il Comitato di Vigilanza provvederà a depositare i plichi contenenti la documentazione nella cassaforte dell'Istituto.

**Bitonto, li 22/05/2024**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. *Francesco Lovascio***

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/1993)*