

Da: Direzione Regionale Abruzzo <direzione-abruzzo@istruzione.it>
Oggetto: I: Sito web USR ABRUZZO: pubblicazione associazione aule candidati prova concorsuale ADMM
Procedura Straordinaria docenti secondaria 2020
Data: 27/01/2021 14:12:51

I. C. CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA - -CORROPOLI
Prot. 0000891 del 28/01/2021
C-13 (Entrata)

Alla cortese attenzione del Dirigente Scolastico

Si informano le SS.LL. che sono in corso di pubblicazione sul sito web di questo ufficio, come da richiesta in calce, gli elenchi degli abbinamenti delle aule -candidati per la prova concorsuale per la classe di concorso ADMM della procedura in oggetto.

Si allegano anche (non pubblicati) gli elenchi delle IISS e delle aule coinvolte nella somministrazione della prova.

Saluti

La Segreteria dell'USR Abruzzo

Da: <omissis>

Inviato: mercoledì 27 gennaio 2021 13:17

A: <omissis>

Cc: <omissis>

Oggetto: Sito web USR ABRUZZO: pubblicazione associazione aule candidati prova concorsuale ADMM Procedura Straordinaria docenti secondaria 2020

Gent.mi,

si richieda la pubblicazione nelle seguenti pagine:

- **Notizie**
- **Procedura Straordinaria docenti secondaria 2020**
(<https://www.miur.gov.it/web/abruzzo/procedura-straordinaria-docenti-secondaria-2020>)

del seguente annuncio

titolo: **Procedura straordinaria docenti secondaria (DD.DD. 510/2020 e 738/2020): Prova scritta Classe di Concorso ADMM**

sottotitolo:

Facendo seguito al "[Nuovo calendario delle prove scritte](#)" della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale concorsi ed esami del 19-01-2021, si pubblicano gli elenchi che individuano le sedi di esame per ciascuna classe di concorso e ciascun candidato, per le prove scritte previste nella regione Abruzzo, l'avviso ai candidati, l'elenco delle aule per candidati fuori elenco, l'avviso ai ricorrenti.

Si pubblicano altresì le istruzioni operative emanate dalla Direzione Generale per il Personale Scolastico con nota prot. n. 30059 del 01/10/2020, pubblicate sul sito Internet del Ministero, nella sezione dedicata al concorso straordinario ([link diretto](#)), l'allegato protocollo di sicurezza COVID-19, l'avviso n.31771 del 14 ottobre 2020 relativo al protocollo di sicurezza, il modello aggiornato di autodichiarazione COVID-19.

Allegati:

- [MI Convocazioni SR20 ADMM ABRUZZO](#)
- [Avviso per i candidati](#)
- [Elenco aule per candidati fuori elenco](#)
- [Avviso per i ricorrenti](#)
- [le istruzioni operative nota prot. n. 30059 del 01/10/2020](#)
- l'allegato [protocollo di sicurezza COVID-19](#)
- [Avviso relativo al protocollo di sicurezza prot. n. 31771 del 14/10/2020](#)
- [modello di autodichiarazione COVID-19 \(sostituisce il modello allegato al protocollo di sicurezza\)](#)

Si prega di informare dell'avvenuta modifica.

Saluti

<omissis>





Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

AVVISO

Precisazioni riguardanti il protocollo di sicurezza per lo svolgimento delle prove scritte della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno.

Avuto riguardo al protocollo di sicurezza allegato alla nota prot. n. AOODGPER n. 30059 del 1 ottobre 2020, acquisito il parere del Comitato Tecnico Scientifico presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, si riportano le seguenti precisazioni:

- nelle procedure di identificazione dei candidati l'obbligo del rispetto del distanziamento di un metro deve essere osservato oltre che tra i candidati, anche tra il candidato ed il personale addetto alle operazioni di identificazione;
- per quanto concerne la previsione di utilizzo dei guanti relativamente alle operazioni di riconoscimento dei candidati, della consegna dei moduli, del materiale occorrente e nelle operazioni di gestione della prova computerizzata, una frequente e accurata igiene delle mani è considerata comunque misura sufficiente ed adeguata, così come anche recentemente ribadito dall'ECDC;
- in riferimento alla prevista misurazione della temperatura corporea, si precisa –in aderenza all'articolo. 1, c.1 lett. a) del DPCM 11 giugno 2020 – che la stessa debba essere effettuata al momento dell'accesso alla struttura scolastica (anche in aderenza al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020) e non al successivo momento dell'ingresso in aula.



Firmato digitalmente da SERRA
FILIPPO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA

IL DIRETTORE GENERALE

Filippo Serra

Documento firmato digitalmente



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Direzione Generale

Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020)

PROCEDURA CONCORSUALE: ADMM

AVVISO PER I RICORRENTI

I candidati ammessi a sostenere la prova scritta della “*Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020)*” per la classe di concorso ADMM, in quanto destinatari di ordinanze o decreti cautelari a loro favorevoli, affronteranno la prova nel giorno, nell'istituzione scolastica e nell'aula indicata negli elenchi “**Aule per candidati fuori elenco**” pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo in pari data del presente avviso.

I candidati, sono tenuti a presentarsi nei giorni e nelle aula indicate alle ore 08.00 per le operazioni di identificazione muniti di ordinanze o decreti cautelari dei giudici amministrativi loro favorevoli e potranno accedere all'interno dell'aula, sede di esame, solo uno per volta, nel rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- a) obbligo di igienizzarsi le mani con il gel contenuto negli appositi dosatori all'ingresso assicurandone un utilizzo frequente;
- b) obbligo di dotarsi di mascherina chirurgica e di indossarla, pena di esclusione dalla procedura, sia durante il periodo di attesa per l'ingresso all'interno dell'istituzione scolastica, sia all'ingresso nell'aula sede di esame, sia durante lo svolgimento della prova, nonché in uscita dalla struttura;
- c) in linea con la disposizione contenuta nell'art. 1, comma 1, lettera a) del DPCM dell'11 giugno 2020, misurazione della temperatura corporea. Qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37,5 C°, il candidato non potrà accedere all'aula concorsuale. Il personale addetto alla vigilanza dovrà provvedere all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e dovrà, tempestivamente, avvertire 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



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Direzione Generale

comitato di vigilanza della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, anche durante l'espletamento della prova scritta, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

I candidati ammessi, una volta entrati all'interno dell'aula sede di esame, saranno invitati dal personale di assistenza a raggiungere, opportunamente distanziati, le postazioni di identificazione, ove esibiranno:

- un documento personale di riconoscimento in corso di validità;
- il codice fiscale;
- la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria;
- il modulo di autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, scaricabile dal seguente link <https://www.miur.gov.it/web/guest/procedurastraordinaria-per-immissione-in-ruolo-scuola-secondaria>;
- l'ordinanza o decreto cautelari del giudice amministrativo.

Ciascun candidato dovrà portare con sé una penna personale di colore blu o nero che utilizzerà per la firma del registro d'aula.

Ciascun candidato dovrà inoltre portare con sé un sacco contenitore, per deporre all'interno, borse, zaini ed effetti personali, oltre che 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 autorizzato dal Comitato tecnico scientifico in ragione della specificità delle prove, che dovrà essere appoggiato, chiuso, lontano dalle postazioni, secondo le istruzioni ricevute in aula dai docenti incaricati della vigilanza, a pena di esclusione dalla procedura.

Firmato digitalmente da
NARDOCCI MASSIMILIANO
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA

Procedura Straordinaria Docenti Secondaria 2020 - prova scritta CdC ADMM
 Elenco delle aule informatizzate utilizzate per la prova scritta

MECCANOGRAFICO	DENOMINAZIONE	ID_AULA	AULA	INDIRIZZO AULA	COMUNE AULA	INDICAZIONI	POSTI COLLAUDATI	POSTI regolari utilizzabili	POSTI TAR utilizzabili	TIPO
1	CHPS0100X F. MASCI CHIETI	12864	Laboratorio informatico	Via Nicoletto Verma n. 7	CHIETI	1° piano Seminario	10	8		regolare
2	AQIS01900G I.I.S. "E. FERMI"	17736	LABORATORIO INFORMATICA ITG	VIA PER PREZZA SNC	PRATOLA PELIGNA	PIANO TERRA	19	10		regolare
3	AQIS01900G I.I.S. "E. FERMI"	11061	Laboratorio di informatica biennio ITI	VIA PER PREZZA SNC	PRATOLA PELIGNA	PIANO TERZO	13		9	TAR
4	PEIS00300X "E.ALESSANDRINI"	16628	Laboratorio Grafica/Informatica	VIA C. DIAGIESE s.n.c.	ROUTESILVANO	Secondo piano	14		9	regolare
5	TEIS00900D I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO	18354	AULA 3.0	VIA SAN MARTINO 12	TERAMO	piano terra	11		9	regolare
							ADMIN	36	9	



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

Direttori Generali
degli Uffici Scolastici Regionali

LORO SEDI

e.p.c. Capo Dipartimento per il sistema
educativo di istruzione e di formazione

SEDE

Oggetto: Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata per la procedura straordinaria per titoli ed esami per immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado. D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020.

Per la procedura straordinaria per titoli ed esami per immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado, i candidati svolgeranno la prova scritta attraverso l'ausilio di procedure informatizzate. A parità di classe di concorso, tipo posto tutte le prove avverranno in contemporanea su tutto il territorio nazionale.

In una stessa giornata, nella stessa aula, si potrebbero svolgere 2 differenti prove (per classi di concorso/tipo posto diversi) una nella mattinata ed una nel pomeriggio, convenzionalmente "turno mattutino" e "turno pomeridiano". Quindi una giornata può risultare divisa in due turni.

Trattandosi di prova scritta, nell'istituto saranno presenti:

- la commissione di valutazione o, in caso di più sedi di svolgimento della prova, 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.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle prove scritte sul territorio nazionale e la necessaria uniformità nella fase di organizzazione e svolgimento della prova scritta, si forniscono le seguenti indicazioni operative cui, codesti Uffici Scolastici Regionali vorranno attenersi, dandone



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

adeguata informativa alle commissioni di valutazione, ai comitati di vigilanza, ai responsabili tecnici d'aula, oltreché a tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove.

Tali disposizioni devono intendersi integrate dal protocollo di sicurezza per la gestione delle prove scritte allegate al presente documento.

Preliminarmente, si ricorda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/94, nel caso in cui la prova scritta debba tenersi in più sedi scolastiche, sarà costituito un comitato di vigilanza per ogni sede.

I comitati di vigilanza 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.

I suddetti comitati o la commissione di valutazione, 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.

Gli Uffici avranno cura di verificare, con il massimo rigore, che non sussistano cause di incompatibilità nella nomina dei presidenti e dei membri dei comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula.

Codesti Uffici scolastici regionali sono invitati, altresì, ad effettuare le sotto indicate operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:

- Valutare di suggerire, in casi non diversamente risolvibili, ai dirigenti scolastici di posticipare l'ingresso in aula degli alunni nella mattina della 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, ivi compresa quella relativa al divieto assoluto di lasciare l'aula durante e prima della conclusione della stessa, salvo casi eccezionali.
- 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.



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

- 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.
- Si raccomanda, altresì, la massima attenzione delle SS.LL. sulla necessità che ai candidati con disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, gli ausili autorizzati da codesti 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

Assicurare una dotazione di:

- un numero sufficiente di buste internografate, ovvero oscurate;
- chiavette USB, una per ogni aula, per singola procedura concorsuale e per ogni turno da conservare agli atti della commissione;
- una scatola per aula da utilizzare come urna per la scelta casuale del candidato del proprio codice anonimo;
- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A4 per aula e una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del comitato di vigilanza o della commissione.
- almeno 3 buste bianche internografate (oscurate) A3 per aula;
- strumento per la misurazione della temperatura corporea e il materiale indicato nel protocollo di sicurezza.

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

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 11:30 e il turno pomeridiano dalle 14:30 alle 17:00.

Si segnala, la necessità di prevedere, 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 di valutazione 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



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

operazioni dovranno essere registrate, in apposito documento che sarà reso disponibile il giorno della prova.

Nel rispetto del protocollo di sicurezza COVID-19, dovrà essere fornita l'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

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 autorizzato dal Comitato tecnico scientifico in ragione della specificità delle prove. Dell'eventuale autorizzazione è dato avviso nel sito dell'Amministrazione e degli USR.

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. Dovranno, altresì obbligatoriamente, riempire l'apposita scheda anagrafica loro predisposta.

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. Il pagamento deve essere effettuato, distintamente per ogni procedura concorsuale/tipo posto a cui si partecipa.

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.

Codesti Uffici sono tenuti ad invitare, formalmente, il candidato a regolarizzare la propria posizione entro un congruo termine, a pena di esclusione, dalla procedura/e.

PROVA SCRITTA COMPUTERIZZATA



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

Contenuti

Le prove verteranno sui programmi contenuti all'allegato C al bando di concorso e riportate nell'apposita sezione dello spazio informativo sul sito internet del Ministero.

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 web istituzionali dagli Uffici scolastici regionali.

Come è noto, la procedura straordinaria e' bandita a livello nazionale ed organizzata su base regionale. I dirigenti preposti agli USR sono responsabili dello svolgimento dell'intera procedura concorsuale. L'allegato B del D.D. n. 783 del 8 luglio 2020, che sostituisce l'allegato B al decreto dipartimentale n. 510 del 23 aprile 2020 individua gli USR responsabili delle distinte procedure concorsuali. Nell'ipotesi di aggregazione territoriale delle procedure, disposte ai sensi dell'art. 400, comma 02, del testo unico, in caso di esiguo numero dei posti conferibili in una data regione, l'USR individuato quale responsabile dello svolgimento dell'intera procedura concorsuale, provvede all'approvazione delle graduatorie di merito sia della propria regione, che delle ulteriori regioni indicate nell'allegato medesimo.

Prima dell'avvio della prova scritta, che avrà una durata di 150 minuti, sono previsti i seguenti passaggi procedurali:

- Dalla scatola urna, contenente i codici anonimi stampati in numero triplo rispetto al numero delle postazioni, il candidato estrarrà a caso il proprio codice anonimo. Queste operazioni possono essere svolte, congiuntamente, dal comitato di vigilanza e dal responsabile d'aula. Lo scopo di questo codice anonimo è duplice. Il primo è quello di disaccoppiare la prova dall'identità del candidato che l'ha svolta. Il secondo è quello di assicurare la non ripudiabilità della prova. In estrema sintesi, il codice sarà associato alla prova del candidato e, riportato all'interno della prova salvandolo con essa all'interno del file criptato. Questo file, che custodisce l'elaborato del candidato ed il codice anonimo, non conterrà invece alcuna informazione relativa al candidato. L'associazione tra l'identità del candidato ed il codice anonimo (e di conseguenza con la prova) sarà custodita nella busta cartacea internografata che sarà aperta solo ad avvenuta correzione di tutti gli elaborati da parte dalla commissione giudicatrice. Va inoltre precisato che neppure la commissione giudicatrice fino a che non aprirà le buste potrà vedere la corrispondenza fra prova e codice anonimo in modo da assicurare una correzione del tutto anonima.
- I candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. Tale operazione non può iniziare prima che le postazioni PC siano state avviate e sbloccate. In ogni caso è opportuno dare un tempo a tale operazione anche in relazione al numero dei candidati.



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

- Il candidato viene riconosciuto, firma il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza;
- Al candidato viene fatto scegliere un codice anonimo che gli viene consegnato (il nr. di codici anonimi è pari al triplo del numero di postazioni previste in aula);
- Al candidato viene fatto firmare il proprio modulo anagrafico che gli viene consegnato;
- Al candidato si consegna una busta internografata e gli si comunica di conservarvi all'interno i due moduli ricevuti senza sigillare la busta;
- 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 non lasciare la propria postazione, ed attende lo sblocco da parte del referente d'aula.
- Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula inserisce nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice anonimo e firma sul modulo cartaceo del codice anonimo la conferma di corretto inserimento.
- Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice anonimo all'interno della busta internografata che gli è stata consegnata all'atto della registrazione.
- La busta internografata viene poi consegnata dal candidato alla commissione o al comitato di vigilanza.

Verbali d'aula e conclusione delle operazioni

Al termine di ogni prova, dovrà essere redatto apposito verbale d'aula che dovrà dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova.

Il verbale d'aula sarà firmato da tutti i componenti della commissione di valutazione o dal comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto dalla commissione o dal comitato di vigilanza.

Si ricorda che anche per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova. La busta A4, contenente le bustine con i codici anonimi e i dati anagrafici, sigillata e siglata sui lembi dal comitato di vigilanza o dalla commissione, dovrà essere inserita e conservata, unitamente alla chiavetta USB, ai codici anonimi non estratti, agli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo, nel plico A3 predisposto per la prova scritta, sui cui lembi di chiusura il comitato di vigilanza o la commissione apporrà la firma e la data. Su tale ultimo plico dovrà essere riportato il numero delle bustine (contenenti moduli anagrafici e codici anonimi) nello stesso custoditi e il numero dei candidati che hanno sostenuto la prova. In caso di annullamento di una prova, il responsabile tecnico d'aula provvederà a digitare l'apposita combinazione di tasti prevista, e il file .BAC dovrà essere esportato e caricato sul sito ma solo come allegato al verbale d'aula. La bustina internografata, contenente il modulo anagrafico e il codice anonimo del candidato escluso, non dovrà essere inserita nella busta internografata A4 ma in quella A3, come allegato al verbale cartaceo d'aula. L'annullamento di una prova, inoltre, deve essere necessariamente verbalizzato e registrato anche sul registro elettronico d'aula cliccando sull'apposita voce.



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

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.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Filippo Serra



Firmato digitalmente da SERRA
FILIPPO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

AUTODICHIARAZIONE RILASCIATA IN OCCASIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA STRAORDINARIA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'IMMISSIONE IN RUOLO DI PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO SU POSTO COMUNE E DI SOSTEGNO” (D.D. 23 aprile 2020 n. 510 e D.D. 8 luglio 2020 n. 783).

Il/la Sottoscritto/a _____

nato/a _____ (_____) il _____ ,

residente a _____ ,

documento di identità n. _____

rilasciato da _____ il _____ ,

consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge qualora siano rese dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di aver preso visione delle misure di sicurezza e tutela della salute pubblicate dal Ministero dell'Istruzione sul proprio sito web al link <https://www.miur.gov.it/web/guest/procedura-straordinaria-per-immissione-in-ruolo-scuola-secondaria> e di adottare, durante la prova concorsuale, tutte le misure di contenimento necessarie alla prevenzione del contagio da COVID-19;
- di non essere soggetto a periodo di isolamento o quarantena obbligatoria secondo le prescrizioni governative vigenti;
- di non essere a conoscenza di essere positivo al COVID- 19;
- di non avere o avere avuto sintomi riconducibili al COVID-19 nei 14 giorni precedenti;
- di essere stato positivo sintomatico al COVID-19 e di aver osservato un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo, eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi;

- di essere stato positivo asintomatico al COVID-19 e di aver osservato un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulta eseguito un test molecolare con risultato negativo.

Nel caso di contatti stretti con persone positive al COVID-19:

- di aver osservato un periodo di quarantena obbligatoria di 14 giorni dall'ultima esposizione al caso;
- di aver osservato un periodo di quarantena di 10 giorni dall'ultima esposizione con un test antigenico o molecolare negativo, effettuato il decimo giorno.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del COVID-19.

_____ , li _____

[data]

Firma _____

[la firma viene apposta al momento dell'identificazione]



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Direzione Generale

Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020)

PROCEDURA CONCORSUALE: ADMM

AVVISO PER I CANDIDATI

I candidati ammessi alla prova scritta della “*Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020)*” per la classe di concorso ADMM, affronteranno la prova nel giorno, nell'istituzione scolastica e nell'aula indicati negli elenchi pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo in data 15 febbraio 2021.

I candidati, sono tenuti a presentarsi nei giorni e nelle aule indicate alle ore 08.00 per le operazioni di identificazione e potranno accedere all'interno dell'aula, sede di esame, solo una volta, nel rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- a) obbligo di igienizzarsi le mani con il gel contenuto negli appositi dosatori all'ingresso assicurandone un utilizzo frequente;
- b) obbligo di dotarsi di mascherina chirurgica e di indossarla, pena di esclusione dalla procedura, sia durante il periodo di attesa per l'ingresso all'interno dell'istituzione scolastica, sia all'ingresso nell'aula sede di esame, sia durante lo svolgimento della prova, nonché in uscita dalla struttura;
- c) in linea con la disposizione contenuta nell'art. 1, comma 1, lettera a) del DPCM dell'11 giugno 2020, misurazione della temperatura corporea. Qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37,5 C°, il candidato non potrà accedere all'aula concorsuale. Il personale addetto alla vigilanza dovrà provvedere all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e dovrà, tempestivamente, avvertire 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



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Direzione Generale

l'espletamento della prova scritta, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

I candidati ammessi, una volta entrati all'interno dell'aula sede di esame, saranno invitati dal personale di assistenza a raggiungere, opportunamente distanziati, le postazioni di identificazione, ove esibiranno:

- un documento personale di riconoscimento in corso di validità;
- il codice fiscale;
- la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria;
- il modulo di autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, scaricabile dal seguente link <https://www.miur.gov.it/web/guest/procedurastraordinaria-per-immissione-in-ruolo-scuola-secondaria>;

Ciascun candidato dovrà portare con sé una penna personale di colore blu o nero che utilizzerà per la firma del registro d'aula.

Ciascun candidato dovrà inoltre portare con sé un sacco contenitore, per deporre all'interno, borse, zaini ed effetti personali, oltre che 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 autorizzato dal Comitato tecnico scientifico in ragione della specificità delle prove, che dovrà essere appoggiato, chiuso, lontano dalle postazioni, secondo le istruzioni ricevute in aula dai docenti incaricati della vigilanza, a pena di esclusione dalla procedura.

Firmato digitalmente da
NARDOCCI MASSIMILIANO
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA

Regione ABRUZZO

Prova scritta della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno

Aule / Candidati per la prova ADMM - SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

lunedì 15 febbraio 2021 - turno mattutino - orario della prova: ore 9:00 - 11:30

Candidato	Sede d'esame
ANGELICCHIO MARIA nato/a il 08/11/1977	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
CANESTRINO MARIA ANNA TEODORA nato/a il 26/05/1983	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
CAPRARO LUCIA nato/a il 16/06/1970	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
CERRITELLI MAURO nato/a il 11/07/1986	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
CIANCETTA FRANCESCA nato/a il 04/12/1973	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
CORCIONE FILOMENA nato/a il 01/12/1971	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG

Candidato	Sede d'esame
D'ALESSANDRO ANTONELLA nato/a il 16/12/1982	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
D'AMATO ITALO nato/a il 17/01/1989	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
DE FILIPPIS CARLA nato/a il 07/12/1978	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
DE FLORIO MARINA nato/a il 10/11/1971	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DE NIGRIS-URBANI FRANCESCA nato/a il 21/02/1978	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DE ROSA MARIKA nato/a il 04/09/1991	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DEL CANE MARY nato/a il 23/09/1985	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DEL CONTE STEFANIA nato/a il 20/03/1983	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DEL PICO MARTA nato/a il 27/02/1984	AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI" VIA PER PREZZA snc, PRATOLA PELIGNA (AQ) 17736 - LABORATORIO INFORMATICA ITG
DI CURZIO SONIA nato/a il 25/11/1983	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DI FEBBO ANNA nato/a il 28/07/1984	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DI FRANCESCO LUIGIA nato/a il 11/02/1981	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico

Candidato	Sede d'esame
DI FRANCESCO MARIANNA nato/a il 23/12/1987	CHPS01000X - F. MASCI CHIETI Via Nicoletto Vernia n. 7, CHIETI (CH) 12864 - Laboratorio informatico
DI GIOVANNANTONIO ANGELA nato/a il 03/02/1966	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
DI PIETROPAOLO CLARA nato/a il 25/07/1980	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
FOGLIA MONICA nato/a il 10/09/1979	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
FORMOSO FEDERICA nato/a il 25/03/1981	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
FRASCA PAOLA nato/a il 06/06/1976	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
GIZZI ANNALISA nato/a il 17/07/1986	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
MARCANIO ROSALIA nato/a il 29/04/1975	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
MARTINELLI CIRO nato/a il 11/10/1981	PEIS00300X - "E.ALESSANDRINI" VIA C. D'AGNESE s.n.c., MONTESILVANO (PE) 16628 - Laboratorio Grafica/Informatica
NAVELLI MANUELA nato/a il 30/07/1982	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0
PALANDRANI SARA nato/a il 30/03/1980	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0

Candidato	Sede d'esame
PISCICELLI GEMMA nato/a il 18/11/1969	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0
QUATTROMANI MONICA nato/a il 11/03/1979	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0
RUGGIERI DANIELA nato/a il 18/09/1982	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0
VALENTE FRANCESCA nato/a il 24/03/1983	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0
VETUSCHI ROSSANA nato/a il 18/10/1979	TEIS00900D - I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO VIA SAN MARINO 12, TERAMO (TE) 18354 - AULA 3.0

Procedura Straordinaria Docenti Secondaria 2020 - prova scritta CdC ADMM
 Elenco delle Istituzioni Scolastiche sedi della prova scritta

nr.	MECCANOGRAFICO	DENOMINAZIONE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	TEL ISTITUTO	EMAIL ISTITUTO
1	AQI501900G	I.I.S. "E. FERMI"	L'AQUILA	SULMONA	VIA TOGLIATTI	086451771	AQI501900G@istruzione.it
2	CHPS01000X	F. MASCI CHIETI	CHIETI	CHIETI	VIA VERNIA 26	087165931	CHPS01000X@istruzione.it
3	PEIS00300X	"E.ALESSANDRINI"	PESCARA	MONTESILVANO	VIA D'AGNESE SNC	0854680209	PEIS00300X@istruzione.it
4	TEIS00900D	I.I.S. ALESSANDRINI- MARINO	TERAMO	TERAMO	VIA SAN MARINO 12	0861411762	TEIS00900D@istruzione.it

CONVENZIONE

per lo svolgimento delle attività di tirocinio del corso di studi di Scienze della formazione primaria LM-85 bis e dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno nelle Istituzioni Scolastiche

Tra

la Libera Università "Maria Ss. Assunta" (LUMSA) (R.D. 1760 del 26/10/39 e successive modifiche) con sede in Roma, Via della Traspontina 21, C.A.P. 00193, C.F. 02635620582, rappresentata dal Rettore prof. Francesco Bonini, nato a Reggio Emilia, l'11 giugno 1957

e

l'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA

con sede in CORROPOLI

Via RUGGIERI

C.A.P. 64013 , C.F. 91019980670

Dott.ssa MANUELA DIVISI

il 31/10/1968

(TE),

, n. 3 ,

, rappresentato dal Dirigente Scolastico

nat a a TERAMO ,

PREMESSE

- visto il D.M. del 10/09/2010 n. 249 recante disposizione per la «*Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'articolo 2, comma 416, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*»;
- visto il D.M. del 30/09/2011 recante disposizioni relative a «*Criteri e modalità per lo svolgimento dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, ai sensi degli articoli 5 e 13 del decreto 10 settembre 2010, n. 249*»;
- visto il D.M. del 8/11/2011 recante disposizioni per la «*Disciplina per la determinazione dei contingenti del personale della scuola necessario per lo svolgimento dei compiti tutoriali, la loro ripartizione tra le università e le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, e criteri per la selezione degli aspiranti a tali compiti, in attuazione dell'articolo 11, comma 5 del decreto 10 settembre 2010, n. 249*»;
- visto il D.M. del 30/11/2012 n. 93 recante disposizioni per la «*Definizione delle modalità di accreditamento delle sedi di tirocinio*»;
- considerato che ai sensi dell'art. 6 comma 4 e della tabella 1 del D.M. del 10/09/2010 n. 249 per il Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria le attività di tirocinio, per complessive 600 ore pari a 24 crediti formativi universitari, devono svilupparsi ampliandosi via via dal secondo anno di corso fino al quinto e devono concludersi con una relazione obbligatoria. Il tirocinio è seguito da insegnanti tutor, e coordinato da tutor coordinatori e tutor organizzatori distaccati a tempo parziale e a tempo pieno presso il Corso di Laurea. Prevede attività di osservazione, di lavoro in situazione guidata e di attività in cui lo studente sia pienamente autonomo. Il percorso va articolato prevedendo, dal secondo anno, una parte di tirocinio nella scuola dell'infanzia;
- preso atto che ai sensi dell'art. 2 comma 4 del D.M. 8/11/2012 i tutor dei tirocinanti nei percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione

per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità e dei Corsi di perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera, di cui rispettivamente agli articoli 13 e 14 del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249, sono individuati e nominati dai dirigenti scolastici o dai coordinatori didattici sulla base dei requisiti previsti nei rispettivi decreti attuativi;

- considerato che per i corsi di Formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno nelle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'allegato B del D.M. del 30/09/2011, si intende per tirocinio: la rielaborazione dell'esperienza personale ed organizzazione delle competenze professionali ("dimensione operativa o tirocinio diretto" e "tirocinio indiretto"). Il totale delle ore di tirocinio è pari a 300 ore, di cui 150 presso l'Istituzione scolastica accogliente e 150 ore di tirocinio indiretto di cui 25 ore di rielaborazione con il tutor dei tirocinanti. Le ore di tirocinio sono calcolate in 60'. Non è previsto riconoscimento di crediti. Il Tirocinio diretto e' da espletarsi in non meno di 5 mesi ed è seguito dal tutor dei tirocinanti, scelto tra i docenti dell'istituzione scolastica.

Le attività di Tirocinio diretto possono prevedere modalità operative basate su "progettualità" proposte dagli Atenei ovvero dalle istituzioni scolastiche. Le progettazioni sono coerenti con le finalità del percorso formativo di specializzazione per le attività di sostegno, con particolare attenzione alla crescita professionale degli operatori attivi nelle Istituzioni coinvolte nel processo.

Il tutor dei tirocinanti è un docente individuato fra coloro che prestano servizio presso l'istituzione scolastica sede del tirocinio diretto. È individuato sulla base della disponibilità, del curriculum, di incarico di insegnamento per non meno di 7 anni, e secondo le priorità di seguito indicate:

- o docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto di sostegno, con non meno di 5 anni di anzianità di servizio;
- o docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, specializzato per le attività di sostegno, incaricato su posto comune o disciplinare, con non meno di 5 anni di anzianità di servizio su posto di sostegno (ruolo o pre-ruolo);

Il tirocinio indiretto comprende attività di supervisione anche da parte dei docenti dei tirocinanti presso le istituzioni scolastiche accoglienti; tali attività riguardano:

- o rielaborazione dell'esperienza professionale;
- o rielaborazione dell'esperienza professionale da un punto di vista personale e psicomotivazionale;

- visto il regolamento didattico della LUMSA emanato con Decreto Rettorale n. 1055 del 18/09/2012;
- visto il regolamento del corso di laurea magistrale in Scienze della formazione primaria della LUMSA, approvato dal Senato accademico nella seduta del 15/04/2014;
- considerato che ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.M. del 30/11/2012 n. 93 la validità della presente convenzione è subordinata all'inserimento dell'Istituzione scolastica accogliente nell'Elenco delle Scuole accreditate per lo svolgimento del tirocinio aggiornato dall'Ufficio scolastico regionale;
- considerato che ai sensi della Legge 196/97, art. 18, lettera d) il tirocinio ha natura formativa e non costituisce rapporto di lavoro.

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Art. 1

Le premesse costituiscono parte integrante della presente convenzione.

Art. 2

La presente convenzione disciplina le condizioni e le modalità di espletamento delle attività di tirocinio, da parte degli studenti del corso di Laurea in Scienze della formazione primaria e dei corsi di Formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno presso L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA di seguito denominato Istituzione scolastica accogliente.

Art. 3

Per ciascun tirocinante inserito nell'Istituzione scolastica accogliente viene predisposto un Progetto Formativo e di Orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore indicato dall'Università quale soggetto promotore e del tutore indicato dall'Istituzione scolastica accogliente;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture scolastiche presso cui si svolge il tirocinio;
- la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile

Art. 4

L'Università garantisce ai propri studenti copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile durante lo svolgimento delle attività del tirocinio.

Art. 5

In caso di infortunio occorso al tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio, l'Istituzione scolastica accogliente si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'Università) ed all'Università.

Art. 6

In caso di danni ingiustamente cagionati dal tirocinante a terzi, da cui derivino morte, lesioni personali o danneggiamento di cose, in conseguenza di incidente verificatosi durante lo svolgimento del tirocinio, l'Istituzione scolastica accogliente si impegna a segnalare tempestivamente l'evento all'Università.

Art. 7

Le modalità e gli obiettivi formativi del tirocinio saranno concordati tra l'Università e l'Istituzione scolastica accogliente coerentemente con il piano degli studi dei corsi, con il P.O.F. e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica accogliente.

Art. 8

Durante lo svolgimento del tirocinio gli studenti sono tenuti a:

- a) realizzare le attività previste dal progetto formativo;
- b) rispettare le disposizioni di funzionamento dell'Istituzione scolastica accogliente;
- c) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

- d) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisite durante l'espletamento del tirocinio, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.

Art. 9

Ai sensi dell'art. 1 del D.M. 10/09/2010 n. 249 per lo svolgimento delle attività di tirocinio l'Università si avvale della collaborazione di personale docente e dirigente in servizio nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione. Ai predetti docenti sono affidati compiti tutoriali, in qualità di:

a) tutor coordinatori;

b) tutor dei tirocinanti, cui è attribuito il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti. I docenti chiamati a svolgere i predetti compiti sono designati dai coordinatori didattici e dai dirigenti scolastici dell'Istituzione scolastica accogliente;

c) tutor organizzatori per i corsi di laurea magistrale, cui è attribuito il compito di organizzare e gestire i rapporti tra le università, le istituzioni scolastiche e i relativi dirigenti scolastici (comma 4, lettera a).

Art. 10

L'Università consente al Dirigente scolastico e ai docenti dell'Istituzione scolastica accogliente l'accesso al sistema bibliotecario di Ateneo per l'aggiornamento e lo studio.

Art. 11

L'Istituzione scolastica accogliente garantisce la piena attuazione del progetto di tirocinio e mette a disposizione quanto ritenuto necessario per il raggiungimento degli obiettivi formativi del tirocinio.

Art. 12

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali forniti saranno raccolti e trattati presso la LUMSA per le finalità di gestione del progetto formativo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione al progetto formativo.

Ciascuna parte dichiara di uniformarsi alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR") e più in generale, ad ogni altra disposizione normativa, nazionale e sovranazionale, in materia di trattamento dei dati personali attualmente in vigore o che in futuro venga a modificare, integrare o sostituire l'attuale disciplina, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante competente e delle linee guida adottate dall'European Data Protection Board.

L'informativa completa è allegata alla convenzione (Allegato 1). Le parti si impegnano rispettivamente a fornire copia dell'informativa ai tutor del progetto formativo.

I dati personali reciprocamente scambiati dalle parti al fine della stipula e sottoscrizione della presente convenzione (es. dati personali riferiti a Rettore/firmatario/legale rappresentante) saranno trattati dalle parti stesse in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

Art. 13

La presente convenzione ha la durata di tre anni scolastici ed è rinnovabile tacitamente. Per eventuale disdetta dovrà essere inviata all'Università o all'Istituzione scolastica

accogliente una specifica comunicazione con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza.

Per l'Università:


Firma digitale
 Firmato digitalmente da
Prof. Francesco Bonini
**BONINI
FRANCESCO
C=IT**



Per l'Istituzione scolastica accogliente:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA DIVISI MANUELA

Firma digitale




Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
Direzione Generale

Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020)

PROCEDURA CONCORSUALE: ADMM

ELENCO AULE PER CANDIDATI FUORI ELENCO

I candidati ammessi a sostenere la prova scritta della "Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado (D.D. n. 510 del 23 aprile 2020 e D.D. n. 783 del 8 luglio 2020)" per la classe di concorso ADMM, in quanto destinatari di ordinanze o decreti cautelari a loro favorevoli, affronteranno la prova nella seguente aula:

**lunedì 15 febbraio 2021 - turno mattutino - Prova scritta
ADMM - SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

[11061] Laboratorio di informatica biennio ITI
AQIS01900G - I.I.S. "E. FERMI"
VIA PER PREZZA,SNC - PRATOLA PELIGNA



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

ALLEGATO

COVID-19 : Protocollo di sicurezza per lo svolgimento delle prove scritte della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno

Il presente protocollo di sicurezza, parte integrante delle istruzioni operative relative allo svolgimento della prova scritta prevista per la “*Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno*”, ha lo scopo di dettare le linee guida dirette a prevenire e a contenere il diffondersi del virus COVID-19 in occasione dello svolgimento delle prove scritte, garantendo un adeguato bilanciamento tra la salvaguardia delle esigenze organizzative connesse al reclutamento del personale docente e la necessità di garantire condizioni di tutela della salute dei candidati, della commissione di valutazione, del comitato di vigilanza, di tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove e, in generale, di tutte le figure presenti nelle aree concorsuali.

Requisiti logistici dell'aula concorsuale

Il numero massimo dei candidati presenti contemporaneamente nell'aula, sede di esame, dovrà essere determinato in rapporto alla capienza degli spazi individuati.

Dovranno essere garantite idonee misure di distanziamento tra candidati, personale di supporto, membri della commissione e del comitato di vigilanza, responsabili tecnici d'aula e in generale tutti le figure presenti nelle aree concorsuali, da definire anche in ragione delle caratteristiche dei locali utilizzati per lo svolgimento delle prove, attraverso la previsione di una fascia di protezione individuale che permetta il rispetto del distanziamento interpersonale di almeno un metro.

Dispositivi di protezione individuale

E' previsto l'obbligo da parte dei candidati, dei componenti della commissione, del personale di vigilanza e di tutte le figure presenti nelle aree concorsuali, di indossare una mascherina



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

chirurgica, che copra correttamente le vie aeree (bocca e naso) per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'istituzione scolastica sede di concorso.

Ciascun candidato dovrà dotarsi di idoneo dispositivo di protezione individuale e indossarlo, a pena di esclusione dalla procedura, sia durante il periodo di attesa per l'ingresso all'interno dell'istituzione scolastica, sia all'ingresso nell'aula sede di esame, sia durante lo svolgimento della prova, nonché in uscita dalla struttura. I candidati hanno l'obbligo di igienizzarsi le mani con apposito gel disinfettante contenuto nei dosatori all'ingresso e in più punti delle aree (es. ingresso, aule, servizi igienici, etc.) assicurandone un utilizzo frequente.

Il personale impiegato, oltre alla mascherina chirurgica e all'igienizzazione delle mani, dovrà utilizzare guanti monouso al momento delle operazioni di riconoscimento dei candidati, della consegna dei moduli, del materiale occorrente e nelle operazioni di gestione della prova computerizzata.

I candidati, i componenti della commissione di valutazione, del comitato di vigilanza, tutto il personale individuato con compiti di sorveglianza ed assistenza interna per lo svolgimento delle prove e tutti i soggetti presenti nelle strutture, dovranno compilare l'allegato modulo di autodichiarazione scaricabile dal seguente link <https://www.miur.gov.it/web/guest/procedura-straordinaria-per-immissione-in-ruolo-scuola-secondaria>.

Nel caso in cui l'USR abbia assegnato al candidato l'assistenza durante la prova di un tutor, occorre siano rispettate le medesime disposizioni di sicurezza. In tale evenienza sia il candidato che il tutor dovranno essere muniti di mascherina chirurgica e visiera protettiva.

Accesso all'aula concorsuale

Il personale incaricato dovrà verificare 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 permangano all'interno dell'area concorsuale, nonché nelle operazioni di entrata ed uscita dalla struttura. Dovrà assicurare che non si creino assembramenti durante le operazioni connesse all'espletamento della prova. Inoltre il personale di assistenza e di supporto dovrà provvedere a regolamentare il flusso di accesso all'area concorsuale, assicurando il rispetto della distanza di almeno 1 metro e apposite misure di accesso per le donne in stato di gravidanza, per i candidati diversamente abili e per gli immunodepressi. È obbligatorio il rispetto del distanziamento interpersonale, al quale si potrà derogare esclusivamente per motivi di soccorso e sicurezza.

I candidati potranno, accedere all'interno dell'aula, sede di esame, solo uno per volta, nel rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- a) obbligo di igienizzarsi le mani con il gel contenuto negli appositi dosatori all'ingresso;
- b) obbligo di indossare correttamente la mascherina chirurgica;
- c) in linea con la disposizione contenuta nell'art. 1, comma 1, lettera a) del DPCM dell'11 giugno 2020, misurazione della temperatura corporea. Qualora la temperatura corporea rilevata risulti superiore ai 37,5 C°, il candidato non potrà accedere all'aula concorsuale. Il personale addetto alla vigilanza dovrà provvedere all'allontanamento del soggetto, accompagnandolo in un'apposita area dedicata all'isolamento del caso sospetto e dovrà, tempestivamente, avvertire



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

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 della prova scritta, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

I candidati ammessi, una volta entrati all'interno dell'aula sede di esame, saranno invitati dal personale di assistenza a raggiungere, opportunamente distanziati, le postazioni di identificazione, ove esibiranno un documento personale di riconoscimento in corso di validità, il codice fiscale, la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria, oltreché il modulo di autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, scaricabile dal link sopraindicato. I candidati utilizzeranno una penna personale di colore blu o nero per la firma del registro d'aula. Successivamente, verranno invitati ad occupare una postazione informatizzata, rispettando la distanza prevista, preventivamente determinata attraverso segnaposto adesivi. Ciascun candidato dovrà portare con sé un sacco contenitore, per deporre all'interno, borse, zaini ed effetti personali, che dovrà essere appoggiato, chiuso, lontano dalle postazioni, secondo le istruzioni ricevute in aula. Al termine della prova, il personale addetto all'assistenza dovrà provvedere a regolamentare il deflusso dei candidati dall'aula sede di esame, assicurando la distanza interpersonale tra i candidati di almeno 1 metro, utilizzando e garantendo le medesime procedure già espletate all'ingresso. Il percorso di accesso all'aula sede di esame e di deflusso dalla stessa, dovrà essere ben identificato tramite segnaletica, in modo da garantire file ordinate indicanti il mantenimento della distanza interpersonale necessaria. Dovranno essere garantiti, in ogni caso, flussi di transito ordinati tra il turno mattutino e pomeridiano, ed evitare sovrapposizione in entrata e in uscita.

Le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia dell'area concorsuale previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, anche dei servizi igienici;
- sottoporre a regolare detergenza e igienizzazione i locali, gli ambienti, le postazioni dei candidati e gli strumenti utilizzati (sedie, banchi, computer, mouse e tastiera), sia prima dello svolgimento della prova, per ciascun turno, mattutino e pomeridiano, che al termine di ogni turno.



LUMSA
UNIVERSITÀ

I. C. CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA - -CORROPOLI
Prot. 0000624 del 20/01/2021
C30 (Entrata)

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Nominativo del tirocinante: DI PIETRANGELO VALERIA
Luogo e data di nascita: GIULIANOVA (TE) 18/01/1965
Residenza: GIULIANOVA (TE) VIA CASE DI TRENTO 11
Codice Fiscale: DPTVLR65A58E058W
Matricola n. 33451/110

Attuale condizione:

Studente universitario in "Corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità"	X
(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap)	

Istituzione scolastica accogliente: ISTITUTO COMPRENSIVO CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA
Sede del tirocinio: SCUOLA PRIMARIA CORROPOLI

Tempi di accesso ai locali aziendali: orario di servizio
Periodo di tirocinio: dal 20/01/2021 al 30/06/2021 - 5 mesi

Tutor universitario: NATALE TERESA
Tutor del tirocinante: CRETONE DONATELLA
(Decreto 30 settembre 2011)

Polizze assicurative: (a carico dell'università)
Infortunati sul lavoro: INAIL posizione n. 10380549/25
Responsabilità Civile: Società Cattolica di Assicurazione polizza infortunati n. 000657.31.300104
Generali polizza CRT - RCO n. 350612785

Obiettivi e modalità del tirocinio:
Obiettivi: Il tirocinante potrà osservare e partecipare all'attività svolta nella classe in cui è iscritto un alunno con disabilità, per favorire e promuovere il processo di integrazione attraverso attività educativo-didattiche di sostegno, secondo principi di corresponsabilità e di collegialità.
Modalità: Il tirocinio è da espletarsi in non meno di 5 mesi. Le attività di tirocinio possono prevedere modalità operative basate su progettualità proposte dall'Ateneo o dall'istituzione scolastica. Le progettazioni devono essere coerenti con le finalità del percorso formativo di specializzazione per le attività di sostegno, con particolare attenzione alla crescita professionale dei tirocinanti.

Facilitazioni previste: nessuna

Obblighi del tirocinante

- seguire le indicazioni dei tutori relativamente allo svolgimento del progetto, alla sua impostazione metodologica ed alla sua implementazione operativa e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- comunicare al tutor didattico-organizzativo ogni eventuale sospensione od inconveniente imputabile a sé o al soggetto ospitante.

CORROPOLI

20/01/2021



Firma per il soggetto promotore

[Handwritten signature]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. ssa / docente / Dirig.)

Firma per il soggetto ospitante

Mauro Di...



Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Valeria D. Pietrangola

