



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
 Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
 Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169

Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.itE-mail: info@ispiana.edu.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it

Prot. n.
 Circolare n. 71

Lovere, 23/10/2020

AI DSGA
 A tutto il personale ATA e docente
 Agli studenti, ai genitori

Oggetto: Istituto Ivan Piana – sede di Concorso pubblico per titoli ed esami per il personale docente I e il grado D.D. n. 510/2020 e D.D. n. 783/2020 - Indicazioni

Buongiorno,

si comunica che nei giorni e negli orari come da calendario sotto riportato si terrà presso l'edificio 5 (giallo) - Piano terra – Laboratorio 54 - il Concorso pubblico di cui all'oggetto:

Data della prova	Inizio identificazione candidati dalle ore	Durata prova 150'	Termine espletamento operazioni per 9 candidati max
26/10/2020	08.00	09,00-11.30	13.00
27/10/2020	13.30	14,30-17.00	18.30
28/10/2020	13.30	14,30-17.00	18.30
29/10/2020	13.30	14,30-17.00	18.30
30/11/2020	13.30	14,30-17.00	18.30
02/11/2020	13.30	14,30-17.00	18.30
03/11/2020	08.00	09,00-11.30	13.00
05/11/2020	13.00	14,30 -17.00	18.30
10/11/2020	08.00	09,00-11.30	13.00
12/11/2020	08.00	09,00-11.30	13.00

Il personale Ata, i docenti e gli studenti non potranno accedere all'edificio 5 tramite l'ingresso I.

DIRETTIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso G si dovrà accertare che nessun esterno possa accedere all'edificio 5 (piano terra) per tutta la durata delle operazioni concorsuali.
- Tutte le aule di laboratorio del piano terra dell'edificio 5 dovranno essere chiuse a chiave ad eccezione di quelle del laboratorio 54 e 55 le cui chiavi dovranno essere consegnate entro le ore 11.30 di sabato 24 ottobre 2020 alla Dirigente scolastica dai collaboratori scolastici preposti all'igienizzazione del piano.
- I collaboratori scolastici del piano terra Edificio 5 dovranno provvedere in data sabato 24 ottobre ad un'accurata igienizzazione / areazione di tutti gli spazi compresi i servizi igienici e ciò dovrà essere effettuato anche in tutte le giornate delle prove al termine delle operazioni.

- I collaboratori scolastici preposti all'igienizzazione del piano terra Edificio 5 dovranno provvedere a posizionare all'ingresso I un banco con l'igienizzatore per le mani e n. due banchi all'ingresso del laboratorio 54 per le operazioni di riconoscimento dei candidati oltre che un igienizzatore per l'igienizzazione mani.
- I collaboratori scolastici preposti all'igienizzazione del piano terra Edificio 5 dovranno verificare che tutti i servizi igienici siano dotati di igienizzatore per le mani, sapone liquido, salviettine monouso/asciugamani e carta igienica.
- I collaboratori scolastici preposti all'igienizzazione del piano terra Edificio 5 dovranno provvedere dal giorno lunedì 26 ottobre all'igienizzazione di tutti i pc, le tastiere, i mouse, la stampante e le postazioni del Laboratorio 54.

DIRETTIVE ASSISTENTI TECNICI:

- L'Assistente tecnico di Elettrotecnica dovrà provvedere a transennare con nastro rosso la scala d'accesso al piano primo dell'edificio 5 (ingresso I); le scale di accesso al piano terra dell'edificio 5 (ingresso G) e dovrà provvedere a transennare il piazzale antistante il murales della Costituzione, affinché i partecipanti al Concorso non abbiano accesso al parcheggio interno.
- L'assistente tecnico di informatica dovrà provvedere entro le ore 11.00 in data 24 ottobre all'igienizzazione di tutti i pc, le tastiere, i mouse, la stampante e le postazioni del Laboratorio 54.

DIRETTIVE PER DOCENTI/ITP - STUDENTI:

A partire da sabato 24 ottobre 2020 sino al giorno 12 novembre compreso, non sarà consentito l'utilizzo dei laboratori dell'edificio 5 piano terra.

I docenti e gli studenti per accedere alle aule dell'Edificio 5 entreranno da lunedì 26 ottobre sino al 12 novembre 2020 esclusivamente dall'ingresso G e da sabato 24 ottobre sino al 12 novembre incluso non sarà consentito per nessun motivo l'accesso al PT dell'Edificio 5.

DIRETTIVE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVA UFF. PROTOCOLLO:

- L'assistente amministrativa - ufficio protocollo provvederà alla realizzazione della cartellonistica:
 - 1- **INGRESSO RISERVATO CONCORSO DOCENTI** che dovrà essere affisso sul cancello d'accesso della scalinata di via Marconi;
 - 2- **INGRESSO CONCORSO DOCENTI** che dovrà essere affisso sulla porta ingresso I.
 - 3- **ISTRUZIONI PER I CANDIDATI** che dovrà essere affisso sulla porta d'ingresso I e sulla porta di accesso al Laboratorio 54.
- L'assistente amm.va Protocollo dovrà fornire al **COMITATO DI VIGILANZA** n. 10 penne nere igienizzate in busta chiusa al giorno e 10 copie al giorno della dichiarazione del candidato.

DIRETTIVA PER REFERENTE COVID19:

- Il Referente Covid19 dovrà provvedere alla consegna alla Dirigente scolastica in data lunedì 26 ottobre ore 07.45 presso Ufficio di Presidenza per Il Comitato di vigilanza ed i Referenti tecnico d'aula nonché della sorveglianza n. 60 mascherine FP2, 60 guanti in nitrile, visiere (già in dotazione) e n. 50 mascherine chirurgiche.

ISTRUZIONI PER I CANDIDATI:

- I Candidati avranno accesso alla sede d'esame (Edificio 5 – piano terra – laboratorio 54) **ESCLUSIVAMENTE** attraverso il cancello di ingresso n. 4 - scalinata di collegamento tra via Marconi e l'istituto *Ivan Piana* – entrando nell'Edificio 5 esclusivamente tramite l'ingresso I in modo scaglionato.
- I candidati dovranno indossare la mascherina chirurgica ed avere con sé il documento di identità in corso di validità, il Codice Fiscale e la ricevuta di versamento.
- All'ingresso I alle ore 08.00 saranno sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea dal personale preposto dotato di mascherina FP2, visiera, guanti in nitrile usa e getta.
- Dovranno igienizzare le mani utilizzando l'apposito gel all'ingresso
- Dovranno depositare telefoni cellulare, smartphone, tablet, notebook o qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione/trasmisione di dati presso l'Aula 55. Il **REFERENTE SORVEGLIANZA** provvederà all'inserimento in busta chiusa fornita dall'istituto di tale materiale. Il candidato con la propria penna personale avrà cura di scrivere sulla busta il proprio nome e cognome, di sigillarla e firmarla. La busta rimarrà depositata presso l'aula 55 per tutto il tempo della prova. Il **REFERENTE SORVEGLIANZA** avrà il compito di provvedere alla chiusura a chiave della porta dell'aula per tutta la durata della prova e di riaprirla per la consegna che dovrà essere effettuata facendo accedere un candidato alla volta.
- I candidati dovranno conoscere ed osservare scrupolosamente le disposizioni MIUR concernenti lo svolgimento della prova scritta ed il Protocollo di sicurezza relativo all'emergenza epidemologica e compilare l'autodichiarazione.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA