

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Istruzione
Direzione Generale per il personale scolastico

Ai Direttori generali degli Uffici scolastici regionali
Ai Dirigenti delle Sedi provinciali degli U.S.R.

| | |
|---|-----------------------------|
| Nota prot. AOODGPER n. 5232 | Roma, 21 maggio 2010 |
|---|-----------------------------|

Oggetto: *Personale ATA. Contratto collettivo nazionale integrativo 3/12/2009. Procedure per i passaggi dall'area contrattuale inferiore all'area immediatamente superiore, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Prova selettiva.*

Si fa seguito alla nota prot. n. 979 del 28 gennaio 2010, alla nota prot. n. 2687 del giorno 11 marzo 2010 e alla nota prot. n. 4872 del 7 maggio 2010.

Analogamente a quanto accaduto durante l'organizzazione della prova selettiva prevista dalla procedura di attribuzione della seconda posizione economica al personale ATA, l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica, a decorrere dalla data del 10 maggio 2010 ha messo a disposizione delle strutture territoriali degli Uffici scolastici regionali l'apposita procedura al fine di costituire le sessioni di prova a cui associare i nominativi di ciascun aspirante.

Ciò premesso, all'indirizzo <http://www.indire.it/ata/usp>, mediante le credenziali in possesso di ciascun ufficio territoriale per l'organizzazione della formazione della personale ATA, si potranno individuare le sedi scolastiche ove risiedono i laboratori informatici interessati, individuare data e ora dello svolgimento della prova selettiva ed associare i richiedenti a ciascuna sessione di prova.

Nel rammentare la delicatezza della fase della prova selettiva nell'ambito del processo dedicato alla mobilità professionale, si sottolinea la necessità dello scrupoloso rispetto delle presenti indicazioni. Le stesse motivazioni sono alla base delle soluzioni tecnologiche che l'ANSAS mette a disposizione.

Tenendo conto che le sessioni si potranno svolgere a partire dal 31 maggio fino al giorno 11 giugno 2010, si coglie l'occasione di rammentare, agli operatori preposti all'utilizzo delle procedure disponibili all'indirizzo citato, le modalità di svolgimento delle seguenti operazioni:

- ✓ attivare il comando di **"CREA UNA NUOVA SESSIONE"**, ricordando che il sistema permette la gestione di classi omogenee di candidati cioè quelli richiedenti lo stesso tipo di mobilità. Al riguardo si ricorda che, ai sensi dell'articolo 6 comma 3 del Decreto Direttoriale 28 gennaio 2010, le prove selettive devono essere svolte presso la provincia di servizio di ciascun candidato, pertanto ogni ufficio avrà a disposizione l'elenco dei nominativi del personale che ha fatto domanda di mobilità in servizio presso quella stessa provincia a prescindere da quella dove effettivamente concorre. Nel caso di erronea indicazione nella domanda della sede di servizio, in particolare l'indicazione della sede di titolarità di diversa provincia, i candidati devono comunque sostenere la prova selettiva nell'ambito della provincia di attuale servizio secondo modalità che saranno definite con separata nota. A tal fine gli interessati sono tenuti a produrre apposita istanza all'ufficio (ex USP) della provincia di servizio;
- ✓ indicare la data di effettuazione della prova scegliendo le opzioni disponibili;
- ✓ indicare l'ora di effettuazione della prova scegliendo tra le opzioni disponibili;
- ✓ indicare il codice meccanografico della sede centrale se diverso da quella ove ha sede il laboratorio;

- ✓ indicare il codice meccanografico della scuola dove è presente il laboratorio, scegliendolo tra quelli disponibili. Il codice, da scegliersi dall'elenco fornito dal sistema informativo, deve essere quello dove effettivamente è collocato il laboratorio e non della sede di presidenza a meno che il laboratorio non insista nella sede centrale;
- ✓ indicazione del telefono, del fax e dell'email della scuola ove è collocato il laboratorio;
- ✓ indicazione dell'identificativo univoco del laboratorio all'interno della scuola in cui sarà svolta la prova (es: Lab. di Informatica 1 oppure Lab. Multimediale, etc);
- ✓ indicazione del numero delle postazioni attive presso il laboratorio da impiegarsi effettivamente per l'effettuazione della prova. In ogni laboratorio dovrà essere garantita una postazione ad uso del comitato di vigilanza che non dovrà essere annoverata nel numero delle postazioni disponibili;
- ✓ indicazione per quale profilo professionale si sta organizzando la prova;
- ✓ completata l'indicazione delle informazioni richieste si dovrà attivare il comando "*CREA SESSIONE*".

A questo punto il sistema genererà un codice univoco relativo alla sessione e si potrà, anche in un momento successivo, completare/modificare i dati relativi alla sessione appena creata.

Il passo successivo consiste nel selezionare i corsisti disponibili per la loro associazione alla sessione già creata.

La sequenza sarà pertanto la seguente:

- ✓ andare alla sezione "*CANDIDATI DISPONIBILI*";
- ✓ selezionare i nominativi degli aspiranti interessati scorrendoli dall'elenco mediante spunta dell'apposita casella;
- ✓ scegliere la sessione già creata scorrendo tra quelle presenti nel menù a tendina;
- ✓ premere il tasto "*ASSOCIA CANDIDATI*";
- ✓ controllare che nell'area dedicata a ciascuna sessione siano visibili l'elenco dei candidati appena associati nonché i comandi di gestione per eventuali modifiche avendo cura di controllare che il numero dei candidati non ecceda il numero dei posti a disposizione nell'edizione;

L'organizzazione della sessione si dovrà chiudere con l'attivazione del comando "*GENERA PASSWORD*". Dopo questo momento sarà possibile solo stampare i dati della sessione o annullare la sessione stessa.

Si ricorda che gli Uffici avranno cura di comunicare agli interessati non meno di cinque giorni prima della prova, anche per il tramite dell'istituzione scolastica di servizio e/o titolarità, l'avvenuta assegnazione alla determinata sessione, nonché la sede e gli orari di questa, con preghiera di assicurare la presenza degli stessi almeno un'ora prima dello svolgimento della prova indicata per lo svolgimento delle attività preliminari.

La stampa dei dati della relativa sessione, comprensiva di Username gestione sessione e Password gestione sessione, dovrà essere consegnata in forma riservata al coordinatore del comitato di sorveglianza (cioè il dirigente dell'istituzione scolastica ove ha sede il laboratorio o un suo delegato) o al membro del comitato con funzione di rappresentanza dell'Amministrazione scolastica.

Sulla natura di quest'ultimo componente del comitato che ha il compito di garantire i necessari rapporti con l'Ufficio dell'Amministrazione si precisa che, in caso di difficile individuazione, potrà essere chiamato a svolgere tale figura anche personale scolastico di fiducia..

Il carattere della prova e la necessità che l'effettuazione della prova stessa venga effettuata nel lasso minore di tempo possibile, impone che il personale individuato a sostenere la prova assegnato ad un determinata sessione non possa per nessun motivo chiedere di essere assegnato ad altra sessione di comodo.

Ciò premesso, allo scopo di facilitare l'accesso degli interessati alle sedi di esame, gli operatori preposti all'utilizzo della procedura di associazione dei candidati alle varie sessioni avranno cura di assegnare i candidati in una sede di esame presente nel distretto scolastico della sede di servizio o in quella di più facile ed agevole raggiungibilità.

Ove possibile, il personale interessato in servizio presso la scuola in cui è stato individuato un laboratorio sede di esame dovrà essere assegnato ad altra sede sempreché questo non comporti particolari condizioni di svantaggio per il candidato. (es: sedi interessate poste in comuni differenti tra loro difficilmente raggiungibili).

Il candidato che avesse richiesto di partecipare alla mobilità professionale per due profili dovrà essere assegnato alle rispettive prove selettive in giorni differenti.

Per quanto riguarda l'eventuale presenza di candidati diversamente abili non in condizione di sostenere la prova ordinaria che prevede l'utilizzo di monitor e mouse, si pregano gli Uffici in indirizzo di segnalare la loro presenza al fine di predisporre idonee procedure di esame appositamente dedicate.

Per il personale interessato in servizio all'estero, gli uffici territoriali avranno cura di acquisire, per ciascuno, il riferimento del responsabile della struttura organizzativa della sede estera di attuale servizio a cui comunicare che il candidato dovrà sostenere la prova in questione nei tempi e nei modi che verranno successivamente definiti.

Successive note saranno emanate per la definizione degli ulteriori aspetti della procedura. Nel ringraziare per la consueta fattiva collaborazione, si pregano le SS.LL, infine, di voler diramare, con la massima urgenza, la presente nota alle loro strutture territoriali e a tutte le istituzioni scolastiche.

La presente nota viene diffusa mediante apposita pubblicazione nelle news dei siti Intranet ed Internet di questo Ministero.

Il Direttore Generale: Luciano Chiappetta