



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

*Dipartimento per l'Istruzione*

*Direzione Generale per il personale scolastico*

Prot. A00DGPERS 5209

Roma, 22 giugno 2011

Ai Direttori Generali degli  
Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

e, p.c.

All' Agenzia Nazionale per lo Sviluppo  
dell'Autonomia Scolastica  
Via Michelangelo Buonarroti, 10  
50122 – FIRENZE

Oggetto: Personale ATA – Procedure per l'attribuzione delle posizioni economiche – Seconda posizione economica – Prova selettiva

Si fa seguito alla nota n. 4397 del 25 maggio 2011 e alla nota 4956 del 15 giugno 2010.

Come già accaduto nelle pregresse iniziative che hanno reso necessario lo svolgimento di prove selettive (seconda posizione ATA nel 2009, mobilità professionale ATA nel 2010), l' Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica, a decorrere dalla data del 20 giugno 2011 metterà 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 relative all'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 a cui potranno essere successivamente associati i nomi dei richiedenti appena questi saranno resi disponibili.

Nel rammentare la delicatezza della fase della prova selettiva nell'ambito del processo dedicato alla attribuzione delle posizioni economiche, 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 giorno 4 al giorno 8 luglio 2011, 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 ogni ufficio avrà a disposizione l'elenco dei nominativi del personale richiedente e titolare in quella provincia; si rimanda a successiva nota le indicazioni riguardo al personale in servizio presso altra provincia;



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

*Dipartimento per l'Istruzione*

*Direzione Generale per il personale scolastico*

- 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;
- Indicare il telefono, il fax e l'email della scuola ove è collocato il laboratorio;
- Indicare l'identificativo univoco del laboratorio all'interno della scuola in cui sarà svolta la prova (es: Lab. di Informatica 1 oppure Lab. Multimediale, etc);
- Indicare il 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;
- Indicare per quale profilo professionale si attiva la sessione di 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 tempestivamente agli interessati, 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.



# *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

*Dipartimento per l'Istruzione*

*Direzione Generale per il personale scolastico*

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 una determinata sessione non possa per nessun motivo chiedere di essere assegnato ad altra sessione di comodo. Al riguardo si sottolinea che non sono previste sessioni speciali di prova.

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).

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 a parte definiti.

Successive note saranno emanate per la definizione degli ulteriori aspetti della procedura.

Nel ringraziare per la consueta fattiva collaborazione, si pregano infine le SS.LL 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.

f.to Il Direttore Generale  
- Luciano Chiappetta -