



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

*Dipartimento per l'Istruzione
Direzione Generale per il personale scolastico*

Prot. A00DGPERS 5402

Roma, 28 maggio 2010

Ai Direttori Generali degli
Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

e, p.c.

Al Ministero degli Affari Esteri
Direzione Generale per la Promozione e la
Cooperazione Culturale – Ufficio IV
Piazzale della Farnesina, 1
00135 Roma

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

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 – Effettuazione della prova selettiva – Organizzazione e modalità di svolgimento della prova mediante l'uso del software aggiuntivo.

La presente nota fa seguito alle precedenti n. 4872 del 7 maggio 2010, n. 5232 del 21 maggio 2010 e n. 5338 del 26 maggio 2010 e fa riferimento alla modalità d'uso del software aggiuntivo messo a disposizione per lo svolgimento delle prove selettive previste dalla procedure di mobilità professionale del personale A.T.A.

1 – TIPOLOGIE SITUAZIONI RICHIEDENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE MEDIANTE L'USO DEL SOFTWARE AGGIUNTIVO

1.1 Candidati la cui utile conclusione della prova sia stata impedita da malfunzionamenti di varia natura riscontrati nella sessione ordinaria

Potrà essere utilizzato il software aggiuntivo per lo svolgimento della prova selettiva di quei candidati che, inizialmente avviati ad una sessione ordinaria, abbiano riscontrato durante lo svolgimento di essa, malfunzionamenti che abbiano impedito la naturale conclusione del test. In questo contesto potranno ricondursi gli eventuali malfunzionamenti relativi alle attrezzature



informatiche locali e remote, alle connessioni telematiche nonché a malfunzionamenti riguardanti le funzionalità del laboratorio sede di prova.

Una volta verificata da parte del Comitato di sorveglianza, l'impossibilità del candidato a concludere la prova dovuta al blocco delle funzionalità utente ed espletato il tentativo di recupero della sessione di lavoro precedentemente aperta, tenendo conto delle temporizzazioni delle varie sessioni di prova eventualmente presenti nel calendario giornaliero del laboratorio, si potrà:

- espletare il tentativo di riavviare una nuova procedura utente nell'ambito della stessa sessione, oppure;
- far ripetere la prova al candidato mediante l'utilizzo della software aggiuntivo contemporaneamente alla sessione ordinaria, oppure;
- far ripetere la prova al candidato mediante l'utilizzo del software aggiuntivo durante la sessione successiva, se si hanno postazioni di lavoro disponibili, oppure al termine delle sessioni programmate per quella giornata per quel laboratorio, oppure qualora quanto previsto fosse impossibile da attuarsi;
- far ripetere la prova al candidato mediante l'utilizzo del software aggiuntivo il giorno immediatamente successivo.

Resta inteso che, a prescindere dalla soluzione che verrà adottata, dovrà essere annotata nel verbale di sessione di prova, il verificarsi dell'evento che per quel candidato ha impedito lo svolgimento della prova e la soluzione che verrà adottata. Dovrà essere annotato inoltre anche il nuovo svolgimento della prova mediante l'utilizzo del software aggiuntivo nel verbale della sessione in cui il candidato viene inserito. Per quest'ultima fase non è necessario ripetere la procedura di gestione della sessione di prova presente su piattaforma ANSAS.

1.2 Candidati in servizio all'estero

Si comunica che con nota A00DGPERS 5233 del 21 maggio 2010 è stata data la dovuta informazione alla Direzione Generale per la promozione e la cooperazione culturale del Ministero degli Affari Esteri. La stessa nota è stata inoltrata, per conoscenza, agli Uffici scolastici regionali.

Ciò premesso, in presenza di candidati in servizio all'estero e tenendo conto delle specifiche modalità di svolgimento appresso riportate, gli Uffici territoriali di competenza avranno cura di inviare agli interessati direttamente o per il tramite della scuola di titolarità la presente nota, la predetta nota A00DGPERS 5233 e le indicazioni necessarie, comprensive del termine entro quando far pervenire gli esiti della prova e i recapiti (completi di posta elettronica), per la spedizione della prova stessa. Si sottolinea l'importanza che venga comunicato ad ogni candidato l'indirizzo web, lo user-id e la password per il download dell'applicazione software necessaria per l'effettuazione della prova.

1.3 Candidati in servizio in provincia diversa da quella di titolarità previsti dalla nota A00DGPERS 5232 del 21 maggio 2010.

Si fa riferimento a quei candidati che, sulla base della nota citata, hanno fatto apposita istanza per rettificare l'erronea indicazione sulla domanda presentata riguardante la sede di servizio.

Detti candidati che non compaiono negli elenchi messi a disposizione dall'ANSAS nella procedura di gestione, dovranno essere gestiti "manualmente" per quanto concerne le modalità di assegnazione ad una sessione e di convocazione per l'effettuazione della prova. Inoltre, qualora detti candidati avessero prodotto domanda presso altra provincia si dovrà provvedere alla comunicazione degli esiti della relativa prova agli Uffici territorialmente competenti.

1.4 Candidati nell'impossibilità psico-fisica di sostenere la prova ordinaria (es: ipovedenti, difficoltà motorie tali da impedire l'uso del mouse)



Gli Uffici scolastici regionali per il tramite delle proprie articolazioni territoriali non mancheranno di assicurare l'adeguato sostegno in presenza di candidati nell'impossibilità psico-fisica di sostenere la prova ordinaria.

Per quanto concerne i candidati ipovedenti, nell'impossibilità di attivare, anche per motivi di soluzioni di sicurezza, software specifici atti a facilitare lo svolgimento della prova, si consiglia di nominare un membro del comitato di sorveglianza aggiuntivo con funzione di lettura delle domande e di registrazione delle risposte fornite dal candidato.

La dovuta assistenza potrà essere assicurata per quei candidati che presentino difficoltà motorie tali da impedire l'uso del mouse, per i quali, caso per caso, si potrà procedere mediante procedura centralizzata oppure mediante software aggiuntivo per il quale potrà essere utilizzabile anche la tastiera pur nel rispetto di quanto definito nella sezione E punti 11, 12 e 13 della nota n. 5338 del 26 maggio 2010.

1.5 Altri casi

Il software aggiuntivo potrà infine essere utilizzato in tutte quelle situazioni in cui l'Ufficio debba ammettere con riserva, a scopo esclusivamente cautelativo, personale a sostenere la prova non previsto dagli elenchi messi ad disposizione dall'ANSAS.

2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA MEDIANTE SOFTWARE AGGIUNTIVO

La particolarità e l'originalità delle modalità di svolgimento delle prove selettive completamente automatizzate rende necessario operare una standardizzazione delle operazioni ed una rigorosa processualizzazione delle attività volte, soprattutto, alla formazione e alla salvaguardia degli esiti delle prove. Da quanto premesso deriva la non ripetibilità delle prove in sessione ordinaria in presenza di malfunzionamenti. Le soluzioni proposte mediante l'utilizzo del software aggiuntivo risulta sicuramente più flessibile ma comporta invece la necessità di un maggiore apporto organizzativo da parte dell'Amministrazione.

Ciò premesso, la maggiore flessibilità comunque non esime dalla necessità del rispetto di determinate e puntuali indicazioni, tenendo presente che, fatte salve le disposizioni particolari della presente nota, sono da considerare valide anche tutte le indicazioni fornite con le note precedenti.

Pertanto, a partire dal 31 maggio prossimo, da parte dell'ANSAS verrà reso disponibile, sul pannello dedicato alle articolazioni territoriali degli Uffici scolastici regionali e in quello dei Comitati di sorveglianza, il file compresso contenente l'applicazione che consentirà lo svolgimento della prova selettiva in modalità off-line. Si consiglia di ripetere progressivamente l'operazione di download (o di copia progressiva) su ogni postazione di lavoro utilizzabile per la prova, anche allo scopo di prevenire casi di diffuso malfunzionamento.

Si ricorda che l'applicazione prima del suo avvio dovrà essere decompressa.

Come operazione preliminare particolare, su ogni postazioni di lavoro, una volta lanciata l'applicazione, un membro del Comitato di sorveglianza avrà cura di annotare, negli spazi appositi, il codice di scuola sede di prova e la stringa di testo, libero da particolari vincoli, da utilizzarsi per identificare il laboratorio e la postazione utilizzata (es: LabInf01, LabInf02, oppure LabMat02). I parametri immessi serviranno a denominare una cartella su cui confluiranno i file relativi alle prove svolte.

Svolte le operazioni preliminari, il candidato, una volta riconosciuto, può essere ammesso a sostenere la prova. Il candidato, preliminarmente, avrà cura di specificare in modo corretto gli identificativi richiesti. Per questo motivo dovrà essere reso possibile l'uso della tastiera fermo restando quanto definito nella sezione E punti 11, 12 e 13 della nota n. 5338 del 26 maggio 2010.

Completate le attività preliminari, il candidato, dopo la conferma di aver preso visione delle avvertenze rappresentate sullo schermo, avvierà la prova. Conclusa questa nei modi consueti, il candidato stamperà il proprio elaborato in duplice copia. Ogni elaborato, su cui sarà presente l'esito della prova stessa, dovrà essere firmato dai membri del Comitato di sorveglianza che provvederà,



una volta annotati gli esiti che saranno trascritti a verbale a trattenerne una copia da inoltrare, insieme a tutte le altre, all'Ufficio territoriale dell'Amministrazione.

Il file della prova di ogni candidato viene memorizzato nella cartella sopraindicata e collocata in una apposita directory il cui percorso sarà visualizzato sullo schermo di ogni postazione al momento della stampa del report finale. Completate tutte le prove, il Comitato di sorveglianza avrà cura di raccogliere le cartelle create in ogni postazione di lavoro su un supporto di memorizzazione da consegnare all'Ufficio territoriale dell'Amministrazione

I candidati all'estero unitamente ai soggetti interessati alla sorveglianza provvederanno al rispetto di quanto sopra indicato per lo svolgimento della prova.

La soluzione adottata per lo svolgimento delle prove selettive può consentire la preventiva prova dell'applicazione sulle macchine che saranno utilizzate. In questo caso si dovrà aver cura di cancellare dalla postazione di lavoro, prima dello svolgimento dei passi necessari all'effettuazione delle prove, i file eventualmente generati in sede di sperimentazione.

3 - SPESE

La realizzazione delle prove selettive (sia in sessione ordinaria sia in sessione suppletiva) ha comportato e sta comportando ancora un diffuso e diversificato impegno di persone (dal personale coinvolto e dai loro rappresentanti a coloro i quali nelle istituzioni scolastiche e negli uffici territoriali dell'Amministrazione hanno lavorato all'organizzazione di questa particolare attività) e di strutture (tra l'altro si ringraziano i dirigenti scolastici delle istituzioni ospitanti).

Facendo seguito alle note predette a cui si rimanda per la regolazione della prestazione compiuta dal personale della scuola coinvolto a vario titolo nel processo e considerato che le istituzioni scolastiche hanno permesso l'effettuazione delle prove si pregano codesti Uffici di favorire almeno il rimborso delle spese relative ai materiali di consumo utilizzati (carta, toner stampante, supporti di memorizzazione) utilizzando le risorse disponibili sul capitolo "Spese per le procedure di reclutamento del personale docente, educativo, ATA della scuola, per la mobilità e la valorizzazione professionale del personale ATA,". Sullo stesso capitolo potranno gravare, ove spettanti, anche i rimborsi per eventuali spese di viaggio sostenute dal personale dell'Amministrazione impegnato nelle attività di sorveglianza.

Nel ringraziare per la consueta fattiva collaborazione, si pregano le SS.LL, infine, di voler diramare, con la massima urgenza, la presente nota alle articolazioni territoriali di competenza e a tutte le istituzioni scolastiche.

La presente nota viene diffusa mediante apposita pubblicazione nelle news dei siti Intranet ed Internet di questo Ministero e nelle pagine web di questa Direzione Generale.

IL DIRETTORE GENERALE

- Luciano Chiappetta -