



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Direzione Generale
Ufficio IV - Dirigenti scolastici e personale della scuola

Prot.n. AOODRPU 5140/5
Il dirigente: C. Nappi

Bari, 29/06/2011

Ai Dirigenti Scolastici
delle Istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado
di **Brindisi, Lecce e Taranto**
LORO SEDI

Ai Dirigenti
degli Uffici scolastici territoriali di **Brindisi, Lecce e Taranto**
dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
LORO SEDI

Ai referenti per il personale A.T.A.
degli Uffici scolastici territoriali di Brindisi, Lecce e Taranto
LORO SEDI

e p.c. alle Segreterie regionali delle OO.SS.
del personale del comparto scuola
LORO SEDI

OGGETTO: Personale A.T.A. Procedure per l'attribuzione della 2^a posizione economica.

Attività finalizzate all'organizzazione della prova selettiva.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle note prot. n. AOODGPERS 5427 e 5428 del 28/06/2011, pubblicate sulla rete intranet del MIUR e che qui si richiamano integralmente, con le quali l'Amministrazione centrale ha fornito indicazioni dettagliate sulle procedure da attivare per lo svolgimento delle prove selettive finalizzate all'attribuzione della 2^a posizione economica al personale ATA, sull'utilizzo del software aggiuntivo per l'espletamento della prova in modalità off-line, sull'eventuale possibile slittamento della calendarizzazione delle prove stesse.

In considerazione della delicatezza delle suddette procedure, sembra opportuno sottolineare alcune particolari indicazioni fornite dalle note sopracitate.

Compiti degli Uffici scolastici territoriali di Brindisi, Lecce e Taranto:

- creare le sessioni di prova (accedendo all'indirizzo www.indire.it/ata/usp), associando i candidati alle stesse; al riguardo si segnala la possibilità di utilizzare il medesimo laboratorio scolastico per l'effettuazione di più di una sessione di prova;
- stampare e consegnare ai coordinatori dei comitati di sorveglianza i dati di ciascuna sessione di prova loro assegnata;
- assicurare l'adeguato sostegno in presenza agli eventuali candidati in condizione di impossibilità psico-fisica a sostenere la prova ordinaria, nominando un membro aggiuntivo del comitato di sorveglianza;

p.1/2

Responsabile del proc.to:	Gasbarro Paola Valeria	tel. 080-5477306	e-mail: paolavaleria.gasbarro.ba@istruzione.it
Supporto Amm.tivo:	Abbate Cristoforo	tel. 080-5506238	e-mail: cristoforo.abbate@istruzione.it

- procedere, a seguito dell'adeguamento a sistema SIDI degli esiti della prova selettiva (anche effettuata con software aggiuntivo) e della valutazione dei titoli, alla pubblicazione delle graduatorie provvisorie nei termini previsti.

Compiti dei Comitati di sorveglianza:

- stampare e rendere disponibile durante le sessioni di prova la citata nota prot. 5428 del 28/06/2011 del MIUR;
- verificare il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche del laboratorio scolastico utilizzato, avendo cura di eliminare, prima dell'avvio di ciascuna sessione di prova, la cronologia, i cookies e i file temporanei del browser di ogni postazione;
- scaricare ed installare su ciascuna postazione copia del software aggiuntivo, allo scopo di risolvere tempestivamente eventuali problemi derivanti da casi di malfunzionamento, dei quali si annoteranno a verbale le relative circostanze;
- accedere, sulla postazione riservata al comitato, con le credenziali fornite dall'Ufficio scolastico territoriale, al sito messo a disposizione ANSAS per l'effettuazione delle prove selettive e procedere alla registrazione dei candidati regolarmente iscritti alla sessione di prova, verificando il possesso da parte degli stessi di un valido documento di identità, del codice fiscale e del codice della domanda;
- comunicare prontamente all'Ufficio territoriale eventuali problematiche relative alla presenza di candidati convocati per la sessione di prova ma non iscritti alla stessa;
- generare, al termine delle attività preliminari, il codice unico della sessione da comunicare ai candidati, dando il via alla prova;
- al termine della prova, stampare il report di ciascun candidato, verificarne il contenuto, apporre le firme dei membri del comitato e consegnarlo al candidato stesso;
- stampare il verbale di conclusione delle attività, sottoscriverlo e farlo recapitare tramite la scuola sede delle prove all'Ufficio scolastico competente, unitamente alle cartelle create sulle postazioni dal software aggiuntivo eventualmente utilizzato.

Compiti dei Candidati:

- essere presenti presso la sede di svolgimento della sessione di prova selettiva cui si è stati assegnati dall'Ufficio scolastico di appartenenza almeno un'ora prima dell'avvio della stessa, muniti di un documento di identità in corso di validità, del codice fiscale e del codice identificativo della domanda presentata, generato dal Sistema informativo all'atto del caricamento a sistema della stessa;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni della citata nota prot. 5428 del 28/06/2011 del MIUR;
- all'avvio della prova, immettere il proprio user-id (il codice fiscale), la password (il codice identificativo della domanda), il codice unico di sessione (comunicato al momento dal comitato di sorveglianza), il codice di sicurezza (generato al momento dal sistema);
- verificare l'esattezza dei dati personali e del profilo professionale evidenziati dal sistema;
- non utilizzare telefoni cellulari, palmari o altri dispositivi elettronici ovvero manuali e fogli propri durante la prova;
- ritirare, al termine della prova, la stampa del report firmato dal comitato di sorveglianza.

I Dirigenti scolastici sono pregati di notificare la presente al personale interessato.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to *Lucrezia Stellacci*

p.2/2

Responsabile del proc.to:	Gasbarro Paola Valeria	tel. 080-5477306	e-mail: paolavaleria.gasbarro.ba@istruzione.it
Supporto Amm.tivo:	Abbattista Cristoforo	tel. 080-5506238	e-mail: cristoforo.abbattista@istruzione.it