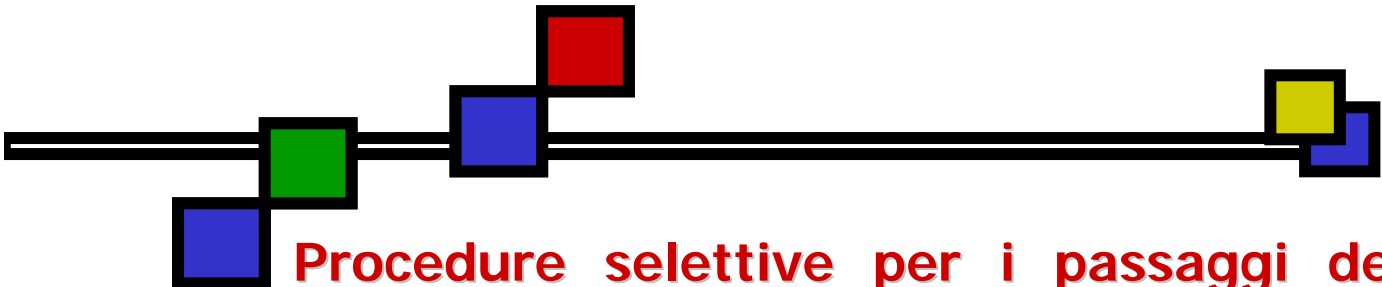


# Mobilità professionale A.T.A.

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO 12 marzo 2009**  
**sottoscritto definitivamente il 3/12/2009**



*a cura di Mario D'ONOFRIO e Marilia ROSSI*



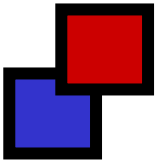
**Procedure selettive per i passaggi del personale A.T.A. dall'area inferiore all'area immediatamente superiore, ai sensi dell'art. 1, co. 2, della Sequenza Contrattuale 25/7/2008 - MOBILITÀ PROFESSIONALE**



■ **Destinatari**

Il CCNI, regola i **criteri**, le **procedure** e le **modalità** per la mobilità professionale, **da un'area inferiore all'area immediatamente superiore**, del personale ATA.

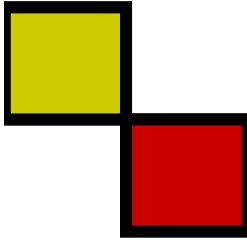
Alle procedure concernenti tale mobilità è ammesso a partecipare anche il personale in servizio nelle istituzioni scolastiche italiane all'estero nonché quello collocato fuori ruolo, a qualsiasi titolo ovvero in posizione di status equiparata, a tutti gli effetti, al servizio prestato nel ruolo di appartenenza.





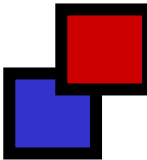
# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Criteri generali

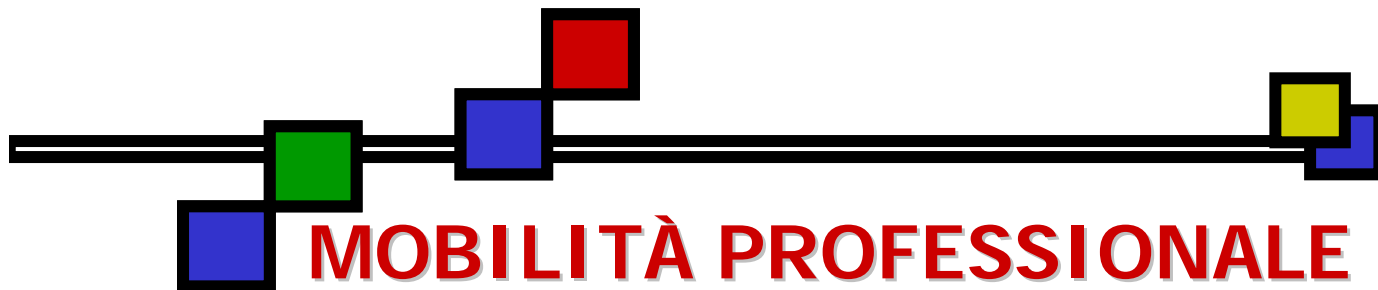


La mobilità professionale avviene previo superamento di un esame finale, da sostenere a seguito della frequenza di uno specifico corso di formazione a cui accede il personale utilmente collocato in apposita graduatoria formulata sulla base del punteggio ottenuto per il superamento di una prova selettiva sommato a quello dei titoli di studio, di servizio e dei crediti professionali posseduti dall'interessato.

La mobilità viene attivata, con cadenza biennale a partire dall'a.s. 2009/2010 per una quota che, in prima dell'applicazione, è fissata in misura corrispondente a quanto previsto dalla legge 3 maggio 1999, n. 124 rispetto ai posti individuati come disponibili in ciascuna provincia ed in ciascuna area professionale. Detta percentuale può essere successivamente rideterminata in sede di contrattazione nazionale, prima dell'avvio di ciascuna procedura biennale, in relazione:

- 
- **al numero dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato, riferiti alle aree interessate alle operazioni di mobilità di cui al presente contratto;**
  - **ai posti disponibili e vacanti;**
  - **alla serie storica dei pensionamenti"**

I posti da prendere in considerazione per le operazioni di mobilità sono quelli vacanti e disponibili con riferimento all'organico di diritto dell'anno scolastico in corso al momento dell'attivazione della mobilità professionale nonché quelli presuntivamente relativi all'anno scolastico immediatamente successivo.



## ■ Uffici competenti

Gli **Uffici Scolastici Regionali**, attraverso gli **Uffici Scolastici Provinciali** e con la collaborazione delle **istituzioni scolastiche**, provvedono, per le province di rispettiva competenza, all'attuazione del CCNI nelle relative modalità operative.

Le attività di formazione sono organizzate secondo il modello generale previsto dall'Intesa stipulata il 20/7/2004 e le modifiche e le integrazioni definite nell'Allegato Tecnico al CCNI.



# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Campo di applicazione - presentazione delle domande



Alle procedure selettive può partecipare:

- il personale in possesso dei **titoli di studio** previsti per il profilo professionale di destinazione;
  - il personale in possesso del titolo di studio individuato dalla tabella di cui all'art. 4 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008, per **l'accesso al medesimo profilo di appartenenza** e dell'anzianità di **almeno cinque anni** di effettivo servizio nel profilo di appartenenza. In alternativa al servizio nel profilo di appartenenza è ritenuto valido, al fine della partecipazione alla mobilità professionale, esclusivamente il servizio prestato nella qualifica professionale per la quale si chiede la mobilità.
- 



# MOBILITÀ PROFESSIONALE

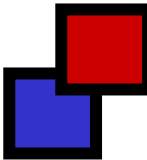
## ■ Campo di applicazione - presentazione delle domande

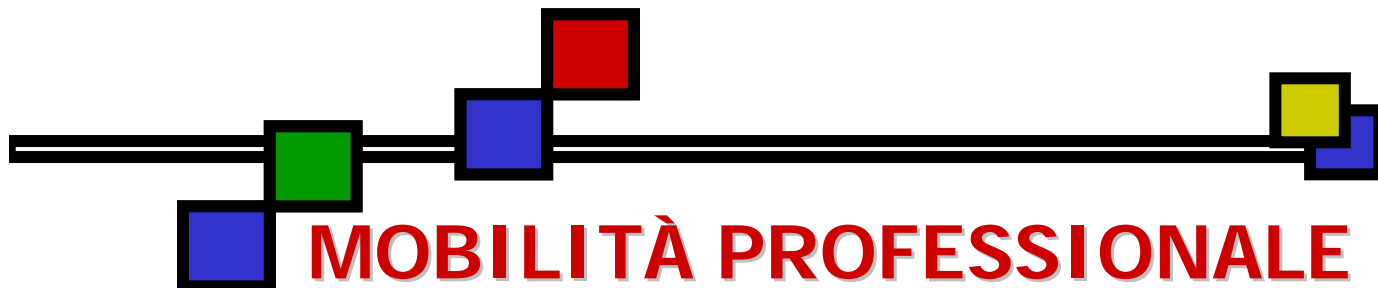


L'aspirante che chieda l'accesso al posto di **assistente tecnico** per i laboratori "conduzione e manutenzione impianti termici" e "termotecnica e macchine a fluido" deve essere in possesso, ad integrazione del titolo di studio previsto per l'accesso alla specifica area, del **patentino per la conduzione di caldaie a vapore**. Parimenti, per accedere al laboratorio di "conduzione e manutenzione di autoveicoli" gli aspiranti devono essere in possesso, oltre che del titolo di studio previsto, della **patente di guida "tipo D"** con relativo **certificato di abilitazione**.

L'accesso alla procedura di selezione avviene a domanda dell'interessato, da presentare nella scuola di servizio.

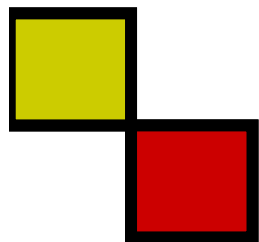
La domanda può essere prodotta per una sola provincia, anche per più profili professionali. Nel caso di scelta di provincia diversa da quella di servizio, la domanda deve essere inoltrata direttamente a cura dell'interessato, all'Ufficio Scolastico Provinciale della provincia prescelta.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

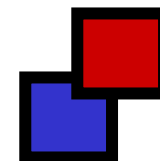
## ■ Campo di applicazione - presentazione delle domande



Il termine di presentazione delle domande è fissato in 20 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di indizione della procedura.

La pubblicazione avviene a cura dell'Amministrazione entro il termine di 10 giorni dalla sottoscrizione definitiva del CCNI.

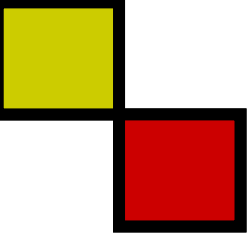
I titoli valutabili e i relativi punteggi, ai fini dell'inserimento nella graduatoria per la mobilità professionale sono indicati nelle Tabelle A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, che costituiscono parte integrante del CCNI (max **20 punti** per i **titoli di cultura**; max **10 punti** per i **titoli di servizio**; max **10 punti** per i **crediti professionali**).





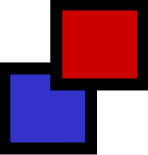
# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Campo di applicazione - presentazione delle domande



La valutazione dei titoli validi ai fini dell'inserimento negli elenchi provinciali per la partecipazione alle attività di formazione è effettuata sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese dal partecipante in apposita scheda/domanda ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive integrazioni e modificazioni. Il dirigente dell'istituzione scolastica competente dispone per l'acquisizione della domanda al sistema informativo del MIUR.

La domanda di partecipazione, corredata dall'apposita scheda valutativa, deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal candidato utilizzando l'apposito modello (**Allegato n. 1**).







# MOBILITÀ PROFESSIONALE

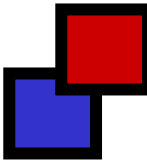


- **Elenchi provinciali per la partecipazione alle attività di formazione**

L'accesso ai percorsi formativi avviene previo superamento di una **prova selettiva** e per effetto della successiva **valutazione dei titoli**.

Il punteggio ottenuto nella prova selettiva, integrato con quello derivante dalla **valutazione dei titoli di studio, di servizio** e dei **crediti professionali**, costituisce il **punteggio complessivo** con cui ogni aspirante viene inserito nell'elenco provinciale del personale ammesso ai percorsi formativi. L'elenco provinciale è formulato, per ciascun profilo professionale, secondo l'ordine decrescente del punteggio suindicato. In caso di parità di punteggio, si applicano le precedenza di legge.

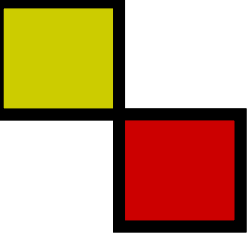
Entro trenta giorni dall'effettuazione dell'ultima prova selettiva gli Uffici Scolastici Provinciali, sulla base dei dati acquisiti attraverso procedura informatizzata dalle singole istituzioni scolastiche, pubblicano, al proprio Albo, gli elenchi provinciali provvisori.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

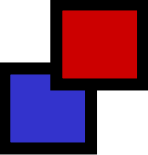
- **Elenchi provinciali per la partecipazione alle attività di formazione**



Entro cinque giorni, gli interessati possono inoltrare reclamo, agli Uffici Scolastici Provinciali competenti, esclusivamente avverso eventuali errori materiali inerenti la posizione in graduatoria.

Con successivo decreto del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, o del dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, a tal fine delegato, sono approvati gli elenchi provinciali definitivi.

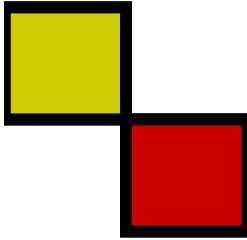
Il personale utilmente collocato negli elenchi definitivi è ammesso a frequentare il corso di formazione, in **misura doppia** rispetto al contingente dei posti annualmente riservati alla mobilità professionale. Tenuto conto della cadenza biennale delle procedure di mobilità, il numero complessivo di personale da avviare ai corsi di formazione è, pertanto, pari a **quattro volte il contingente dei succitati posti calcolati per il primo anno del biennio di riferimento**.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Prove selettive

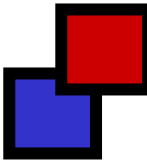


La prova selettiva attribuisce un massimo di **30 punti** e si intende superata con il punteggio **minimo di 24 punti**.

La prova è realizzata attraverso la somministrazione di un **questionario** le cui domande sono scelte casualmente, per ogni partecipante, tra quelle disponibili in una apposita banca dati che contiene l'intera raccolta delle domande possibili, con le relative risposte.

La prova selettiva ha carattere formativo. La collezione delle possibili domande e delle risposte è pubblicata e resa disponibile dal sito intranet del Ministero, onde consentire a tutti i candidati di conseguire una congrua preparazione tramite l'apprendimento autogestito.

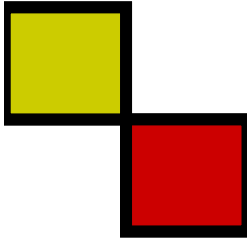
La prova selettiva consiste in un **test di 60 domande** somministrate per **via telematica**, selezionate da una collezione di oltre 1000 domande. La durata della prova è di **60 minuti**.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Corsi di formazione



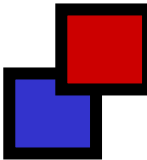
I percorsi formativi per i passaggi dall'area di appartenenza a quella superiore sono organizzati secondo il modello generale concordato nell'Intesa stipulata il 20 luglio 2004 e definito nell'Allegato Tecnico che fa parte integrante dell'Accordo.

I corsi sono strutturati secondo le seguenti articolazioni:

- **Passaggio all'area B ed all'area C: 60 ore**, di cui almeno **30 in presenza** e le **restanti a distanza** con l'ausilio di procedure telematiche.
- **Passaggio all'area D: 100 ore**, di cui almeno **50 in presenza** e le **restanti a distanza** con l'ausilio di procedure telematiche.

La formazione prevista dal CCNI per i passaggi dall'area di appartenenza a quella superiore è considerata **servizio a tutti gli effetti**. Parimenti i candidati che partecipano alle prove d'esame ed il personale addetto allo svolgimento delle prove sono in servizio a tutti gli effetti.

In ogni caso, qualora le attività formative siano effettuate in orario pomeridiano ovvero non rientrante nel normale orario di servizio, possono essere approntate apposite turnazioni del personale interessato al fine di non concretizzare aggravio di spesa per la corresponsione dei compensi previsti per il lavoro straordinario. Per il medesimo scopo, l'espletamento di tali attività non deve comportare nomina di personale supplente.





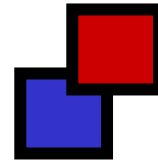
# MOBILITÀ PROFESSIONALE



## ■ Corsi di formazione

Il corso di formazione si conclude con un **esame di natura teorica e pratica**, sui contenuti della formazione e sull'attività da svolgere nel profilo superiore.

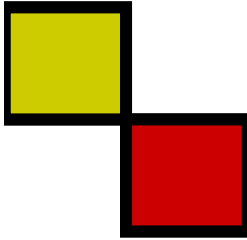
Sono ammessi all'esame i candidati cui è stato attestato, sulla base della documentazione delle attività on-line ed in presenza rilasciata dall'e-tutor, nonché delle risultanze dei fogli di firma, la positiva partecipazione ai corsi che consta del proficuo svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line ivi compresa la compilazione dei questionari di gradimento e la frequenza di almeno i 2/3 delle ore in presenza e di laboratorio. A conclusione di tutte le attività, i direttori di corso trasmettono agli Uffici Scolastici Regionali i nominativi del personale che ha concluso positivamente la formazione nonché il portfolio di ciascun corsista per il successivo inoltrare alle commissioni di esame.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Esami finali



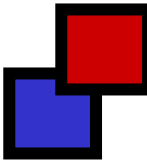
Concluso positivamente il corso di formazione, gli aspiranti sono ammessi a sostenere l'**esame finale**. Tale esame verte sugli argomenti che hanno costituito oggetto del percorso formativo e sull'attività da svolgere nel profilo superiore

L'esame consiste in un **colloquio** riguardante i contenuti di un **elaborato predisposto** dal corsista su un argomento scelto tra quelli svolti nel corso di formazione ed in una **prova pratica** avente le finalità di verificare il livello di preparazione in possesso del corsista.

Per il profilo di assistente tecnico le prove pratiche devono essere formulate tenendo conto delle aree di laboratorio corrispondenti ai titoli di studio prodotti dai candidati. Qualora il candidato abbia presentato titoli di studio che diano accesso a più aree di laboratorio deve essere ammesso a sostenere una prova pratica con riferimento ad una unica area di propria scelta.

L'esame finale si intende superato con il punteggio **minimo di 24/30**".

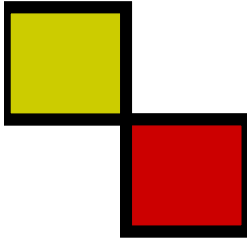
Le Commissioni di esame sono costituite dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e sono composte ognuna da un dirigente amministrativo o tecnico che la presiede, da un dirigente scolastico in servizio prioritariamente individuato tra i direttori di corso e da due degli e-tutor incaricati per le attività di formazione nella regione. Ogni Ufficio Scolastico Regionale provvederà ad una coerente ed idonea costituzione di commissioni necessarie in numero tale da rispettare i principi di economicità ed efficacia.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ **Graduatorie provinciali del personale idoneo alla mobilità**

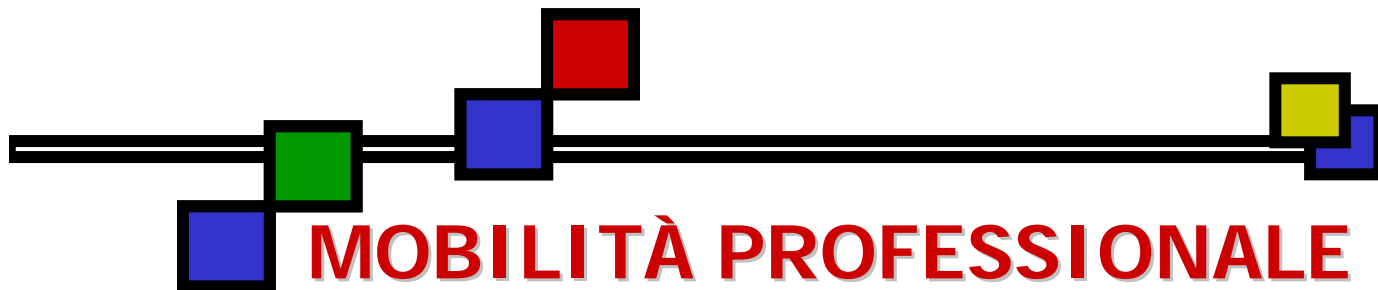


Il punteggio ottenuto nella prova finale, integrato con quello derivante dalla prova selettiva e dalla valutazione dei titoli di studio, di servizio e dei crediti professionali già valutati per l'ammissione al corso di formazione, secondo i parametri di cui alle Tabelle A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, costituisce il **punteggio complessivo** con cui il candidato viene inserito nella graduatoria provinciale provvisoria, valida per la mobilità professionale. In caso di parità di punteggio si applicano le precedenza di legge. L'inserimento nella graduatoria viene effettuato in ordine decrescente.

Entro cinque giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della graduatoria provvisoria, gli interessati possono inoltrare reclamo agli Uffici scolastici provinciali competenti, esclusivamente avverso eventuali errori materiali inerenti la posizione in graduatoria.

Il personale utilmente collocato nella graduatoria consegue la mobilità professionale in ragione dei posti annualmente autorizzati per la stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato in ciascuna provincia e per ciascun profilo professionale. Per quanto riguarda gli assistenti tecnici sono nominati in base alla graduatoria e nel limite dei posti messi a mobilità professionale, coloro che abbiano prodotto il titolo di accesso corrispondente ad una area disponibile, a scelta dell'interessato.

Avverso il provvedimento conclusivo della procedura, ovvero avverso il decreto di approvazione della graduatoria definitiva, è ammesso ricorso al Giudice del lavoro, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.



## ■ Mobilità professionale per l'area C

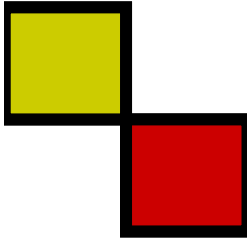
La procedura della mobilità professionale per l'area C è disposta a seguito della determinazione degli organici dei profili professionali di coordinatore amministrativo e di coordinatore tecnico prevista a decorrere dall'anno scolastico **2010/2011**.



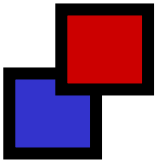


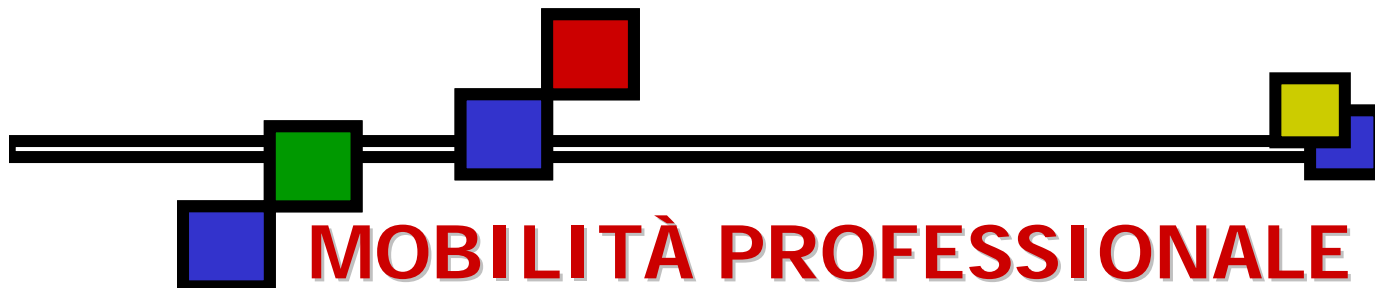
# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Norma di prima applicazione per l'area D



In prima applicazione, alle procedure di mobilità per l'area D è ammesso a partecipare:

- a) Il personale appartenente all'area B in possesso del titolo di studio specifico per l'accesso previsto nella Tabella di cui all'articolo 4 della Sequenza Contrattuale 25 luglio 2008;
  - b) Il personale appartenente all'area B in possesso del titolo di studio per l'accesso alle aree immediatamente superiori con un'anzianità di servizio effettivo non inferiore ai 5 anni nel profilo di appartenenza che abbia svolto, per non meno di 2 anni, incarichi per la sostituzione del DSGA;
  - c) Il personale appartenente all'area B in possesso di un diploma di maturità e con un'anzianità di servizio effettivo non inferiore a 5 anni nel profilo di appartenenza che abbia svolto, per non meno di 3 anni, incarichi per la sostituzione del DSGA.
  - d) Il personale individuato nell'articolo 1, comma 3, della Sequenza contrattuale 8 marzo 2002.
- 



## ■ Norma di prima applicazione per l'area D

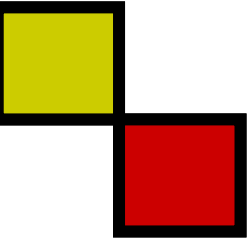
Ai fini della valutazione del servizio utile per il computo dell'anzianità, per l'accesso alle procedure, del personale di cui alle lettere b) e c), si intende valido a tutti gli effetti il servizio prestato in altro profilo professionale ai sensi degli articoli 47 e 58 del CCNL/2003, degli articoli 47 e 59 del CCNL/2007 nonché dell'articolo 11bis del CCNI/2005 e ss. sulla mobilità avente effetto limitato all'anno scolastico.

Nelle realtà territoriali in cui le graduatorie di cui all'articolo 6 della legge 3 maggio 1999, n. 124 sono esaurite, la percentuale da applicare sui posti disponibili per la mobilità è elevata fino al cinquanta per cento.



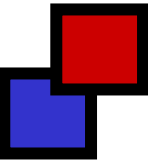
# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ FORMAZIONE - Allegato Tecnico



**A** - I corsi di formazione previsti dall'art. 48 del CCNL 29/11/2007 (modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008), sono strutturati secondo il modello generale concordato nell'Intesa stipulata il 20/7/2004 e sono organizzati secondo le modalità previste dal presente allegato tecnico. Le attività di formazione sono organizzate con la collaborazione dell'A.N.S.A.S., fermo restando la possibilità di integrare il contributo anche del Gestore del Sistema Informativo del Ministero e di altre Agenzie, alla luce delle specificità istituzionali e professionali.

**B** - La formazione da organizzare per i passaggi dall'area di appartenenza a quella superiore favorisce la **dimensione attiva** del corsista, la **centralità del fare**, il **confronto tra pari**, l'**utilizzo della scuola** come ambiente privilegiato d'apprendimento, la **valorizzazione della formazione già organizzata**, il riconoscimento di quest'ultima come **credito formativo**.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Allegato Tecnico



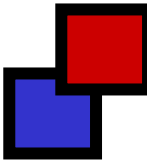
**C** - Nelle attività di formazione di cui al punto precedente, che si inquadrano nel modello dell'e-learning integrato, si distinguono:

✓ L'**apprendimento autonomo assistito**, che si basa sull'utilizzo di materiali formativi, anche di natura multimediale, predisposti dall'Amministrazione centrale tenendo conto delle specificità di ciascun profilo professionale. Il processo di apprendimento viene supportato dall'assistenza di esperti disponibili on-line.

✓ I **materiali**, strutturati in moduli comuni e in moduli specifici per profilo, che garantiscono la coerenza col portato delle innovazioni e rappresentano la base da cui avviare il confronto con l'esperienza professionale nei successivi momenti in presenza.

✓ La **formazione in presenza** che è intesa come momento di confronto, collaborazione e riflessione per favorire l'acquisizione di nuove competenze connesse allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale cui si aspira.

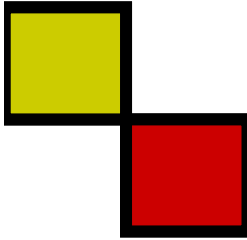
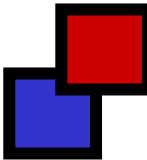
✓ L'**e-tutor**, coordinatore d'aula e facilitatore degli apprendimenti, quale protagonista attivo del processo formativo, e date le caratteristiche peculiari dell'iniziativa, deve essere anche il portatore di sapere teorico-pratico nonché promotore dell'acquisizione delle nuove competenze.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Allegato Tecnico

- 
- ✓ L'**attività di ricerca-azione nel laboratorio scolastico professionale** - costituente la fase pratica della formazione individuale.
  - ✓ L'**attività a distanza** realizzata mediante l'utilizzo della piattaforma ANSAS che, oltre a consentire la fruizione on-line dei materiali formativi, permette di utilizzare gli strumenti propri dell'e-learning (es: forum, classe virtuale, ecc.) contribuendo a realizzare l'apprendimento collaborativo dei partecipanti.
  - ✓ Il **portfolio del corsista** che documenta il percorso formativo seguito.
  - ✓ L'**elaborato scritto conclusivo**. Momento di approfondimento personale su uno dei contenuti del corso di formazione, scelto liberamente dal corsista. Il tema trattato costituirà il momento d'avvio della prova finale.
  - ✓ L'**esame finale**. Momento conclusivo del percorso formativo necessario al passaggio. Consta di due componenti: **orale e pratica**. La parte orale della prova è svolta a partire dalla discussione sull'elaborato scritto predisposto dal corsista e verte sui contenuti trattati nel corso di formazione tenuto conto del percorso formativo realizzato dal corsista e documentato dal portfolio. La parte pratica è svolta sui contenuti della formazione e sull'attività da svolgere nel profilo superiore.
- 



# MOBILITÀ PROFESSIONALE

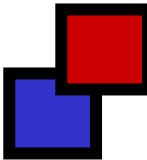
## ■ Allegato Tecnico



**D** - Le **attività in presenza**, curate dagli Uffici Scolastici Regionali con il supporto degli e-tutor si svolgono ordinariamente in classi di **25 formandi**.

L'individuazione dell'e-tutor presuppone competenze informatiche di base, conoscenze relative al contenuto del piano di formazione ed abilità relazionali e di gestione dei gruppi nonché il possesso delle competenze professionali proprie del profilo di passaggio.

I soggetti da coinvolgere sono prioritariamente scelti tra quelli già operanti nei corsi di qualificazione di cui all'art. 3 dell'Intesa 20/7/2004, nei corsi relativi all'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 ed in quelli relativi all'attribuzione delle posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e devono essere individuati almeno tra soggetti appartenenti al profilo professionale di passaggio.

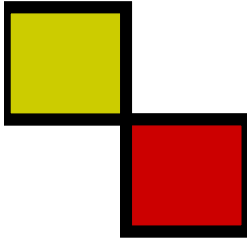


**E** - Presso le scuole e in ogni sede di svolgimento dei corsi di formazione, a cura dei Dirigenti scolastici debbono essere attivate tutte le iniziative atte a garantire l'utilizzo delle postazioni informatiche necessarie al personale interessato alle attività di formazione.



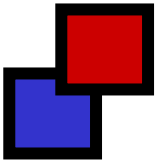
# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Allegato Tecnico



**F** - Il corso di formazione si conclude con un esame di natura teorica e pratica, sui contenuti della formazione e sull'attività da svolgere nel profilo superiore. Sono ammessi all'esame i candidati cui è stato attestato, sulla base della documentazione delle attività on-line ed in presenza rilasciata dall'e-tutor, nonché delle risultanze dei fogli di firma, la positiva partecipazione ai corsi che consta del proficuo svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line ivi compresa la **compilazione dei questionari di gradimento** e la **frequenza di almeno i 2/3 delle ore** in presenza e di laboratorio. A conclusione di tutte le attività, i direttori di corso trasmettono agli Uffici Scolastici Regionali i nominativi del personale che ha concluso positivamente la formazione nonché il portfolio di ciascun corsista per il successivo inoltro alle commissioni di esame.

**G** - Le **Commissioni di esame** sono costituite dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e sono composte ognuna da un dirigente amministrativo o tecnico che la presiede, da un dirigente scolastico in servizio prioritariamente individuato tra i direttori di corso e da due degli e-tutor incaricati per le attività di formazione nella regione. Per i componenti delle commissioni non è prevista la corresponsione di alcun compenso.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Allegato Tecnico

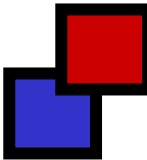


**H** - Il personale che partecipa alle attività di formazione non può svolgere nello stesso corso la funzione di e-tutor.

**I** - La **graduatoria finale** sarà formata tenendo conto dei punteggi derivanti dalla **prova selettiva**, dalla **valutazione dei titoli** e dall'**esame finale**.

.....omissis

**L** - Il monte ore totale e la sua articolazione nei diversi settori di attività da svolgere a distanza, viene tradotto in un **sistema di crediti**. In esso, vengono dichiarati i crediti attribuiti a ogni attività (comprese quelle della preparazione per le prove selettive), alla lettura e download dei materiali di studio, allo svolgimento delle attività e alla partecipazione con interventi nei forum. Ogni volta che il corsista svolge una di queste operazioni, la piattaforma gli attribuisce i relativi crediti che diventano effettivi solo dopo che il facilitatore d'apprendimento degli incontri in presenza (e-tutor) li ha validati apponendo segno di spunta sull'apposito registro. Il sistema dei crediti consente così di arrivare al riconoscimento dell'avvenuto svolgimento della formazione. Ogni percorso formativo termina con il rilascio del portfolio, un documento individuale che attesta e documenta le attività svolte, comprensive di quelle del laboratorio, in relazione alle ore di formazione.

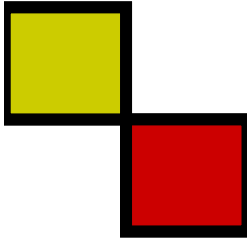






# MOBILITÀ PROFESSIONALE

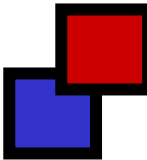
## ■ PROVE SELETTIVE - Allegato Tecnico



**M** - Il **collocamento nella graduatoria** per la frequenza del corso di formazione è disposto per gli aspiranti che hanno superato una prova selettiva realizzata mediante somministrazione di test.

**N** - La **prova selettiva** consiste in un test di 60 domande somministrate per via telematica, selezionate da una collezione di oltre 1000 domande. La durata della prova è di 60 minuti.

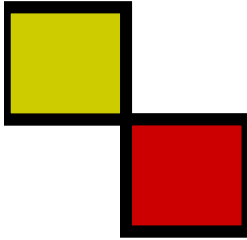
**O** - Le **prove** si svolgeranno prioritariamente presso specifici laboratori informatici utilizzati per il conseguimento della patente europea del computer presenti all'interno di istituzioni scolastiche individuate dagli Uffici Scolastici Regionali in numero tale da permettere l'effettuazione delle prove nel minor tempo possibile e di contenere al minimo gli spostamenti dei candidati dalla loro sede di servizio. Ove compatibile con le esigenze di servizio delle istituzioni scolastiche e le necessità logistiche, la prova sarà fissata in un'unica giornata. Per ogni sede d'esame potranno essere organizzate più sessioni di test.





# MOBILITÀ PROFESSIONALE

## ■ Allegato Tecnico



**P** - Ciascuno dei candidati viene assegnato alla sessione di una sede d'esame. L'elenco dei nominativi con l'indicazione della sede, della data e dell'ora di svolgimento della prova dovrà essere pubblicato entro 10 giorni dalla prima data di esame stabilita.

**Q** - I candidati che partecipano alle prove d'esame ed il personale addetto allo svolgimento delle prove sono in servizio a tutti gli effetti.

**R** - La prova selettiva assegna un punteggio massimo di **30 punti** che corrisponde ad un test in cui tutte le risposte risultano esatte. Ogni risposta errata o non data comporta la diminuzione di punti 1.

**S** - Le prove selettive si intendono superate con il punteggio minimo di **24 punti**.

**T** - Al termine dell'effettuazione delle prove, la correzione dei test avviene in maniera automatica. Successivamente è stilato l'elenco di tutti coloro che hanno superato la prova selettiva, fatta salva la possibilità per ciascun candidato di verificare gli esiti della prova sostenuta.

