



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e
di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

OGGETTO: Prova finale di valutazione della procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree, di cui al decreto ministeriale 12 luglio 2024, n. 140 – **Indicazioni relative allo svolgimento della prova scritta computerizzata**

Facendo seguito alla nota AOODGPER 1744 del 23 gennaio 2026, pubblicata sul sito web di questo Ministero e degli Uffici Scolastici Regionali, si forniscono le seguenti indicazioni relative allo svolgimento della prova finale di valutazione, *computer based*, ai sensi dell'articolo 12 del decreto ministeriale 12 luglio 2024, n. 140.

La prova finale di valutazione si svolge nella provincia in cui il candidato presta servizio nell'anno scolastico 2025/2026.

L'abbinamento candidati – sedi è stato effettuato mediante l'impiego di un algoritmo multi-obiettivo che, tenuto conto delle distanze (valutate in termini di percorrenza chilometrica) tra la sede di servizio e la sede potenziale d'esame, assicura il miglior bilanciamento possibile tra esigenze di efficienza logistica e di accessibilità territoriale.

Rispetto alla distribuzione proposta, resta ferma la facoltà di ciascun Ufficio, **sotto la propria diretta responsabilità**, di poter adottare **interventi puntuali** che tengano conto delle obiettive esigenze dei candidati, debitamente documentate e ritenute accoglibili.

Si rappresenta, in ogni caso, che **nessun aspirante potrà svolgere la prova finale di valutazione nella propria sede di servizio**.

Le date e l'elenco delle sedi d'esame, con la loro esatta ubicazione e con l'indicazione della destinazione dei candidati, dovranno essere comunicati da codesti Uffici, sui propri siti istituzionali, **almeno venti giorni prima** della data di svolgimento delle rispettive prove.

Gli aspiranti potranno visualizzare il PDF recante la convocazione alla prova scritta nella propria area riservata della “Piattaforma Concorsi e Procedure selettive”, sezione “*Graduatorie*”, raggiungibile dall'indirizzo www.mim.gov.it, attraverso il percorso “*Argomenti e Servizi > Servizi > lettera P > Piattaforma Concorsi e Procedure selettive, vai al servizio*”.

Detto avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La prova, in base a quanto già reso noto con la menzionata nota AOODGPER 1744 del 23 gennaio 2026, si svolgerà secondo il seguente calendario:



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e
di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

- 23 febbraio 2026, ore 09:00
profilo professionale di Operatore dei servizi agrari.
- 23 febbraio 2026, ore 14:30
profilo professionale di Collaboratore scolastico (primo turno).
- 24 febbraio 2026, ore 14:30
profilo professionale di Collaboratore scolastico (secondo turno).
- 25 febbraio 2026, ore 14:30
profilo professionale di Assistente tecnico (prima posizione economica).
- 26 febbraio 2026, ore 14:30
profilo professionale di Assistente tecnico (seconda posizione economica).
- 27 febbraio 2026, ore 09:00
profili professionali di Cuoco, Guardarobiere, Infermiere e Assistente amministrativo (prima posizione economica).
- 27 febbraio 2026, ore 14:30
profilo professionale di Assistente amministrativo (seconda posizione economica).

Pertanto, solo per le date del 23 e del 27 febbraio 2026 sono previsti due turni di prova, uno mattutino e l'altro pomeridiano. La prova relativa al profilo professionale di Collaboratore scolastico si svolgerà in due turni distinti, rispettivamente il 23 e il 24 febbraio 2026.

Nella sede d'esame saranno presenti:

- il comitato di vigilanza cui è affidata la gestione amministrativa della prova;
- uno o più responsabili tecnici d'aula, cui è assegnato il compito di curare la gestione tecnica delle postazioni informatizzate per la somministrazione della prova (dall'installazione del *software* al caricamento dei risultati in piattaforma);
- il personale addetto a compiti di sorveglianza e assistenza interna;
- i candidati.

I comitati di vigilanza, nominati dal Direttore Generale dell'USR sul cui territorio si svolge la prova, sono presieduti dal dirigente dell'istituzione scolastica sede della prova o dal collaboratore designato in caso di



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

Ufficio V – Personale A.T.A.

impedimento. I suddetti comitati si avvalgono di un numero congruo di personale addetto a compiti di sorveglianza e assistenza interna.

In ogni aula sarà presente un responsabile tecnico d'aula, analogamente nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, che, per le attività connesse allo svolgimento della prova scritta computerizzata, si relazionerà con il presidente del comitato di vigilanza.

Gli Uffici avranno cura di verificare che non sussistano cause di incompatibilità nella nomina dei presidenti e dei membri dei comitati di vigilanza, nonché del responsabile tecnico d'aula.

In merito alle cause di incompatibilità con la funzione di componente del comitato di vigilanza o di referente d'aula, si rammenta che l'incompatibilità per conflitto d'interesse sussiste qualora il soggetto risulti candidato per l'attribuzione del beneficio economico nel medesimo profilo e per la medesima posizione economica. Ne discende, a titolo esemplificativo, che – essendo i collaboratori scolastici ripartiti su due turni – un collaboratore scolastico candidato nel primo turno non potrà svolgere funzioni nel secondo turno, e viceversa. Diversamente, un assistente tecnico informatico candidato per la prima posizione economica potrà svolgere la funzione di referente d'aula nella sessione relativa alla seconda posizione economica, nella quale non risulta candidato, e viceversa, trattandosi di graduatorie distinte.

Codesti Uffici Scolastici Regionali sono invitati, altresì, ad effettuare le sottoindicate operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove:

- valutare di suggerire ai dirigenti scolastici, in casi non diversamente risolvibili, di differenziare gli ingressi nella scuola nelle giornate di prova al fine di non sovrapporre le operazioni di entrata nell'istituto con ingresso unico;
- assicurare che i comitati di vigilanza invitino i candidati a prestare la massima attenzione alle istruzioni necessarie, fornite per la giornata della prova, riguardo all'utilizzo delle postazioni informatizzate e alle avvertenze relative al corretto svolgimento della prova;
- assicurare la presenza di un adeguato sistema di comunicazione, in particolare in via telematica, che garantisca l'immediata segnalazione, da parte dei presidenti dei comitati di vigilanza, al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, della chiusura delle operazioni di ingresso dei candidati nelle aule;
- garantire, anche al fine della messa in sicurezza delle postazioni informatizzate, la più completa vigilanza da parte delle Forze dell'Ordine su tutte le scuole nelle quali si svolgono le prove, contattando il Prefetto e il Questore competenti;
- assicurare, nell'ambito della gestione delle sedi, che specifiche aule siano riservate ai candidati la cui presenza non sia stata preventivamente prevista, in quanto non inclusi negli elenchi di coloro che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione al concorso, e che abbiano titolo a svolgere la prova scritta in forza di specifici provvedimenti cautelari dei giudici amministrativi in tal senso;
- assicurare la massima attenzione sulle necessità:



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e
di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

- che ai candidati con condizione di disabilità certificata vengano assicurati, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, gli ausili autorizzati da codesti Uffici Scolastici Regionali e previamente concordati con gli interessati, ivi compreso il necessario tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova, secondo quanto previsto dal bando;
- che i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) abbiano la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi per lo svolgimento delle medesime prove;
- che per le candidate che ne manifestano l'esigenza siano predisposti appositi spazi per consentire l'allattamento, come disposto dall'articolo 7, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994, n. 487.

Operazioni preliminari

Con almeno **5 giorni** di anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova, gli Uffici Scolastici Regionali provvederanno a invitare i candidati a segnalare e documentare eventuali situazioni di disabilità motoria, sensoriale o altre condizioni previste dalla normativa vigente, al fine di consentire l'adozione dei necessari ausili. Gli Uffici medesimi provvederanno successivamente alla valutazione delle richieste pervenute, tenuto conto della documentazione prodotta e delle effettive esigenze rappresentate dai candidati.

Con almeno **2 giorni** di anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova, il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare un PC connesso ad internet ad una stampante in aula o nelle vicinanze dell'aula.

Con anticipo di almeno **1 giorno** rispetto al turno di prova previsto nell'aula, i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito riservato usando le loro credenziali SPID. Una volta effettuato l'accesso, è necessario selezionare la procedura di cui si svolgono le prove. Cliccando sul link "*Attività Aula*", accederanno alla pagina che riepiloga le prove dei turni previste nelle proprie aule. Cliccando, poi, sul link associato alla prova del turno, accederanno alla pagina dedicata alla gestione di tale prova. Da questa pagina sarà possibile scaricare un file PDF contenente il registro cartaceo d'aula e visualizzare l'elenco dei candidati previsti, che indica, se sono presenti, candidati con condizione di disabilità e se gli stessi hanno diritto ad un tempo aggiuntivo autorizzato dagli Uffici Scolastici Regionali e/o ad eventuali ausili richiesti.

Dovrà, inoltre, essere assicurata una dotazione di:

- chiavette USB della capacità di 8 GB o superiore, una per ogni aula, da conservare agli atti del comitato di vigilanza;
- almeno 3 buste formato A3 o comunque idonee a contenere il materiale indicato nella presente nota, per ogni aula.

Infine, l'Ufficio, in raccordo con le scuole coinvolte, valuterà l'eventuale necessità di fornire una dotazione di fogli di carta bianca ad uso del comitato di vigilanza.



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Direzione generale per il personale scolastico

Ufficio V – Personale A.T.A.

A partire dalle ore 06:30 del giorno della prova, sarà disponibile sul sito riservato il *download* dell'applicativo del turno mattutino, che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula entro le ore 08:00. Per il turno pomeridiano, il *download* sarà disponibile dalle ore 12:00 del giorno della prova e l'installazione dovrà essere conclusa su tutte le postazioni entro le ore 13:30.

Prima dell'arrivo dei candidati, il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile sul sito riservato alle ore 6:30 per il turno mattutino e alle ore 12:00 per il turno pomeridiano.

Il registro elettronico verrà, altresì, reso disponibile sul sito riservato alle ore 06:30 per il turno mattutino e alle ore 12:00 per il turno pomeridiano.

In fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di *extra-time* autorizzati dall'USR per il candidato che ne avesse diritto, come riportato nel registro elettronico

Operazioni di riconoscimento dei candidati.

Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio dalle **ore 08:00 per il turno mattutino e dalle ore 13:30 per il turno pomeridiano.**

Si segnala la necessità di prevedere, all'ingresso dei candidati all'istituzione scolastica, una fase preliminare di verifica, al fine di accertare che i candidati siano presenti negli elenchi di coloro che risultano ammessi a sostenere la prova scritta e che saranno, poi, identificati nell'aula ove sosterranno la prova.

Il comitato di vigilanza dovrà effettuare le operazioni di identificazione dei candidati, verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale. Tali operazioni dovranno essere registrate il giorno della prova.

I candidati dovranno consegnare al personale incaricato della vigilanza, a pena di esclusione, ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook, anche se disattivati, e qualsiasi strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione dei dati.

Potranno essere ammessi a sostenere la prova, se non presenti negli elenchi resi disponibili il giorno della prova scritta, **esclusivamente** i candidati muniti di ordinanze o di decreti cautelari dei giudici amministrativi **specificamente loro favorevoli**. Di tali provvedimenti, per ciascun candidato ammesso a sostenere le prove, occorrerà indicare i relativi estremi nel registro di aula; tali candidati dovranno procedere ad analoghe operazioni di riconoscimento.

Il comitato di vigilanza provvederà ad informare prontamente l'Ufficio Scolastico Regionale dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte perché in possesso di provvedimento cautelare, inviando per posta elettronica il verbale d'aula o l'estratto del verbale con le relative informazioni.

Svolgimento della prova scritta computerizzata

- I candidati vengono fatti accedere all'aula uno per volta. Tale operazione può avere inizio solo a seguito dell'avvio dell'applicativo d'aula previsto per il turno su tutte le postazioni PC; in ogni caso, è opportuno parametrare il tempo necessario a concludere detta operazione anche in base al numero dei candidati.



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e
di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

- Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo; il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.
- Il candidato viene fatto accomodare.
- Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula o il comitato di vigilanza comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova; detta parola chiave sarà pubblicata sul sito riservato 5 minuti prima dell'inizio di ciascuna prova.
- Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e, quindi, potrà iniziare la prova.
- Al termine della prova il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione e attendere lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione. Il responsabile tecnico d'aula si recherà presso ogni singola postazione e procederà a visualizzare il punteggio ottenuto sul monitor.
- Una volta visualizzato il punteggio, il candidato sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula. Prima dell'inserimento del codice fiscale, la prova svolta è corretta assicurando il completo anonimato.
- A questo punto, il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.
- Il responsabile tecnico d'aula, terminata la procedura di raccolta di tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato e verifica, utilizzando il tasto "*visualizza risultati*", che l'operazione sia andata a buon fine per tutti i candidati;
- Una volta raccolti, caricati e verificati i risultati di tutti i candidati, verrà prodotto l'elenco dei candidati contenenti cognome, nome, data di nascita e punteggio conseguito. Tale elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.
- Infine, i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

Verbali d'aula e conclusione delle operazioni

Al termine di ogni turno dovrà essere redatto un apposito verbale d'aula, che dovrà dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari.

Il verbale d'aula sarà firmato da tutti componenti dal comitato di vigilanza e dovrà essere trattenuto dallo stesso comitato. Il verbale dovrà essere scansionato e caricato, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula, completo di ogni eventuale allegato; si ricorda che per le aule con più di un responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula per prova.

Al termine delle operazioni, il responsabile d'aula deve disinstallare l'applicativo da tutte le postazioni. La chiavetta USB e gli originali dei verbali d'aula, con i relativi allegati e il registro cartaceo, devono essere riposti nel plico contenente tutto il materiale predisposto per la prova. I componenti del comitato di vigilanza apporranno la firma e la data sui lembi del plico.



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e
di formazione
Direzione generale per il personale scolastico
Ufficio V – Personale A.T.A.

I Direttori degli Uffici Scolastici Regionali daranno apposite istruzioni affinché i plichi, contenenti il materiale di cui sopra, siano loro recapitati e/o conservati in condizioni di massima sicurezza.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Assunta Palermo