



Ministero della Pubblica Istruzione

Dipartimento per l'Istruzione e Dipartimento per la Programmazione

Direzione Generale per gli Studi e la Programmazione e per i Sistemi informativi e Direzione Generale per il Personale della Scuola

Nota del 15 aprile 2008, prot. n. 1143 - D.M. n. 35 del 2/4/2008 - Graduatorie ad esaurimento personale docente ed educativo - Scioglimento riserve con modalità web

Come è noto la promulgazione del codice dell'Amministrazione digitale (Cad - [D.L.vo 4/4/2006 n. 159](#)), ha rafforzato l'uso delle nuove tecnologie per l'esercizio del diritto dei cittadini ad interagire con la pubblica Amministrazione, realizzando concretamente quella partecipazione al procedimento di cui parla la [legge n. 241/1990](#) e verso la quale sono da tempo orientate tutte le iniziative della pubblica Amministrazione. La scelta operata esige l'adeguamento del singolo procedimento e dell'insieme dei procedimenti connessi ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

L'intero processo di lavoro in cui si esplica concretamente l'attività amministrativa va ridisegnato eliminando le criticità che spesso sono fonte di ritardi e di scarsa trasparenza.

Per tali motivi questo Ministero ha deciso di dare il via ad un progetto per la presentazione on line di istanze, afferenti i principali procedimenti amministrativi che coinvolgono il personale della scuola.

Tale progetto denominato "Istanze on line", eliminando la necessità di gestione e trattamento della versione cartacea dell'istanza, consentirà agli uffici una progressiva riorganizzazione delle proprie risorse ed una maggiore partecipazione al procedimento da parte dell'utente.

Il primo procedimento che l'Amministrazione intende portare a termine con questa modalità è quello per lo "scioglimento della riserva" e conseguente inserimento a pieno titolo nelle graduatorie ad esaurimento del personale docente ed educativo incluso con riserva nel corso degli anni precedenti, in particolare nel 2007. La compilazione delle domande che, come anticipato dal [D.M. n. 35 del 2 aprile 2008](#), potranno essere presentate esclusivamente con questa modalità, dovrà essere preceduta da una fase necessaria per garantire la validità del documento informatico cui daranno luogo.

Il citato Cad cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche Amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi. Con l'ottica di adottare tale modalità, ad ogni utente saranno assegnate username e password personali, prevedendo una fase di riconoscimento fisico, di fronte ad un pubblico ufficiale, della persona cui viene fornita l'abilitazione. Tale attività, necessaria per la buona riuscita dell'intero progetto, sarà svolta dalle segreterie scolastiche.

Di seguito si forniscono alcune istruzioni tecniche ed operative.

La procedura di accreditamento di nuovi utenti del sistema informativo del Ministero della pubblica istruzione, quali personale della scuola di ruolo e non, aspiranti supplenti, ecc., avrà le seguenti caratteristiche principali:

- ciascun utente che abbia necessità di accedere alla presentazione di istanze on-line deve innanzitutto procedere con una fase di autoregistrazione nell'apposita sezione del sito della pubblica Istruzione;
- ad ogni utente registrato saranno fornite username e password personali, esse coincidono con username e password della posta elettronica istituzionale per gli utenti che già la possiedono o la ricevono nel momento della registrazione. Per gli utenti che non hanno diritto a tale casella viene generato uno username con le stesse regole anche se momentaneamente non viene attivata la rispettiva casella di posta elettronica;
- per l'accesso alla sezione relativa alle istanze è necessario che l'utente sia in possesso del codice personale. Tale codice personale, viene consegnato all'utente in due fasi e se ne completa l'invio solo dopo che è stato confermato il riconoscimento fisico dell'utente stesso da parte del pubblico ufficiale (direttore dei Servizi generali e amministrativi, o suo delegato, della scuola presso la quale l'utente stesso si reca per il completamento della procedura di accreditamento);
- nella fase di riconoscimento sarà anche fatta sottoscrivere la politica di sicurezza, l'informativa sulla privacy e il modulo di adesione al servizio, mentre l'interessato consegnerà fotocopia del codice fiscale e di un documento personale in corso di validità; il riconoscimento fisico della persona è essenziale per garantire l'identificazione di chi redige istanze con strumenti informatici e la validità del documento informatico. E' anche prevista la delega per i casi in cui l'interessato non possa recarsi personalmente presso la scuola;
- per utenti non in possesso di e-mail nel dominio istruzione.it, (obbligatoria per il personale dipendente dell'Amministrazione che attualmente ha diritto ad ottenere una casella e che vuole accreditarsi), è prevista una procedura di verifica dell'esistenza, del funzionamento e dell'effettiva disponibilità all'utente della casella indicata; infatti, l'utente dovrà rispondere al messaggio di posta che gli comunica la prima parte della



password operativa, consentendo pertanto al sistema di verificare che l'indirizzo mail indicato è corretto;
• dovranno essere applicate le caratteristiche di sicurezza legate all'autenticazione tramite password, in particolare dovranno essere osservate le misure minime prescritte dal [decreto legislativo n. 196/2003](#).

L'aspirante, digitate le credenziali per l'accesso, vedrà la lista di tutte le possibili istanze on line disponibili (oggi solo quella appena citata) e potrà accedere alla specifica applicazione.

L'applicazione controllerà la presenza con riserva nelle graduatorie ad esaurimento e, ove tale requisito fosse soddisfatto, prospetterà le informazioni relative alle specifiche graduatorie oggetto di aggiornamento già note al sistema informativo, consentendo la comunicazione del voto dell'abilitazione e delle altre informazioni richieste per ciascuna graduatoria per cui l'aspirante intende sciogliere la riserva.

Terminata l'operazione l'istanza dovrà essere salvata e inoltrata all'ufficio scolastico provinciale competente. Tale operazione comporterà la produzione di un file in formato pdf con apposita certificazione dell'avvenuta ricezione da parte dell'Amministrazione centrale.

In ogni caso l'inoltro potrà essere effettuato fino al termine di presentazione delle domande, previsto per il 30 giugno. Ciascun inoltro successivo sostituirà il precedente e alla data del 1° luglio farà fede l'ultima situazione inoltrata presente sul sistema.

Le attività di presa in carico da parte dell'Usp inizieranno solo a conclusione della fase on line e, quindi, a partire dal 1° luglio.

L'Usp, attraverso apposite funzioni che saranno rese disponibili sul Sidi, potrà prendere in carico le domande una alla volta oppure in un'unica soluzione, demandando, in quest'ultimo caso, alla fase dei reclami la gestione di eventuali situazioni non conformi. La gestione dei reclami si realizzerà con le modalità tradizionali.

Un'ulteriore novità è, invece, stata prevista per la diffusione delle posizioni assunte in graduatoria: infatti, considerato che il meccanismo di autenticazione consente di conoscere l'indirizzo e-mail, anche non istituzionale, del personale che scioglie le riserve, si potrà inoltrare, al personale censito, un'e-mail con i punteggi assunti.

Ulteriori dettagli sono disponibili sul sito www.pubblica.istruzione.it dove è stata allestita un'apposita sezione dedicata.

IL DIRETTORE GENERALE
DELLA D.G. PER GLI STUDI E LA PROGRAMMAZIONE
E PER I SISTEMI INFORMATIVI
Fiorella Farinelli

IL DIRETTORE GENERALE
DELLA D.G. PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA
Luciano Chiappetta