

*Area SIDI -> procedimenti Amministrativi -> Reclutamento -> Approfondimenti
predisposizione graduatorie d'istituto personale docente*

Graduatorie di Istituto aa.ss. 2014/17: Sintesi operazioni segreterie scolastiche

1° passo - Conteggio delle domande pervenute

Le segreterie scolastiche devono, prioritariamente, conteggiare le domande pervenute. Il conteggio deve essere effettuato per tipologia di modello. Il modello A2bis, essendo una specificità del modello A2, deve essere conteggiato insieme al modello A2. Il numero di domande deve essere registrato con la funzione del sistema informativo presente al percorso

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente ed Educativo=>Acquisizione Numero Domande Pervenute.

2° passo - Acquisizione e valutazione domande

L'attività è a carico dell'istituzione scolastica, che dovrà comunicare a sistema le domande pervenute in modalità cartacea tramite i modelli A1, A2 e/o A2bis. La funzione di acquisizione/aggiornamento posizione è stata implementata per permettere all'Istituzione Scolastica operante di comunicare a sistema i titoli e i servizi ed ottenere in automatico il calcolo dei relativi punteggi, secondo le nuove tabelle di valutazione di cui al D.M. 308 del 15/05/2014. Per gli aspiranti presenti nel precedente triennio, ancora inclusi nella stessa graduatoria e fascia, l'istituzione scolastica operante dovrà nuovamente comunicare a sistema il titolo di abilitazione (II fascia) o il titolo di accesso (III fascia) per permetterne la valutazione secondo le nuove tabelle allegate al DM di cui sopra. Dovranno altresì essere inseriti i nuovi titoli e servizi dichiarati nella domanda.

Si consiglia di prendere visione della [guida operativa](#) che descrive il comportamento della funzione disponibile al percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente ed Educativo =>Acquisizione-Aggiornamento Posizione.**

3° passo - Convalida operazione di acquisizione domande e sedi

Dopo aver concluso tutte le attività di acquisizione di cui al passo 2, le segreterie scolastiche devono comunicare, tramite la funzione disponibile al percorso

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale Docente ed Educativo =>Convalida Operazioni Effettuate, di aver effettuato l'operazione per

consentire all'ufficio provinciale di conoscere il momento in cui tutti hanno terminato le operazioni e poter quindi prenotare le graduatorie provvisorie. Essendo le sedi trasmesse esclusivamente via web, a chiusura istanza di presentazione del Mod. B (prevista per il 04 agosto 2014), il sistema imposterà per tutte le scuole come convalidata la fase di acquisizione sedi, mentre per la produzione delle graduatorie provvisorie di seconda e terza fascia l'operazione di convalida delle domande acquisite deve essere fatta dalla scuola. Si ricorda che la convalida è necessaria anche se la scuola non gestisce quella tipologia di domanda o se ha ricevuto un numero di domande pari a zero. In questi due casi particolari occorre impostare "S" nel relativo campo.

Si osservi che potrebbe succedere, per ragioni connesse al disallineamento dei codici fiscali degli aspiranti, che un modello B non venga correttamente messo in relazione con la relativa domanda dalla procedura di presa in carico dei modelli B. In questo caso la scuola avrà a disposizione le funzioni di gestione sedi e potrà inserire puntualmente il modello B. Dovrà anche ricordare di rettificare il codice fiscale sulla domanda. E' probabile, infatti, che l'errore sia sulla domanda, in quanto il modello B è stato acquisito previa verifica del codice fiscale dell'aspirante (documentazione di adesione alle Istanze on line).

4° passo - Prenotazione elaborazione graduatorie provvisorie

L'operazione è a carico degli uffici provinciali e deve essere effettuata dopo che tutte le istituzioni scolastiche della provincia hanno convalidato le operazioni effettuate.

5° passo - Prenotazione diffusione graduatorie provvisorie

L'operazione è a carico degli uffici provinciali e deve essere effettuata dopo la produzione con esito positivo delle graduatorie provvisorie. Si ricorda che la diffusione delle graduatorie abilita automaticamente la visualizzazione delle graduatorie su internet tramite polis, unico canale on line attivo per visualizzare le graduatorie d'istituto.

6° passo - Pubblicazione graduatorie provvisorie

La pubblicazione delle graduatorie d'istituto è di competenza delle istituzioni scolastiche che dovranno provvedere all'affissione all'albo della graduatoria priva dei dati sensibili.

7° passo - Presentazione reclami da parte degli aspiranti supplenti

Gli aspiranti supplenti che abbiano riscontrato la trasmissione, da parte della scuola, di dati non conformi possono presentare reclamo avverso le graduatorie provvisorie.

8° passo - Esame dei reclami ed accoglimento di quelli ritenuti validi

L'operazione è a carico delle istituzioni scolastiche, che provvederanno a comunicare gli aggiornamenti al sistema informativo.

9° passo - Convalida fase reclami per consentire la pubblicazione delle graduatorie definitive

Al termine delle operazioni di cui al punto precedente le istituzioni scolastiche provvederanno a convalidare la fase dei reclami consentendo così agli Ambiti Territoriali Provinciali (ATP) di prenotare le graduatorie definitive.

10° passo - Prenotazione elaborazione graduatorie definitive

L'operazione è a carico degli uffici provinciali e deve essere effettuata dopo che tutte le istituzioni scolastiche della provincia hanno convalidato la fase dei reclami.

11° passo - Prenotazione diffusione graduatorie definitive

L'operazione è a carico degli uffici provinciali e deve essere effettuata dopo la produzione con esito positivo delle graduatorie definitive.

12° passo - Pubblicazione graduatorie definitive

L'operazione è di competenza delle istituzioni scolastiche che dovranno provvedere all'affissione all'albo della graduatoria priva dei dati sensibili.