



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

MIUR/AOODRVE/UFF.III/9559/C7

Venezia, 4 agosto 2014

Ai Dirigenti delle
Istituzioni Scolastiche
Loro Sedi

e p.c. Ai Dirigenti Uffici Scolastici Territoriali
LORO SEDI

Oggetto: Aggiornamento graduatorie di istituto – triennio 2014/2017 – Indicazioni operative

Si ritiene opportuno comunicare alle SS.LL. e al personale che, nelle segreterie scolastiche, cura le operazioni indicate in oggetto, che le attività propedeutiche alla produzione delle graduatorie provvisorie di istituto **dovranno concludersi al più tardi entro il 14 agosto p.v.**

Ciò al fine di permettere agli Uffici Territoriali di richiedere la produzione delle citate graduatorie provvisorie nei tempi stabiliti nella nota MIUR 7722 del 28 luglio 2014 (dal giorno 11.8.2014 al 18.8.2014)

Si comunica inoltre che, per facilitare i lavori alle segreterie scolastiche, è stata predisposta sul sito di questa Direzione www.istruzioneveneto.it un'area dedicata alla procedura in oggetto con documentazione di supporto in costante aggiornamento. Sono comprese in quest'area le FAQ curate e aggiornate dal MIUR che trattano criticità specifiche, con rispettive soluzioni di cui si raccomanda attenta lettura.

Nella presente nota si descrivono gli ultimi aggiornamenti delle funzionalità SIDI in merito all'aggiornamento delle graduatorie di istituto e si forniscono alcuni chiarimenti ad integrazione della guida e del manuale operativo.

1. Aggiornamento funzionalità SIDI

Come è noto, la funzione SIDI di acquisizione e aggiornamento domanda per l'inclusione nelle graduatorie di istituto del personale docente ed educativo, per il triennio 2014/17, è stata realizzata ex-novo.

Tra le principali novità la funzione consente di effettuare la valutazione in linea dei titoli e dei servizi dichiarati dall'aspirante nel modello di domanda cartaceo sulla base delle nuove tabelle di valutazione allegate al decreto 308/2014.

Inoltre, come già comunicato dal MIUR con nota num. 1940 del 01/08/14, al fine di facilitare le operazioni di competenza delle segreterie scolastiche, sono state apportate ulteriori modifiche che riguardano:

- 1) Rimozione del blocco che non permetteva l'inserimento dei servizi antecedenti al 01.09.2000 per le graduatorie di III fascia.

La scuola, prima di inserire i servizi al sistema, dovrà distinguere se gli stessi sono stati prestati presso un istituto statale, e quindi specificare nel tipo servizio la lettera 'P' per l'acquisizione intera del punteggio, oppure in un istituto non statale, per il quale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

bisognerà scegliere il tipo di servizio 'N' che corrisponde a metà del punteggio dell'equivalente servizio presso una scuola statale.

A riguardo si possono consultare le **FAQ n. 14** e **n. 19**.

- 2) Rimozione del blocco per permettere la modifica del punteggio pregresso;
- 3) In caso di cambio di fascia (es. dalla 3[^] alla 2[^]) la nuova funzione consente di conservare i dati anagrafici degli aspiranti richiedendo solamente la rivalutazione ex-novo dei titoli di servizio e culturali già inseriti;
- 4) Rimozione del blocco che non permetteva di inserire la stessa graduatoria su fasce diverse con tipi di inserimento distinti (es. pieno titolo su una fascia e con riserva su un'altra fascia);
- 5) Permane invece il vincolo di inserimento delle date di inizio e fine nell'acquisizione dei titoli di servizio, per consentire al sistema il controllo di eventuali periodi di servizio sovrapposti.

2. Sequenza operativa

Si premette che, in caso di scuole dimensionate con decorrenza 2014/15, la scuola ha perso l'autonomia, dovrà necessariamente gestire le domande utilizzando il contesto corrispondente al nuovo istituto di riferimento, valido per l'anno 2014/15. **(FAQ. 16)**

1° passo - Conteggio delle domande pervenute

Le segreterie scolastiche dovranno comunicare il numero di domande pervenute attraverso la funzione:

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

Il conteggio deve essere effettuato per tipologia di modello.

Il modello A2bis, rappresentando una specificità del modello A2, deve essere conteggiato insieme al modello A2.

2° passo - Acquisizione e valutazione domande

Dopo la valutazione amministrativa della domanda e la verifica che le classi di concorso e le fasce di inclusione richieste siano compatibili con i titoli di accesso dichiarati, si passa all'acquisizione della domanda al sistema.

Si accede alla funzione dal percorso SIDI:

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Acquisizione-Aggiornamento Posizione

comunicando al sistema l'identificativo numerico o il codice fiscale dell'aspirante.



Si prospetterà una prima schermata contenente una sezione con i dati anagrafici dell'aspirante, se già presente al sistema, più altre sezioni contenenti le dichiarazioni, le specializzazioni e le graduatorie richieste e modificabili dalla scuola.

Il sistema richiede, nella sezione dichiarazioni, il modello che l'aspirante ha utilizzato per presentare la domanda (modello A1, A2 o A2bis), con le seguenti opzioni:

Dichiarazioni

Serv. Senza Demerito

Modello Modello a1

Modello a1
 Modello a2
 Modello a2 bis
 Modello a1 a2
 Modello a1 a2 bis

Lingua St I - Inglese

Specializzazione

Occorrerà indicare:

- o A1 se l'aspirante presenta solo inserimento in II fascia;
- o A2/A2bis se l'aspirante presenta solo inserimento in III fascia;
- o A1 e A2 / A1 e A2bis se l'aspirante presenta sia domanda per la III fascia, sia per la II fascia (anche con riserva).

Attenzione al modello indicato: in fase di aggiornamento posizione, il sistema proporrà diverse sezioni a seconda del modello di domanda presentato dagli aspiranti



La segreteria scolastica inserirà quindi le graduatorie cliccando sull'apposita icona preposta alla funzione e verificando inoltre se ciascuna graduatoria richiesta è nella stessa fascia del triennio precedente.

Inserimento Graduatoria	
Anno Ins.	2014
Graduatoria	<input type="text"/>
Fascia	<input type="text"/>
Mod. Accesso	<input type="text"/>
Tipo Operaz.	Graduatoria acquisita a pieno titolo

In questa fase, il **tipo operazione** può assumere i seguenti valori:

- " " = graduatoria acquisita a pieno titolo;
- "R" = graduatoria acquisita con riserva;
- "C" = graduatoria cancellata;
- "E" = graduatoria esclusa.

Il titolo di accesso prospetta invece valori di scelta diversi a seconda della fascia di inclusione richiesta.

Se viene richiesta l'inclusione a pieno titolo in una graduatoria più favorevole, la scuola dovrà procedere **prioritariamente alla cancellazione della graduatoria di III fascia**  e all'inserimento ex-novo in II fascia , come nuova inclusione. (FAQ n.7).

La segreteria scolastica verificherà inoltre se l'aspirante ha dichiarato graduatorie di nuova inclusione per procedere con l'acquisizione ex novo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
 Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

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 al sistema secondo le nuove tabelle allegate al D.M. 308 del 15/05/2014. Dovranno altresì essere inseriti i nuovi titoli e servizi dichiarati nella domanda.

Dopo aver inserito i dati nelle sezioni Dichiarazioni (Scelta Specializzazioni, Scelta Preferenze) e Graduatorie, si procede al salvataggio dei dati con l'apposito tasto

'Salva'  .

Per gli aspiranti di precedente inclusione, la segreteria scolastica dovrà verificare che il punteggio pregresso, dichiarato nella domanda di aggiornamento, sia corretto e coerente con quello assegnato nel triennio precedente (**FAQ n.4**).

Per questa verifica occorrerà interrogare lo storico della posizione dal percorso
Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Interrogazione Storico Posizione

Dettaglio Graduatorie

6 Righe trovate, lista completa - Pag. 1

Tip.Ope.	Fas.Ist.	Tit.Ac.	Rich.Slov.	Grad.	Anno.	Punt.Prec.	Punt.Art.Prec.	Punt.Titolo Accesso	Punt.Abil.	Punt.Altri Titoli	Punt.Serv.	Punt.Art.Tot.	Punt.Tot.	Punt.Sos.
3	Q	<input type="checkbox"/>		C270	2011	31	0	0	0	0	0	0	31	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		C260	2011	31	0	0	0	0	0	0	31	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		A034	2011	0	0	24.5	0	0	0	0	24.5	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		A042	2011	0	0	24.5	0	0	0	0	24.5	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		A048	2011	0	0	24.5	0	0	0	0	24.5	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		A071	2011	0	0	24.5	0	0	0	0	24.5	0

Se si riscontrano incongruenze nel punteggio dichiarato dall'aspirante e quello presente a SIDI, occorre che il dirigente scolastico proceda alle verifiche con la scuola capofila del precedente triennio (dichiarata dall'aspirante nel modello di domanda), al fine di chiarire il punteggio da attribuire o da modificare con l'apposita funzione di modifica.

Nel caso in cui l'aspirante non abbia dichiarato il punteggio nella domanda di aggiornamento vale quello noto al sistema informativo.

Nota:


le domande per le quali è possibile utilizzare la funzione di aggiornamento sono tutte quelle che risultano nella funzione di interrogazione storico con decorrenza 2011/12. (**FAQ n.5**)

Non si possono, invece, considerare aggiornamenti le domande che erano presenti nel 2009, ma non sono state riproposte nel 2011.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

Terminate le verifiche la scuola può procedere all'aggiornamento **dei titoli e dei servizi dichiarati dall'aspirante.**

Occorrerà accedere alla sezione titoli delle singole graduatorie  e comunicare il titolo di accesso valido dall' a.s. 2014/15 scegliendo dal menu a tendina; per le graduatorie di III fascia si propone la seguente scelta:

Titoli di Accesso	
Anno di Accesso	2014
Titolo	D - MOD. 'D' 2014 - Diploma
Voto	

D - MOD. 'D' 2014 - Diploma

D - MOD. 'D' 2014 - Diploma

E - MOD. 'E' 2014 - Titolo UE equipollente

L - MOD. 'L' 2014 - Laurea e Titoli AFAM

Q - MOD. 'Q' 2014 - Qualifica professionale

Si procede poi all'aggiornamento delle altre sezioni della domanda (es Altri Titoli di Studio, Abilitazioni e Idoneità non specifici di cui a punto B1 della tabella B di valutazione dei titoli di III fascia, Titoli Culturali e Professionali, Certificazioni Informatiche).

In questa fase il sistema propone sezioni diverse a seconda del modello di domanda indicata e della fascia.

Si procede quindi **all'aggiornamento dei titoli di servizio**, accedendo all'apposita sezione .

Si rammenta che per la III fascia i servizi vanno inseriti una sola volta: il sistema attribuirà automaticamente il punteggio in tutte le graduatorie di III fascia richieste dall'aspirante, assegnando il punteggio intero per il servizio specifico e il punteggio dimezzato per il servizio aspecifico.

Nella II fascia il sistema verifica che non vi sia sovrapposizione fra servizi già valutati per altre classi di concorso.

Nell'inserimento dei titoli di servizio, il sistema inoltre richiede l'inserimento dell'intervallo temporale di riferimento (**FAQ 17**): occorre inserire la data di inizio e di fine servizio, oppure, se si tratta di più servizi prestati nella stessa scuola, deve essere indicato l'inizio del primo servizio e la fine dell'ultimo servizio. Se questa informazione viene omessa dall'aspirante (ad es. si limita ad indicare il numero totale di gg. di servizio) si invita la scuola a:

- verificare la presenza dei relativi contratti al SIDI, prestando attenzione a che non vi siano sovrapposizione di servizi;
- ove non presenti al SIDI, contattare l'aspirante per la regolarizzazione della domanda.




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

calcola

Al termine di queste operazioni, occorre digitare calcola e – se tutto è stato inserito

salva

correttamente – salva

Al termine dell'inserimento dei servizi, è necessario verificare il calcolo effettuato dal sistema accedendo in modalità modifica  Si €.

Se si riscontrano difformità, la scuola potrà inserire la propria valutazione della domanda (colonna "punteggio ufficio operante").

Il punteggio inserito dalla segreteria scolastica (Ufficio Operante) prevarrà sul punteggio calcolato dal sistema, e sarà recepito nel calcolo del punteggio totale.

Modifica Graduatoria			
Graduatoria	A048		
Prec/Nuova Inclusione	P		
Fascia	3	Anno Ins.	2014
Tipo Operaz.	Graduatoria acquisita a pieno titolo		
Mod. Accesso	L - MOD. 'L' 2014 - Laurea e Titoli AFAM		
Punteggio Calcolato		Punteggio Ufficio Operante (facoltativo)	
Punt. Precedente	0	<input type="text" value="0"/>	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Punteggi calcolati dalla scuola diversi da quelli proposti dal sistema</div>
Punt. Precedente Tit. Art.	0	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Tit. Accesso	24,5	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Abilitaz.	0	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Altri Titoli	0	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Servizi.	0	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Artistico	0	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Sostegno	0	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Totale		24,5	
		<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

3° passo – verifica delle sedi

Dopo la scadenza dei termini per la presentazione del Modello B per la scelta delle sedi (**prorogata alle ore 9.00 del 6.8.2014**), sarà eseguita la procedura di “presa in carico”, come indicato nella nota MIUR 7722 del 28 luglio, che consiste nell’abbinamento del Modello B (scelta sedi) alla domanda di aggiornamento delle graduatorie inserita dalle scuole al SIDI, in base alla associazione dei codici fiscali inseriti nelle due domande.

Il giorno successivo saranno rilasciate alle scuole le seguenti funzioni finalizzate alla verifica e conseguente sistemazione puntuale delle situazioni per le quali c’è un disallineamento tra le due domande (esempio tipico è quello relativo all’inserimento di due codici fiscali diversi relativamente allo stesso candidato: ciò impedisce che ha impedito la presa in carico corretta del modello B sull’identificativo assegnato alla domanda acquisita dalla scuola (II o III fascia) o dall’ufficio provinciale (I fascia):

- acquisizione sedi;
- rettifica sedi;
- interrogazione sedi;
- identificazione situazioni anomale.

Si precisa comunque che la presa in carico migra le sedi anche in corrispondenza di domanda aggiornamento non ancora inserita dalla segreteria scolastica; in questo caso la scuola dovrà verificare successivamente l’avvenuta unificazione dei dati, grazie alla funzione di individuazione situazioni anomale:

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Identificazione Situazioni Anomale](#)

Elenco Posizioni Anagrafiche con Domanda Senza Modello B

Elenco Posizioni Anagrafiche con Modello B Senza Domanda

Se si evidenziano situazioni anomale con domande senza modello B e viceversa (**FAQ 22**) occorrerà verificare se esistono domande e modelli B i cui dati anagrafici siano simili o uguali ma il codice fiscale diverso. In questo caso la scuola dovrà:

- Aggiornare il codice fiscale della domanda (si presume che quello corretto sia quello del modello B in quanto validato in sede di registrazione a POLIS);
- Acquisire puntualmente sulla domanda le sedi comunicate con il modello B;
- Cancellare la posizione anagrafica fittizia creata con la presa in carico del modello B.

La mancata acquisizione puntuale delle sedi comporterà l’assenza dell’aspirante dalle graduatorie richieste.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
 Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III - Personale della Scuola

Infine, in presenza di domanda senza modello B, l'aspirante parteciperà alla procedura di formazione graduatorie con una sola preferenza, uguale alla scuola che ha provveduto all'acquisizione della domanda.

4° passo - Convalida operazione di acquisizione domande e sedi

E' un'operazione necessaria e **obbligatoria per tutte le scuole**, comprese quelle che non gestiscono una particolare tipologia di domanda ricevuta oppure le scuole che non hanno ricevuto alcuna domanda.

La necessità di questa operazione consiste nell'individuare il momento in cui tutte le scuole hanno terminato le operazioni descritte per permettere all'Ufficio Scolastico Territoriale di prenotare le graduatorie provvisorie nei termini indicati dal MIUR.

La funzione di convalida è disponibile al percorso:

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale Docente ed Educativo =>Convalida Operazioni Effettuate

Per le graduatorie non presenti nella scuola (es. II grado negli istituti comprensivi; personale educativo ...) indicare comunque "SI"

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Convalida Operazioni Effettuate](#)

Istituzione Scolastica -

	Acq. Sedi	Acq. Dom. II Fascia	Esame Reclami II Fascia	Acq. Dom. III Fascia	Esame Reclami III Fascia
Infanzia	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Primaria	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Sec. I Grado	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Sec. II Grado	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Personale Educativo	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>

Si raccomanda il rispetto dei termini indicati e si ringrazia per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE
 F.to Rita Marcomini