



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

**Graduatorie di circolo e d'istituto
per il personale docente ed educativo**
Adempimenti e tempistica a.s. 2011-12

Roma, 04 settembre 2011



accenture





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Graduatorie di circolo e d'istituto per il personale docente ed educativo Adempimenti e tempistica a.s. 2011-12

Il D.M. 62 del 12 luglio 2011, che disciplina la costituzione e la gestione delle graduatorie di circolo e di istituto per gli anni scolastici 2011-2012, 2012-2013 e 2013-2014, prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- presentazione, da parte degli aspiranti supplenti, delle domande in formato cartaceo (modelli A1, A2 e A2bis) per richiedere le graduatorie e la relativa valutazione;
- presentazione, da parte degli aspiranti supplenti, dei modelli B tramite le istanze on line, previa registrazione al servizio;
- comunicazione al SIDI, da parte delle istituzioni scolastiche, del numero di domande pervenute;
- valutazione, da parte delle istituzioni scolastiche, dei modelli A1, A2 e A2bis pervenuti e trasmissione al SIDI delle valutazioni effettuate;
- presa in carico, da parte del sistema informativo, dei modelli B presentati e segnalazione di eventuali anomalie;
- produzione, da parte del sistema informativo, delle graduatorie d'istituto definitive di prima fascia;
- produzione, da parte del sistema informativo, delle graduatorie d'istituto provvisorie di seconda e terza fascia;
- presentazione dei reclami, da parte degli aspiranti supplenti, entro **10 giorni** dalla diffusione delle graduatorie;
- esame dei reclami, da parte delle istituzioni scolastiche, e trasmissione a sistema delle rettifiche a seguito ai reclami accolti;
- produzione, da parte del sistema informativo, delle graduatorie d'istituto definitive di seconda e terza fascia;
- convocazione dei supplenti dalle nuove graduatorie.

Di seguito saranno illustrati i vari **passi del processo** e sarà illustrata la **tempistica** del procedimento.

Il link da cui scaricare o consultare la normativa, la modulistica e i prodotti di supporto è il seguente:

http://www.istruzione.it/web/istruzione/reclutamento/graduatorie_istituto





Introduzione

Questo documento ha lo scopo di illustrare le funzioni destinate alle istituzioni scolastiche e agli uffici provinciali, con l'obiettivo di descrivere sinteticamente il processo nella sua completezza. Di seguito l'illustrazione a partire dal menù del SIDI.

- Acquisizione/Aggiornamento Posizione
- Rettifica Dati Anagrafici E Di Recapito
- Cancellazione Posizione
- Interrogazione Posizione
- Variazione Competenza Domande
- Acquisizione Sedi
- Rettifica Sedi
- Cancellazione Sedi
- Interrogazione Sedi
- Interrogazione In Ambito Nazionale
- Ripristino Domanda/Graduatoria Cancellata
- Identificazione Situazioni Anomale
- Gestione Procedimento**
- Interrogazione Storico Posizione

Nell'ambito della **Gestione Procedimento** sono disponibili le funzioni a supporto del processo stesso finalizzate a garantire la comunicazione con l'ufficio provinciale e con l'Amministrazione Centrale. In particolare:

- Acquisizione Domande Pervenute
- Convalida Operazioni Effettuate
- Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori
- Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti

Le prime due funzioni di questo sottomenù sono destinate alle scuole, le altre due sono destinate all'ufficio provinciale.

Nel caso in cui la scuola abbia subito per l'a.s. 2011/2012 una variazione del codice che la caratterizza, prima di procedere all'utilizzo delle funzioni occorre assicurarsi che gli operatori preposti all'attività lavorino con il contesto corretto (cioè accedendo alle funzioni, nel menù SIDI in alto a sinistra dovrà essere visualizzato il codice della scuola valido per l'a.s. 2011/2012).

Si precisa che, laddove le funzionalità facciano riferimento al solo modello A2, è da intendersi modello A2 e A2bis.



1. Descrizione delle funzioni a supporto del procedimento

In questo documento analizzeremo le funzioni secondo l'ordine di priorità di utilizzo, partendo quindi dall'acquisizione domande pervenute e dall'acquisizione dei modelli A1, A2 e A2bis.

Acquisizione Domande Pervenute

Ciascuna istituzione scolastica comunicherà il numero di domande pervenute per tipologia di modello, senza alcuna analisi di merito, al solo fine di quantificare a livello provinciale, regionale e nazionale il numero di domande ricevute dalle scuole.

Tutte le scuole devono entrare in questa funzione e aggiornare il numero di modelli, anche nel caso in cui questo sia pari a zero. Questo potrà frequentemente succedere per i modelli A1, relativi agli insegnamenti di seconda fascia.

Il numero dei modelli B risulterà non editabile e sarà impostato automaticamente dalla procedura di presa in carico dei suddetti modelli.

Acquisizione/Aggiornamento Posizione

La valutazione delle domande deve essere effettuata distinguendo fra domande di seconda e di terza fascia, dando priorità alla fascia il cui utilizzo è più urgente (seconda fascia).

Al primo accesso le domande relative ad aspiranti di precedente inclusione (anno 2009) saranno impostate con:

- i dati anagrafici
- le graduatorie valutate nel biennio precedente già predisposte per l'aggiornamento dei nuovi dati.

Ovviamente il prelievo dei dati sarà possibile solo a parità di codice fiscale. Gli altri casi dovranno essere gestiti tramite acquisizione puntuale da parte della scuola con l'ausilio delle funzioni di consultazione dello storico.

Relativamente ai **dati anagrafici**, essendo il modello B trasmesso successivamente ai modelli A1, A2 e A2bis, l'Amministrazione ha dato indicazione che i recapiti del modello B prevalgano su quelli dei modelli cartacei ove questi differiscano.

Quindi i dati anagrafici saranno sempre presi dal modello B, sia nel caso in cui la domanda al momento della presa in carico risulti già acquisita (in questo caso i dati saranno sovrascritti al momento della presa in carico), sia nel caso in cui la domanda venga trattata dopo la presa in carico automatica dei modelli B.

Tuttavia, al fine di garantire la possibilità di correggere errori materiali, i dati anagrafici e di recapito saranno comunque modificabili dall'acquisizione domande.



Relativamente alle **graduatorie**, qualora l'aspirante sia presente anche nelle graduatorie ad esaurimento, le graduatorie di prima fascia saranno prelevate dalle GaE, mentre le graduatorie di seconda/terza fascia saranno riproposte a partire dal biennio precedente.

Per ciascuna graduatoria richiesta dall'aspirante riveste particolare importanza la distinzione fra:

- graduatorie di precedente inclusione, nell'ambito della stessa fascia
- graduatorie di nuova inclusione.

Per le graduatorie di **precedente inclusione** la funzione proporrà le vecchie graduatorie nelle rispettive fasce e per esse il punteggio totale del biennio scorso sarà riproposto nel punteggio precedente. Ovviamente sarà sempre possibile consultare i dati pregressi attraverso la funzione di interrogazione dello storico. Dovranno poi essere valutati i nuovi titoli e inseriti nelle relative voci. Il punteggio attuale sarà dato dal punteggio precedente più il punteggio dei nuovi titoli valutati.

Per le graduatorie di **nuova inclusione**, invece, il punteggio precedente, non dovrà, ovviamente, essere impostato e dovranno essere, invece, impostate tutte le voci di dettaglio previste.

Dovranno essere valorizzate su questo schermo:

- l'idoneità (**codice A**)/laurea (**codice B**) per l'insegnamento delle lingue straniere in caso di presenza della graduatoria di scuola primaria. Il codice A può essere accettato solo in presenza della graduatoria EEEE in prima o seconda fascia;
- le specializzazioni di sostegno (codici previsti dai modelli di domanda A1, A2 e A2bis) compatibili con le graduatorie richieste e la relativa data di conseguimento del titolo. In particolare il **codice C** sarà impostato per le graduatorie di prima fascia degli aspiranti che hanno conseguito il titolo entro il 1 giugno 2011 o, per le graduatorie di seconda e terza fascia, degli aspiranti che hanno conseguito il titolo entro il 16 agosto 2011; il **codice D** (titolo conseguito dopo il termine di presentazione domande) non dovrà essere impostato, salvo successive diverse disposizioni dell'Amministrazione; il **codice R** non dovrà essere accettato.
- le preferenze (codici previsti dai modelli di domanda A1, A2 e A2bis) e, per i coniugati, il numero di figli;
- il servizio senza demerito nella pubblica amministrazione.

Per ciascuna graduatoria è prevista l'acquisizione/prospettazione delle seguenti informazioni:

- tipo operazione (**inclusione "I", esclusione "E", inclusione con riserva "R", cancellazione "C"**). Dalle graduatorie ad esaurimento, per gli inclusi con riserva possono anche essere ereditati i **codici "S" e "T", con significato e valenza amministrativa analoga a "R"**.
- fascia d'istituto. I valori possibili, assegnati dal sistema, sono:
 - o 1, per gli aspiranti provenienti dalle graduatorie ad esaurimento,
 - o 2, per gli aspiranti abilitati ma non inclusi nelle graduatorie ad esaurimento,
 - o 3 per gli aspiranti non abilitati.



- **titolo di accesso:** per la seconda fascia identifica se l'abilitazione è dovuta ad un concorso, alla S.S.I.S., alla laurea in scienze della formazione primaria, ecc., in base al dettaglio previsto nel modello A1. Per la terza fascia è un codice fittizio con valore "Q", per tutte le graduatorie.
- **graduatoria richiesta:** sono previsti i codici delle classi di concorso presenti al link http://www.istruzione.it/web/istruzione/reclutamento/graduatorie_istituto e:
 - o per la scuola dell'infanzia il codice "AAAA"
 - o per la scuola primaria il codice "EEEE"
 - o per il personale educativo il codice "PPPP"
- **anno di inserimento:** vale sempre 2011, tranne che per le graduatorie di prima fascia, per le quali l'anno è ereditato dalle graduatorie ad esaurimento;
- **punteggio precedente:** valorizzato, a cura del sistema, con il punteggio totale letto dallo storico per le sole graduatorie di precedente inclusione. Il valore può essere modificato solo nel caso in cui l'aspirante fornisca un decreto di rettifica alle graduatorie prodotte dal sistema per il biennio 2009/2011, redatto dalla scuola capofila del precedente biennio;
- **punteggio precedente titoli artistici:** valorizzato, a cura del sistema, per le sole graduatorie di strumento musicale, con il punteggio totale titoli artistici del biennio precedente. Analogamente alla voce precedente, tale valore può essere modificato solo nel caso in cui l'aspirante fornisca un decreto di rettifica alle graduatorie prodotte dal sistema per il biennio 2009/2011, redatto dalla commissione provinciale preposta alla valutazione dei titoli artistici.
- **punteggio titolo d'accesso:** da impostare a cura della scuola per le sole graduatorie di terza fascia di nuova inclusione. Per le graduatorie di precedente inclusione questa voce è, ovviamente, già compresa nel punteggio precedente.
- **punteggio abilitazione:** da impostare a cura della scuola per le sole graduatorie di seconda fascia di nuova inclusione. Per le graduatorie di precedente inclusione questa voce è, ovviamente, già compresa nel punteggio precedente.
- **punteggio altri titoli:** da impostare a cura della scuola per gli aspiranti che presentano, oltre ai titoli per l'accesso eventuali altri titoli. Per le graduatorie di precedente inclusione occorre inserire il solo punteggio derivante da eventuali nuovi titoli.
- **punteggio servizi:** da impostare a cura della scuola con il punteggio calcolato per i servizi, sommando quelli specifici, quelli non specifici, e quelli per altre attività di insegnamento in caso di terza fascia. Per le graduatorie di precedente inclusione occorre inserire il solo punteggio derivante da eventuali nuovi servizi.
- **punteggio titoli artistici:** questa colonna può essere impostata solo per le graduatorie di strumento musicale e dovrà contenere solo il punteggio derivante da eventuali nuovi titoli valutati dall'apposita commissione provinciale.
- **punteggio totale:** rappresenta la somma delle colonne precedenti, con esclusione del punteggio precedente titoli artistici.
- **punteggio sostegno:** anche questa colonna è finalizzata alle sole graduatorie di strumento musicale per gli aspiranti che hanno una specializzazione di sostegno per la scuola secondaria di primo grado. In tale colonna il sistema ripropone il punteggio presente nello storico che dovrà essere opportunamente aggiornato in funzione dei nuovi titoli dichiarati. In esso dovrà essere registrato il punteggio con cui l'aspirante partecipa per l'inclusione negli elenchi del sostegno, al fine di evitare superamenti in



graduatoria, considerato che l'elenco di sostegno è unico, per tutte le graduatorie di scuola media, sul codice fittizio AD00. Tale valore è calcolato:

- per la seconda fascia rivalutando i titoli in base alla tabella di valutazione delle graduatorie ad esaurimento di terza fascia;
- per la terza fascia decurtando dal punteggio totale il punteggio dei soli titoli artistici (precedenti + nuovi), in quanto le altre voci di tabella sono uguali.

In caso di presenza di ulteriori graduatorie la funzione consente il passaggio ad un ulteriore schermo analogo a questo già descritto.

In allegato al presente documento è presente, per maggiore chiarezza, un prospetto riassuntivo delle situazioni previste, che riporta i valori possibili per ciascuna colonna.

Variazione competenza domande

La funzione deve essere utilizzata nell'ipotesi in cui una scuola, all'attivazione della funzione di "Acquisizione/aggiornamento posizione", riceva dal sistema la segnalazione che la competenza della domanda che intende trattare è di un'altra istituzione scolastica, precisandone il codice.

Questo può succedere nel caso in cui, ad esempio, l'utente abbia lavorato ad una certa domanda utilizzando come contesto il codice scuola valido per l'a.s. 2010/2011, ma non per l'a.s. 2011/2012.

In questo caso l'utente, successivamente all'aggiornamento del contesto di riferimento, se non avesse a disposizione la funzione di "variazione competenza domande" non riuscirebbe più a rettificare la domanda se non utilizzando il vecchio contesto, che però non è corretto utilizzare.

Di seguito un esempio della funzione, come apparirà all'inizio delle attività:



SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
GRADUATORIE D' ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO
VARIAZIONE COMPETENZA DOMANDE

Scuola di partenza: RMEE00100T
Scuole di arrivo: RMMM49900A

Variatione Competenza Operazioni di Convalida SI NO NESSUNA SELEZIONE
Variatione Competenza Domande Completa Parziale

Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante) _____

Identificativo ___/_____

Codice Fiscale _____

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita ___/___/___

Provincia di nascita ___

Con la funzione in questione è possibile il cambio di competenza "parziale", ossia di una sola domanda, o "completo", ossia di tutte le domande di competenza di una scuola.

E' possibile inoltre cambiare la competenza anche per le sole operazioni di convalida.

Convalida delle operazioni effettuate

La funzione deve essere sempre utilizzata nelle diverse fasi del procedimento e relativamente a tutti gli ordini di scuola/tipologie di personale.

Di seguito un esempio della funzione, come apparirà all'inizio delle attività:



SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
GRADUATORIE D' ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO
CONVALIDA DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE

Istituzione scolastica : RMEE00100T - PIETRO MAFFI

	acq. sedi	acq. dom. II Fascia	esame reclami II Fascia	acq. dom. III Fascia	esame reclami III Fascia
MATERNE	S	N	N	N	N
ELEMENTARI	S	N	N	N	N
MEDIE	S	N	N	N	N
SECONDARIE	S	N	N	N	N
PERSONALE EDUCATIVO	S	N	N	N	N

Ovviamente l'acquisizione delle sedi (modelli B) si intende automaticamente effettuata in quanto ciascun aspirante ha provveduto automaticamente all'inoltro del modello e quindi le scuole non devono fare alcuna operazione al riguardo.

La scuola, quando avrà completato l'acquisizione dei modelli A1, A2 e A2bis dovrà compilare la seconda e quarta colonna scrivendo "S" **su tutte le tipologie di personale/ordini scuola, anche se non avrà ricevuto e quindi acquisito alcun modello di quella tipologia.** L'informazione infatti serve a far capire all'USP di competenza il momento in cui, avendo tutte le scuole completato l'acquisizione delle sedi, potrà richiedere le graduatorie provvisorie e definitive di seconda e terza fascia.

Interrogazione provinciale stato avanzamento lavori

Di seguito la funzione di competenza degli USP che **visualizza lo stato di avanzamento lavori:**



Le scuole della lista dovranno essere sollecitate dall'USP a concludere le operazioni.

Potrebbe tuttavia succedere che le scuole non rispondano ai solleciti ricevuti. In questo caso l'USP ha facoltà, tramite la funzione di **convalida operazioni delle scuole inadempienti**, di forzare la chiusura della fase per poter chiedere le corrispondenti graduatorie. Per scuola inadempiente, quindi, si intende la scuola che non ha provveduto a comunicare di aver concluso una certa fase.

Identificazione situazioni anomale

Successivamente alla presa in carico dei modelli B, trasmessi dagli aspiranti attraverso le Istanze on Line, e concluse le attività di acquisizione dei modelli A, è possibile, per la segreteria scolastica, effettuare la verifica delle eventuali situazioni anomale.

La funzione permette la scelta tra 2 opzioni:

- Elenco Posizioni Anagrafiche con Domanda Senza Modello B, con la quale vengono individuate le posizioni per le quali la scuola ha acquisito a sistema una domanda, ma per la quale non viene individuato, a SIDI, un corrispondente modello con le sedi;
- Elenco Posizioni Anagrafiche con Modello B Senza Domanda, con la quale vengono individuati i modelli B, registrati a SIDI, trasmessi alla scuola operante, per i quali non risulta a sistema una corrispondente una domanda, modello A1 e/o A2 e/o A2bis.

Di seguito lo schermo di attivazione della funzione, come apparirà all'inizio delle attività:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
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 ___

Selezionare l'opzione di interesse



In presenza di **Posizioni Anagrafiche con Domanda Senza Modello B** la segreteria scolastica dovrà verificare se l'aspirante ha o meno, effettivamente, presentato un modello B.

In caso positivo significa che l'aspirante ha indirizzato il modello B ad una scuola diversa da quella cui ha trasmesso il modello A. In questi casi non deve essere fatta alcuna operazione.

In caso contrario, quando per l'aspirante non risulta a SIDI la trasmissione del modello B, la scuola dovrà, attraverso la funzione di "Acquisizione Sedi", registrare il proprio codice come prima ed unica preferenza, in modo tale che l'aspirante possa figurare nella sola graduatoria d'istituto della scuola alla quale ha trasmesso il modello A.

In presenza di **Posizioni Anagrafiche con Modello B Senza Domanda**, relative ad aspiranti alle **graduatorie d'istituto di prima fascia** e quindi presenti nelle graduatorie ad esaurimento, considerato che la trasmissione del modello B è successiva e che quindi, presumibilmente, il codice fiscale del modello è quello corretto la scuola dovrà:

- chiedere all'Ufficio Provinciale la rettifica del codice fiscale sulle graduatorie ad esaurimento;
- inserire puntualmente, tramite le apposite funzioni di gestione sedi, il modello B presentato dall'aspirante. Il modello stesso potrà essere visualizzato dalla scuola SIDI, sia attraverso le apposite funzioni dell'area reclutamento, sia attraverso la funzione di "Visualizzazione Istanze" dell'area POLIS del SIDI.

In caso, invece, di **graduatorie d'istituto di seconda e/o terza fascia**, la scuola che trovi aspiranti con modello B senza domanda dovrà verificare di aver effettivamente acquisito la domanda e con quale codice fiscale. Nell'eventualità in cui il codice fiscale non sia corretto deve autonomamente procedere all'aggiornamento del codice fiscale sulla domanda e, anche in questo caso, inserire puntualmente le sedi.

Acquisizione delle Sedi

Il primo schermo, riportato di seguito, permette l'identificazione dell'aspirante per il quale registrare le sedi:



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
GRADUATORIE D' ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO
ACQUISIZIONE SEDI

Identificativo __/____

Codice Fiscale _____

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita __/__/____

Comune di nascita _____

Provincia di nascita __

Sesso __

Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante) ____

Individuato l' aspirante la funzione consente, attraverso la seconda schermata, di seguito riportata, di acquisire gli insegnamenti richiesti ai fini dell' inserimento nella graduatoria.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
GRADUATORIE D' ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO
ACQUISIZIONE SEDI

Identificativo __/____

Indirizzo _____ C.A.P. _____ Provincia ____

Comune _____

Telefono __/____/____ Cellulare __/____/____

Posta elettronica _____

Grad.	Ric.										
Slo.	Slo.										
_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-
_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-
_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-
_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-
_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-
_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-	_____	-

Conferma SI/NO __





Una volta impostati i campi di interesse e confermata l'operazione, il sistema prospetta un nuovo schermo per l'acquisizione delle preferenze.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
GRADUATORIE D' ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO
ACQUISIZIONE SEDI

Scuola operante _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita __/__/____ Provincia di nascita __ Cod. Fisc. _____

Suppl. Fino 10 gg.

01 _____
02 _____
03 _____
04 _____
05 _____
06 _____
07 _____
08 _____
09 _____
10 _____

—
—
—
—
—
—
—
—
—
—

Id. Num. __/_____



2. Tempistica del procedimento

Il calendario degli adempimenti descritti è riportato di seguito:

- acquisizione del numero di domande pervenute (scuola) dal 16 agosto;
- acquisizione dei modelli A1, A2 e A2bis (scuola) dal 10 agosto;
- unificazione identificativi di prima fascia e di seconda e terza fascia (sistema informativo) entro il 10 agosto;
- presa in carico modelli B (sistema informativo) entro il 31 agosto;
- prenotazione graduatorie definitive di prima fascia (USP) dal 1 settembre;
- convalida acquisizione modelli A1, A2 e A2bis (scuola) entro il 30 settembre;
- prenotazione graduatorie provvisorie di seconda e terza fascia (USP) dal 1 ottobre;
- prenotazione massiva delle graduatorie di cui sopra per gli USP che non hanno provveduto autonomamente dal 10 ottobre;
- esame reclami e rettifiche a seguito dei reclami accolti (scuola) entro il 20 ottobre;
- convalida esame reclami modelli A1, A2 e A2bis (scuola) entro il 20 ottobre;
- prenotazione graduatorie definitive di seconda e terza fascia (USP) dal 21 ottobre;
- prenotazione massiva delle graduatorie di cui sopra per gli USP che non hanno provveduto autonomamente dal 28 ottobre.

Si rimanda ad un documento successivo per la fase di gestione delle convocazioni e delle sanzioni per mancato perfezionamento del rapporto di lavoro.



Funzione di acquisizione/aggiornamento 2011

Tipo operazione	Fascia	Titolo di accesso	Graduatoria richiesta	Anno di inserimento	Punteggio totale precedente (A)	Punteggio titoli artistici precedente (B)	Punteggio titolo di accesso (C)	Punteggio abilitazione (D)	Punteggio altri titoli (E)	Punteggio servizi (F)	Punteggio nuovi titoli artistici (G)	Punteggio totale (H)	Punteggio sostegno (I)
Spazio= inserimento a pieno titolo, R= inserimento con riserva, C= cancellazione, E=esclusione	II	Da modello A1	Come da modello di domanda	2011, indipendentemente se trattasi di nuova o precedente inclusione	Dallo storico, se esiste la stessa graduatoria nella stessa fascia	Dal punt. art. tot. storico, se esiste la stessa graduatoria nella stessa fascia (solo strumento)	Non impostare	Impostare solo se le graduatorie e sono di nuova inclusione	Solo se ce ne sono di nuovi	Solo se ce ne sono di nuovi	Impostare con il punteggio dei nuovi titoli provenienti e dalla commissione (solo strumento)	A + D + E + F + G	Ricalcolato in base alla tabella delle GaE terza fascia (solo per strumento scuola media)
Spazio= inserimento a pieno titolo, R= inserimento con riserva, C= cancellazione, E=esclusione	III	Codice fittizio Q	Come da modello di domanda	2011, indipendentemente se trattasi di nuova o precedente inclusione	Dallo storico, se esiste la stessa graduatoria nella stessa fascia	Dal punt. art. tot. storico, se esiste la stessa graduatoria nella stessa fascia (solo strumento)	Impostare solo se le graduatorie e sono di nuova inclusione	Non impostare	Solo se ce ne sono di nuovi	Solo se ce ne sono di nuovi	Impostare con il punteggio dei nuovi titoli provenienti e dalla commissione (solo strumento)	A + C + E + F + G	Calcolato sempre come H – (G + B)(solo per strumento scuola media)

Nota:

per le graduatorie di I fascia le informazioni saranno desunte dalle graduatorie ad esaurimento. In questo caso l'inserimento con riserva può assumere anche i valori S e T. Per ciascuna graduatoria non saranno visibili i punteggi di dettaglio ma solo le ultime tre colonne.

Il titolo di accesso: per le graduatorie di I fascia viene ereditato dalle graduatorie ad esaurimento, per le graduatorie di II fascia viene stabilito in base al titolo dichiarato nel modello di domanda, per la III fascia assume sempre il valore fittizio Q.