Approfondimenti: Graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo

|  |  |
| --- | --- |
| **Cos'è** Le funzioni relative alla costituzione delle graduatorie d'istituto sono procedure informatiche che consentono a ciascuna segreteria scolastica di comunicare al Sistema Centrale i dati sulle domande pervenute da parte degli aspiranti supplenti. Si veda al riguardo l’apposita [sezione dedicata sul sito del MIUR](http://www.istruzione.it/graduatoriedistituto/index.shtml).  **Come?** In sintesi, le segreterie scolastiche devono svolgere i seguenti passi operativi:  **1° passo - Acquisizione e valutazione domande** L'attività è a carico dell'istituzione scolastica, che dovrà trasmettere a sistema le domande pervenute in modalità cartacea tramite i modelli A1, A2 e/o A2bis. Si suggerisce di operare sin da subito con il contesto valido per l’a.s. 2017/18, al fine di evitare i problemi connessi al cambio di codice dovuto alla razionalizzazione della rete scolastica. Gli aspiranti che hanno graduatorie sia di prima che di seconda/terza fascia sono obbligati a presentare domanda alla scuola di competenza del precedente triennio. Qualora attualmente detta scuola non sia più valida si suggerisce di utilizzare la funzione di “Variazione Competenza Domande” per portare la domanda sul nuovo codice, utilizzando il contesto valido per l’a.s. 2017/18, chiedendone l’inserimento all’USP ove non presente sul profilo dell’utente interessato.  La funzione di acquisizione/aggiornamento posizione prevede la valutazione automatica di tutti i titoli e dei nuovi servizi dichiarati dall’aspirante, partendo, ove presenti, dai dati dichiarati nello scorso triennio e valutandoli in base alle nuove tabelle di valutazione di [seconda](http://www.istruzione.it/graduatoriedistituto/allegati/ALLEGATO%20-%20B%20-%20DM%20374%20-%201496331647675_agora_speed.pdf) e [terza](http://www.istruzione.it/graduatoriedistituto/allegati/ALLEGATO%20-%20B%20-%20DM%20374%20-%201496331647675_agora_speed.pdf) fascia. Sarà possibile valutare tramite le funzioni del sistema informativo anche le graduatorie di strumento musicale, che nello scorso triennio non erano gestite. Per questa tipologia di graduatorie, rimane a cura della commissione provinciale la valutazione dei titoli artistici. Si suggerisce di prendere visione del [manuale utente](https://miur.pubblica.istruzione.it/documents/20182/616028/SW1-PR-MU-PRB1-GR.IST.DOC.ED.2017-18-1.0.pdf/f82e82b8-82fc-44dc-8165-ec93d52689e4" \t "_blank) che descrive il comportamento della funzione disponibile al percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente ed Educativo =>Acquisizione-Aggiornamento Posizione.**  Si consiglia di iniziare l’attività di valutazione e trasmissione al sistema informativo a partire dalle domande di nuova inclusione, in quanto la funzione di interrogazione dello storico, utile per la verifica della valutazione effettuata nel precedente triennio è in corso di adeguamento e sarà rilasciata in data 19 giugno.  L’attività si dovrà necessariamente concludere entro il **30 giugno**, in quanto dal 1 luglio sarà in linea l’istanza per la scelta delle sedi. Detta istanza, al contrario dell’istanza del triennio precedente, controllerà la presenza della domanda e solo in quest’ultimo caso consentirà l’accesso al modello B per la scelta delle sedi.  **2° passo - Conteggio delle domande pervenute** In passato questo è stato sempre il primo passo della procedura. Essendo stato anticipato il rilascio delle funzioni di acquisizione/aggiornamento posizione, questo è diventato il secondo passo della procedura e il dato dei modelli pervenuti dovrà essere conteggiato entro il **10 luglio**, data alla quale si prevede siano pervenute anche le domande trasmesse per posta.  Le segreterie scolastiche devono effettuare il conteggio 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**. Le scuole che possono operare con questa funzione e con tutte quelle di “Gestione del procedimento” sono, coerentemente con quanto previsto per l’a.s. 2017/18, solo quelle valide a decorrere dal prossimo 1 settembre.  **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 valle della presa in carico del Mod. B (prevista a partire dal **21 luglio 2017,** a valle della chiusura dell’istanza), 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.*  **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.  **Gli Ambiti Territoriali Provinciali** Le attività di controllo del procedimento, di prenotazione delle graduatorie d'istituto provvisorie e definitive necessitano di un coordinamento provinciale, pertanto rimangono di competenza degli uffici provinciali. | [**FAQ**](https://miur.pubblica.istruzione.it/documents/20182/616028/SW1-PR-MU-PRB1-GR.IST.DOC.ED.2017-18-1.0.pdf/f82e82b8-82fc-44dc-8165-ec93d52689e4)  [**Tempistica**](https://miur.pubblica.istruzione.it/documents/20182/616028/TEMPISTICA_GRADUATORIE_ISTITUTO_DOCENTI_2017-18.pdf/4f6ccfab-6ad5-4551-9b20-a4deab5141d5)   [**Manuale utente**](https://miur.pubblica.istruzione.it/documents/20182/616028/SW1-PR-MU-PRB1-GR.IST.DOC.ED.2017-18-1.0.pdf/f82e82b8-82fc-44dc-8165-ec93d52689e4) |