Graduatorie d'istituto di III fascia del personale ATA

|  |  |
| --- | --- |
| **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 presentate da parte degli aspiranti supplenti. Si veda al riguardo il decreto ministeriale di riferimento**Come?**Nel dettaglio le procedure sono descritte nel manuale utente: Graduatorie Istituto III fascia del Personale A.T.A.In sintesi, le segreterie scolastiche devono svolgere i seguenti passi operativi:**1° passo - Valutazione domande**L'attività è a carico dell'istituzione scolastica. I modelli D1 e D2 dovranno essere valutati dall'istituzione scolastica via via che le domande pervengono alla segreteria in modo da agevolare il successivo passo di acquisizione al sistema informativo.**2° passo - Acquisizione domande**Le domande valutate debbono poi essere acquisite al sistema informativo con la funzione presente al percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Acquisizione Posizione.Le funzioni sono state integrate con la valutazione dei titoli e dei servizi. L'unico titolo obbligatorio è il titolo di accesso, che deve essere presente sia nel modello D1 (nuove iscrizioni) che nel modello D2 (conferme e aggiornamenti). In questa fase non saranno acquisite le sedi richieste in quanto queste saranno indicate direttamente dagli aspiranti supplenti via web tramite le istanze on line e prese in carico automaticamente dal sistema informativo. Tutte le domande dovranno essere trasmesse a sistema entro la data di apertura dell'istanza polis per comunicare le sedi (allegato D3).**3° passo - Conteggio delle domande pervenute**Le segreterie scolastiche devono conteggiare le domande pervenute. Il numero di domande deve essere registrato con la funzione del sistema informativo presente al percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Acquisizione Numero Domande Pervenute.**4° passo - Presa in carico (da parte del sistema informativo) degli allegati D3 presentati**Gli allegati D3 presentati tramite polis saranno riportati sul SIDI e conteggiati automaticamente.**5° passo - Convalida operazione di acquisizione domande**Dopo aver concluso le attività di acquisizione di cui al passo 2 e aver atteso la presa in carico di cui al passo 4, le segreterie scolastiche devono comunicare, tramite la funzione disponibile al percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Convalida Operazioni Effettuate, di aver effettuato l'operazione di acquisizione domande (nell'acquisizione sono comprese anche conferme e aggiornamenti) e sedi per consentire all'ufficio provinciale di conoscere il momento in cui tutti hanno terminato le operazioni e poter quindi prenotare le graduatorie provvisorie di terza fascia.**6° 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.**7° passo - Pubblicazione graduatorie provvisorie**L'operazione è di competenza delle istituzioni scolastiche che dovranno provvedere all'affissione all'albo della graduatoria priva dei dati sensibili.**8° passo - Presentazione reclami da parte degli aspiranti supplenti**Gli aspiranti supplenti possono presentare reclamo avverso le graduatorie provvisorie.**9° 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.**10° 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 USP di prenotare le graduatorie definitive.**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.**Quando?**Il periodo di comunicazione dei dati è quello previsto dalla tempistica presente nel menù di destra di questa pagina. Le domande potranno essere acquisite fino alla data indicata nella tempistica, ma le funzioni rimarranno disponibili anche nella fase successiva alla produzione delle graduatorie provvisorie, per l'accoglimento degli eventuali reclami.**Gli Uffici Scolastici 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. | [**Manuale utente**](https://miur.pubblica.istruzione.it/documents/20182/616028/SW-PR-MU-Graduatorie_Istituto_III_fascia_del_Personale_A.T.A.-3.2/3a1008e9-c852-4720-8d9b-b4704632cd84)[**FAQ**](https://miur.pubblica.istruzione.it/documents/20182/616028/FAQ_GI_ATA_20171023.pdf/207c9def-a479-4b9b-9e6c-67d2519d35a8) |