

## **AREA INTRANET M.P.I. (al 7 agosto 2007)**

### **GRADUATORIE D'ISTITUTO A.S. 2007/2008**

#### **PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

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 il **quadro normativo di riferimento**.

Il collegamento diretto tra istituti e Sistema Centrale ha consentito la distribuzione del lavoro fra tutte le segreterie scolastiche, rendendo così l'attività di comunicazione più razionale ed efficace.

Ogni Segreteria Scolastica deve comunicare i dati relativi a tutte le domande pervenute alla scuola. Il Personale di segreteria viene assistito, nelle varie fasi del procedimento amministrativo e nell'uso delle funzioni del Sistema Informativo, dai referenti designati dagli Uffici Scolastici Provinciali.

Le segreterie scolastiche devono svolgere i seguenti passi operativi:

#### **1° passo - Conteggio delle domande pervenute**

Le segreterie scolastiche devono conteggiare le domande pervenute suddividendole in base alla tipologia di modello.

Il numero di domande così suddiviso deve essere registrato con la funzione del sistema informativo dell'area NNDA (acquisizione domande pervenute). Al riguardo si veda il documento che illustra le funzioni del sistema informativo.

#### **2° passo - Acquisizione dei modelli B**

Al fine di garantire la predisposizione delle graduatorie d'istituto di prima fascia con priorità rispetto alla seconda e terza fascia, l'acquisizione del modello B dovrà precedere l'acquisizione dei modelli A1 e A2. I modelli sono stati presentati con due diverse modalità:

- tramite compilazione via web
- tramite compilazione manuale.

Per i modelli pervenuti con la prima modalità l'operazione di acquisizione deve essere fatta tramite il nodo NNAS (presa in carico modello B).

Per i modelli pervenuti con la seconda modalità, le funzioni da utilizzare sono le seguenti:

- NNAM - acquisizione sedi
- NNAN - rettifica sedi
- NNAP - interrogazione sedi .

Anche i modelli B presi in carico da web possono, per le regolarizzazioni previste dalla normativa, essere trattati con queste funzioni.

#### **3° passo - Valutazione domande con graduatorie di seconda (modello A1) e/o terza fascia (modello A2)**

L'attività è a carico dell'istituzione scolastica. Per garantire l'omogeneità di trattamento delle domande pervenute, si può far riferimento, ove necessario, ai **referenti** individuati in ambito provinciale dall'USP o dall'USR.

#### **4° passo - Acquisizione domande di seconda e/o terza fascia**

Le domande valutate debbono poi essere acquisite al sistema informativo nell'area NNAB. Figureranno preimpostate e non aggiornabili le graduatorie di prima fascia eventualmente presenti e le altre informazioni già note dalla graduatoria ad esaurimento compilata per l'a.s. 2007/08.

#### **5° passo - Convalida operazione di acquisizione domande e sedi**

Dopo aver concluso le attività di acquisizione precedentemente descritte, le segreterie scolastiche devono comunicare di aver effettuato l'operazione per consentire all'USP di conoscere il momento in cui tutti hanno terminato le operazioni e poter quindi prenotare le graduatorie d'istituto.

Le attività relative all'acquisizione dei modelli B devono essere concluse con priorità. Quelle relative alla seconda e terza fascia possono essere gestite contestualmente o per fasi, a discrezione dell'ufficio provinciale. Tuttavia poiché le domande di seconda fascia da trattare da ciascuna scuola saranno prevedibilmente poche o anche nessuna, si ritiene più opportuna una trattazione contestuale delle due tipologie di modello, anche perché lo stesso aspirante potrebbe averle entrambe.

La conclusione delle attività deve essere comunicata con la funzione relativa al nodo NNDB (convalida operazioni effettuate).

Il periodo di comunicazione dei dati da parte delle segreterie scolastiche è riportato nel calendario.

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.

## GRADUATORIE D'ISTITUTO A.S. 2007/2008

## CALENDARIO DELLA PROCEDURA

Funzione	Nodo	Periodo di attivazione
Comunicazione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , del numero di domande pervenute per tipologia di modello	NNDA	dal 7 agosto
Acquisizione e presa in carico dei modelli B	NNAM NNAN NNAP NNAS	dal 7 agosto – entro il 29 agosto deve essere conclusa l'acquisizione relativa agli aspiranti di prima fascia
Acquisizione, da parte delle segreterie scolastiche, del titolo di specializzazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie ad esaurimento eventualmente conseguito dopo il 19 aprile ed entro il 10 agosto	NNAB	dal 7 agosto ed entro il 29 agosto
Nuova acquisizione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , dei modelli A1 e A2.	NNAB	dal 7 agosto
Comunicazione, da parte delle scuole, della conclusione dell'acquisizione modelli B	NNDB	dal 20 agosto
Verifica, da parte degli USP, dello stato di avanzamento modelli B e prenotazione graduatorie d'istituto di prima fascia	NNDC NNAF	dal 25 agosto
Diffusione, da parte degli USP, delle graduatorie d'istituto di prima fascia		rilascio prenotazione a partire dal 29 agosto
Verifica, da parte degli USP, dello stato di avanzamento dell'acquisizione domande e prenotazione delle graduatorie provvisorie	NNDC NNAF	rilascio prenotazione a partire dal 10 settembre
Diffusione, da parte degli USP alle istituzioni scolastiche, delle graduatorie provvisorie prodotte		a partire dal 12 settembre
Affissione all'albo delle <b>istituzioni scolastiche</b> delle graduatorie provvisorie diffuse		a partire dal 12 settembre
Eventuali reclami da parte degli <b>aspiranti supplenti</b>		a partire dal 12 settembre
Comunicazione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> ,	NNDB	a partire dal 17 settembre

dell'avvenuto esame dei reclami con relativo aggiornamento delle domande		
Verifica, da parte degli USP, dello stato di avanzamento lavori (esame reclami) e prenotazione delle graduatorie definitive	NNDC NNAF	a partire dal 17 settembre
Diffusione, da parte degli USP alle istituzioni scolastiche, delle graduatorie definitive prodotte		a partire dal 17 settembre
Affissione all'albo delle <b>istituzioni scolastiche</b> delle graduatorie definitive diffuse		a partire dal 18 settembre

## GRADUATORIE D'ISTITUTO A.S. 2007/2008

### MANUALI OPERATIVI

#### Manuale

Data Versione	Titolo documento
(03/08/07)	Graduatorie di circolo e d'istituto per il personale docente ed educativo Come cambiano le funzioni
(31/07/07)	Graduatorie di circolo e d'istituto per il personale docente ed educativo Manuale Utente

## GRADUATORIE D'ISTITUTO A.S. 2007/2008

### F.A.Q. INTRANET

1. Cosa succede se un aspirante di I fascia non ha presentato il modello B?

**1.** L'aspirante non figurerà nelle graduatorie d'istituto per il biennio 2007/08 e 2008/09.

2. Cosa succede se un aspirante di II e III fascia, pur avendo presentato domanda, non ha compilato il modello B?

**2.** La domanda resta valida solo per l'istituzione scolastica cui è stata indirizzata. La segreteria scolastica deve indicare la propria istituzione come sede di preferenza.

3. Come gestire l'anno di inclusione nelle graduatorie?

**3.** In base alle indicazioni del nuovo Regolamento delle supplenze il 2007/08 rappresenta un anno di nuova integrazione e quindi gli aspiranti di seconda e terza fascia avranno tutti anno di inserimento 2007. Gli aspiranti di prima fascia, invece, erediteranno l'informazione valida ai fini delle graduatorie ad esaurimento. Da quest'anno, analogamente alle graduatorie ad esaurimento, anche le graduatorie d'istituto diventano biennali.

4. A cosa serve la funzione di variazione di competenza delle domande?

**4.** Serve ad evitare che domande erroneamente acquisite con un badge non riferito all'istituzione scolastica destinataria della domanda o con un codice obsoleto della stessa istituzione scolastica, restino vincolate a questa.

5. Come si può verificare il codice scuola associato ad un badge?

**5.** Utilizzando il nodo VHB che oltre a fornire il codice scuola a cui il badge operante è associato, fornisce anche l'elenco di tutti i badge associati a quella istituzione scolastica.

6. Come si può modificare il codice scuola associato ad un badge?

**6.** L'iter è il seguente:

La scuola deve:

- inoltrare all'USP la richiesta di modifica.

L'USP deve:

- fare tutte le verifiche inerenti le eventuali variazioni di anagrafe;
- contattare il numero verde per richiedere la variazione.

Tale procedimento, però, esula dal procedimento amministrativo "graduatorie di circolo e d'istituto del personale docente ed educativo", per il quale l'operatività delle scuole è comunque garantita attraverso la funzione di variazione competenza domande.

7. Perché può succedere di non riuscire ad effettuare la variazione di competenza delle domande?

**7.** Il badge utilizzato per l'operazione deve essere associato al codice meccanografico della scuola che acquisisce le domande e il campo "scuola di arrivo" della funzione in esame deve essere impostato con il codice della scuola associato al badge. Verificare, secondo le indicazioni fornite con la FAQ 5, la scuola associata al badge e, se non si dispone del badge corretto, fare la richiesta, secondo le indicazioni della FAQ 6, per un nuovo badge con la reale corrispondenza scuola-badge.

8. Quando l'identificativo numerico della domanda può appartenere ad altra provincia?

**8.** Solo nel caso in cui l'aspirante abbia almeno una graduatoria di prima fascia, qualora sia incluso nelle graduatorie ad esaurimento di altra provincia.

9. Come si verifica l'esistenza di una domanda?

**9.** Nel nodo NNAQ si può interrogare con il codice fiscale o con i dati anagrafici. Si ottiene in risposta il numero identificativo della domanda ed eventualmente la provincia presso cui l'aspirante ha presentato il modello B.

10. Perché compare il diagnostico di errore: *"Operazione non consentita: esistono sedi su altra provincia"*?

**10.** Non è possibile figurare in 2 province: la situazione può dipendere solo da comportamento illegittimo dell'aspirante che ha presentato più di un modello B, in province diverse.

11. Come si inserisce una nuova domanda di un aspirante presente nelle graduatorie ad esaurimento?

**11.** Occorre impostare il codice fiscale e il codice della provincia relativa alle graduatorie permanenti nel campo apposito.

12. Come si inserisce una nuova domanda di un aspirante non presente nelle graduatorie ad esaurimento?

**12.** Occorre impostare il codice fiscale e dare invio. Se il sistema già conosce questo codice, darà in risposta lo schermo successivo; se non lo conosce, invece, chiederà, sullo stesso schermo di attivazione, di impostare tutti i dati anagrafici.

13. Come si inserisce un docente nel sostegno per graduatorie diverse da quella di strumento musicale nella scuola media?

**13.** Si deve inserire il codice di specializzazione del sostegno con la lettera presente sul modulo di domanda seguito dalla lettera C (unico valore consentito per la seconda e terza fascia) o D (consentito solo per le graduatorie di prima fascia in caso di conseguimento del titolo dopo il 19 aprile, ma

comunque entro il 10 agosto) nel campo SPEC. Il valore R in questo campo può essere solo ereditato dalle graduatorie ad esaurimento.

14. Come si inserisce un docente nel sostegno per graduatorie di strumento musicale nella scuola media?

**14.** Per le graduatorie di seconda fascia, in aggiunta a quanto previsto dalla FAQ 13, deve essere valorizzato il campo PUNT.SOST nel quale i titoli posseduti dall'aspirante sono rivalutati, anziché con la tabella di strumento musicale, con la tabella relativa alle altre graduatorie.

Per le graduatorie di terza fascia le graduatorie, di strumento musicale e non, sono gestite tutte dalla stessa tabella e non prevedono l'impostazione del campo PUNT.SOST.

15. Come si cancella una graduatoria?

**15.** occorre inserire l'opzione C nel campo TIPO OP. riferito alla classe di concorso che si vuole cancellare.

16. Perché acquisendo in NNAB una certa graduatoria appare il messaggio di errore: "J0530-SPECIALIZZAZIONE INCONGRUENTE CON LA GRADUATORIA"?

**16.** Si veda la pagina 8 del modello di domanda, dove sono riportati i codici corrispondenti a ciascuna graduatoria. Il sistema non accetta ad es. la specializzazione J (polivalente scuola primaria) in presenza della sola graduatoria di scuola dell'infanzia (codice AAAA) per la quale il codice previsto è D.

17. Come si può modificare la scuola operante che ha comunicato il numero di domande pervenute nell'area NNDA?

**17.** Utilizzando la funzione di "variazione competenza domande", con l'opzione "Variazione competenza operazioni di convalida (S/N) : \_ ". Tale modalità può, però, essere utilizzata nel solo caso in cui si conosca il codice scuola associato al badge che ha erroneamente acquisito il numero di domande pervenute. In caso contrario occorre necessariamente contattare il numero verde.

18. Qual'è la prassi più opportuna da utilizzare nel caso in cui fra le FAQ non è stata trovata la soluzione ad un problema?

**18.** Dopo aver consultato le FAQ senza trovare una soluzione al problema occorre:

- Contattare il referente dell'USP per verificare se il problema si è già presentato per altre scuole ed ha una soluzione comune;
- Contattare il numero verde. Questa prassi, da sempre suggerita per ottimizzare il flusso di segnalazioni che pervengono al numero verde, consente di garantire una maggiore efficacia negli interventi e un minor tempo nella risoluzione degli eventuali problemi riscontrati.