

## **FAQ – Graduatorie d’istituto triennio 2014/2017**

### **Gestione delle domande da parte delle istituzioni scolastiche**

**Tabella delle Versioni**

<b>Versione</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	17-07-2014	Nascita del documento
1.1	21-07-2014	Modificate: FAQ n. 4 FAQ n. 6 Inserite FAQ dalla 7 alla 13
1.2	24-07-2014	Inserite FAQ dalla 14 alla 16
1.3	31-07-2014	Inserite FAQ dalla 17 alla 22
1.4	07-08-2014	Modificate FAQ n. 9 e 18
1.5	01-09-2014	Inserita FAQ 23
1.6	08-09-2014	Inserite FAQ 24 e 25
1.7	23-09-2014	Inserita FAQ 26

#### **1. Quale forma di assistenza è prevista per l’aggiornamento delle Graduatorie di circolo e d’istituto del personale docente ed educativo per il triennio 2014-15, 2015-16, 2016-17?**

Qualora le istituzioni scolastiche non trovino risposta consultando le FAQ, per problemi nell'uso delle funzioni dedicate all'aggiornamento delle Graduatorie di circolo e d’istituto del personale docente ed educativo per il triennio 2014-15, 2015-16, 2016-17 possono rivolgersi al numero verde 800.903080

#### **2. A cosa serve la funzione "Acquisizione/Aggiornamento Posizione"?**

La funzione consente di acquisire le domande di inclusione nelle graduatorie di circolo e d’istituto di II e III fascia del personale docente ed educativo, ricevute in formato cartaceo (Modelli A1, A2 e A2bis). Tale funzione, già in uso negli aa.ss. passati, effettua per la prima volta la valutazione automatica dei titoli e dei servizi, sulla base dei criteri stabiliti nelle nuove tabelle di valutazione emesse con decreto 308/2014.

#### **3. Acquisizione modello A1, A2 e A2bis – come devo procedere per acquisire/aggiornare le domande del nuovo triennio?**

La segreteria scolastica accederà alla funzione di “acquisizione-aggiornamento posizione” tramite codice fiscale:

- nel caso in cui l’aspirante non sia mai stato incluso nelle graduatorie d’istituto né risulta incluso nelle GaE, la funzione permette l’inserimento ex-novo di tutti i dati dell’aspirante, compresi dati anagrafici e di recapito; in questi casi, è indispensabile verificare il corretto inserimento dei dati anagrafici al fine di consentire al sistema l’associazione degli stessi ai dati di registrazione a POLIS ed all’eventuale modello B inserito.
- nel caso in cui l’aspirante risultasse incluso nel passato triennio in II e/o III fascia delle graduatorie d’istituto, la funzione propone all’ufficio i dati presenti a sistema per il triennio 2011-14 in termini di: dati anagrafici, di recapito, graduatorie, specializzazioni, preferenze e punteggi;
- nel caso in cui l’aspirante sia presente sulle graduatorie ad esaurimento di una sola provincia, la funzione permette all’ufficio di operare impostando la provincia delle graduatorie ad esaurimento e inserendo i dati ex-novo tranne quelli anagrafici e di recapito se l’aspirante non è mai stato incluso sulle GI di II e III fascia o proponendo i dati presenti in base informativa se l’aspirante era già incluso sulle GI del passato triennio;

indipendentemente dall'ufficio operante la domanda sarà comunque "agganciata" all'identificativo numerico della posizione nelle GaE;

- nel caso in cui l'aspirante sia presente nelle graduatorie ad esaurimento di due province, la funzione permette di operare solo se l'istituzione scolastica appartiene ad una delle due province delle GaE, inserendo i dati ex-novo tranne quelli anagrafici e di recapito se l'aspirante non è mai stato incluso sulle GI di II e III fascia o proponendo i dati presenti in base informativa se l'aspirante era già incluso sulle GI del passato triennio; la domanda sarà "agganciata" all'identificativo numerico della posizione di GaE con provincia coincidente all'ufficio operante.

#### **4. Acquisizione modello A1, A2 e A2bis – come devo procedere per aggiornare le domande già presenti nel passato triennio?**

- La segreteria scolastica confermerà i dati anagrafici, di recapito e le graduatorie richieste.
- La segreteria scolastica verificherà se ciascuna graduatoria richiesta è nella stessa fascia del triennio precedente. Nel caso in cui la graduatoria sia stata richiesta per una fascia di maggior favore, la segreteria scolastica dovrà procedere alla cancellazione della graduatoria sulla vecchia fascia e all'inserimento ex-novo sulla nuova fascia, come nuova inclusione.
- La segreteria scolastica verificherà inoltre se l'aspirante ha dichiarato graduatorie di nuova inclusione per procedere con l'acquisizione ex novo.
- La segreteria scolastica dovrà altresì verificare che il punteggio pregresso dichiarato dall'aspirante sia corretto. In caso negativo occorre che il dirigente scolastico proceda alle verifiche con la scuola capofila del precedente triennio, al fine di chiarire il punteggio da attribuire; ove il punteggio precedente sia stato omissso dall'interessato vale quello noto al sistema informativo.

A riguardo occorre precisare quanto segue sul punteggio precedente visualizzato a sistema:

- Punteggio precedente: sia nel caso di graduatorie diverse da strumento musicale che nel caso di graduatorie di strumento musicale di precedente inclusione, viene valorizzato dal sistema con la differenza tra il punteggio totale storicizzato e il punteggio titolo di accesso/abilitazione storicizzato (la ricerca di tale punteggio avverrà a ritroso negli anni scolastici a partire dal 2011/12 e fino al 2007/08 compreso e si assumerà come valido il punteggio dell'a.s. più recente)
- Punteggio precedente titoli artistici: nel caso di graduatorie di precedente inclusione, viene valorizzato dal sistema con il punteggio titoli artistici precedente storicizzato; tale punteggio non viene considerato nel calcolo del punteggio totale perché nel punteggio titoli artistici in linea l'Ufficio riporterà il punteggio derivante dai nuovi titoli + il punteggio titoli artistici pregressi.
- Effettuate le verifiche di cui ai punti precedenti, la segreteria scolastica procederà, per le graduatorie diverse da strumento musicale, con l'acquisizione:
  - dei titoli - di abilitazione (II fascia), di accesso (III fascia) e degli altri titoli professionali e culturali
  - dei servizi

tramite le nuove sezioni disponibili. In tali sezioni, al termine dell'inserimento dei titoli e servizi, la scuola potrà richiedere la valutazione automatica. Nel caso in cui la segreteria scolastica abbia ottenuto un risultato della valutazione di ciascuna sezione diverso da quello proposto dal sistema informativo dovrà:

- a. assicurarsi che non si tratti di un errore che è possibile rimuovere effettuando una apposita segnalazione al numero verde;
- b. inserire il punteggio risultante dalla valutazione effettuata autonomamente in un

apposito campo, e sarà questo il dato che concorrerà al calcolo del punteggio totale.

- Per le graduatorie di strumento musicale la funzione non prevede la valutazione automatica dei titoli e dei servizi, che la segreteria scolastica dovrà valutare in autonomia ed inserirne il punteggio risultante negli appositi campi. Dovrà altresì ricevere dall'apposita commissione insediata presso l'ufficio provinciale, la valutazione dei nuovi titoli artistici e provvedere alla trasmissione a sistema.

#### **5. Quali sono le domande per cui è possibile l'aggiornamento?**

Tutte quelle che risultano nella funzione di interrogazione storico con decorrenza 2011/12. Non si possono, invece, considerare aggiornamenti le domande che erano presenti nel 2009, ma non sono state riproposte nel 2011.

#### **6. Gli aspiranti docenti in possesso di diploma di maturità magistrale conseguito entro l'a.s. 2001/02 possono essere inclusi nelle graduatorie di II fascia della scuola dell'infanzia e primaria?**

Sì, tutti gli aspiranti docenti in possesso di diploma di maturità magistrale conseguito entro l'a.s. 2001/02, e degli altri titoli di cui all'art. 2 comma 1 del decreto interministeriale 10/03/1997, **devono** essere inclusi nelle graduatorie di II fascia della scuola dell'infanzia e primaria in quanto detto titolo è stato riconosciuto abilitante, come indicato nel decreto ministeriale n. 353 del 22 maggio 2014.

#### **7. Quali sono le novità presenti nella funzione "Acquisizione/Aggiornamento Posizione"?**

Rispetto al passato triennio la segreteria scolastica dovrà comunicare a sistema:

- con quale modello è stata presentata la domanda cartacea, A1 - A2 - A2bis o una combinazione dei precedenti se l'aspirante è presente sia in II che in III fascia. Si precisa che, qualora l'aspirante abbia utilizzato il modello A2 dovendo invece utilizzare il modello A2bis o viceversa, la scuola dovrà acquisire l'informazione corretta, in quanto questa guiderà le fasi successive dell'acquisizione.
- se la graduatoria è di nuova inclusione (NI) o di precedente inclusione (PI). Analogamente alla precedente, questa informazione guiderà le fasi successive dell'acquisizione.
- per ogni graduatoria diversa da strumento musicale, i titoli e servizi presenti nella domanda cartacea
- per ogni graduatoria diversa da strumento musicale, la propria valutazione dei titoli e dei servizi se difforme da quella calcolata dal sistema

#### **8. Perché non è più presente la funzione "Interrogazione in ambito nazionale"?**

Perché la funzione "Interrogazione posizione" è stata modificata al fine di permettere l'interrogazione di aspiranti inclusi in altra provincia. Rispetto alla precedente versione, l'interrogazione in ambito nazionale consente l'accesso anche solo per cognome e nome, senza indicare obbligatoriamente data e provincia di nascita.

#### **9. Come si calcola il punteggio del sostegno per le graduatorie di strumento musicale nella scuola media?**

Il calcolo è diverso per le graduatorie di seconda fascia (che seguono la normativa delle graduatorie ad esaurimento, per cui occorre tenere conto di due diverse tabelle di valutazione) e per quelle di terza fascia (che seguono la tabella di valutazione per i non abilitati, che è una soltanto).

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 per le graduatorie di strumento musicale e per le altre graduatorie sono uguali.

Per la seconda fascia si consiglia, in caso di difficoltà, di rivolgere il quesito all'ufficio provinciale. Il punteggio così calcolato deve essere inserito dalla segreteria scolastica nell'apposito campo Punt. Sostegno; tale inserimento è fondamentale per la corretta elaborazione dell'elenco del sostegno.

**10. Nella fase di unificazione della domanda cartacea e di quella online per lo stesso aspirante, il modello B segue il modulo cartaceo; è confermato, quindi, che la scuola che prende in carico la domanda è quella dove l'aspirante ha presentato il modulo cartaceo?**

Sì, è così.

Anche nel caso in cui l'aspirante non abbia rispettato il criterio di destinare il modulo cartaceo alla scuola di ordine superiore in relazione alle graduatorie richieste, l'istituzione scolastica destinataria del modello cartaceo è tenuta comunque alla valutazione della domanda pervenuta. Il modello B sarà "agganciato" alla domanda indipendentemente dalla mancata coerenza con il modello cartaceo.

**11. Se l'aspirante presenta il cartaceo nella scuola "X" che non rientra tra le sedi espresse nel modello B cosa succede?**

L'integrazione dei due pezzi di domanda è realizzata attraverso il codice fiscale al momento della presa in carico del modello B. Tale procedura non modifica la scuola competente per la valutazione, se questa risulterà già acquisita al sistema informativo. Succederà semplicemente che la scuola competente è diversa dalla prima preferenza espressa ma la domanda continua ad essere valida. Per i casi in cui il codice fiscale dei due "pezzi di domanda" non coincida la scuola ha a disposizione strumenti di controllo quali:

- elenco domande senza sedi
- elenco modelli B senza domanda.

Dalle verifiche incrociate potranno essere risolti i casi anomali.

**12. Inserimento convitto tra le sedi. Il sistema come lo considera?**

Dipende da chi lo sta chiedendo (se un aspirante docente o un aspirante educatore) e da che tipo di convitto è (se nazionale, con istituti annessi, o annesso esso stesso a istituto).

Il convitto annesso è richiedibile solo dal personale educativo, il convitto con istituti annessi è richiedibile anche dal personale docente, ovviamente per le tipologie di insegnamenti relativi agli istituti annessi.

**13. Se un aspirante non presenta il modello B cosa succede?**

La domanda è considerata valida limitatamente alla scuola destinataria della domanda che, in questo caso, vale anche come prima preferenza espressa, ovviamente per i soli insegnamenti impartiti su di essa.

**14. Come devono essere inseriti i servizi prestati in istituti di istruzione secondaria legalmente riconosciuti o pareggiati, ovvero nella scuola primaria parificata, ovvero nella scuola dell'infanzia pareggiata per periodi antecedenti al 01.09.2000?**

I suddetti servizi devono essere inseriti con Tipo Servizio = 'N', così come viene fatto per le scuole non statali.

**15. Come può la scuola rettificare i dati anagrafici e di recapito degli aspiranti?**

Nel caso in cui l'aspirante NON sia presente nel sistema Polis, la segreteria scolastica può rettificare i dati anagrafici e di recapito con la funzione SIDI - Reclutamento - Graduatorie

d'istituto – Graduatorie di circolo e d'istituto del personale docente ed educativo – Rettifica dati anagrafici e di recapito

Nel caso in cui l'aspirante sia presente nel sistema Polis, la segreteria scolastica deve operare come segue:

- per effettuare la rettifica dei dati di recapito deve operare con la relativa funzione presente nel percorso SIDI – Polis – Identificazione utente. **La rettifica dei dati di recapito qui effettuata sarà recepita immediatamente dalle funzioni SIDI del Reclutamento.**
- per effettuare la rettifica dei dati anagrafici, se non genera modifica del codice fiscale, deve usare **in successione** le seguenti funzioni:
  - o la funzione SIDI – Polis – Identificazione utente – Identificazione Utenze con il pulsante Rettifica Dati Identificazione;
  - o la funzione SIDI – Reclutamento – Graduatorie d'istituto – Graduatorie di circolo e d'istituto del personale docente ed educativo – Rettifica dati anagrafici e di recapito
- per effettuare la rettifica del codice fiscale deve usare **in successione** le seguenti funzioni:
  - o la funzione SIDI – Polis – Identificazione utente – Rettifica codice fiscale;
  - o la funzione SIDI – Reclutamento – Graduatorie d'istituto – Graduatorie di circolo e d'istituto del personale docente ed educativo – Rettifica dati anagrafici e di recapito

Si sottolinea l'importanza dell'allineamento dei dati anagrafici di Polis con quelli del Reclutamento, in particolare per quanto riguarda il codice fiscale; tale allineamento è infatti indispensabile per la corretta presa in carico del mod. B.

#### **16. In caso di scuole dimensionate con decorrenza 2014/15, qual è il contesto che deve essere utilizzato per l'acquisizione delle domande di inclusione nelle graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo?**

La segreteria scolastica deve sempre operare con il contesto corrispondente ad un istituto principale esprimibile ai fini delle graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo, valido per l'anno scolastico 2014/15.

Nel caso in cui, con il dimensionamento, la scuola abbia perso autonomia, le domande devono essere lavorate utilizzando il contesto corrispondente al nuovo istituto di riferimento valido per l'a.s. 2014/15.

#### **17. Cosa occorre fare nel caso in cui l'aspirante abbia indicato il numero di giorni di servizio anziché il periodo dal.....al.....?**

Il modello cartaceo, relativamente alla terza fascia, parla di indicare il "periodo di servizio" ovvero il "numero di giorni", omettendo di chiarire che il numero giorni può essere espresso nel caso in cui più servizi siano stati prestati sulla stessa scuola e solo per evitare di scrivere tanti servizi quanti sono i periodi di servizio prestati. In questo caso basta indicare l'inizio del primo servizio e la fine dell'ultimo e il numero giorni effettivamente prestati, ma non si può omettere l'intervallo temporale di riferimento. Si invita pertanto la scuola che incontri questo problema a:

- verificare la presenza dei relativi contratti sul SIDI;
- ove non presenti contattare l'aspirante per la regolarizzazione della domanda.

#### **18. Come comunicare, per la seconda fascia, i servizi statali, paritari o non statali antecedenti al 1 settembre 2003?**

Com'è noto, dall'anno scolastico 2003/04 la tabella di valutazione dei servizi è cambiata. Il sistema è coerente solo con l'attuale tabella di valutazione. Pertanto, in presenza di servizi antecedenti al 1/9/2003 occorre:

- valutare e salvare i servizi compatibili con l'attuale tabella di valutazione con l'ausilio del sistema informativo;
- valutare puntualmente i servizi antecedenti l'1/9/2003;

- sommare quest'ultimo punteggio a quello calcolato dal sistema e indicare tale somma nel campo preposto alla rettifica del punteggio dei servizi calcolato dal sistema.

### **19. Come comunicare, per la terza fascia, i servizi statali antecedenti al 1 settembre 2000?**

Non essendo possibile distinguere i servizi statali da quelli paritari, in quanto nel modello di domanda relativo alla terza fascia questo non è previsto, in data 31 luglio 2014 è stato eliminato il controllo sull'impossibilità di acquisire servizi di tipo "P" per periodi antecedenti al 1 settembre 2000. Questo significa che il controllo dovrà essere effettuato dalla scuola in via amministrativa.

### **20. Perché nella funzione acquisizione/aggiornamento, quando viene riproposta la posizione dell'aspirante presente nello storico, il titolo visualizzato è Qualifica Professionale "Q"?**

Nel triennio 2011-14 (oggi storicizzato) il valore Q era attribuito indistintamente a tutte le domande di terza fascia.

La nuova funzione SIDI di valutazione domande, partendo da quanto già noto, ripropone sulla mappa tutto quello che legge dallo storico, compresa la modalità di accesso.

Essa potrebbe non essere coerente, in quanto, quest'anno i valori gestiti sono di più. In particolare per la terza fascia sono 3:

- L - Laurea e Titoli AFAM
- D - Diploma
- Q - Qualifica professionale congiunta a titolo di studio
- E - Titolo UE equipollente

Per modificarla basta accedere alla schermata di valutazione titoli e comunicare il titolo di accesso posseduto dall'aspirante.

### **21. Come fare nel caso in cui la scuola ha operato con un contesto non uguale al codice dell'istituto di riferimento valido per l'a.s. 2014/15?**

Occorre attendere il rilascio della funzione di "variazione competenza domande" previsto per il prossimo 7 agosto. In ogni caso la scuola può continuare ad operare con il vecchio contesto e procedere successivamente alla variazione massiva della competenza domande.

### **22. Come fare nel caso in cui, a valle della presa in carico prevista per il prossimo 5 agosto, la funzione di individuazione situazioni anomale evidenzia domande senza modello B e viceversa?**

Occorre 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.

### **23. Nel caso in cui l'aspirante non abbia presentato il modello B on line, ma abbia presentato il modello A1 e/o A2, ha diritto a figurare nelle graduatorie della scuola capofila che ha valutato e acquisito la domanda?**

Sì, ha diritto a figurare nelle graduatorie della scuola capofila, ma perché ciò accada è necessario che la scuola destinataria del modello A1 e/o A2 acquisisca puntualmente il codice come prima preferenza con la funzione di acquisizione sedi.

**24. Considerato che nel modello di domanda A1 non è prevista una specifica codifica, come si possono codificare le abilitazioni di strumento musicale conseguite (o in via di conseguimento) tramite percorso abilitante speciale (PAS)?**

In questo caso specifico il sistema non deve gestire automatismi in base al codice del titolo di accesso come succede per le graduatorie diverse da strumento musicale, in quanto la valutazione di strumento musicale non è gestita. Pertanto si può utilizzare qualsiasi codice. Per analogia con le graduatorie diverse da strumento musicale, per le quali il PAS è associato alle sessioni riservate di abilitazione, si suggerisce di utilizzare il codice K.

**25. In relazione alla valutazione dei servizi, come fare ad attribuire 12 punti per il servizio specifico prestato dal 1 febbraio fino al termine degli scrutini (o fino al termine delle attività per la scuola dell'infanzia) se il servizio non dura esattamente 180 giorni?**

In analogia con quanto già indicato per l'utilizzo del sistema informativo per questa fattispecie nella valutazione dei servizi delle Graduatorie ad Esaurimento, deve essere inserito un servizio fittizio con decorrenza 1 febbraio – 31 luglio. In questo modo il sistema assegnerà automaticamente il massimo dei punti. Detta disposizione vale sia per i servizi relativi a graduatorie di terza fascia (nota 7 punto D della tabella di valutazione) sia per i servizi relativi a graduatorie di seconda fascia i cui criteri si ereditano dalle Graduatorie ad Esaurimento.

**26. In relazione alla valutazione dei servizi di III fascia, come fare per valutare il servizio specifico se questo è contemporaneo ad altro servizio specifico prestato su altra graduatoria?**

Attualmente la funzione di acquisizione/aggiornamento non prevede questa casistica, quindi in fase di valutazione dei servizi per una specifica graduatoria, il sistema blocca l'inserimento se i servizi sono contemporanei. Per ovviare alla mancata gestione di questa casistica, la scuola operante può comunicare il punteggio del servizio nel campo preposto alla rettifica del punteggio dei servizi calcolato dal sistema.