



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

Uff. III

Ai Direttori Generali degli UU.SS.RR.  
Ai Dirigenti delle sedi provinciali degli UU.SS.RR.

LORO SEDI

**Oggetto:** Graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo – chiarimenti in merito all'utilizzo delle funzionalità del sistema informativo per la diffusione (pubblicazione) delle graduatorie agli aspiranti interessati.

Facendo seguito a richieste di chiarimento in merito alla produzione e pubblicazione delle graduatorie d'istituto, si riporta di seguito il processo esistente, costituito di fasi operative sul sistema SIDI e di processi comunicativi fra uffici provinciali e scuole e viceversa:

1. la scuola acquisisce il *numero* di modelli A1 e A2 pervenuti, tramite l'apposita funzione SIDI di **acquisizione domande pervenute**;
2. la scuola, tramite la funzione SIDI di **acquisizione/aggiornamento posizione**, acquisisce le domande (modelli A1 e A2) presentate dagli aspiranti in formato cartaceo. Inoltre si accerta che il modello B presentato da ciascun aspirante tramite le istanze online sia presente a sistema sullo stesso identificativo della domanda. Dopo aver completato le attività, comunica il completamento tramite la funzione SIDI di **convalida delle operazioni effettuate** relativamente alla fase di acquisizione domande;
3. l'ufficio provinciale, dopo essersi assicurato che tutte le scuole della provincia abbiano acquisito le domande (l'operazione, da fare tramite la funzione SIDI di **interrogazione dello stato avanzamento lavori**, può anche essere fatta per fascia e ordine scuola) ed aver eventualmente effettuato la **convalida delle scuole inadempienti**, prenota le graduatorie provvisorie con la funzione **stampe**;
4. il giorno successivo, ad esito positivo della graduatoria richiesta, l'ufficio provinciale comunica alle scuole che le graduatorie provvisorie sono state prodotte, indicando fascia e ordine scuola per cui questo è avvenuto;
5. l'esito positivo della procedura di formazione graduatorie abilita automaticamente gli aspiranti alla funzione POLIS "Graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo", in particolare alla *sola visualizzazione dei punteggi* per la fascia e l'ordine scuola corrispondente alla graduatoria prodotta; la riga della graduatoria sarà colorata in rosso se provvisoria, in verde se definitiva. Eventuali righe grigie stanno a significare che le scuole stanno ancora lavorando all'acquisizione/aggiornamento delle domande e nessuna graduatoria è stata ancora prodotta. Potrebbe anche significare che l'ufficio ha prenotato le graduatorie provvisorie ma le stesse non sono ancora state prodotte;



6. L'ufficio provinciale prosegue prenotando, sempre con la funzione **stampe**, la "diffusione telematica" che avrà come effetto quello di popolare una banca dati da cui ciascuna scuola potrà, ad esito positivo dell'elaborazione, estrarre le graduatorie di interesse;
7. il giorno successivo, ad esito positivo della diffusione richiesta, l'ufficio provinciale comunica alle scuole che le graduatorie provvisorie sono state diffuse e le invita a scaricare gli appositi file attraverso la funzione di **diffusione telematica** e a pubblicarle sul proprio sito informatico;
8. tale operazione abilita gli aspiranti alla consultazione *anche delle posizioni in graduatoria* tramite la funzione POLIS "Graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo";
9. la scuola accede alla funzione della **diffusione telematica** e scarica il file di interesse indicando il proprio codice valido per l'a.s. 2014/15 avendo cura di scegliere l'opzione che tiene conto della tutela della privacy degli aspiranti docenti.
10. la scuola pubblica la graduatoria sul proprio sito internet e comunica agli aspiranti supplenti l'avvenuta pubblicazione delle graduatorie provvisorie e stabilisce la data limite entro la quale sarà possibile presentare reclamo;
11. la scuola riceve i reclami e, ove ritenuti validi, acquisisce le opportune rettifiche al sistema informativo, utilizzando la stessa funzione SIDI di **acquisizione/aggiornamento posizione** utilizzata per la trasmissione iniziale delle domande o la funzione di **acquisizione sedi** o **rettifica sedi** nel caso in cui il problema riguardi il modello B. Al termine delle attività effettua la **convalida delle operazioni effettuate** relativa alla fase di esame dei reclami;
12. l'ufficio e la scuola procedono replicando le operazioni dal punto 3 in avanti per la produzione e pubblicazione delle graduatorie **definitive**.

E' possibile che, per motivi connessi al rispetto della tempistica di avvio dell'anno scolastico, l'Amministrazione scrivente decida l'effettuazione di operazioni massive come quelle previste dalla nota 7722 del 28 luglio. Le suddette operazioni comportano la prenotazione forzata delle graduatorie, senza la verifica della convalida delle operazioni da parte delle scuole. In questo caso le scuole dovranno adeguarsi alla tempistica proposta dall'Amministrazione Centrale.

Si confida in un puntuale adempimento da parte delle segreterie scolastiche e degli uffici coinvolti.

Per IL DIRETTORE GENERALE  
Il Dirigente reggente  
F.to *Gildo De Angelis*