



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per l'Istruzione*  
*Direzione Generale per il personale scolastico*

Prot. n. AOODGPER 7722  
Uff. III

Roma, 28 luglio 2014

Ai Direttori Generali degli U.S.R.  
Ai Dirigenti delle sedi provinciali degli U.S.R.

LORO SEDI

**Oggetto:** Graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo – adempimenti relativi alla produzione delle graduatorie

Si rende noto che il 4 agosto, a valle della chiusura dell'istanza di presentazione del modello B per la scelta delle sedi, sarà eseguita la procedura di presa in carico del modello B.

Il giorno successivo, previa verifica dell'esito positivo della procedura di presa in carico, saranno rilasciate le seguenti funzioni:

- acquisizione sedi;
- rettifica sedi;
- interrogazione sedi;
- identificazione situazioni anomale.

Tutte queste funzioni sono finalizzate esclusivamente alla verifica e conseguente sistemazione puntuale delle situazioni per le quali c'è un disallineamento (esempio tipico è quello relativo al codice fiscale) che ha impedito la presa in carico corretta del modello B sull'identificativo assegnato alla domanda acquisita dalla scuola (II o III fascia) o dall'ufficio provinciale (I fascia). Si precisa comunque che la presa in carico migra le sedi anche in corrispondenza di domanda non presente; in questo caso la scuola dovrà verificare successivamente l'avvenuta unificazione dei dati, grazie alla funzione di individuazione situazioni anomale. Infine, in presenza di domanda senza modello B, l'aspirante parteciperà alla procedura di formazione graduatorie con una sola preferenza, uguale alla scuola che ha provveduto all'acquisizione della domanda.

Sono invece già disponibili le funzioni per la gestione del procedimento, in particolare:

- acquisizione domande pervenute
- convalida operazioni effettuate.

Le suddette funzionalità sono finalizzate alla corretta gestione del procedimento da parte dell'ufficio che deve coordinare il lavoro a livello provinciale. Pertanto le scuole dovranno tempestivamente comunicare:

- con la funzione di "Acquisizione domande pervenute" il numero di modelli A1 e A2 pervenuti; il dato relativo ai modelli B sarà conteggiato automaticamente dalla procedura di presa in carico;
- con la funzione "Convalida operazioni effettuate" il completamento dell'attività di acquisizione delle domande. A tale riguardo si ricorda che anche le scuole che per un determinato ordine scuola non sono preposte all'acquisizione delle domande dovranno



comunicare il completamento dell'attività (per maggior chiarezza: a fronte di zero domande pervenute dovrà essere comunque comunicato il completamento dell'operazione, sia che si tratti di un ordine scuola per cui l'acquisizione di domande era prevista sia che si tratti, ad esempio, per un istituto comprensivo delle domande di scuola secondaria di secondo grado).

L'ufficio provinciale, nell'ambito della gestione del procedimento, ha a disposizione una funzionalità che consente di verificare le scuole inadempienti e di segnalare loro l'eventuale urgenza nella produzione delle graduatorie.

La prenotazione delle graduatorie provvisorie (quest'anno sarà possibile produrre questa tipologia di graduatoria anche per la prima fascia) sarà disponibile a decorrere dall'11 agosto.

Per gli uffici che non avranno provveduto alla prenotazione entro il termine del 18 agosto, sarà effettuata una prenotazione massiva.

Alla stessa data sarà resa disponibile anche la prenotazione della diffusione telematica delle graduatorie provvisorie.

Dal 26 agosto sarà possibile prenotare le graduatorie definitive e, per gli uffici che non avranno provveduto autonomamente, la prenotazione massiva sarà effettuata in data 1 settembre.

Si confida nella massima tempestività e puntualità nell'adempimento.

per IL DIRETTORE GENERALE  
Il Dirigente Ufficio I  
f.to *Gildo De Angelis*