

A.s. 2006/2007

## 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 dai Centri Servizi Amministrativi.

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 NNAA (acquisizione domande pervenute).

Al riguardo si veda il documento che illustra le funzioni del sistema informativo

### **2° passo - Acquisizione dei modelli A, B e C**

Per gli aspiranti inclusi nelle graduatorie dell'a.s. precedente, le sedi sono state confermate e valorizzate sulla nuova anagrafe per l'a.s. 2006/07 a cura del sistema informativo.

Pertanto sullo schermo, per i modelli A e B, appariranno preimpostate le preferenze già note.

In caso di acquisizione del modello C lo schermo sarà fornito vuoto.

Le funzioni di acquisizione, rettifica e interrogazione sono disponibili nei nodi:

NNAM - ACQUISIZIONE SEDI

NNAN - RETTIFICA SEDI

NNAO - INTERROGAZIONE SEDI

### **3° passo - Valutazione domande con nuove graduatorie di seconda e/o terza fascia (mod. D)**

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, già per gli anni precedenti, in ambito provinciale

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

Le domande valutate debbono poi essere acquisite al sistema informativo, sempre nell'area NNAB.

Figureranno preimpostate le graduatorie di prima fascia eventualmente presenti e le altre informazioni già note dalla graduatoria permanente dell'a.s. 2006/07 nonché le graduatorie di 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia già acquisite dall'inizio del triennio

### **5° passo - Acquisizione sedi richieste con il mod. D**

Le domande dei nuovi inclusi prevedono la relativa acquisizione completa delle sedi.

La funzione di acquisizione domande è nel nodo NNAB, mentre la funzione di acquisizione sedi sarà disponibile nel nodo NNAM

### **6° passo - Convalida operazione di acquisizione domande e sedi di seconda e/o terza fascia**

Dopo aver concluso le attività di acquisizione precedentemente descritte, le segreterie scolastiche devono comunicare di aver effettuato l'operazione per consentire al C.S.A. di conoscere il momento in cui tutti hanno terminato le operazioni e poter quindi prenotare le graduatorie di seconda fascia e/o terza fascia.

Le attività relative alla terza fascia possono essere contestuali o successive a quelle della seconda fascia.

Ovviamente anche per procedere alla prenotazione differenziata occorre che le segreterie scolastiche abbiano acquisito i modelli A, B e C di tutti gli aspiranti.

La conclusione delle attività deve essere comunicata con la funzione relativa al nodo NNAG.

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.

## PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Funzione	Periodo di attivazione
Acquisizione, da parte dei <b>C.S.A.</b> , dei modelli 3A, 3B e 3C	Da completare entro il 1 agosto
Conferma automatica, da parte del <b>sistema informativo</b> , delle sedi per gli aspiranti che non hanno presentato un nuovo modello 3A, 3B o 3C	Da effettuare entro il 21 agosto
Eventuale cancellazione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , dalle graduatorie d'istituto degli aspiranti che ne fanno esplicita richiesta	Rilascio funzione previsto per il 30 agosto
Individuazione, da parte del <b>C.S.A.</b> , delle preferenze di sede errate	Rilascio prenotazione a partire dal 22 agosto
Trasformazione preferenze per consentire ai <b>C.S.A.</b> di sistemare eventuali preferenze errate	Rilascio funzione previsto per l'22 agosto
Produzione, da parte dei <b>C.S.A.</b> , delle graduatorie d'istituto di prima fascia, derivanti dalle graduatorie permanenti	Rilascio prenotazione a partire dal 22 agosto <sup>(1)</sup>
Pulizia, da parte del <b>sistema informativo</b> , delle graduatorie d'istituto di seconda e terza fascia dagli aspiranti inclusi nelle graduatorie permanenti, dai titolari e dagli ultrasessantacinquenni e allineamento dei titoli di specializzazione per il sostegno per gli aspiranti inclusi nella prima fascia d'istituto	Da effettuare dopo la chiusura delle graduatorie permanenti (1 agosto)
Spostamento automatico, sulla provincia di destinazione, delle graduatorie d'istituto di seconda e terza fascia valide degli aspiranti che hanno cambiato provincia con il modello 3, a carico del <b>sistema informativo</b>	Da effettuare entro il 21 agosto
Comunicazione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , del numero di domande pervenute per tipologia di modello	Rilascio funzione previsto per il 30 agosto
Nuova acquisizione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , di aspiranti in seconda e/o terza fascia delle graduatorie d'istituto con anno di riferimento della graduatoria pari a 2006 (e con relativa acquisizione di titoli di specializzazione per il sostegno e della data di conseguimento del titolo)	Rilascio funzione previsto per il 30 agosto
Comunicazione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , dell'avvenuta acquisizione delle domande	Rilascio funzione previsto per il 5 settembre
Verifica, da parte dei <b>C.S.A.</b> , dello stato di avanzamento lavori (acquisizione domande) e prenotazione delle graduatorie provvisorie	Rilascio funzioni previsto per il 5 settembre
Produzione e diffusione, da parte dei <b>C.S.A.</b> alle istituzioni scolastiche, delle graduatorie provvisorie prodotte	Rilascio funzioni previsto per il 5 settembre
Affissione all'albo delle <b>istituzioni scolastiche</b> delle graduatorie provvisorie diffuse	A partire dal 7 settembre
Eventuali reclami da parte degli <b>aspiranti supplenti</b>	A partire dal 7 settembre
Comunicazione, da parte delle <b>istituzioni scolastiche</b> , dell'avvenuto esame dei reclami con relativo aggiornamento delle domande	A partire dal 12 settembre
Verifica, da parte dei <b>C.S.A.</b> , dello stato di avanzamento lavori (esame reclami) e prenotazione delle graduatorie definitive	A partire dal 12 settembre
Produzione e diffusione, da parte dei <b>C.S.A.</b> alle istituzioni scolastiche, delle graduatorie definitive prodotte	A partire dal 12 settembre
Affissione all'albo delle <b>istituzioni scolastiche</b> delle graduatorie definitive diffuse	A partire dal 14 settembre

<sup>(1)</sup> Alla data del 22 agosto sarà possibile anche acquisire attraverso il nodo NCA (si veda nota prot. n. 2907 del 2 agosto 2006) i titoli di sostegno maturati entro il 5 luglio, la cui presentazione delle domande è avvenuta entro il 31 luglio 2006.