



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Sistema Informativo Dipartimento dell'Istruzione

Nota del gestore del Sistema Informativo

allegata alla nota prot. 2067 del 23 luglio 2003 dell'ufficio VI
della Direzione Generale del personale della scuola e
dell'Amministrazione

**Avvio dell'anno scolastico 2003/04
conferimento delle supplenze al
personale docente**

24 luglio 2003



Sommario

| | |
|--|-----------|
| 1. Premessa | 2 |
| 2. Criteri di individuazione delle scuole di riferimento | 3 |
| 3. Completamento delle attività in carico agli uffici provinciali..... | 3 |
| 4. Scadenze delle attività degli uffici provinciali propedeutiche alla operatività delle scuole di riferimento..... | 4 |
| 5. Tempistica delle attività per la costituzione delle graduatorie d'istituto | 5 |
| 6. Tempistica delle attività di reclutamento delle scuole | 6 |
| 7. Predisposizione delle liste di lavoro estratte dalle graduatorie provinciali..... | 6 |
| 8. Fasi operative delle scuole di riferimento e relativi supporti..... | 7 |
| 9. Monitoraggi..... | 10 |



1. Premessa

Scopo del presente documento, allegato alla nota prot. 2067 del 23 luglio 2003 della Direzione Generale del Personale e della scuola e dell'amministrazione uff. VI, avente per oggetto "Anno scolastico 2003/04 - Indicazioni operative in materia di supplenze del personale docente, educativo ed A.T.A.", è quello di illustrare un procedimento standard di attivazione e coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, alle quali è affidato il compito di proseguire la fase di reclutamento dei supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, limitatamente al personale docente, nell'ipotesi in cui gli uffici non abbiano completato le relative operazioni entro il 31 luglio 2003.

A tali fini il modello organizzativo preso in esame è quello adottato all'inizio dell'a.s. 2002/2003 nella quasi totalità delle province italiane, in quanto soddisfacente le determinazioni assunte dai dirigenti scolastici nel corso delle conferenze di servizio promosse a suo tempo dai direttori regionali, d'intesa con i responsabili dei CSA. Esso si basa sull'individuazione di **una o più istituzioni scolastiche di riferimento a livello provinciale** alle quali viene affidato l'incarico di organizzare e gestire, anche per conto delle altre scuole, le convocazioni degli aspiranti inclusi in una graduatoria provinciale o in un gruppo di graduatorie provinciali afferenti allo stesso ambito disciplinare; in tale sede vengono offerte, e quindi assegnate, tutte le possibili supplenze in ambito provinciale.

Nel seguito si descrivono sinteticamente l'iter procedurale e le modalità operative, i prodotti e gli strumenti disponibili, le modalità di utilizzo, i vincoli e le concatenazioni logiche e temporali.

Eventuali successive specifiche e istruzioni operative per l'utilizzo di ciascun prodotto informatico verranno tempestivamente diramate attraverso i consueti canali informativi (Intranet, innov@zionescuola,.....).

Al fine di agevolare la consultazione dei provvedimenti e delle comunicazioni inerenti alle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, nel cui novero rientra il conferimento delle supplenze, è attivata, nel sito INTRANET, una apposita sezione denominata "**AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO**", nella quale si possono reperire le predette informazioni, congiuntamente con i prodotti di monitoraggio predisposti dal sistema informativo.

Il contenuto del presente documento non è applicabile alle situazioni in cui il CSA riesca a completare tutte le operazioni di carattere provinciale entro il 31 luglio, compreso il conferimento delle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche, nei limiti della graduatoria provinciale permanente. Rimane salvo l'aspetto riguardante la gestione delle graduatorie d'istituto ed il conferimento delle supplenze da parte dei dirigenti scolastici in base alle predette graduatorie.



2. Criteri di individuazione delle scuole di riferimento

Premesso che le scuole di riferimento dovranno svolgere le seguenti attività:

- ✓ predisposizione dei locali idonei al ricevimento degli aspiranti convocati;
- ✓ allestimento di una o più postazioni di lavoro per la consultazione dei dati di graduatoria e per l'aggiornamento dei posti occupati dagli aspiranti trattati;
- ✓ gestione delle convocazioni ed assegnazione dei posti vacanti;
- ✓ visualizzazione dei posti vacanti residuati dopo lo svolgimento delle fasi precedenti, ivi incluse le nomine accettate nei precedenti turni di convocazione,
- ✓ predisposizione e consegna all'aspirante dello stampato con la proposta di assunzione accettata da quest'ultimo e da consegnare al dirigente della scuola scelta, ai fini della successiva stipula del contratto di lavoro a tempo determinato;
- ✓ rendicontazione e documentazione per l'ufficio provinciale.

Nell'individuare le scuole idonee a svolgere le predette attività, si dovrà tenere conto dei seguenti parametri:

- ✓ numero dei posti residui da coprire con supplenze conferibili agli inclusi nelle graduatorie permanenti;
- ✓ capienza delle suddette graduatorie rispetto ai posti da coprire;
- ✓ possibilità di accorpamento delle convocazioni per ambiti disciplinari,
- ✓ idoneità degli ambienti e delle infrastrutture tecnologiche delle scuole (linee telefoniche, collegamenti ad internet, accessi SIWEB, fotocopiatrici, apparecchi fax);
- ✓ disponibilità di personale di segreteria della scuola;
- ✓ centralità rispetto al territorio provinciale e raggiungibilità della sede scolastica di riferimento;
- ✓ numero massimo di convocazioni giornaliere gestibili.

Un elemento inoltre che potrà orientare l'individuazione della scuola di riferimento è senza dubbio l'insieme delle condizioni che rendono possibile l'assidua attività di assistenza e consulenza alla scuola da parte dei funzionari del CSA medesimo durante lo svolgimento delle operazioni.

3. Completamento delle attività in carico agli uffici provinciali

Prima di attivare le scuole di riferimento per la prosecuzione del conferimento delle supplenze agli aspiranti inclusi nelle graduatorie permanenti, i CSA dovranno portare a termine gli adempimenti di propria competenza e provvedere alla definizione del quadro delle disponibilità ai fini del conferimento delle supplenze da parte dei dirigenti scolastici.

Terminate le operazioni in carico agli uffici provinciali sopra citate, il sistema elabora le disponibilità residue per ciascuna classe di concorso, tipo di posto e scuola. Una funzione di questo Sistema Informativo prospetta, per ciascuna istituzione scolastica, l'elenco dei posti risultanti vacanti, suddivisi in annuali e sino al termine delle attività didattiche e, per questi ultimi, sia i posti ad orario intero, sia gli spezzoni orario.



Sempre con la stessa funzione l'ufficio provinciale potrà variare la quantità dei posti annuali e fino al termine delle attività didattiche risultante a questo Sistema Informativo, laddove i dati memorizzati dal sistema non tengano conto di tutte le operazioni disposte dall'ufficio. I posti risultanti al termine di questa operazione dovranno essere esclusivamente quelli da coprire con le supplenze da conferire a cura delle scuole di riferimento; pertanto, poiché, secondo le disposizioni di cui al comma 11 della C.M. 220 del 27 settembre 2000, potranno essere conferite supplenze solo su spezzoni orario maggiori di sei ore, gli eventuali spezzoni orario fino a sei ore dovranno essere azzerati.

Occorre evidenziare che la corretta individuazione dei destinatari della proposta di assunzione è correlata al quadro analitico aggiornato dei posti e delle cattedre vacanti, ed alla stabilità delle graduatorie costituite; è quindi requisito essenziale e propedeutico la stabilizzazione dell'organico di fatto, l'effettuazione delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie, nonché il conferimento delle supplenze sui posti di sostegno agli aspiranti in possesso del titolo di specializzazione, preventivamente portate a termine e registrate al sistema informativo dai CSA.

4. Scadenze delle attività degli uffici provinciali propedeutiche alla operatività delle scuole di riferimento

| attività | Periodo | Operazione | Responsabile |
|----------|---|--|--|
| 1 | Entro il 31 luglio | Predisposizione delle graduatorie permanenti definitive | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |
| 2 | Entro il 31 luglio | Entro questa data il responsabile del CSA potrà stabilire se riuscirà a completare le operazioni di scorrimento delle graduatorie permanenti oppure se deve consentire la prosecuzione dell'operazione ai dirigenti scolastici. In quest'ultimo caso, pertanto, si devono individuare le scuole di riferimento, ed assegnare loro la graduatoria o il gruppo di graduatorie appartenenti al medesimo ambito o ad affini ambiti disciplinari | CSA |
| 3 | Entro il 31 luglio | Conferimento delle supplenze sui posti di sostegno; eventuale conferimento di altre supplenze. | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |
| 4 | A partire dal 1 agosto ed entro l'8 agosto | Comunicazione delle scuole di riferimento al sistema informativo e delle graduatorie a loro assegnate | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |



| | | | |
|-----------|--|---|--|
| 5 | A partire dal 1 agosto | Comunicazione del calendario delle convocazioni degli aspiranti presso le istituzioni scolastiche | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |
| 6 | Entro l'8 agosto | Completamento della comunicazione a sistema di tutte le operazioni disposte dai CSA (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, supplenze entro il 31 luglio e quant'altro abbia impatto sul quadro delle disponibilità dei posti da destinare a contratti a tempo determinato | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |
| 7 | A partire dal 18 agosto | Richiesta dei prodotti utili all'operatività delle scuole di riferimento (elenchi di lavoro, stampe proposte di assunzione, elenco dei posti disponibili per le supplenze) | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |
| 8 | Entro 2 gg lavorativi dalla richiesta di cui al punto 7 | Calcolo e prospettazione al CSA delle disponibilità da assegnare a supplenza | Sistema Informativo |
| 9 | Entro 3 gg lavorativi dalla richiesta di cui al punto 7 | Produzione dei supporti da fornire alle scuole di riferimento: <ul style="list-style-type: none">• Pulizia delle graduatorie provinciali per cancellare eventuali docenti già di ruolo (trasferiti per mobilità)• Elenchi di lavoro desunti dalle graduatorie dopo la pulizia di cui sopra• Stampa proposte di assunzione predisposte in base alle graduatorie permanenti | Sistema Informativo |
| 10 | A partire dal 21 agosto | Verifica, integrazione e convalida dei posti, delle cattedre e degli spezzoni disponibili per le operazioni di supplenza in carico ai dirigenti scolastici nelle scuole di riferimento | CSA attraverso le funzioni del Sistema Informativo |
| 11 | A partire dal 22 agosto | Diffusione su internet delle disponibilità convalidate dai CSA e dei calendari di convocazione | Sistema Informativo |

5. Tempistica delle attività per la costituzione delle graduatorie d'istituto



Si rimanda al documento, di prossima diffusione, che illustra gli adempimenti tecnico amministrativi rispettivamente a carico del Sistema Informativo, delle istituzioni scolastiche e dei CSA.

6. Tempistica delle attività di reclutamento delle scuole

| attività | Periodo | Operazione | Responsabile |
|----------|-----------------------------------|--|--|
| 1 | A partire dal 25 agosto | Gestione delle convocazioni presso le scuole di riferimento ed assegnazione delle supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche a partire dalle graduatorie permanenti. A partire da questa data potranno iniziare le convocazioni soltanto le scuole i cui CSA avranno terminato entro il 22 agosto l'attività 10 di cui al precedente paragrafo 4. | Scuole di riferimento con il supporto dei CSA e dei prodotti del Sistema Informativo |
| 2 | A partire dall'8 settembre | Utilizzazione delle graduatorie d'istituto presso le istituzioni scolastiche. A partire da questa data ogni singola scuola potrà procedere a nominare direttamente gli aspiranti inclusi nelle sue graduatorie, al fine di coprire i posti che non si sono potuti coprire mediante le graduatorie provinciali permanenti. | Ciascuna istituzione scolastica con il supporto dei prodotti del Sistema Informativo |

7. Predisposizione delle liste di lavoro estratte dalle graduatorie provinciali

Al termine delle operazioni propedeutiche disposte dagli uffici provinciali, vengono estratte le informazioni utili per predisporre le liste di lavoro da utilizzare per le fasi operative di conferimento delle nomine da parte dei dirigenti scolastici delle scuole di riferimento. Le liste di lavoro sono costituite dalle graduatorie provinciali permanenti, eventualmente ripulite dal personale già titolare nella stessa provincia e per la stessa graduatoria.

Si ritiene indispensabile evitare l'inutile trattamento di aspiranti che, pur presenti ancora in graduatoria perché mai depennati dagli uffici, non hanno interesse ad essere contattati per ottenere la supplenza. Pertanto le predette liste di lavoro, desunte dalle graduatorie provinciali permanenti, non conterranno:

- coloro i quali hanno espressamente manifestato la volontà di essere presenti nelle graduatorie permanenti ai soli fini delle nomine in ruolo e non anche ai fini della supplenza;
- coloro i quali risultano in graduatoria in posizione superiore all'ultima operazione di nomina effettuata dall'ufficio scolastico provinciale.



La selezione dei dati per la predisposizione di tali elenchi è effettuata secondo ciò che risulta al sistema informativo alla data dell' **8 agosto**. Situazioni sopravvenute o accertate successivamente non alterano il quadro iniziale di riferimento in base al quale si svolge l'operazione. Esse, tuttavia, possono essere trattate come esigenze sopravvenute nel corso delle operazioni, fermo restando che il trattamento delle stesse non comporta il rifacimento delle operazioni già disposte.

Le informazioni trattate per ciascun aspirante sono: l'ordine di graduatoria, l'eventuale titolo di riserva, i dati anagrafici, l'indirizzo di recapito ed il numero telefonico, individuati sulla base delle informazioni risultanti sul sistema informativo.

Effettuata la predetta selezione dei candidati che possono aspirare ad una supplenza, il sistema informativo ottiene la graduatoria utile per le assunzioni a tempo determinato partendo dalla posizione del primo docente non ancora assunto. Una funzione on-line mostra alla scuola di riferimento, relativamente a ciascuna classe di concorso / tipo posto assegnato, la graduatoria così estratta da quella provinciale permanente di partenza e consente di ricavarne le informazioni per formulare agli aspiranti ivi inclusi le proposte di assunzione, nonché di aggiornare la situazione dell'aspirante contattato in base all'accettazione o meno della proposta.

Nel caso in cui la consistenza della graduatoria non consenta d'individuare un numero di nominativi sufficiente a coprire i posti disponibili, il sistema evidenzia la circostanza ed i posti non assegnabili saranno gestiti nella fase residuale del processo, utilizzando le graduatorie d'istituto.

8. Fasi operative delle scuole di riferimento e relativi supporti

Le scuole di riferimento inizieranno le convocazioni degli aspiranti a supplenza inclusi nelle graduatorie provinciali permanenti o inizieranno a partire dall'ultimo aspirante convocato, a tali fini, dall'ufficio scolastico provinciale (CSA). Laddove il CSA, nel pianificare lo svolgimento delle nomine, avesse già verificato l'impossibilità di portare a termine tale operazione entro il 31 luglio e accertato l'esigenza di attivare la scuola di riferimento, potrebbe effettuare presso quest'ultima anche le convocazioni entro il 31 luglio ancorché sotto la propria diretta responsabilità, al fine di non creare elementi di discontinuità che possono alterare il buon esito dell'operazione.

Calendari delle convocazioni e loro pubblicizzazione.

In base al numero di posti da assegnare per ciascuna delle graduatorie affidate alla medesima scuola di riferimento ed in funzione del numero massimo di aspiranti che la stessa scuola è in grado di accogliere giornalmente, si predisporranno gli elenchi delle convocazioni. Tale operazione dovrà essere disposta congiuntamente con i referenti



del CSA, in modo che gli stessi possano dare diffusione di tali elenchi utilizzando i tradizionali mezzi di comunicazione dello stesso ufficio. Tali elenchi devono pervenire in forma elettronica al gestore di questo sistema per essere divulgati anche attraverso la sezione regionale del sito www.istruzione.it. Le informazioni devono, ovviamente, essere coerenti con quanto comunicato attraverso le funzioni del Sistema Informativo. A tali fini viene resa disponibile una funzione che consente di gestire il calendario delle convocazioni presso ogni scuola di riferimento. Il calendario così comunicato sarà divulgato tramite il sito internet www.istruzione.it, attraverso una applicazione nella quale ciascun interessato, selezionando la provincia di interesse e la graduatoria in cui è inserito, potrà visualizzare la scuola di riferimento che ha in carico le operazioni di assunzione e le date dei turni di convocazione delle rispettive posizioni di graduatoria.

Elenco degli aspiranti ancora nominabili

La segreteria della scuola di riferimento, all'atto della presa in carico dell'operazione, riceverà l'elenco degli aspiranti ancora nominabili, e la stampa delle proposte di assunzione già compilate sulla base degli elementi di graduatoria. Quest'ultima stampa potrà essere suddivisa secondo gli elenchi delle convocazioni in modo tale da averne disponibile, ogni giorno, la parte riguardante gli interessati destinatari delle proposte di assunzione.

Elenco dei posti disponibili

All'inizio dell'operazione ciascuna scuola di riferimento disporrà dell'elenco delle sedi disponibili, relativamente ai posti ed alle cattedre delle graduatorie di interesse, aggiornato dal CSA a valle delle operazioni disposte da quest'ultimo entro il 31 luglio e registrate a Sistema entro la data utile di cui al calendario sopra riportato.

Successivamente nel corso delle convocazioni, sempre con le funzioni del sistema informativo, la segreteria scolastica potrà inoltre stampare l'elenco delle sedi disponibili aggiornate fino al precedente turno di convocazione.

L'elenco delle sedi disponibili per ciascun turno di convocazione potrà essere affisso nei locali in cui gli aspiranti attendono il proprio turno di scelta, al fine di agevolare l'individuazione delle sedi più gradite rimaste disponibili e accelerare le operazioni di accettazione della proposta di assunzione a tempo determinato.

Modalità di assegnazione della proposta di assunzione

All'aspirante convocato che accetta una sede tra quelle disponibili, verrà consegnata la proposta di assunzione, di cui l'interessato dovrà firmare copia. Tale proposta, che riporta i dati della scuola assegnata, dovrà essere consegnata dal docente alla scuola predetta, il cui dirigente scolastico stipulerà il contratto di assunzione e lo registrerà attraverso questo sistema informativo che provvederà all'inoltro informatico al centro elaborazione dati del Ministero del Tesoro, al fine di predisporre le attività di liquidazione delle competenze spettanti.



All'atto dell'accettazione della proposta di nomina, la scuola di riferimento registrerà tale informazione mediante l'apposita funzione di questo sistema informativo, la quale procederà ad aggiornare le basi informative consultabili anche alle altre scuole di riferimento. Ciò consentirà di tener conto delle sedi occupate man mano che gli aspiranti accettano. Qualora ad un aspirante presente in più graduatorie e già destinatario di una proposta di assunzione accettata, venga offerto un posto più favorevole, non sarà possibile registrare la successiva proposta di nomina se prima non sia stata annullata la precedente proposta accettata. Tale criterio non vale per le nomine su sostegno che, per la particolare categoria di alunni a cui si rivolgono, non possono essere annullate. Se già è stato stipulato il contratto, inoltre, occorre che la scuola di riferimento contatti immediatamente la scuola che ha registrato il contratto per farlo annullare. Il mancato annullamento del predetto contratto, tuttavia, non impedisce il prosieguo dell'operazione di assegnazione della proposta di assunzione all'interessato da parte della scuola di riferimento. Dovrà invece essere stato effettuato prima che la nuova scuola assegnata registri a sistema il successivo contratto.

L'annullamento della proposta di nomina può essere comunicato solo dalla scuola di riferimento che l'ha inserita; pertanto se la precedente graduatoria è gestita da altra scuola di riferimento, quest'ultima deve essere contattata per annullare la proposta di nomina, cosicché l'aspirante risulti di nuovo nominabile ed il posto precedentemente assegnato venga riutilizzato per i successivi turni di convocazione, sempre che quella graduatoria permanente non sia andata nel frattempo esaurita e senza, peraltro, mettere in discussione le nomine nel frattempo disposte.

Elenchi giornalieri delle nomine disposte

Al fine di consentire ai C.S.A. di effettuare le dovute verifiche sull'andamento delle operazioni presso le istituzioni scolastiche di riferimento, saranno predisposte apposite stampe di controllo che riportano l'elenco delle nomine effettuate. Le stampe sono prenotabili per ordine scuola e, nell'ambito della scuola secondaria per classe di concorso, o per intero o per un intervallo temporale indicato dal C.S.A..

Esse sono ordinate per classe di concorso e riportano l'elenco degli aspiranti nominati, in funzione del tipo di nomina (annuale, fino al termine delle attività didattiche o su spezzoni orari). La classe di concorso sarà associata all'istituto di riferimento che ha gestito il conferimento delle supplenze.

Per ciascun aspirante nominato saranno riportati i dati anagrafici, il codice fiscale, la sede assegnata e, in caso di nomina su spezzoni orario, la quota oraria di ciascuno spezzone.

Conclusione dell'operazione

Ogni scuola di riferimento pubblicherà al proprio albo l'elenco delle assunzioni disposte. Elenchi completi con le assunzioni a livello provinciale saranno prodotti dal sistema informativo.

I dirigenti delle scuole di riferimento segnaleranno tempestivamente all'ufficio del CSA eventuali casistiche particolari che l'istituto non sia riuscito a risolvere.



Al termine delle predette fasi di convocazione, tutti i posti e le cattedre che non sarà possibile coprire mediante il processo descritto in precedenza saranno assegnati da ciascun dirigente scolastico attraverso lo scorrimento delle rispettive graduatorie d'istituto.

Si precisa che per le disponibilità annuali e fino al termine delle attività didattiche che sopraggiungano entro il 31 dicembre continua ad operare la scuola di riferimento, nominando dalle graduatorie provinciali.

9. Monitoraggi

Il sistema informativo metterà a disposizione dell'amministrazione centrale e periferica alcuni prodotti di verifica sullo stato di avanzamento dei lavori, elaborati in base ai dati inseriti sia dagli uffici provinciali, sia dalle singole istituzioni scolastiche.

Tali prodotti saranno quotidianamente reperibili nella sezione monitoraggi all'interno del panel "**AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO**" presente nel sito INTRANET.