



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
UFFICIO VII

Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f – c.a.p. 70125

e-mail: usp.ba@istruzione.it

uspba@postacert.istruzione.it

Area II – Area III

Coordinatori: Rag. Aldo Roselli

Dott.ssa Annunziata Tritto

Bari, 23 settembre 2014

Prot. n. 3861/2

Ai **Dirigenti Scolastici**
delle Scuole Statali

Loro Sedi

Oggetto: **Graduatorie provvisorie di Circolo e d'Istituto di II e III fascia personale docente ed educativo – Triennio 2014/2017**

Quest'Ufficio non ha potuto richiedere le Graduatorie provvisorie di Circolo e di Istituto di 2[^] e 3[^] fascia personale docente ed educativo poiché, come da nota del Gestore del SIDI, sono state rilevate alcune anomalie, riportate in file excel, che impediscono la produzione di corrette graduatorie.

Si riporta la nota del Gestore del 22.09.2014 e si allega il file con le anomalie.

Da una analisi dei dati presenti sulla base informativa, sono state rilevate alcune anomalie sulle graduatorie d'istituto.

Vi invio in allegato un file excel che riporta queste anomalie. In particolare:

Foglio <<Id. diversi GaE e GI>>: aspiranti presenti sia nelle Graduatorie ad Esaurimento che nelle Graduatorie d'Istituto.

La domanda deve essere unificata sull'identificativo delle Graduatorie ad Esaurimento, con una delle due seguenti modalità:

- 1) la scuola che gestisce la domanda delle Graduatorie d'Istituto deve riportare le graduatorie e le sedi sull'identificativo delle Graduatorie ad Esaurimento e cancellare la posizione delle Graduatorie d'Istituto;*
- 2) nel caso in cui la domanda delle Graduatorie ad Esaurimento (I fascia) sia gestita da altra scuola, la scuola che gestisce la domanda delle Graduatorie d'Istituto deve acquisire la competenza della domanda delle Graduatorie ad Esaurimento (dalla funzione "acquisisci competenza" nel SIDI) e sistemare la posizione dell'aspirante con graduatorie e sedi.*

Viene inoltre indicato il campo "Prima preferenza mod. B", cioè la scuola presso cui l'aspirante presumibilmente ha presentato il mod. A e quindi competente sulla domanda.

Responsabile del procedimento: rag. A. ROSELLI - ☎ 080/5477247 080 5574124
dott.ssa A. TRITTO - ☎ 080/5477283 080 5574970

Responsabile dell'istruttoria: sig. Leonardo LUCANIE - ☎ 080 5477297 080 5569462

Il Dirigente: Mario Trifiletti - Via Re David,178/f - 70125 BARI ☎ 080-5477203 080-5428367

Segreteria ☎ 080-5477202 - e-mail : mario.trifiletti@istruzione.it – Sito Web: www.uspbari.it



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
UFFICIO VII

Ambito Territoriale per la Provincia di Bari

Via Re David, 178/f – c.a.p. 70125

e-mail: usp.ba@istruzione.it

uspba@postacert.istruzione.it

Foglio <<Doppi con CF diversi>>: aspiranti con dati anagrafici (cognome, nome, data e provincia di nascita) esattamente coincidenti, ma con codici fiscali diversi su identificativi diversi. Potrebbe trattarsi di veri omocodici oppure, con maggiore probabilità, di errori nella digitazione del codice fiscale da parte della scuola che ha acquisito la domanda. Per tornare alla situazione corretta la domanda dovrà essere una soltanto, con graduatorie valorizzate e sedi sullo stesso identificativo. Eventuali duplicazioni dovranno essere cancellate.

Ing. Eliana Campi

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

Con riferimento, in particolare, al foglio <<Doppi con CF diversi>>, che presenta una variegata serie di anomalie, i casi più frequenti sono:

- stessa scuola che ha acquisito la/le domanda/e dell'aspirante con CF diverso e identificativo diverso (es. II fascia con un CF e un identificativo, III fascia con altro CF e altro identificativo);
- domande dello stesso aspirante acquisite da scuole diverse con CF diversi e identificativi diversi (molto probabilmente perché l'aspirante ha presentato la domanda per la II fascia in una scuola e quella per la III fascia in un'altra scuola).

Occorre tener conto che nel momento in cui viene richiesta l'elaborazione delle graduatorie avviene l'**aggancio** tra il CF del mod. B (scelta delle sedi) acquisito dall'aspirante su Istanze On Line e l'identico CF della domanda inserita dalle scuole al SIDI.

Pertanto ai fini della corretta produzione di graduatorie d'istituto è necessario rimuovere le anomalie segnalate.

Nel primo caso, per esempio, la scuola deve riportare tutte le graduatorie richieste dall'aspirante sull'identificativo che riporta il CF esatto e coincidente con quello del modello B.

Per le altre situazioni vale lo stesso principio: riportare su un unico identificativo con il CF esatto e coincidente con quello del modello B tutte le graduatorie richieste dall'aspirante.

Le anomalie segnalate nel file excel vanno risolte anche con opportune intese fra le scuole coinvolte.

Si invita le scuole interessate, sempre con riferimento all'allegato, a rimuovere le anomalie **entro venerdì 26 settembre** in modo da permettere la richiesta delle graduatorie in oggetto.

IL DIRIGENTE
Mario TRIFILETTI