

MANUALE UTENTE

**Gestione Carriera Personale Scuola – Riconoscimento servizi personale  
immesso nell'a.s. 1997/98**

*IDENTIFICATIVO*

**SW-WB -MU-SHSHGC-Rifacimento Ricostruzione Carriera-Parte2-Lotto3-1.0**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0 / 16-09-2010**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>0</b> | <b>Generalità .....</b>  | <b>4</b> |
| 0.24     | Scopo del documento .....  | 4        |
| 0.25     | Applicabilità .....  | 4        |
| 0.26     | Riferimenti .....  | 4        |
| 0.27     | Definizioni e acronimi.....  | 5        |
| <b>1</b> | <b>Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo .....</b>  | <b>5</b> |
| 1.24     | ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....   | 6        |
| 1.24.1   | Documenti trattati.....  | 6        |
| <b>2</b> | <b>Operazioni Amministrative .....</b>   | <b>6</b> |
| <b>3</b> | <b>Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione.....</b>  | <b>7</b> |
| 3.24     | Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi pregressi e benefici.....                                 | 11       |
| 3.24.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 11       |
| 3.25     | Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi militari ed equiparati.....                               | 13       |
| 3.25.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 13       |
| 3.25.2   | Azioni del Sistema Informativo.....  | 13       |
| 3.26     | Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo docenti . .....                              | 16       |
| 3.26.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 16       |
| 3.26.2   | Azioni del Sistema Informativo.....  | 16       |
| 3.27     | Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo ATA.....                                     | 25       |
| 3.27.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 25       |
| 3.27.2   | Azioni del Sistema Informativo.....  | 25       |
| 3.28     | Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi universitari. ....  | 33       |
| 3.28.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 33       |
| 3.28.2   | Azioni del Sistema Informativo.....  | 33       |
| 3.29     | Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione benefici. ....  | 36       |
| 3.29.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 36       |
| 3.29.2   | Azioni del Sistema Informativo.....  | 36       |
| 3.30     | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale docente. .... | 38       |
| 3.30.1   | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 38       |

---

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| 3.30.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 38        |
| 3.31            | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale ATA. ....                     | 41        |
| 3.31.1          | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 41        |
| 3.31.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 41        |
| 3.32            | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale direttivo . ....              | 44        |
| 3.32.1          | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 44        |
| 3.32.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 44        |
| 3.33            | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale docente.....   | 47        |
| 3.33.1          | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 47        |
| 3.33.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 47        |
| 3.34            | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale ATA.....       | 50        |
| 3.34.1          | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 50        |
| 3.34.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 50        |
| 3.35            | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale direttivo..... | 52        |
| 3.35.1          | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 52        |
| 3.35.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 52        |
| 3.36            | Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale cessato con ricostruzione carriera assente o incompleta.....                           | 54        |
| 3.36.1          | Modalità operative di acquisizione dati.....   | 54        |
| 3.36.2          | Azioni del Sistema Informativo.....  | 54        |
| <b>ALLEGATI</b> | .....  | <b>56</b> |

## 0 Generalità

### 0.24 Scopo del documento

Il presente manuale è la Parte II di un unico documento che ha lo scopo di descrivere le modalità di utilizzo delle nuove funzionalità, realizzate nell'ambito dell'area dedicata alla Gestione della carriera, che estendono il procedimento di ricostruzione carriera anche al personale docente e ATA immesso in ruolo negli anni successivi al 1997/98.

Gli utenti delle scuole e degli USP potranno utilizzare, limitatamente al personale con contratto a tempo indeterminato, o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale negli anni scolastici 1997/98 e successivi, tali funzioni per avviare il calcolo aggiornato della progressione di carriera e procedere alla stampa di un decreto finale che contiene gli ultimi aggiornamenti. Oltre alla gestione delle pratiche di ricostruzione della suddetta natura, nell'area in esame saranno disponibili funzioni per

- la gestione degli effetti del periodo di prova,
- la gestione dei dati relativi alla nomina in ruolo, ovvero al contratto a tempo indeterminato,
- la gestione dei servizi pregressi,
- la gestione dei benefici e servizi da supervalutare,
- Valutare e riconoscere servizi e benefici
- Acquisizione Dati del Ruolo Precedente
- Stampe elenchi personale.

In particolare in questa Parte II sono descritte le funzioni per la gestione dei servizi pregressi, e delle Stampe degli elenchi del personale.

### 0.25 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale sono applicabili alle utenze di tipo USP e Scuola, ad eccezione delle stampe degli elenchi del personale, dedicate solo al personale USP.

### 0.26 Riferimenti

| Codice   | Titolo  |
|--|---|
| SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0  | TEMPLATE – Manuale Utente   |
| SW-WB-MU-SHSHGC-Rifacimento Ricostruzione Carriera-Parte1-Lotto3-1.0 | Manuale utente che si riferisce alle funzioni che afferiscono alle macrofunzioni <ul style="list-style-type: none"><li>– ‘Gestione pratiche di ricostruzione’ della stessa area funzionale (SHGC)</li></ul> |

## 0.27 Definizioni e acronimi

| Definizione/Acronimo | Descrizione  |
|----------------------|--|
| SIDI                 | Sistema Informativo Dell'Istruzione                        |
| N/A                  | Non Applicabile  |
| MIUR                 | Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca |
| FOR                  | Fornitore  |
| DGSI                 | Direzione Generale dei Sistemi Informativi del MPI         |
| RTI                  | Raggruppamento Temporaneo di Imprese                       |
| ATA                  | Amministrativo Tecnico Ausiliario                          |
| DOC                  | Personale Docente  |
| PED                  | Personale Educativo  |
| IRC                  | Personale Insegnante di Religione Cattolica                |

## 1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Gli utenti delle segreterie scolastiche e degli USP hanno la possibilità di accedere alle funzionalità oggetto del presente documento attraverso il Portale dei Servizi SIDI.

Più precisamente queste risultano inserite nell'area del Sidi "Fascicolo Personale Scuola" all'interno dell'applicazione "Gestione Giuridica". L'accesso avverrà selezionando le voci Gestione della carriera – Riconoscimento servizi personale immesso nell'a.s. 1997/98 / Gestione servizi pregressi e benefici.

Gli utenti possono utilizzare tali funzioni per gestire le pratiche di ricostruzione che consentono di aggiornare la carriera del personale docente, educativo e ATA immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi. Possono quindi procedere alla stampa di un decreto finale che contiene gli ultimi aggiornamenti e all'acquisizione degli estremi di approvazione da parte degli organi di controllo. In questo contesto è anche possibile gestire dati relativi ai servizi pregressi e ai benefici e attivare la relativa funzione di valutazione e riconoscimento.

Le funzionalità qui esaminate hanno come oggetto solo il personale docente, educativo e ATA immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi. Tali funzionalità possono essere utilizzate solo per la gestione di pratiche aperte nell'ambito delle stesse.

Per la gestione di pratiche relative alla normativa precedente vanno utilizzate la funzionalità già esistenti e presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Personale scuola/Personale comparto scuola/Gestione della carriera.

## **1.24 ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

N/A

### **1.24.1 Documenti trattati**

N/A

## **2 Operazioni Amministrative**

N/A

### 3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

Nella tabella sottostante viene riportata la corrispondenza tra le funzioni elementari a disposizione dell'utente e l'area operativa di attivazione

| Funzione Elementare                       | Tipo di elaborazione | Percorso di attivazione   | Livello di utenza |
|---|----------------------|---|-------------------|
| Individuazione posizione anagrafica       | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98<br><br>Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione Servizi Progressi e Benefici                             | Scuola - USP      |
| Individuazione ruoli per persona          | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera  | Scuola -USP       |
| Individuazione pratiche per ruolo         | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera  | Scuola – USP      |
| Individuazione pratica per numero pratica | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera / Stampare decreto / Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo | Scuola – USP      |
| Modificare pratica di ricostruzione       | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera  | Scuola – USP      |
| Gestione effetti periodo di prova         | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera  | Scuola – USP      |
| Gestione estremi contratto a              | In linea             | Gestione Giuridica => Gestione  | Scuola – USP      |

|   |          |   |              |
|---|----------|---|--------------|
| tempo indeterminato   |          | della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera                                   |              |
| Attiva funzione di valutazione<br>e riconoscimento servizi per<br>docente | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Visualizza e modifica servizi<br>scolastici riconosciuti per<br>docente   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Visualizza e modifica servizi<br>universitari riconosciuti per<br>docente | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Gestione servizi da<br>supervalutare per docente                          | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Attiva funzione di valutazione<br>e riconoscimento servizi per<br>ATA     | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Visualizza e modifica servizi<br>scolastici riconosciuti per ATA          | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Gestione servizi da<br>supervalutare per ATA                              | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Cancellare pratica di<br>ricostruzione                                    | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento<br>Servizi Personale Immesso<br>nell'a.s..1997/98 => Gestione<br>Pratiche di Ricostruzione<br>Carriera | Scuola – USP |
| Verifica Dati per calcolo<br>progressione di carriera                     | In linea | Gestione Giuridica => Gestione<br>della carriera => Riconoscimento  | Scuola – USP |

|   |          |   |              |
|---|----------|---|--------------|
|   |          | Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera  |              |
| Calcolo progressione di carriera  | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera                    | Scuola – USP |
| Aprire pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera                    | Scuola – USP |
| Stampare pratica  | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera / Stampare Decreto | Scuola – USP |
| Acquisizione esito verifica organi di controllo   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo          | Scuola – USP |
| Acquisizione Dati del Ruolo Precedente  | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera                    | Scuola – USP |
| Migrazione pratiche dal vecchio ramo  | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera                    | Scuola – USP |
| Gestione servizi militari ed equiparati   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi progressi e benefici  | Scuola – USP |
| Gestione servizi non di ruolo docenti   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi progressi e benefici  | Scuola – USP |
| Gestione servizi non di ruolo ATA   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi progressi e benefici  | Scuola – USP |
| Gestione servizi universitari   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi progressi e benefici  | Scuola – USP |
| Gestione benefici   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione  | Scuola – USP |

|   |          |   |     |
|---|----------|---|-----|
|   |          | della carriera => Gestione servizi progressi e benefici   |     |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale ATA                      | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale ATA                      | USP |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale Docente                  | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale Docente                  | USP |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale direttivo                | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale direttivo                | USP |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale ATA       | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale ATA       | USP |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale docente   | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale docente   | USP |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale direttivo | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale direttivo | USP |
| Stampe Elenchi Personale - Elenco personale cessato con ricostruzione carriera assente o incompleta                           | In linea | Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Stampe elenchi personale/ Elenco personale cessato con ricostruzione carriera assente o incompleta                           | USP |

### 3.24 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi pregressi e benefici.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi pregressi e ai benefici.

#### 3.24.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario seguire il percorso di menu “Gestione della carriera / Gestione servizi pregressi e benefici”.

Alla selezione della suddetta voce di menu il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 3-A per la ricerca della posizione anagrafica.

Alla selezione della posizione anagrafica d'interesse (Figura 4) il sistema visualizza una maschera che nella parte superiore riporta i dati di dettaglio che si riferiscono ai ‘*dati anagrafici*’, mentre nella parte inferiore vengono visualizzate una serie di funzioni, cui l'utente può accedere per la gestione dei servizi pregressi e dei benefici (Figura 55)

GESTIONE SERVIZI PREGRESSI E BENEFICI

Dati Anagrafici

|                             |                              |                      |            |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| Cognome                     | ██████████                   | Nome                 | ██████████ |
| Data di Nascita             | ██████████                   | Provincia di Nascita | ROMA       |
| Tipologia Personale Attuale | DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO |                      |            |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO           |                      |            |

- Gestione Servizi Militari e Equiparati
- Gestione Servizi Non di Ruolo Docenti
- Gestione Servizi Non di Ruolo ATA
- Gestione Servizi Universitari
- Gestione Benefici

Figura 55 – Gestione servizi pregressi e benefici

I dati gestiti in questo contesto, sono quelli raggruppati nelle funzioni citate e ciascuna caratterizza una funzione elementare del sistema in esame come di seguito definito:

- *Gestione servizi militari e equiparati*, consente di gestire servizi pregressi militari ed equiparati per una determinata posizione anagrafica individuata (Par. 3.23).
- *Gestione servizi non di ruolo docenti*, consente di gestire servizi non di ruolo per personale docente (Par. 3.24).
- *Gestione servizi non di ruolo ATA*, consente di gestire servizi non di ruolo per personale ATA (Par. 3.25).

- Gestione servizi universitari, consente di gestire servizi pregressi universitari per una determinata posizione anagrafica individuata (Par. 3.26).
- Gestione benefici, consente di gestire i benefici per una determinata posizione anagrafica individuata (Par. 3.27).

### 3.25 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi militari ed equiparati.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi pregressi militari ed equiparati.

#### 3.25.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione servizi militari ed equiparati**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

#### 3.25.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi militari e equiparati registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 56. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi militari ed equiparati per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

| Dati Anagrafici             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| Cognome                     | ██████████                   |
| Nome                        | ██████████                   |
| Data di Nascita             | ██████████                   |
| Provincia di Nascita        | ROMA                         |
| Tipologia Personale Attuale | DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO           |

| Lista servizi militari e equiparati |             |            |                                |
|-------------------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
| 1 servizio militare trovato Pag. 1  |             |            |                                |
| Tipo servizio                       | Data inizio | Data fine  | Supervalutabilità              |
| SERVIZIO MILITARE DI LEVA           | 01/03/1982  | 28/02/1983 | DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3) |

Indietro   modifica   Inserisci   cancella

Figura 56 – Gestione servizi militari ed equiparati

Alla selezione dell’elemento della lista e quindi del pulsante ‘modifica’, i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l’utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano (Figura 57).

Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi militari ed equiparati.

**Dati Anagrafici**

Cognome: ████████ Nome: ████████  
Data di Nascita: ████████ Provincia di Nascita: ROMA  
Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista servizi militari e equiparati**

1 servizio militare trovato Pag. 1

| Tipo servizio             | Data inizio | Data fine  | Supervalutabilità              |
|---------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
| SERVIZIO MILITARE DI LEVA | 01/03/1982  | 28/02/1983 | DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3) |

**Dati di dettaglio servizi militari e equiparati**

Dal: 01 / 03 / 1982 Al: 28 / 02 / 1983  
Tipo Servizio: SERVIZIO MILITARE O DI LEVA  
Supervalutabilità: DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)

**Figura 57 – Gestione servizi militari ed equiparati**

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare gli estremi temporali del servizio, la tipologia dello stesso e la tipologia di supervalutabilità. (Figura 58). Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi militari ed equiparati con l’elemento appena inserito.

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: ROMA  
Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista servizi militari e equiparati**

1 servizio militare trovato Pag. 1

| Tipo servizio             | Data inizio | Data fine  | Supervalutabilità              |
|---------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
| SERVIZIO MILITARE DI LEVA | 01/03/1982  | 28/02/1983 | DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3) |

**Dati di dettaglio servizi militari o equiparati**

Dal: [ ]/[ ]/[ ] AI: [ ]/[ ]/[ ]  
Tipo Servizio: [ ]  
Supervalutabilità: [ ]  
Nessuna supervalutazione  
DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)  
DPR 1092 art. 19 (magg.2/5)  
DPR 1092 art. 19 (magg.1/2)  
DPR 1092 art. 21  
DPR 1092 art. 22 s.l. 284

Figura 58 – Gestione servizi militari ed equiparati

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 59) e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista dei servizi militari ed equiparati eliminando l’elemento cancellato.

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: ROMA  
Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista servizi militari e equiparati**

0 servizi militari trovati Pag. 1

| Tipo servizio | Data inizio | Data fine | Supervalutabilità |
|---------------|-------------|-----------|-------------------|
|---------------|-------------|-----------|-------------------|

**Dati di dettaglio servizi militari o equiparati**

Dal: 01/03/1982 AI: 28/02/1983  
Tipo Servizio: SERVIZIO MILITARE DI LEVA  
Supervalutabilità: DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)

Figura 59 – Gestione servizi militari ed equiparati

### 3.26 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo docenti .

La funzione consente, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi non di ruolo per il personale docente.

#### 3.26.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione servizi non di ruolo docenti**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

#### 3.26.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi non di ruolo registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 60. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi non di ruolo docenti per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI**

**Dati Anagrafici**

|                             |                              |                      |        |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|--------|
| Cognome                     | ██████                       | Nome                 | ██████ |
| Data di Nascita             | ██████                       | Provincia di Nascita | MILANO |
| Tipologia Personale Attuale | DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO |                      |        |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO           |                      |        |

**Lista Servizi Non di Ruolo Docenti**

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Suoc./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio   | Ordine Scuola |
|---|-------------|------------|---|---------------|
| ↻ | 01/09/1998  | 30/04/1999 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/1999  | 31/08/2000 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/2000  | 31/08/2001 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/2001  | 31/08/2002 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/2002  | 31/08/2003 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

Figura 60 – Gestione servizi non di ruolo docenti

Alla selezione dell’elemento della lista e quindi del pulsante ‘modifica’, i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l’utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano (Figura 61). Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi non di ruolo docente.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI**

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: MILANO  
 Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista Servizi Non di Ruolo Docenti**

0 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio   | Ordine Scuola |      |
|---|-------------|------------|---|---------------|------|
| ↻ | 01/09/1998  | 30/04/1999 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI |               | NORM |
| ↻ | 01/09/1999  | 31/08/2000 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI |               | NORM |
| ↻ | 01/09/2000  | 31/08/2001 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI |               | NORM |
| ↻ | 01/09/2001  | 31/08/2002 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI |               | NORM |
| ↻ | 01/09/2002  | 31/08/2003 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI |               | NORM |

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

Indietro   modifica   cancella   inserisci   aggiungi da file excel

**Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo**

Data Inizio: 01 / 09 / 1998  
 Data Fine: 30 / 04 / 1999  
 Tipo Servizio: P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI  
 Ordine Scuola: EE - SCUOLA ELEMENTARE  
 Tipo Attivita': 06 - NORMALE  
 Situazione Previdenziale: RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITERUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.  
 Titolo di Accesso: EI   Scrutini: NO  
 Provincia Scuola: CR - CREMONA  
 Qualifica: B6 - SERVIZIO PRESTATO CON DEMERITO OD INSUFFICIENTE  
 Ore Settimanali: 18  
 Specializzazione: NO   Scuole Ciechi: NO  
 Privo di Vista: NO   Intero Corso: NO  
 Trattamento Pensionistico: NO   Posizione Assicurativa: NO  
 Buonscisa: NO   Tratt. Fine Rapporto: NO  
 Tipo Scuola: EE - SCUOLA ELEMENTARE

annulla   conferma

Figura 61 – Gestione servizi non di ruolo docenti

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare il periodo in cui il servizio è stato prestato, il tipo servizio, l’ordine scuola, il tipo di attività, la situazione previdenziale, se provvisto di titolo di accesso e se il servizio è stato prestato fino al termine delle operazioni di scrutinio finale, ed altri

dati di dettaglio (Figura 62 ). Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo con l'elemento appena inserito.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI**

**Dati Anagrafici**

Cognome: ████████ Nome: ████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: MILANO  
 Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista Servizi Non di Ruolo Docenti**

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio   | Ordine Scuola |
|---|-------------|------------|---|---------------|
| ↻ | 01/09/1998  | 30/04/1999 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/1999  | 31/05/2000 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/2000  | 31/08/2001 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/2001  | 31/08/2002 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ↻ | 01/09/2002  | 31/08/2003 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

Indietro modifica cancella inserisci aggiungi da file excel

**Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo**

Data Inizio: [ ] / [ ] / [ ]  
 Data Fine: [ ] / [ ] / [ ]  
 Tipo Servizio: PS01 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI  
 Ordine Scuola: AA - SCUOLA MATERNA  
 Tipo Attivita': 06 - NORMALE  
 Situazione Previdenziale: RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.  
 Titolo di Accesso: SI Scrutini: NO  
 Provincia Scuola: [ ]  
 Qualifica: [ ]  
 Ore Settimanali: [ ]  
 Specializzazione: NO Scuole Ciechi: NO  
 Privo di Vista: NO Intero Corso: NO  
 Trattamento Pensionistico: NO Posizione Assicurativa: NO  
 Buonsuscita: NO Tratt. Fine Rapporto: NO  
 Tipo Scuola: [ ]

annulla conferma

Figura 62 – Gestione servizi non di ruolo docenti

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 63) e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo docente eliminando l’elemento cancellato

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI**

**Dati Anagrafici**

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
 Data di Nascita [REDACTED] Provincia di Nascita MILANO  
 Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
 Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

**Lista Servizi Non di Ruolo Docenti**

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio   | Ordine Scuola |
|---|-------------|------------|---|---------------|
| ☐ | 01/09/1998  | 30/04/1999 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ☐ | 01/09/1999  | 31/08/2000 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ☐ | 01/09/2000  | 31/08/2001 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ☐ | 01/09/2001  | 31/08/2002 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |
| ☐ | 01/09/2002  | 31/08/2003 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI | NORM          |

**Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo**

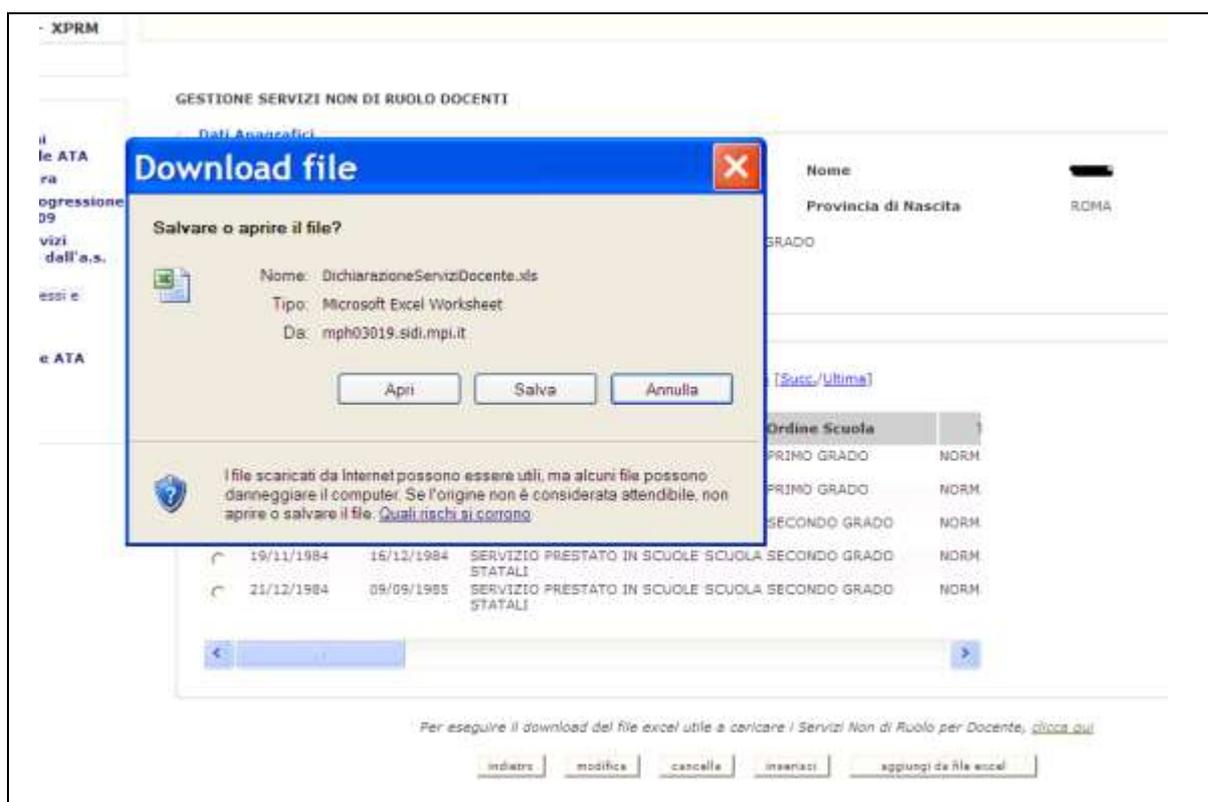
Data Inizio 01 / 09 / 1998  
 Data Fine 30 / 04 / 1999  
 Tipo Servizio PO01 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI  
 Ordine Scuola EE - SCUOLA ELEMENTARE  
 Tipo Attivita' 06 - NORMALE  
 Situazione Previdenziale EAO1 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C&T BE&N.P.A.S.  
 Titolo di Accesso 01 Scrutini NO  
 Provincia Scuola CE - CREMONA  
 Qualifica EE - SERVIZIO PRESTATO CON DENERITO OO INSUFFICIENTE  
 Ore Settimanali 18  
 Specializzazione NO Scuole Ciechi NO  
 Privo di Vista NO Intero Corso NO  
 Trattamento Pensionistico NO Posizione Assicurativa NO  
 Buonuscita NO Tratt. Fine Rapporto NO  
 Tipo Scuola EE - SCUOLA ELEMENTARE

annulla conferma

Figura 63 – Gestione servizi non di ruolo docenti

L'utente, inoltre, ha la possibilità di effettuare, tramite un foglio excel, dei caricamenti massivi di servizi pregressi non di ruolo docente, in aggiunta a quelli già esistenti.

Per ottenere inizialmente il template del foglio excel l'utente può cliccare sull'apposito link presente sulla maschera della Figura 33 (*Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente [clicca qui](#)*). Il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo pc (Figura 64).



**Figura 64 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo**

Il template è guidato ed è composto dalle stesse informazioni presenti sulla maschera nella lista servizi. Le informazioni sono suddivise in obbligatorie e secondarie e per alcuni campi l'utente deve indicare il valore desiderato selezionandolo da un'apposita lista caricata ad hoc (Figura 65).

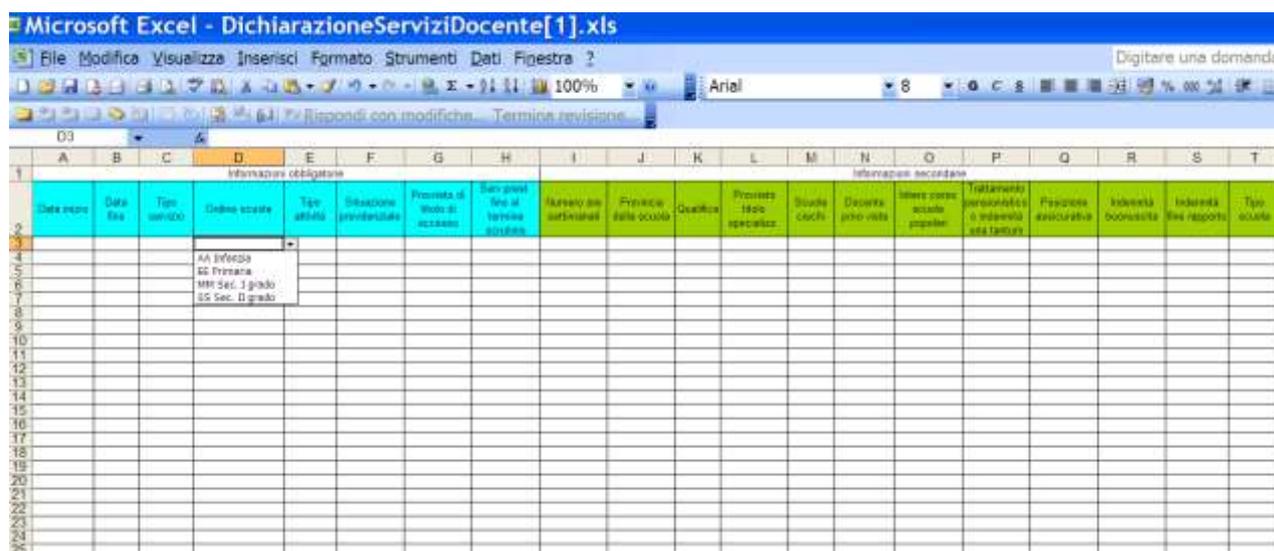


Figura 65 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Inseriti i dati nel foglio excel l'utente deve salvare il file excel in una apposita directory sul proprio PC (Figura 66) e chiudere il file .

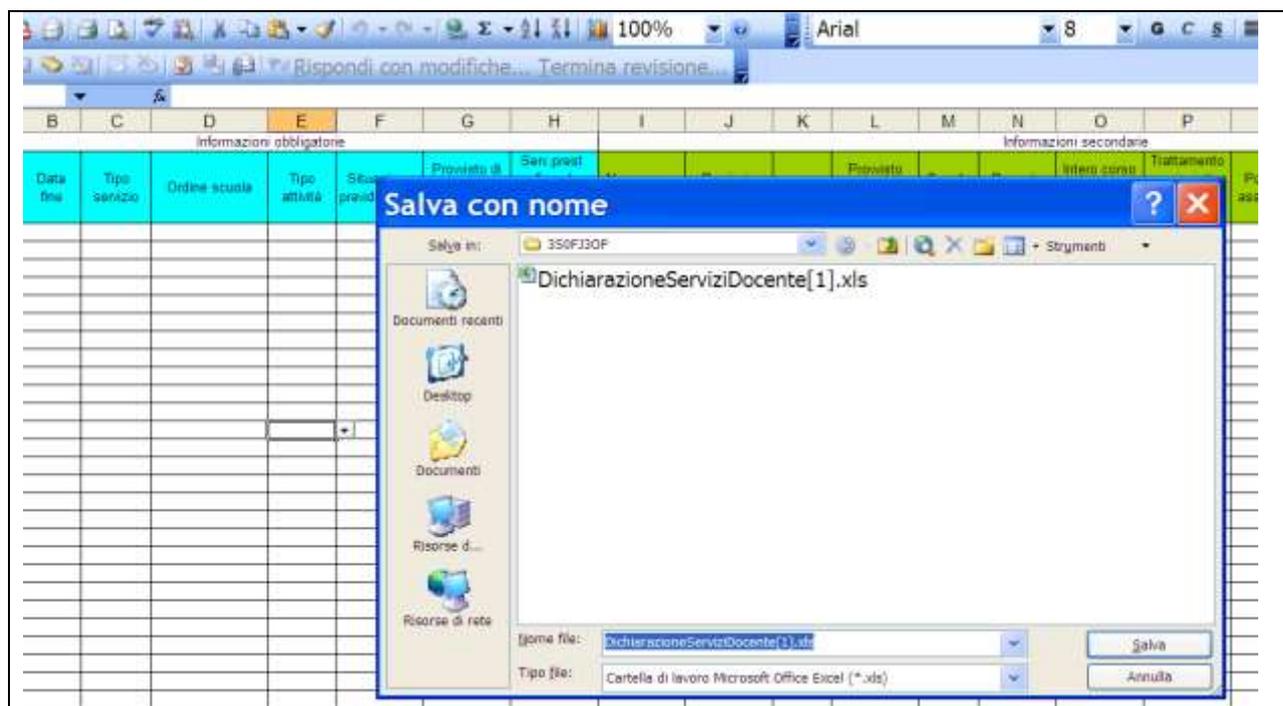


Figura 66 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

A questo punto l'utente può attivare il caricamento massivo, selezionando il pulsante 'Aggiungi da file excel' (Figura 60). Il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 67 ove l'utente deve indicare il percorso per recuperare il file che intende caricare.



Figura 67 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Selezionando il pulsante ‘Sfoglia’, il sistema consente la ricerca del file da caricare (Figura 68)

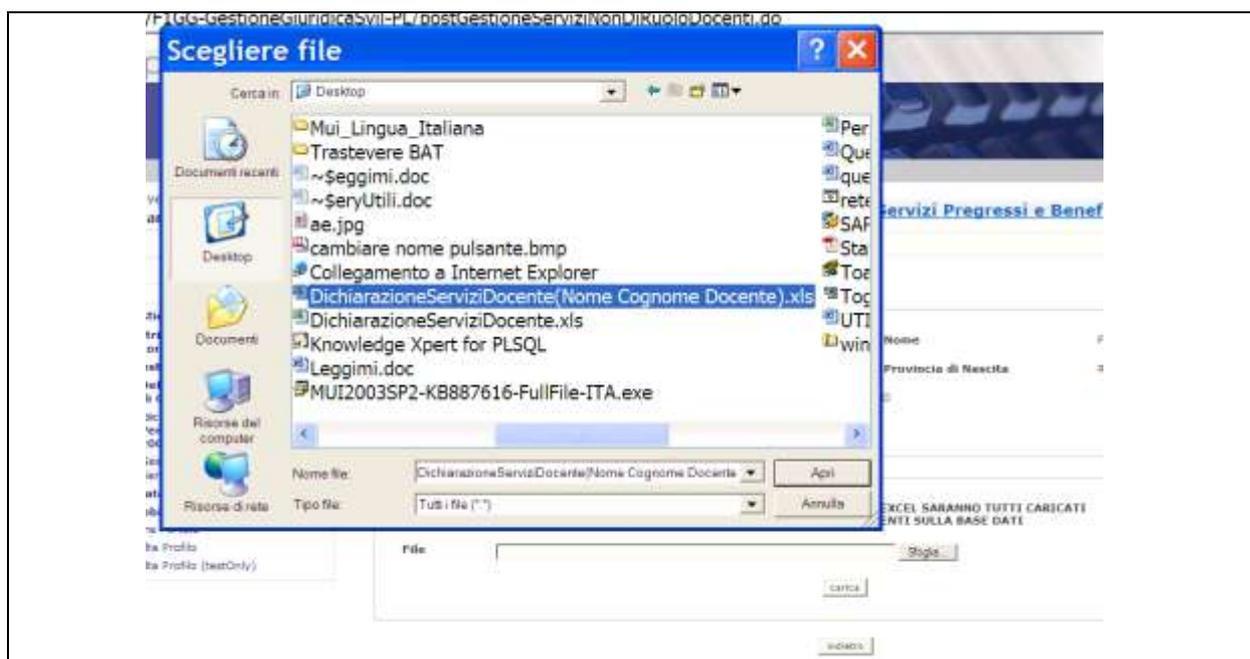


Figura 68 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

A questo punto, alla selezione del pulsante ‘Apri’ il sistema riporta il percorso del documento da caricare nella maschera aperta. Qui un messaggio ricorda che il caricamento dei dati viene effettuato in aggiunta ai dati già registrati nella base dati, ed è abilitato il pulsante ‘carica’. (Figura 69).

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI - UPLOAD FILE EXCEL

**Dati Anagrafici**

Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]  
Data di Nascita: [REDACTED] Provincia di Nascita: ROMA  
Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Apertura File Excel**

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI IN AGGIUNTA A QUELLI GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI

File: C:\Documents and Settings\giannang\Desktop\ Dichiarazione Servizi Docenti \non [Scegli...]

[Carica] [Indietro]

**Figura 69 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo**

Alla selezione del pulsante ‘carica’ il sistema effettua controlli logici e formali di ciascuna riga immessa e le eventuali anomalie vengono segnalate con un’apposita messaggistica che prevede i numeri di riga e le tipologie di errore riscontrate (Figura 70). L’inserimento in base dati avviene solo se tutte le righe immesse non presentano alcuna anomalia.

CARICAMENTO DATI IMPOSSIBILE, SONO PRESENTI DEGLI ERRORI NEL FOGLIO EXCEL

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI - UPLOAD FILE EXCEL

**Dati Anagrafici**

Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]  
Data di Nascita: [REDACTED] Provincia di Nascita: ROMA  
Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

[Indietro]

**Esito delle Verifiche sul Foglio Excel**

| Riga Excel | Descrizione                   |
|------------|-------------------------------|
| 3          | DATA FINE NON CORRETTA        |
| 3          | ORDINE SCUOLA NON VALORIZZATO |
| 4          | TIPO SERVIZIO NON VALORIZZATO |

**Figura 70 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo**

Nel caso di esito positivo del caricamento massivo, un messaggio informa l’utente del numero di occorrenze caricate nella base dati (Figura 71) e selezionando il pulsante ‘Indietro’, il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo docente della maschera riportata nella Figura 60.

CARICAMENTO DATI DAL FOGLIO EXCEL ESEGUITO CON SUCCESSO - 4 RIGHE INSERITE

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI - UPLOAD FILE EXCEL

**Dati Anagrafici**

|                             |                              |                      |            |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| Cognome                     | ██████████                   | Nome                 | ██████████ |
| Data di Nascita             | ██████████                   | Provincia di Nascita | SOMMA      |
| Tipologia Personale Attuale | DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO |                      |            |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO           |                      |            |

**Apertura File Excel**

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI  
IN AGGIUNTA A QUELLI GIÀ PRESENTI SULLA BASE DATI

File:

Figura 71 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

### 3.27 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo ATA.

La funzione consente, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi non di ruolo per il personale ATA.

#### 3.27.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione servizi non di ruolo ATA**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

#### 3.27.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi non di ruolo registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 72. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi non di ruolo ATA per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

| Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio                       | Situazione Previdenziale                             | TP |
|-------------|------------|-------------------------------------|--|----|
| 10/10/1996  | 19/10/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |    |
| 09/12/1996  | 21/12/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |    |
| 01/01/1997  | 14/06/1997 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |    |
| 16/09/1997  | 23/01/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |    |
| 13/12/1998  | 23/12/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |    |

Figura 72 – Gestione servizi non di ruolo ATA

Alla selezione dell’elemento della lista e quindi del pulsante ‘modifica’, i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l’utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano (Figura 73).

Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi non di ruolo ATA.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA**

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: ROMA  
 Tipologia Personale Attuale: A.T.A.  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista Servizi Non di Ruolo ATA**

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio                       | Situazione Previdenziale                             | Tr<br>Pag |
|---|-------------|------------|-------------------------------------|--|-----------|
| ☞ | 10/10/1996  | 19/10/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 09/12/1996  | 21/12/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 01/01/1997  | 14/06/1997 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 16/09/1997  | 23/01/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 13/12/1998  | 23/12/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per ATA, [clicca qui](#)

Indietro modifica cancella inserisci aggiungi da file excel

**Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo**

Data Inizio: 10 / 10 / 1996  
 Data Fine: 19 / 10 / 1996  
 Tipo Servizio: PD01 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI  
 Situazione Previdenziale: RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.  
 Profilo Professionale: CS - collaboratore scolastico  
 Carriera:   
 Ruolo:   
 Trattamento Pensionistico: NO Posizione Assicurativa: NO  
 Buonuscila: NO Tratt. Fine Rapporto: NO

annulla conferma

**Figura 73 – Gestione Gestione servizi non di ruolo ATA**

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare il periodo in cui il servizio è stato prestato, il tipo servizio, la situazione previdenziale ed altri dati di dettaglio (Figura 74). Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo con l’elemento appena inserito.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA**

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: 15/09/1953 Provincia di Nascita: ROMA  
 Tipologia Personale Attuale: A.T.A.  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Lista Servizi Non di Ruolo ATA**

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio                       | Situazione Previdenziale                             | Tf<br>Pa |
|---|-------------|------------|-------------------------------------|--|----------|
| ☺ | 10/10/1996  | 19/10/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGEETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |          |
| ☺ | 09/12/1996  | 21/12/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGEETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |          |
| ☺ | 01/01/1997  | 14/06/1997 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGEETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |          |
| ☺ | 16/09/1997  | 23/01/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGEETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |          |
| ☺ | 13/12/1998  | 23/12/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGEETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |          |

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per ATA, [clicca qui](#)

**Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo**

Data Inizio:  /  /   
 Data Fine:  /  /   
 Tipo Servizio:   
 Situazione Previdenziale:   
 Profilo Professionale:   
 Carriera:   
 Ruolo:   
 Trattamento Pensionistico:  Posizione Assicurativa:   
 Buonuscita:  Tratt. Fine Rapporto:

Figura 74 – Gestione servizi non di ruolo ATA

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 75) e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo ATA eliminando l’elemento cancellato.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA**

**Dati Anagrafici**

|                             |                    |                      |      |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|------|
| Cognome                     |                    | Nome                 |      |
| Data di Nascita             |                    | Provincia di Nascita | ROMA |
| Tipologia Personale Attuale | A.T.A.             |                      |      |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO |                      |      |

**Lista Servizi Non di Ruolo ATA**

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Supp./Ultima]

|   | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Servizio                       | Situazione Previdenziale                             | Tr.<br>Pe |
|---|-------------|------------|-------------------------------------|--|-----------|
| ☞ | 10/10/1996  | 19/10/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 09/12/1996  | 21/12/1996 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 01/01/1997  | 14/06/1997 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 16/09/1997  | 23/01/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |
| ☞ | 13/12/1998  | 23/12/1998 | SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI | SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |           |

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per ATA, [clicca qui](#)

**Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo**

|                           |   |                        |                |
|---------------------------|---|------------------------|----------------|
| Data Inizio               | 10 / 10 / 1996  | Data Fine              | 19 / 10 / 1996 |
| Tipo Servizio             | P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI                  |                        |                |
| Situazione Previdenziale  | RAD1 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. |                        |                |
| Profilo Professionale     | CS - collaboratore scolastico                               |                        |                |
| Carriera                  |   |                        |                |
| Ruolo                     |   |                        |                |
| Trattamento Pensionistico | NO  | Posizione Assicurativa | NO             |
| Buonoscita                | NO  | Tratt. Fine Rapporto   | NO             |

**Figura 75 – Gestione servizi non di ruolo ATA**

L'utente, inoltre, ha la possibilità di effettuare, tramite un foglio excel, dei caricamenti massivi di servizi pregressi non di ruolo ATA, in aggiunta a quelli già esistenti.

Per ottenere inizialmente il template del foglio excel l'utente può cliccare sull'apposito link presente sulla maschera della Figura 45 (*Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente clicca qui*). Il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può

scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo pc (Figura 64).

Il template è guidato ed è composto dalle stesse informazioni presenti sulla maschera nella lista servizi. Le informazioni sono suddivise in obbligatorie e secondarie e per alcuni campi l'utente deve indicare il valore desiderato selezionandolo da una apposita lista caricata ad hoc (Figura 76).

| Informazioni obbligatorie |           |               |                                       | Informazioni secondarie |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|---------------------------|-----------|---------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Data inizio               | Data fine | Tipo servizio | Situazione previdenziale              | Profilo professionale   | Codice carriera | Codice ruolo | Trattamento periodico o anzianità | Posizione assicurativa | Indennità sussidiata | Indennità fine rapporto |
|                           |           |               | RA01 Servizio con retribuzione esodo  |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RA02 Servizio con retribuzione esodo  |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RB01 Servizio reso con iscrizione AF  |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RC01 Servizio prestato con iscrizione |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RC02 Servizio prestato con iscrizione |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RC03 Servizio prestato con iscrizione |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RC04 Servizio prestato con iscrizione |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |
|                           |           |               | RC05 Servizio prestato con iscrizione |                         |                 |              |                                   |                        |                      |                         |

Figura 76 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

Inseriti i dati nel foglio excel l'utente deve salvare il file excel in una apposita directory sul proprio PC (Figura 77) e chiudere il file .

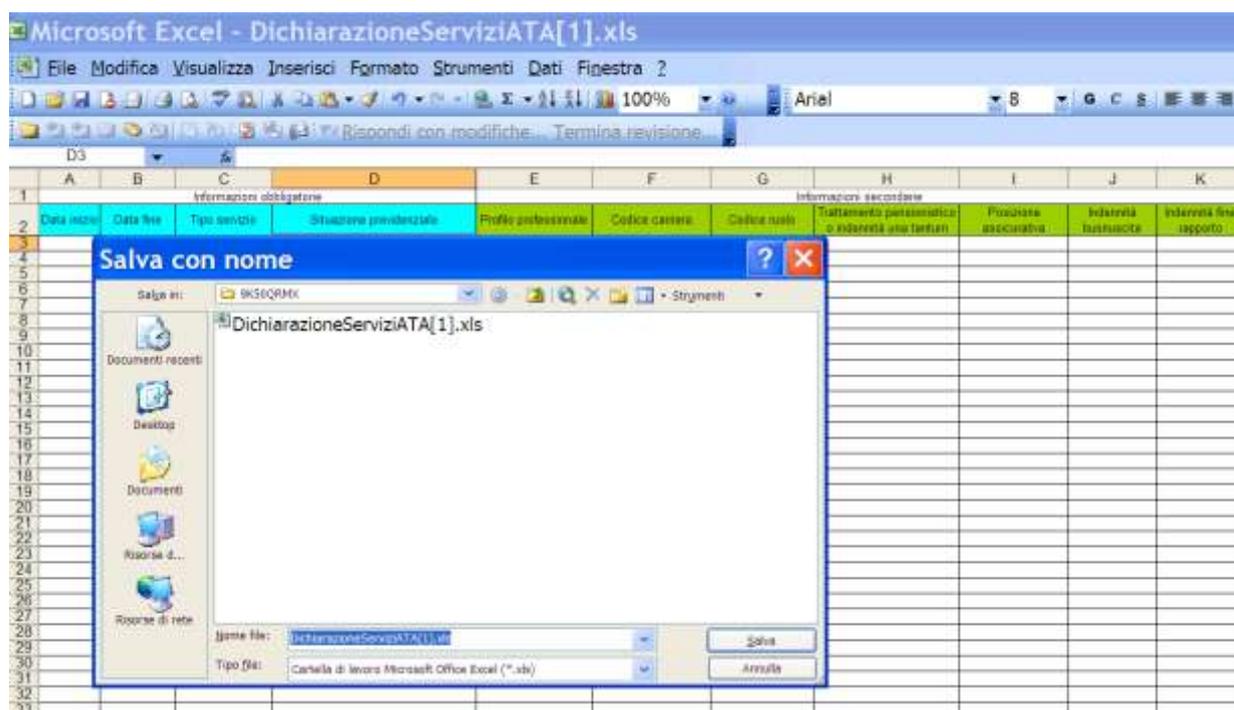


Figura 77 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

A questo punto l'utente può attivare il caricamento massivo, selezionando il pulsante 'Aggiungi da file excel' (Figura 72). Il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 78 ove l'utente deve indicare il percorso per recuperare il file che intende caricare.

**GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA - UPLOAD FILE EXCEL**

**Dati Anagrafici**

|                             |                    |                      |            |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| Cognome                     | ██████████         | Nome                 | ██████████ |
| Data di Nascita             | ██████████         | Provincia di Nascita | ROMA       |
| Tipologia Personale Attuale | A.T.A.             |                      |            |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO |                      |            |

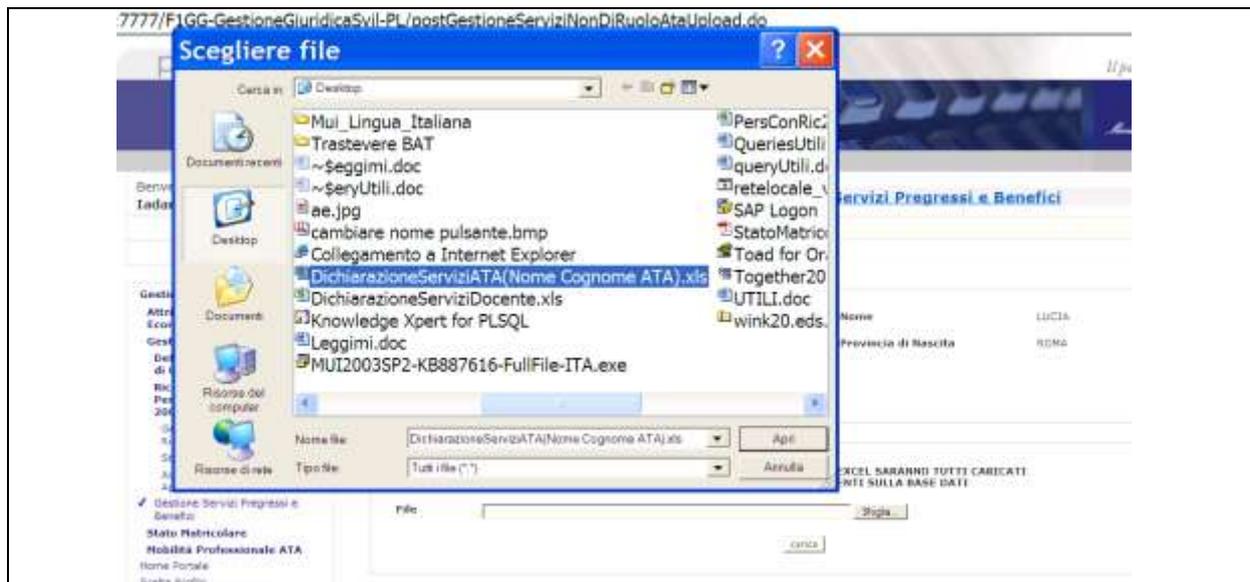
**Apertura File Excel**

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI  
IN AGGIUNTA A QUELLI GIÀ PRESENTI SULLA BASE DATI

File

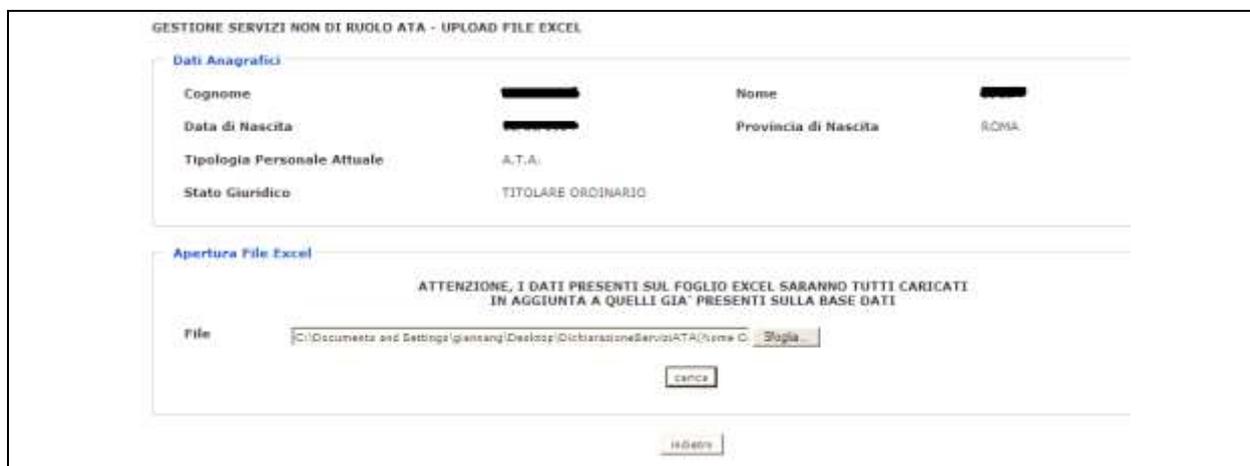
Figura 78 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

Selezionando il pulsante 'Sfoglia', il sistema consente la ricerca del file da caricare (Figura 79).



**Figura 79 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo**

A questo punto, alla selezione del pulsante ‘Apri’ il sistema riporta il percorso del documento da caricare nella maschera aperta. Qui un messaggio ricorda che il caricamento dei dati viene effettuato in aggiunta ai dati già registrati nella base dati, ed è abilitato il pulsante ‘carica’. (Figura 80).



**Figura 80 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo**

Alla selezione del pulsante ‘carica’ il sistema effettua controlli logici e formali di ciascuna riga immessa e le eventuali anomalie vengono segnalate con un’apposita messaggistica che prevede i numeri di riga e le tipologie di errore riscontrate (Figura 70). L’inserimento in base dati avviene solo se tutte le righe immesse non presentano alcuna anomalia.

Nel caso di esito positivo del caricamento massivo, un messaggio informa l'utente del numero di occorrenze caricate nella base dati (Figura 81) e selezionando il pulsante 'Indietro', il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo docente della maschera riportata nella Figura 72.

CARICAMENTO DATI DAL FOGLIO EXCEL ESEGUITO CON SUCCESSO - 3 RIGHE INSERITE

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA - UPLOAD FILE EXCEL

**Dati Anagrafici**

|                             |                    |                      |            |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| Cognome                     | [REDACTED]         | Nome                 | [REDACTED] |
| Data di Nascita             | [REDACTED]         | Provincia di Nascita | VITERBO    |
| Tipologia Personale Attuale | A.T.A.             |                      |            |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO |                      |            |

**Apertura File Excel**

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI IN AGGIUNTA A QUELLI GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI

File

Figura 81 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

### 3.28 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi universitari.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi universitari.

#### 3.28.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione servizi universitari**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

#### 3.28.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi universitari registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 82. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi universitari per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

| GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI  |                            |                      |                         |                           |
|--|----------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| Dati Anagrafici  |                            |                      |                         |                           |
| Cognome  | [REDACTED]                 | Nome                 | [REDACTED]              |                           |
| Data di Nascita  | [REDACTED]                 | Provincia di Nascita | L'AQUILA                |                           |
| Tipologia Personale Attuale  | DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO |                      |                         |                           |
| Stato Giuridico  | TITOLARE ORDINARIO         |                      |                         |                           |
| Lista servizi universitari   |                            |                      |                         |                           |
| 1 servizio universitario trovato Pag. 1  |                            |                      |                         |                           |
| Tipo servizio  | Data inizio                | Data fine            | Qualifica universitaria | Autorità nomina           |
| <input type="checkbox"/> SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI  | 01/01/2000                 | 30/05/2008           | ASSEGNIATA              | PROVVEDITORATO AGLI STUDI |
| <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="inserisci"/> <input type="button" value="cancella"/> |                            |                      |                         |                           |

Figura 82 – Gestione servizi universitari

Alla selezione dell’elemento della lista e quindi del pulsante ‘modifica’, i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l’utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano (Figura 83).

Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi universitari.

The screenshot shows the 'GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI' interface. It is divided into three main sections:

- Dati Anagrafici:** A form with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Provincia di nascita', 'Tipologia Personale Attuale', and 'Stato Giuridico'. The values are partially redacted with black boxes.
- Lista servizi universitari:** A table with one entry. The table has columns: 'Tipo servizio', 'Data inizio', 'Data fine', 'Qualifica universitaria', and 'Autorità nomina'. The entry is: 'SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI', '01/01/2000', '30/09/2000', 'ASSEGNIATA', 'PROVVEDITORATO AGLI STUDI'. Below the table are buttons: 'insediato', 'modifica', 'inscrizi', and 'cassaia'.
- Dati di dettaglio servizi universitari:** A form with fields: 'Dal' (01 / 01 / 2000), 'Al' (30 / 09 / 2000), 'Tipo Servizio' (SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI), 'Qualifica Universitaria' (ASSEGNIATA), and 'Autorità Nomina' (PROVVEDITORATO AGLI STUDI). Below are buttons: 'cassaia' and 'conferma'.

Figura 83 – Gestione servizi universitari

Alla selezione del pulsante 'Inserisci' il sistema abilita la parte inferiore della maschera all'acquisizione dei dati. Qui l'utente deve necessariamente indicare gli estremi temporali del servizio, la tipologia dello stesso, la qualifica universitaria e l'autorità di nomina. (Figura 84). Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi universitari con l'elemento appena inserito (Figura 85).

The screenshot shows the 'GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI' interface. It is divided into three main sections:

- Dati Anagrafici:** A form with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Provincia di nascita', 'Tipologia Personale Attuale', and 'Stato Giuridico'. The values are partially redacted with black boxes.
- Lista servizi universitari:** A table with the text 'nessun servizio universitario' below it. Below the table are buttons: 'insediato', 'modifica', 'inscrizi', and 'cassaia'.
- Dati di dettaglio servizi universitari:** A form with fields: 'Dal' (empty), 'Al' (empty), 'Tipo Servizio' (empty dropdown), 'Qualifica Universitaria' (empty dropdown), and 'Autorità Nomina' (empty dropdown). Below are buttons: 'cassaia' and 'conferma'.

Figura 84 – Gestione servizi universitari

INSERIMENTO PERIODO EFFETTUATO CON SUCCESSO

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

|                             |                            |                      |          |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------|----------|
| Cognome                     | ██████                     | Nome                 | ██████   |
| Data di nascita             | ██████                     | Provincia di nascita | L'AQUILA |
| Tipologia Personale Attuale | DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO |                      |          |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO         |                      |          |

Lista servizi universitari

1 servizio universitario trovato Pag. 1

| Tipo servizio   | Data inizio | Data fine  | Qualifica universitaria | Autorità nomina           |
|---|-------------|------------|-------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI | 01/01/2000  | 30/05/2000 | ASSEGNISTA              | PROVVEDITORATO AGLI STUDI |

Figura 85 – Gestione servizi universitari

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 85) e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista dei servizi universitari eliminando l’elemento cancellato.

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

|                             |                            |                      |          |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------|----------|
| Cognome                     | ██████                     | Nome                 | ██████   |
| Data di nascita             | ██████                     | Provincia di nascita | L'AQUILA |
| Tipologia Personale Attuale | DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO |                      |          |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO         |                      |          |

Lista servizi universitari

1 servizio universitario trovato Pag. 1

| Tipo Servizio   | Data inizio | Data fine  | Qualifica universitaria | Autorità nomina           |
|---|-------------|------------|-------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI | 01/01/2000  | 30/05/2000 | ASSEGNISTA              | PROVVEDITORATO AGLI STUDI |

Dati di dettaglio servizi universitari

|                         |  |    |            |
|-------------------------|--|----|------------|
| Dal                     | 01/01/2000   | Ai | 30/05/2000 |
| Tipo Servizio           | SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI |    |            |
| Autorità Nomina         | PROVVEDITORATO AGLI STUDI                          |    |            |
| Qualifica Universitaria | ASSEGNISTA   |    |            |

Figura 86 – Gestione servizi universitari

### 3.29 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione benefici.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai benefici.

#### 3.29.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione benefici**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

#### 3.29.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca i benefici registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 87.

The screenshot shows a web form titled "GESTIONE BENEFICI". It is divided into two main sections: "Dati Anagrafici" and "Dati Benefici".

**Dati Anagrafici:**

- Cognome: [REDACTED]
- Nome: [REDACTED]
- Data di Nascita: [REDACTED]
- Provincia di Nascita: VITERBO
- Tipologia Personale Attuale: A.T.A.
- Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Dati Benefici:**

- Art 1 legge 336/70: Anni [2], Mesi [1], Giorni [0]
- Categoria: E: COMBATTENTI (dropdown menu)
- Art 44 R.D. 1290/22 L. 539/50: [REDACTED]
- Num Provv.: [REDACTED]
- Data Provv.: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]
- Data rich. ricon.: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]
- Categoria: [REDACTED] (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons: "indietro" and "conferma".

Figura 87 – Gestione benefici

Il Sistema consente la gestione di due tipologie di benefici:

- 1) il beneficio in applicazione dell’art. 1 L. 336/70 (espresso in anni, mesi e giorni);
- 2) il beneficio in applicazione dell’art. 44 R.D. 1290/22 o della L. 539/50.

Per il primo l’utente ha la possibilità registrare a sistema il numero degli anni, dei mesi, dei giorni e la categoria, mentre per il secondo tipo di beneficio il numero di provvedimento, la data del provvedimento, la data di richiesta del

riconoscimento e la categoria. Un messaggio informa l'utente che l'operazione di registrazione è avvenuta con successo (Figura 88).

AGGIORNAMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO

**GESTIONE BENEFICI**

**Dati Anagrafici**

|                             |                    |                      |            |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| Cognome                     | ██████████         | Nome                 | ██████████ |
| Data di Nascita             | ██████████         | Provincia di Nascita | VITERBO    |
| Tipologia Personale Attuale | A.T.A.             |                      |            |
| Stato Giuridico             | TITOLARE ORDINARIO |                      |            |

**Dati Benefici**

|                               |                |             |                |   |        |   |
|-------------------------------|----------------|-------------|----------------|---|--------|---|
| Art 1 legge 336/70            | Anni           | 2           | Mesi           | 1 | Giorni | 0 |
| Categoria                     | BR COMBATTENTI |             |                |   |        |   |
| Art 44 R.D. 1290/22 L. 539/50 |                |             |                |   |        |   |
| Num Provv.                    | 22             | Data Provv. | 01 / 09 / 2000 |   |        |   |
| Data rich. ricon.             | 01 / 09 / 2001 |             | Categoria      | 1 |        |   |

**Figura 88 – Gestione benefici**

### 3.30 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale docente.

La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale docente per il quale risultano, al momento, registrate a sistema pratiche di ricostruzione o inquadramento attive (non cancellate).

#### 3.30.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘Stampe Elenchi Personale’ e quindi ‘Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale docente’.

#### 3.30.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 89 ove l’utente può scegliere se intende organizzare i dati fornendo in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al) oppure l’ordine scuola.

The screenshot shows a web form titled "Elenco Personale Con Ricostruzione Carriera e/o Inquadramento - Personale Docente". It contains three main input sections: "Cognome dal" with a text input field, "Cognome al" with a text input field, and "Ordine Scuola" with a dropdown menu. A "stampa" button is located at the bottom right of the form area.

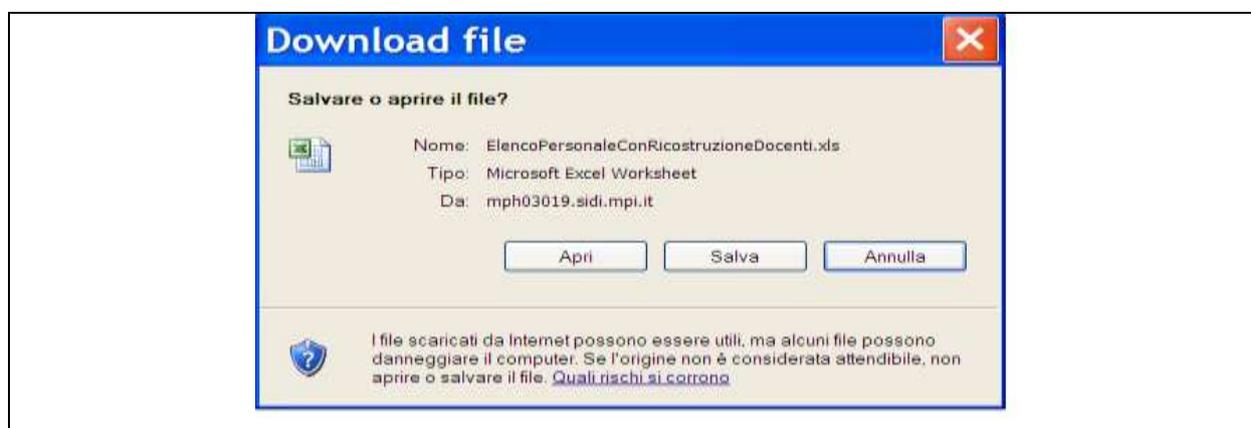
**Figura 89 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

In caso di ricerca per intervallo alfabetico sul cognome, l’utente può impostare, come parametri di ricerca, la stringa del ‘cognome dal’ e quella del ‘cognome al’, mentre l’ordine scuola può essere selezionato tra i valori proposti dall’apposita lista (Figura 90).

The screenshot shows a web interface titled "Elenco Personale Con Ricostruzione Carriera e/o Inquadramento - Personale Docente". It contains three search criteria: "Cognome dal" and "Cognome al", both with empty text input fields. Below these is a horizontal separator line. The third criterion is "Ordine Scuola", which has a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "SCUOLA ELEMENTARE", "SCUOLA SECONDO GRADO", "SCUOLA MATERNA", and "SCUOLA PRIMO GRADO". A small "mpa" label is visible to the right of the dropdown menu.

**Figura 90 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 91)



**Figura 91 – Caricamento foglio excel**

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna pratica di ricostruzione carriera e/o inquadramento attiva reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Ordine Scuola, Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Codice Pratica, Normativa, Stato Pratica, ordinate per ordine scuola, cognome, nome e data di nascita (Figura 92). L'utente può

quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel  
(salvare, organizzare, ordinare, stampare,etc.....).

|    | ORDINE SCUOLA       | ESTREMI ANAGRAFICI                | CODICE FISCALE     | CODICE PRATICA  | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | STATO PRATICA |
|----|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|---------------|
| 1  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(07/11/1925 PA)    | [REDACTED]<br>73L  | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 3  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(27/10/1943 FR)    | [REDACTED]<br>592J | RM C [REDACTED] | CCNL 2002/03               | CALCOLATA     |
| 4  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(05/10/1947 RM)    | [REDACTED]<br>01U  | RM C [REDACTED] | CCNL 2006/07               | STAMPATA      |
| 5  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(20/10/1938 ME)    | [REDACTED]<br>474W | RM C [REDACTED] | CCNL 95/96                 | STAMPATA      |
| 6  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(20/10/1938 ME)    | [REDACTED]<br>474W | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 7  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(18/07/1944 RM)    | [REDACTED]<br>52K  | RM C [REDACTED] | CCNL 2004/05               | STAMPATA      |
| 8  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(18/07/1944 RM)    | [REDACTED]<br>52K  | RM C [REDACTED] | CCNL 2002/03               | STAMPATA      |
| 9  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(05/10/1928 RM)    | [REDACTED]<br>01V  | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 10 | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(18/03/1923 NA)    | [REDACTED]<br>054D | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 11 | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>(09/09/1936 PA)    | [REDACTED]<br>273A | RM C [REDACTED] | CCNL 2000/01               | STAMPATA      |
| 12 | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED],<br>GUIDO, (05/03/1947 | [REDACTED]<br>096C | RM C [REDACTED] | CCNL 2006/07               | STAMPATA      |

Figura 92 – Elenco personale docente con ricostruzione carriera e/o inquadramento

### **3.31 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale ATA.**

La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale ATA per il quale risultano, al momento, registrate a sistema pratiche di ricostruzione o inquadramento attive (non cancellate).

#### **3.31.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘Stampe Elenchi Personale’ e quindi ‘Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale ATA’.

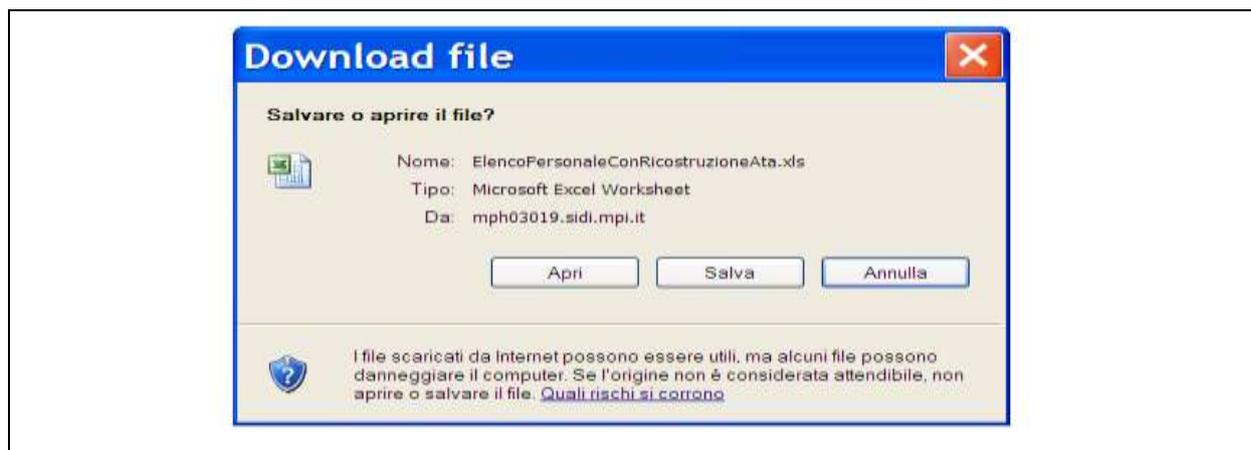
#### **3.31.2 Azioni del Sistema Informativo**

All’attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 93 ove l’utente deve fornire in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al).

The screenshot shows a web interface titled "Elenco Personale Con Ricostruzione Carriera e/o Inquadramento - Personale Ata". It contains two input fields: "Cognome dal" and "Cognome al", both with empty text boxes. Below these fields is a button labeled "stampa".

**Figura 92 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l’utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 93).



**Figura 93 – Caricamento foglio excel**

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna pratica di ricostruzione carriera e/o inquadramento attiva reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Ordine Scuola, Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Codice Pratica, Normativa, Stato Pratica, ordinate per ordine scuola, cognome, nome e data di nascita (Figura 94). L'utente può quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel (salvare, organizzare, ordinare, stampare, etc.....).

|    | ORDINE SCUOLA       | ESTREMI ANAGRAFICI                | CODICE FISCALE     | CODICE PRATICA  | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | STATO PRATICA |
|----|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|---------------|
| 1  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(07/11/1925 PA)    | [REDACTED]<br>73L  | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 3  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(27/10/1943 FR)    | [REDACTED]<br>592J | RM C [REDACTED] | CCNL 2002/03               | CALCOLATA     |
| 4  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(05/10/1947 RM)    | [REDACTED]<br>01U  | RM C [REDACTED] | CCNL 2006/07               | STAMPATA      |
| 5  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(20/10/1938 ME)    | [REDACTED]<br>474W | RM C [REDACTED] | CCNL 95/96                 | STAMPATA      |
| 6  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(20/10/1938 ME)    | [REDACTED]<br>474W | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 7  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(18/07/1944 RM)    | [REDACTED]<br>52K  | RM C [REDACTED] | CCNL 2004/05               | STAMPATA      |
| 8  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(18/07/1944 RM)    | [REDACTED]<br>52K  | RM C [REDACTED] | CCNL 2002/03               | STAMPATA      |
| 9  | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(05/10/1928 RM)    | [REDACTED]<br>01V  | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 10 | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(18/03/1923 NA)    | [REDACTED]<br>054D | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 11 | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>(09/09/1936 PA)    | [REDACTED]<br>273A | RM C [REDACTED] | CCNL 2000/01               | STAMPATA      |
| 12 | SECONDIRIA II GRADO | [REDACTED],<br>GUIDO, (05/03/1947 | [REDACTED]<br>096C | RM C [REDACTED] | CCNL 2006/07               | STAMPATA      |

Figura 94 – Elenco personale ATA con ricostruzione carriera e/o inquadramento

### **3.32 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale direttivo .**

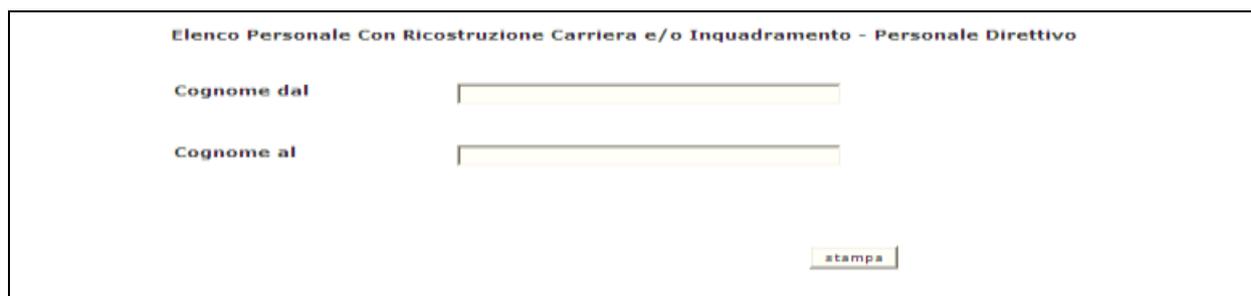
La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale direttivo per il quale risultano, al momento, registrate a sistema pratiche di ricostruzione o inquadramento attive (non cancellate).

#### **3.32.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘Stampe Elenchi Personale’ e quindi ‘Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento – Personale direttivo’.

#### **3.32.2 Azioni del Sistema Informativo**

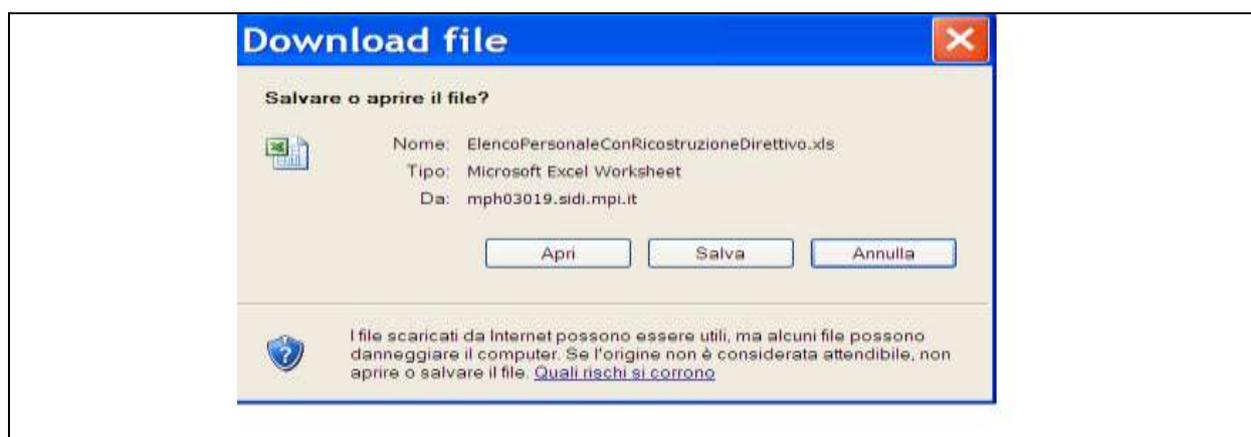
All’attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 95 ove l’utente deve fornire in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al).



The screenshot shows a web interface with the title "Elenco Personale Con Ricostruzione Carriera e/o Inquadramento - Personale Direttivo". Below the title, there are two text input fields: "Cognome dal" and "Cognome al". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "stampa".

**Figura 95 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l’utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 96)



**Figura 96 – Caricamento foglio excel**

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna pratica di ricostruzione carriera e/o inquadramento attiva reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Ordine Scuola, Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Codice Pratica, Normativa, Stato Pratica, ordinate per ordine scuola, cognome, nome e data di nascita (Figura 97). L'utente può quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel (salvare, organizzare, ordinare, stampare, etc.....).

|    | ORDINE SCUOLA       | ESTREMI ANAGRAFICI          | CODICE FISCALE | CODICE PRATICA  | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | STATO PRATICA |
|----|---------------------|-----------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|---------------|
| 1  |                     |                             |                |                 |                            |               |
| 2  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (07/11/1925 PA) | 73L            | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 3  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (27/10/1943 FR) | 592J           | RM C [REDACTED] | CCNL 2002/03               | CALCOLATA     |
| 4  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (05/10/1947 RM) | 01U            | RM C [REDACTED] | CCNL 2006/07               | STAMPATA      |
| 5  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (20/10/1938 ME) | 474W           | RM C [REDACTED] | CCNL 95/96                 | STAMPATA      |
| 6  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (20/10/1938 ME) | 474W           | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 7  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (18/07/1944 RM) | 52K            | RM C [REDACTED] | CCNL 2004/05               | STAMPATA      |
| 8  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (18/07/1944 RM) | 52K            | RM C [REDACTED] | CCNL 2002/03               | STAMPATA      |
| 9  | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (05/10/1928 RM) | 01V            | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 10 | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (18/03/1923 NA) | 054D           | RM 9 [REDACTED] | D.P.R. 399/88              | STAMPATA      |
| 11 | SECONDARIA II GRADO | [REDACTED], (09/09/1936 PA) | 273A           | RM C [REDACTED] | CCNL 2000/01               | STAMPATA      |
| 12 | SECONDARIA II GRADO | GUIDO, (05/03/1947          | 096C           | RM C [REDACTED] | CCNL 2006/07               | STAMPATA      |

Figura 97 – Elenco personale direttivo con ricostruzione carriera e/o inquadramento

### 3.33 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale docente.

La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale docente per il quale, al momento, non sono registrate pratiche di ricostruzione o inquadramento che si riferiscono alla norma vigente per il personale in servizio, o alla norma vigente nel periodo dell'ultimo ruolo per il personale cessato e che sono in uno stato consistente (diverso dal 'cancellata' o in 'istruttoria').

#### 3.33.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione 'Stampe Elenchi Personale' e quindi 'Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale docente'.

#### 3.33.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 98 ove l'utente può scegliere se intende organizzare i dati fornendo in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al) oppure l'ordine scuola.

The screenshot shows a web interface titled "Elenco Personale Senza Ricostruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Docente". It contains three main input areas: "Cognome dal" with a text input field, "Cognome al" with a text input field, and "Ordine Scuola" with a dropdown menu. A "stampa" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 98 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale

In caso di ricerca per intervallo alfabetico sul cognome, l'utente può impostare, come parametri di ricerca, la stringa del 'cognome dal' e quella del 'cognome al', mentre l'ordine scuola può essere selezionato tra i valori proposti dall'apposita lista (Figura 99).

Elenco Personale Senza Ricostruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Docente

Cognome dal

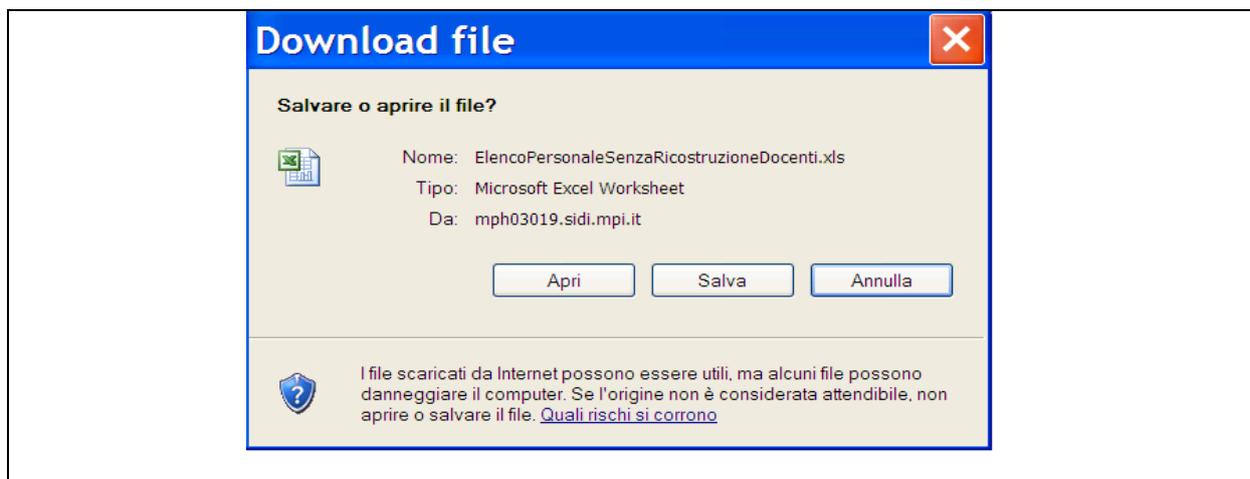
Cognome al

Ordine Scuola

- SCUOLA ELEMENTARE
- SCUOLA SECONDO GRADO
- SCUOLA MATERNA
- SCUOLA PRIMO GRADO

**Figura 99 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 100).



**Figura 100 – Caricamento foglio excel**

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna occorrenza reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Ordine Scuola, Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Codice Pratica, Stato pratica, Ultimo inquadramento applicato, Note, ordinate per ordine scuola, cognome, nome e data di nascita (Figura 101). L'utente può quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel (salvare, organizzare, ordinare, stampare, etc.....).

| 1  | ORDINE SCUOLA | ESTREMI ANAGRAFICI     | CODICE FISCALE | CODICE PRATICA | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | STATO PRATICA | NOTE |
|----|---------------|------------------------|----------------|----------------|----------------------------|---------------|------|
| 2  | INFANZIA      | (26/05/1971 FR)        | 479B           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 3  | INFANZIA      | (11/06/1958 ME)        | 158C           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 4  | INFANZIA      | (15/11/1970 RM)        | 719E           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 5  | INFANZIA      | (09/01/1961 TO)        | 219L           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 6  | INFANZIA      | ROSA, (15/01/1951 BN)  | D386P          | ASSENTE        |                            |               |      |
| 7  | INFANZIA      | ZA<br>(28/07/1955 RM)  | 293F           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 8  | INFANZIA      | (12/02/1955 RM)        | E958O          | ASSENTE        |                            |               |      |
| 9  | INFANZIA      | VELIA, (26/05/1943 NA) | 077L           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 10 | INFANZIA      | (12/03/1967 RM)        | 501P           | ASSENTE        |                            |               |      |

**Figura 101– Elenco personale docente senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta**

### **3.34 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale ATA.**

La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale ATA per il quale, al momento, non sono registrate pratiche di ricostruzione o inquadramento che si riferiscono alla norma vigente per il personale in servizio, o alla norma vigente nel periodo dell'ultimo ruolo per il personale cessato e che sono in uno stato consistente (diverso dal 'cancellata' o in 'istruttoria').

#### **3.34.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione selezionando la funzione 'Stampe Elenchi Personale' e quindi 'Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale ATA'.

#### **3.34.2 Azioni del Sistema Informativo**

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 102 ove l'utente deve fornire in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al).

The screenshot shows a web interface titled "Elenco Personale Senza Ricostruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Ata". It contains two input fields: "Cognome dal" and "Cognome al", both with empty text boxes. Below these fields is a button labeled "stampa".

**Figura 102 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 103).

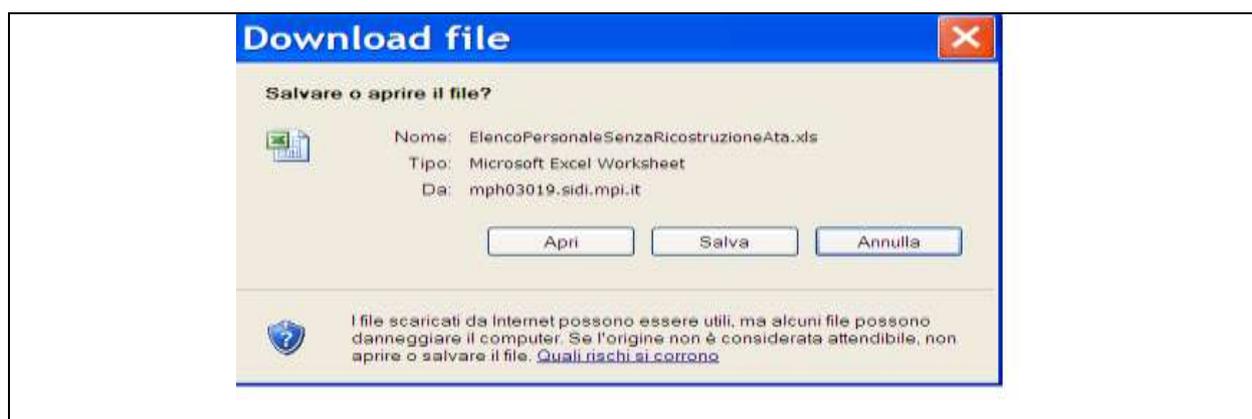


Figura 103 – Caricamento foglio excel

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna occorrenza reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Ordine Scuola, Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Codice Pratica, Stato Pratica, Ultimo inquadramento applicato, Note, ordinate per ordine scuola, cognome, nome e data di nascita (Figura 104). L'utente può quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel (salvare, organizzare, ordinare, stampare, etc.....).

| 1  | ORDINE SCUOLA | ESTREMI ANAGRAFICI     | CODICE FISCALE | CODICE PRATICA | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | STATO PRATICA | NOTE |
|----|---------------|------------------------|----------------|----------------|----------------------------|---------------|------|
| 2  | INFANZIA      | (26/05/1971 FR)        | 479B           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 3  | INFANZIA      | (11/06/1958 ME)        | 158C           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 4  | INFANZIA      | (15/11/1970 RM)        | 719E           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 5  | INFANZIA      | (09/01/1961 TO)        | 219L           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 6  | INFANZIA      | ROSA, (15/01/1951 BN)  | D386P          | ASSENTE        |                            |               |      |
| 7  | INFANZIA      | ZA (28/07/1955 RM)     | 293F           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 8  | INFANZIA      | (12/02/1955 RM)        | E958O          | ASSENTE        |                            |               |      |
| 9  | INFANZIA      | VELIA, (26/05/1943 NA) | 077L           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 10 | INFANZIA      | (12/03/1967 RM)        | 501P           | ASSENTE        |                            |               |      |

Figura 104 – Elenco personale ATA senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta

### **3.35 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale direttivo.**

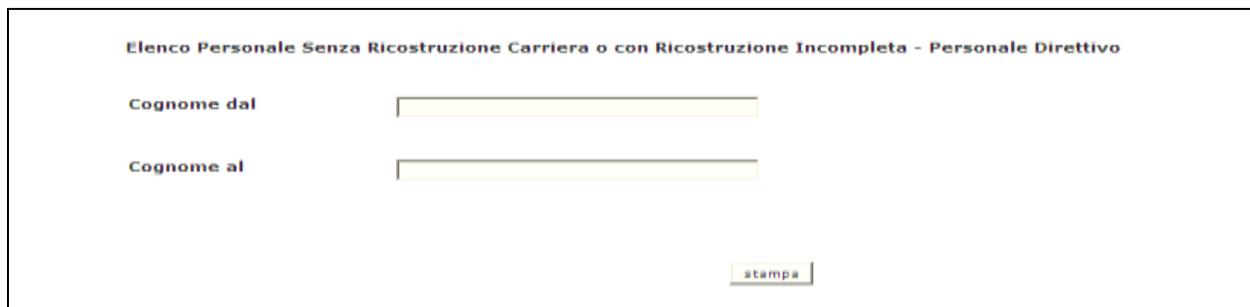
La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale direttivo per il quale, al momento, non sono registrate pratiche di ricostruzione o inquadramento che si riferiscono alla norma vigente per il personale in servizio, o alla norma vigente nel periodo dell'ultimo ruolo per il personale cessato e che sono in uno stato consistente (diverso dal 'cancellata' o in 'istruttoria').

#### **3.35.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione selezionando la funzione 'Stampe Elenchi Personale' e quindi 'Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta – Personale direttivo'.

#### **3.35.2 Azioni del Sistema Informativo**

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 105 ove l'utente deve fornire in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al).



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Title: **Elenco Personale Senza Ricostruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Direttivo**
- Label: **Cognome dal** followed by a text input field.
- Label: **Cognome al** followed by a text input field.
- Button: **stampa**

**Figura 105 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale**

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 106)



**Figura 106 – Caricamento foglio excel**

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna occorrenza reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Ordine Scuola, Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Codice Pratica, Stato Pratica, Ultimo inquadramento applicato, Note, ordinate per ordine scuola, cognome, nome e data di nascita (Figura 107). L'utente può quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel (salvare, organizzare, ordinare, stampare, etc.....).

|    | ORDINE SCUOLA | ESTREMI ANAGRAFICI     | CODICE FISCALE | CODICE PRATICA | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | STATO PRATICA | NOTE |
|----|---------------|------------------------|----------------|----------------|----------------------------|---------------|------|
| 1  |               |                        |                |                |                            |               |      |
| 2  | INFANZIA      | (26/05/1971 FR)        | 479B           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 3  | INFANZIA      | (11/06/1958 ME)        | 158C           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 4  | INFANZIA      | (15/11/1970 RM)        | 719E           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 5  | INFANZIA      | (09/01/1961 TO)        | 219L           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 6  | INFANZIA      | ROSA, (15/01/1951 BN)  | D386P          | ASSENTE        |                            |               |      |
| 7  | INFANZIA      | ZA<br>(28/07/1955 RM)  | 293F           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 8  | INFANZIA      | (12/02/1955 RM)        | E958O          | ASSENTE        |                            |               |      |
| 9  | INFANZIA      | VELIA, (26/05/1943 NA) | 077L           | ASSENTE        |                            |               |      |
| 10 | INFANZIA      | (12/03/1967 RM)        | 501P           | ASSENTE        |                            |               |      |

**Figura 107 – Elenco personale direttivo senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta**

### 3.36 Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale cessato con ricostruzione carriera assente o incompleta.

La funzione consente agli utenti USP, la visualizzazione e la stampa delle informazioni che si riferiscono al personale cessato per il quale si ha, al momento,

- che la pratica di ricostruzione o inquadramento associata all'ultimo ruolo non risulta completa (cioè è nello stato 'in istruttoria')
- non sono registrate pratiche di ricostruzione o inquadramento che si riferiscono all'ultimo ruolo.

#### 3.36.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione 'Stampe Elenchi Personale' e quindi 'Elenco personale cessato con ricostruzione carriera assente o incompleta'.

#### 3.36.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 108 ove l'utente può scegliere se intende organizzare i dati fornendo in input al processo un intervallo alfabetico sul cognome delle posizioni anagrafiche (cognome dal / cognome al) oppure un intervallo temporale sugli anni scolastici (anno scolastico dal/anno scolastico al).

The screenshot shows a web form titled "Elenco Personale Cessato Con Ricostruzione Carriera Assente o Incompleta". It contains four input fields: "Cognome dal" and "Cognome al" (with a radio button next to "Cognome al"), "Anno Scolastico dal", and "Anno Scolastico al" (with a radio button next to "Anno Scolastico al"). A "stampa" button is located at the bottom right of the form.

Figura 108 – Parametri di ricerca per Stampe Elenchi personale

In caso di ricerca per intervallo alfabetico sul cognome, l'utente può impostare, come parametri di ricerca, la stringa del 'cognome dal' e quella del 'cognome al', mentre in caso di ricerca per intervallo temporale sugli anni scolastici, deve valorizzare i campi 'anno scolastico dal' e 'anno scolastico al'.

Alla conferma, con la selezione del pulsante Stampa, il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo PC (Figura 109).

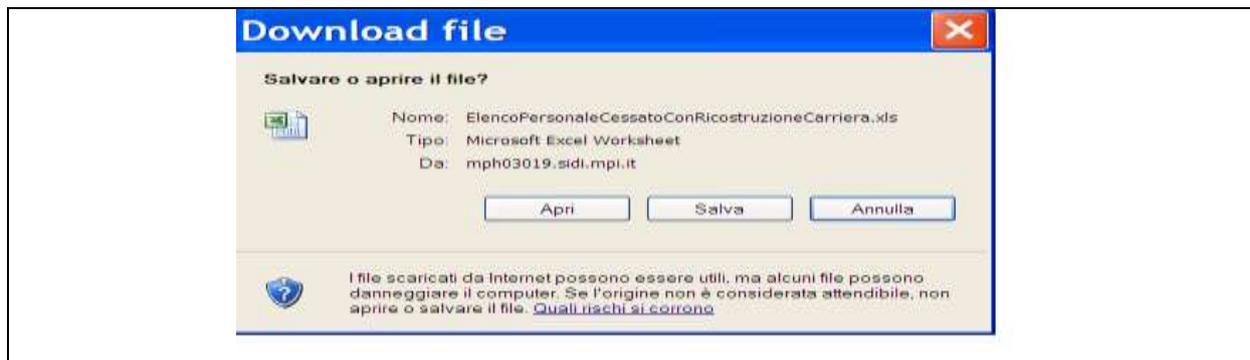


Figura 109 – Caricamento foglio excel

Più precisamente, nel foglio Excel, per ciascuna occorrenza reperita con i vincoli definiti dall'utente, vengono riportate le informazioni: Estremi Anagrafici (nome, cognome e data di nascita), Tipo ruolo, Ordine scuola, Codice Pratica, Stato Pratica, Data apertura pratica, Numero decreto, Data decreto, Ultimo inquadramento applicato, Motivo cessazione, ordinate per anno scolastico, cognome, nome e data di nascita (Figura 110). L'utente può quindi utilizzare tutte le potenzialità proprie del foglio elettronico Excel (salvare, organizzare, ordinare, stampare, etc.....).

|   | ESTREMI ANAGRAFICI            | CODICE FISCALE | TIPO RUOLO | ORDINE SCUOLA        | CODICE PRATICA | STATO PRATICA  | DATA APERTURA PRATICA | NUMERO DECRETO | DATA DECRETO | ULTIMA NORMATIVA APPLICATA | MOTIVO CESSAZIONE                                 |
|---|-------------------------------|----------------|------------|----------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------|--------------|----------------------------|---|
| 1 | [REDACTED]                    | [REDACTED]     |            | SECONDA RIA I GRADO  |                |                |                       |                |              |                            |   |
| 2 | [REDACTED]<br>(28/07/1953 PE) | [REDACTED]     | DOCENTE    |                      |                |                |                       |                |              |                            |   |
| 3 | [REDACTED]<br>(23/12/1919 VA) | [REDACTED]     |            |                      |                |                |                       |                |              |                            |   |
| 4 | [REDACTED]<br>(07/07/1931 BA) | [REDACTED]     | DOCENTE    | SECONDA RIA I GRADO  | RM 9           | IN ISTRUTTORIA |                       |                | 31/10/1989   |                            | DIMISSIONI  |
| 5 | [REDACTED]<br>(05/12/1924 AG) | [REDACTED]     | DOCENTE    | SECONDA RIA I GRADO  | RM 9           | IN ISTRUTTORIA |                       |                | 31/10/1989   |                            | DIMISSIONI  |
| 6 | [REDACTED]<br>(30/11/1921 RM) | [REDACTED]     | DOCENTE    | SECONDA RIA II GRADO | RM 9           | IN ISTRUTTORIA |                       |                | 31/10/1989   |                            | COLLOCAMENTO A RIPOSO PER ANZIANITA' MASSIMA      |
| 7 | [REDACTED]<br>(16/06/1935 CZ) | [REDACTED]     | DOCENTE    | SECONDA RIA II GRADO | RM C           | IN ISTRUTTORIA |                       |                | 29/12/1997   |                            | CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE |

Figura 110 – Elenco personale cessato con ricostruzione carriera assente o incompleta

## **ALLEGATI**

N/A