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

0	Generalità4
0.24	Scopo del documento
0.25	Applicabilità
0.26	Riferimenti
0.27	Definizioni e acronimi
1	Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo5
1.24 1.24.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 6 Documenti trattati
2	Operazioni Amministrative6
3	Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione7
3.24	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi
3.24.1	Modalità operative di acquisizione dati
3.25 ed equipar	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi militari rati
3.25.2	Azioni del Sistema Informativo
3.26 ruolo doce 3.26.1 3.26.2	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di enti
3.27 ruolo AT	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di
3.27.1 3.27.2	Modalità operative di acquisizione dati
3.28 universita 3.28.1 3.28.2	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi ri
3.29 3.29.1 3.29.2	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione benefici 36 Modalità operative di acquisizione dati
3.30 ricostruzio 3.30.1	Macrofunzione: Stampe Elenchi Personale – Funzione elementare: Elenco personale con one carriera e/o inquadramento – Personale docente

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

# 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	Manuale utente che si riferisce alle funzioni che afferiscono
Ricostruzione Carriera-Parte1-Lotto3-1.0	alle macrofunzioni
	<ul> <li>'Gestione pratiche di ricostruzione'</li> </ul>
	della stessa area funzionale (SHGC)

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

## 0.27 Definizioni e acronimi

# **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.s1997/98 Gestione Giuridica => Gestione	Scuola - USP
		della carriera => Gestione	
Individuazione ruoli per persona	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola -USP
Individuazione pratiche per ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => 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.s1997/98 => 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.s1997/98 => 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.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione estremi contratto a	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP

tempo indeterminato		della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	
Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione servizi da supervalutare per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione servizi da supervalutare per ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Cancellare pratica di ricostruzione	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Verifica Dati per calcolo progressione di carriera	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento	Scuola – USP

			г — 1
		Servizi Personale Immesso	
		nell'a.s. $199'/98 =>$ Gestione	
		Pratiche di Ricostruzione	
		Carriera	
Calcolo progressione di	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
carriera		della carriera => Riconoscimento	
		Servizi Personale Immesso	
		nell'a.s1997/98 => Gestione	
		Pratiche di Ricostruzione	
		Carriera	
Aprire pratica di ricostruzione	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
per il personale immesso in		della carriera $=>$ Riconoscimento	
ruolo per la prima volta o che		Servizi Personale Immesso	
ha conseguito un passaggio di		nell'a s 1997/98 -> Gestione	
qualifica oppure un passaggio		Pratiche di Ricostruzione	
di ruolo funzionale nell'anno		Carriere	
coolectico 1007/08 o in uno		Carriera	
dogli appi goolastici guocossiui			
	T. 1.	Carting Cinitize & Carting	CI. UCD
Stampare pratica	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
		della carriera $=>$ Riconoscimento	
		Servizi Personale Immesso	
		nell'a.s. $199'/98 =>$ Gestione	
		Pratiche di Ricostruzione	
		Carriera / Stampare Decreto	
Acquisizione esito verifica	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
organi di controllo		della carriera => Riconoscimento	
		Servizi Personale Immesso	
		nell'a.s1997/98 => Acquisire	
		Estremi di Approvazione Organi	
		di Controllo	
Acquisizione Dati del Ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
Precedente		della carriera => Riconoscimento	
		Servizi Personale Immesso	
		nell'a.s1997/98 => Gestione	
		Pratiche di Ricostruzione	
		Carriera	
Migrazione pratiche dal	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
vecchio ramo	in inicu	della carriera $=>$ Riconoscimento	Seuolu CDI
		Servizi Personale Immesso	
		nell'a s 1997/98 -> Gestione	
		Pratiche di Ricostruzione	
		Carriera	
Gestione servizi militari ed	In lines	Gestione Giuridica -> Gestiona	Scuola – USP
acuiparati	minica	della carriera -> Costiona comini	
equiparan		prograssi a honofici	
Castiene comininen di melo	In lines	Castiana Ciuridica > Castiana	Canala LICD
Gestione servizi non di ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
docenti		dena carriera => Gestione servizi	
		pregressi e benefici	a 1 1.775
Gestione servizi non di ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
АТА		della carriera => Gestione servizi	
		pregressi e benefici	
Gestione servizi universitari	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP
		della carriera => Gestione servizi	
		pregressi e benefici	
Gestione benefici	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP

			1
		della carriera => Gestione servizi	
		pregressi e benefici	
Stampe Elenchi Personale -	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	USP
Elenco personale con		della carriera => Stampe elenchi	
ricostruzione carriera e/o		personale/ Elenco personale con	
inquadramento – Personale		ricostruzione carriera e/o	
ATA		inquadramento – Personale ATA	
Stampe Elenchi Personale -	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	USP
Elenco personale con		della carriera => Stampe elenchi	
ricostruzione carriera e/o		personale/ Elenco personale con	
inquadramento – Personale		ricostruzione carriera e/o	
Docente		inquadramento – Personale	
		Docente	
Stampe Elenchi Personale -	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	USP
Elenco personale con		della carriera => Stampe elenchi	
ricostruzione carriera e/o		personale/ Elenco personale con	
inquadramento – Personale		ricostruzione carriera e/o	
direttivo		inquadramento – Personale	
unettivo		direttivo	
Stampe Elenchi Personale -	In linea	Gestione Giuridica -> Gestione	LISP
Elenco personale senza	III IIIica	della carriera -> Stampe elenchi	0.51
ricostruzione carriera o con		personale/ Elenco personale	
ricostruzione incompleta –		senza ricostruzione carriera o	
Personale ATA		con ricostruzione incomplete	
		Personale $\Delta T \Lambda$	
Stempe Elenshi Dersonale	In lines	Costiona Ciuridica -> Costiona	LICD
Elango personale senza	III IIIlea	delle carriere -> Stempe clenchi	USF
		nerconale/Elenas perconale	
ricostruzione carnera o con			
ricostruzione incompleta –		senza ricostruzione carriera o	
Personale docente		con ricostruzione incompleta –	
	x 11	Personale docente	LICD
Stampe Elenchi Personale -	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	USP
Elenco personale senza		della carriera $=>$ Stampe elenchi	
ricostruzione carriera o con		personale/ Elenco personale	
ricostruzione incompleta –		senza ricostruzione carriera o	
Personale direttivo		con ricostruzione incompleta –	
		Personale direttivo	
Stampe Elenchi Personale -	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	USP
Elenco personale cessato con		della carriera => Stampe elenchi	
ricostruzione carriera assente o		personale/ Elenco personale	
incompleta		cessato con ricostruzione carriera	
		assente o incompleta	

## 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)

Dati Anagra	aftici			
Cognome			Nome	
Data di Ni	ascita		Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia	Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SE	CONDO GRADO	
Stato Giu	ridico	TITOLARE ORDINARIO	1	
c	Gestione Servizi Milit	ari e Equiparati		
C	Gestione Servizi Non	di Ruolo Docenti		
0	Gestione Servizi Non	di Ruolo ATA		
C	Gestione Servizi Univ	versitari		
0	Gestione Benefici			
		indi	etro Visuelizza	

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'.

Data di Nas	icita	10/10/10/00	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia P	ersonale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO O	JRADO	
Stato Giuri	dico	TITOLARE ORDINARIO		
		1 servizio militar	re trovato Pag. 1	
	Tipo servizio	1 servizio militar Data inizio	re trovato Pag. 1 Data fine	SupervalutabilitĂ
c	Tipo servizio SERVIZIO MILITARE DI LEVA	1 servizio militar Data inizio 01/03/1982	e trovato Pag. 1 Data fine 26/02/1983	SupervalutabilitĂ DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)

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.

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

		Mane	
Data di Nascita	and the second se	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECON	DO GRADO	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
ista servizi militari e equiparati			
	1 servizia m	ilitare troveto Pag. 1	
C SERVIZIO MILITARE	0 Data Inizio DI LEVA 01/03/1982	Oata fine 28/02/1953	Supervalutabilită DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)
	indutes notifica	manual manuals	
ati di dettaglio servizi militari o equ	aiparati		
Dal	01 / 03 / 1982	A1	28 / 02 / 1993
Tipo Servizio	SERVIZIO MILITARE O DI LI	EVA	*

#### 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.

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

	-	Nome	
Data di Nascita		Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SE	ECONDO GRADO	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARS	0	
ista servizi militari e equiparati			
	1 serv	virio militare trovato Pag. 1	
Tipo servizio     SERVIZIO MILITARE D	Data Data 01/03/	intzio Data fine /1982 28/02/1983	SupervalutabilitĂ DPS 1092 art. 19-20 (magg.1/3)
	Indiana	dfice inputing springly	
ati di dettaglio servizi militari o equip	indiatu and	difer inputing spring	
ati di dettaglio servizi militari o equip Dal	arali	ahor eservite	
lati di dettaglio servizi militari o equip Del Tipo Servizio	arati	abca seeta seeta l	
ati di dettaglio servizi militari o equip Dal Tipo Servizio Supervalutabilita'	arali	atice inventor consults	
ati di dettaglio servizi militari o equip Dal	arati	drice consta	

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.

		Fela	ACTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN		
Data di Nascita		Pro	ovincia di Nascita	ROMA	
lipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA S	SECONDO GRADO			
itato Giuridico	TITOLARE ORDINAR	10			
ita servizi militari e equiparati					
	1.800	vizio militare trovatr	o Pag. 1		
Tips servino	Data	intrio Dat	ta fine	Supervalutabilită	
		utic]			
ati di dettaglio servizi militari o equip	anters	artis			_
ati di dettaglio servizi militari o equip Dal	orati 01/03/1982	attic _ annu	] [mote]	25/02/1963	
ati di dettaglio servizi militari o equip Dal Tipo Servizio	o1/03/1362 SERVIZIO HILITARE	antes Januaria Al	] _ moti ]	26/02/1963	
ati di dettaglio servizi militari o equip Dal Tipo Servizio Sepervalutabilita'	ot/03/1952 SERVIZIO HILITARE DPR 1092 art. 19-20	Al OJ LEVA (magg.1/2)	]	28/02/1983	

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'.

Cog	nome			Nome			
Dat	a di Nascita			Provincia di Na	scita	MILANO	
Tipe	ologia Personale	Attuale	DOCENTE SCUOLA	SECONDO GRADO			
Stal	to Giuridico	i i i	ITOLARE ORDINA	REO			
	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Servizio	Ordi	ne Scuola	
_							
	Data Inizio	Data Fine	Tipo	servizio	Ords	ne Scuola	
C	01/09/1998	30/04/1999	SERVIZIO PRES	TATO IN SCUDLE SCUD	OLA ELEM	ENTARE	NORM
	01/09/1999	31/08/2000	SERVIZIO PRES	STATO IN SCUOLE SCUO	LA ELEM	ENTARE	NORM
c		31/08/3001	SERVIZIO PRES	STATO IN SCUOLE SCUO	LA ELEM	ENTARE	NORM
0 0	01/09/2000	31/00/2001	STATAL				
C C C	01/09/2000 01/09/2001	31/08/2002	STATALI SERVIZIO PREI STATALI	FTATO IN SCUOLE SCUO	DLA ELEM	ENTARE	NORM
C C C C	01/09/2000 01/09/2001 01/09/2002	31/08/2001 31/08/2003	STATALI SERVIZIO PREI STATALI SERVIZIO PREI STATALI	TATO IN SCUOLE SCUO TATO IN SCUOLE SCUO	dla elem Dla elem	ENTARE ENTARE	NORM

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.

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

Cognome		-		Nome	-	
Data di Naso	cita		-	Provincia di Nascit	a MILANO	
Tipologia Pe	arsonale A	ttuale DC	CENTE SCUOLA SEC	CONDO GRADO		
Stato Giurid	ico	111	OLARE ORDINARIO			
Lista Servizi	Non di Ru	olo Docenti				
8 Servizi di ru	Jolo trovati,	lista dalla rig	a 1 alla riga 5 (Prim	a/Prec.] 1. 2 [Suct./Ultim	18]	
Data 1	nitio	Data Finn	Tipo Ser	vizio	Ordine Scuole	1.15
(F 01/09/	1998 2	30/04/1999	SERVIZIO PRESTAT	TO IN SCUOLE SCUOLA 8	ELEMENTARE	NORM
C 01/09/	1999 /	31/08/2000	SERVIZIO PRESTA	TO IN SCUOLE SCUOLA 8	LEMENTARE	NORM
C 01/09/	2000 3	31/08/2001	SERVIZIO PRESTA	TO IN SCUOLE SCUOLA B	ELEMENTARE	NORM
C 01/09/	2001	31/08/2002	SERVIZIO PRESTA	TO IN SCUOLE SCUOLA I	LEMENTARE	NORM
C 01/09/	2002 3	31/08/2003	SERVIZIO PRESTA STATALI	TO IN SCUOLE SCUOLA E	LEMENTARE	NORM
¢						2
Dati di Detta Data Inizio	glio Serviz	modifica	caecella	nseriaci aggiungi é	la file ancel	
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio	glio Servia	iso Non di Ru Join Non di Ru Jao		ATO IN SCUOLE STATALL	ia Nie excel	
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol	glio Serviz D	ito Non di Ru Jot Non di Ru Jac Boo EE	cancella	ATO IN SCUOLE STATALL	ia Nie excel	×
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita	liedietre glito Servia b lie	modifica Iso Non di Ro jot jaŭ ee jos	CRACENTA (1998 / [09 / [1998 / [04 / [1999 01 - SERVIZIO PREST - SCUOLA ELEMENTA - NORMALE	ATO IN SCUOLE STATALL	a file gocel	
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P	glio Servia si servia	io Non di Ru Jaŭ Jaŭ EE Lee Ra		ATO IN SCUOLE STATALL RE M BORTATO A RITERUTE C	a Ne excel	×
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc	glio Servia glio Servia p la revidenzia esso	ito Non di Ru Jac Jac Los Los Los Los Los Los Los Los Los Los	csecality	ATO IN SCUOLE STATALL RE SECTIATO A RITERUTE C Scrutini	ET ED EN PAS:	N N
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Provincia Sc	glio Servia glio Servia n revidenzia esso uola	iso Non di Ru Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ Jaŭ		ATO IN SCUOLE STATALL RE SGETTATO A RITERUTE C Scrutini	ET ED EN PAS:	× ×
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Provincia Sc Qualifica	glio Servia glio Servia la revidenzia esso uola	ino Non di Ru Iot Jaŭ Bo EE Sile RA SI CR		ATO IN SCUOLE STATALL REE M SOUTATO A RITERUTE C SCRITINI TO CON GEMERITO OD INS	ET ED E.N.P.A.S.	2
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Provincia Sc Qualifica Ore Settimar	glio Servia glio Servia n revidenzia esso uola nali	iso Non di Ru Ito Non di Ru Ito Ito Ito Ito Ito Ito Ito Ito		ATG IN SCUOLE STATALI RE SECURINA S	ET ED ENIPAS:	×
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Provincia Sc Qualifica Ore Settimar Specializzaz	lidiitov glio Servia b la revidenzia vola sali ione	I modifica tio Non di Ru 01 30 200 200 200 200 200 200 200		ATO IN SCUOLE STATALL RE SCIETTATO A RITERUTE C Scrutini CO CON DEMERSITO OD INS Scuole Ciechi		<u>N</u>
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Qualifica Ore Settimar Specializzaz Privo di Vista	glio Servia glio Servia p la revidenzia esso uola nali ione a	I modifica tio Non di Ru 0t 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20		ATO IN SCUOLE STATALL RE COLOR STATALL COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL RE COLOR STATALL COLOR STA		<u>v</u>
Dati di Detta Data Inizio Dota Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Provincia Sc Qualifica Ore Settimar Specializzaz Privo di Visti	election glio Servia p la revidenzia vola uola nali ione a Pensionis	Interest in the second		ATO IN SCUOLE STATALL RE SCUULE STATALL RE SCUULE STATALL SCUULE SCUULE STATALL SCUULE SCUULE STATALL SCUULE SCUULE STATALL SCUULE SCUULE STATALL SCUULE SCUULE STATALL SCUULE SCUULE STATALL SCUULE STATALL SCUUL		N N
Dati di Detta Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Ordine Scuol Tipo Attivita Situazione P Titolo di Acc Qualifica Ore Settimar Specializzaz Privo di Visti Trattamento Buonuscita	glio Servia glio Servia p la revidenzia esso uota nali ione a Pensionis	itico Non di Ru itio Non di Ru itio Non di Ru itio itio itic		ATO IN SCUOLE STATALL RE SCUTTATO A RITERUTE C Scrutini CON DEMERITO OD INS Scuole Ciechi Intero Corso Posizione Assicurat Tratt. Fine Rapport		×

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.

Cognome		Nome	-	
Data di Nascita	-	Provincia di Nascita	MILANO	
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCU	IOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORD	DINARIO		
Lista Servizi Non di Ruolo Doo	enti			
8 Servizi di ruolo trovati, lista da	lla riga 1 alla riga	5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultim	al	
Dota Inizio Data P	ine T	ipo Servizio C	Ordine Scuola	-
C 01/09/1998 30/04/1	999 SERVIZIO	PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA E	LEMENTARE	NORM
C 01/09/1999 31/08/2	000 SERVIZIO STATALI	PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA E	LEMENTARE	NORM
C 01/09/2000 31/08/2	001 SERVIZIO STATALI	PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA E	LEMENTARE	NORM
C 01/09/2001 31/08/2	002 SERVIZIO STATALI	PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA E	LEMENTARE	NORM
C 01/09/2002 31/08/2	003 SERVIZIO STATALI	PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA E	LEMENTARE	NORM
¢				3
Data Fine				
Tipo Servizio	PSOI - SERVIZ	10 PRESTATO IN SCUOLE STATALI		M
Tipo Servizio Ordine Scuola	AA - SCUOLA N	IO PRESTATO IN BOUGLE STATALI		×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita'	AA - SCUOLA S	IO PRESTATO IN SCUOLE STATALI		×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale	AA - SCUOLA - OE - NORMALE RA01 - SERVIZ	IO PRESTATO IN SCUOLE STATALI KATERNA Y	ET ED E.N.P.A.S.	M
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso	PEOL - SERVIZ AA - SCUGLA 5 06 - NORMALE RA01 - SERVIZ SI	IO PRESTATO IN SCUOLE STATALI MATERINA Y IO ASSOCIETTATO A RITENUTE C Scrutini	ET ED EN/P.A.S.	M
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola	PB01 - SERVIZ AA - SCUOLA 5 06 - NORMALE RA01 - SERVIZ S1 0	IO PRESTATO IN SCUOLE STATALI CATERINA Y IO ASSOBGETTATO A RITENUTE C Scrutini	E.T ED E.N.P.A.S.	×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica	PB01 - SERVIZ AA - SCUDLA 1 06 - NORMALE RA01 - SERVI2 SI	IO PRESTATO IN BOUGLE STATALI KATERNA SIO ASSOBJETTATO A RITENUTE O Scrutini	LET ED E.N.P.A.S.	×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica Ore Settimanali	PB01 - SERVIZ AA - SCUOLA 1 06 - NORMALE RA01 - SERVIZ SI	IO PRESTATO IN SCUOLE STATALI CATERNA Y IO ASSOBOETTATO A RITENUTE C Scrutini	E.T ED E.N.P.A.S.	×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica Ore Settimanali Specializzazione	PBO1 - SERVIZ AA - SCUDLA - GE - NORMALE RA01 - SERVIZ SI V	IO PRESTATO IN SCUOLE STATALI KATERINA Y IO ASSOGGETTATO A RITENUTE C Scrutini Scuole Ciechi	NO NO	M
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica Ore Settimanali Specializzazione Privo di Vista	PB01 - SERVIZ AA - SCUDLAN 06 - NORMALE RA01 - SERVIZ SI ND M	IO PRESTATO IN GCUOLE STATALI RATERNA IO ASSODISETTATO A RITENUTE C Scrutini Scuole Ciechi Intero Corso	NO W	×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica Ore Settimanali Specializzazione Privo di Vista Trattamento Pensionistico	PB01 - SERVIZ AA - SCUDLA 3 DE - NORMALE RA01 - SERVIZ SI V ND V ND V	IO PRESTATO IN ECUOLE STATALI AATERINA Y IO ASSOBGETTATO A RITENUTE C Scrutini Scuole Ciechi Intero Corso Posizione Assicurat		M
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica Ore Settimanali Specializzazione Privo di Vista Trattamento Pensionistico Buonuscita	PB01 - SERVIZ           AA - SCUOLAN           G6 - NORMALE           RA01 - SERVIZ           SI           NO           NO           NO	IO PRESTATO IN GOUOLE STATALI MATERINA IO ASSODISETTATO A RITENUTE C Scrutini Scuole Ciechi Intero Corso Posizione Assicurat Tratt. Fine Rapport		×
Tipo Servizio Ordine Scuola Tipo Attivita' Situazione Previdenziale Titolo di Accesso Provincia Scuola Qualifica Ore Settimanali Specializzazione Privo di Vista Trattamento Pensionistico Buonuscita Tipo Scuola		IO PRESTATO IN ECUOLE STATALI CATERINA		M

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

Cog	nome		Allen .	Nome		-	
Data	a di Nascita		Annual I	Provincia di	Nascita	MILANO	
Tipo	logia Personal	Attuale	DOCENTE SCUOL	A SECONDO GRADO			
Stat	o Giuridico		TITOLARE ORDINA	ARIO			
Lista 8 Se	<b>Servizi Non di</b> rvizi di ruolo trov	Ruolo Docen ati, lista dalla	ti riga I alla riga S (	Prima/Prec.] <b>1</b> , <u>2</u> [ <u>Su</u>	c./Ultime]		
101	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Servizio	Ordi	ne Scuola	-
æ	01/09/1998	30/04/1990	SERVIZIO PRE	STATO IN SCUOLE SO	CUOLA ELEM	ENTARE	NORM
C	01/09/1999	31/08/2000	SERVIZIO PRE	STATO IN SCUOLE SO	CUOLA ELEM	ENTARE	NORM
C	01/09/2000	31/08/2003	SERVIZIO PRI	ISTATO IN SCUOLE SE	CUOLA ELEM	ENTARE	NORM
C	01/09/2001	31/08/2003	SERVIZIO PRE	STATO IN SCUOLE SU	CUOLA ELEM	ENTARE	NORM
C	01/09/2002	31/08/2003	SERVIZIO PRE STATALI	STATO IN SCUOLE SO	CUOLA ELEM	ENTARE	NORM
4	18						3
Dati	di Dettaglio Ser	vizio Non di	Ruolo				
Data	Inizio	F	21 / 09 / 11998				
Data	Fine	F	30 / 04 / 1999				
Tipo	Servizio	[	Pool - SERVIZIO #	RESTATO IN SCUOLE S	TATAL		.9
Ordi	ne Scuola	[	EE - SOUDUA ELEM	ENTARE M			
Tipo	Attivita'	1	06 + NORMALE			V	
Situ	azione Previder	ziale	4451 - SERVIZIO -	SECONTIATO A RITH	NUTI CET	ELNPAS.	8
Titol	lo di Accesso	[	st 1M	Scrutini		NO W	
Prov	rincia Scuola	1	CR - CEEMONA	20			
Qual	lífica	[	IN SERVIZIO PRI	STATO CON DEMERITO	00 (NSUFF	CIENTE (M	
Ore	Settimanali	ſ	18				
Spec	ializzazione	[	vo X	Scuole Ciech		NO W	
Priv	o di Vista	[	ND M	Intero Corso		10 14	
Trat	tamento Pensio	nistico	NO W	Posizione As	sicurativa	100 100	
	nuscita	1	NO M	Tratt. Fine R	apporto	ND H	
Buor							

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).

Dov	vnl	oad file			Nome	
Salv	are o	aprire il file? Nome: Did Tipo: Mc	hiarazioneServiz rosoft Excel Wor	Docente.xls ksheet	Provincia di N	nscita R
		Da: mpl	h03019.sidi.mpi. Apri	it Salva Annulla	( <u>Succ</u> /Utima) Ordine Scuola	,
0	1	file scaricati da l larmeggiare il co iprire o salvare il	internet possono imputer, Se l'on I file: <u>Quali rischi</u>	r essere utili, ma alcuni file possono gine non è considerata attendibile, non <u>al corrano</u>	PRIMO GRADO PRIMO GRADO SECONDO GRADO	NORM NORM NORM
_	r	19/11/1984	16/12/1984	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOL STATALI	A SECONDO GRADO	NDRM.
	C	21/12/1984	09/09/1985	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOL STATALI	LA SECONDO GRADO	NORM.
	1					3

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).

I N	icros	oft	Exce	l - Dichia	arazi	oneSe	rviziD	ocente	[1].xl	s										
-	File M	odifica	Visua	ilizza Inseris	sci Fgi	mato St	rumenti	Dati Fig	estra ?									Digitar	e una do	manda
D		10	en na l	2 10 X -01	- 10	1 - 0	- 9. E -	- 91 11 1	100%	e 10	A	rial			8 -	0 C §		-	10 000 -11	*
a	21210	191		198-46	TV Hits	iondi con	modifichr	. Termi	rin tevisio	00										-
-	03			4	1		i i i	144			14		44						10	4
1	-	p	~	Informazion	obblights	P	.0	-10		-	n		- Me	heteimas	para encontran	P	4		0	-
9	lata estate	Data Ese	Tipe	Debre scaste	Ter ani-to	Situatione previdenziale	Presmita di Wolo di epitenti	Service al terraine studies	Arreny des automatics	France ante occolo	Guatelina	Presses Male specialize	Southe crech	Decerta price vieta	intera corne accolo prepaine	Trattamento personnatos o reservolo esta tallo pro	Pascon anicipation	Indeneta booresaita	inderentă Ree resports	Tax
3				an advanta	•															
a man				An proceso EE Frimana MRI Sec. 1 grado ES Sec. 11 grado	E															
8		-				-														
10	_																			
12										-										_
14							-				-									-
10		-				-	-				-		-				-			
18						-	-				-		-							-
20				-	-	-	-	-		-			-	-					_	_
22						-				_										
24		_			_	-	-	-			-		-							_

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 .

в	c	Ď	E	F	G	н	1	L	к	L	M	N		0	1	P	T
-		Informazion	i abbligato	ne	1. 18	-		11. 12		1		Infor	mazioni se	econdarie		-	
lata Ins	Tipe servizio	Ordine scudia	Rpo attività	Sta preid C	Provieto di	Sen prest		N.e.	I	Princip		and the	linter	a curau	Tiatta	mento	
				2	aiva co	n nom	e.									$\sim$	4
_					Selya in:	350FJ3	OF			3	10,>	1	+ Stryme	nb .			H
				•	Decimenti recenti Desistop Decimenti Risore d Risore d		raziones	erviziboo	enceli	].XIS							
						tiome file:	Dichiaracio	reServiziDocen	te(1).ide			~	[	50	ihia		ļ
_			-			Tipo fie:	Cartella di	evore Microsoft	Office Ex	rel (* vis)		13	1	An	auda		#

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.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUDLO DOCEN	VTI - UPLOAD FILE EXCEL		
Dati Asagrafici			
Cognome	-	Nome	
Data di Nascita		Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SEC	CONDO GRADO	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Apertura File Excel			
AT	TENZIONE, I DATI PRESENTI S IN AGGIUNTA A QUELL	UL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CAR I GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI	ICATI
file		Stopla	
		Service of the servic	

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)

Cercain	Desktop	<u>•</u> ] •	• 🖹 🗗 🗊 •	
Deciment recent Desitop Desitop Document	Mui_Lin Trastev ~\$eggin ~\$eryU # ae.jpg Collega Oichiare Dichiare Collega Dichiare Dichiare MUI200	gua_Italiana ere BAT ni.doc tili.doc e nome pulsante.bmp mento a Internet Explorer <u>izioneServiziDocente(Nome Cog</u> izioneServiziDocente.xls dge Xpert for PLSQL .doc 3SP2-KB887616-FullFile-ITA.exe	nome Docente).xis	Per Que rete SAF Sta Toz Toz UTI Win Provincia di Nescita
Risorse del computer				2
	Nome file	CichianationeServiz/Docente/Nome Cog	nome Docente 🔹 Apri	
Risorse di rete	Tipo file	Tuts ( Ne (***)	· Annuli	TACEL SARANNO TUTTI CARICATI
Profile Profile (testOnly)		rde	144	

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).

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

Cart Manufrat	Ci .			
Cognome			Name	
Data di Nas	cita		Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Pe	ersonale Attuale	DOCENTE SCUDIA SE	CONDO GRADO	
State Giurid	lico	TITOLARE ORDINARIO		
File	AT	TENZIONE, I DATI PRESENTI IN AGGIUNTA A QUELI afglatnang Decktog DichlarazioneG	SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CA I GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI	RICATI

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.

Detr Anagrafici			
Cognome		Nome	-
Data di Nascita		Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SE	CONDO GRADO	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIA		
Eaito delle Vertfiche aul Poglio Exce	1		
Riga Excel		Descrizione	
3 DATA FINE NON 3 ORDINE SCUOL 4 TIPO SERVIZIO	CORRETTA A NON VALGRIZZATO NON VALGRIZZATO		

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.

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

reconcernence and a second second	2/12/02/02/02/02/02/07		
GESTIONE SERVIZI NON DI RUDLO DOCEN	TE - UPLOAD FILE EXCEL		
Dati Anagrafici			
Cogname		Nome	-
Data di Nascita	dimension in the local	Provincia di Nascita	SIGMA .
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SOUCLA SEC	DHDO GRADO	
Stato Giuridica	TITOLARE ORDINARIO		
Aperture File Excel			
ATT	ENZIONE, I DATI PRESENTI S IN AGGIUNTA A QUELLI	IL POGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CAR GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI	ICATI
File		Topia .	
		Carica	
		non succession of	

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'.

	gionie			HOINE			
De	ta di Nascita			Provincia d	li Nascita	ROMA	
TQ	ologia Personal	e Attuale A	LT.A.				
50	ato Giuridico	7	ITOLARE ORDINARIO				
Lis	ta Servizi Non di	Ruolo ATA					
	Consideration of the second	num lista dalla	nas t alla cias E IDea		Thurs Altre		
	the second			MOVERED A. V.	S TEMPERATING		
15	serval a rubio tri	over, rate care	tige a ana riga a (Pror		E LIGHTADOV ROLEA	us r	
15	Deta Inizio	Data Fine	Tipo Serv	vizio	Situazione	: Previdenziale	TR
15	Deta Inizio 10/10/1996	Data Fine 19/10/1995	Tipo Sers	vizio o IN SCUOLE S	Situazione	t Previdenziale	Tr
15	Data Inizio 10/10/1996 09/12/1996	Data Fine 19/10/1996 21/12/1996	Tipo Servizio PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI	VIZIO O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S	Situazione ERVIZIO AS: ITENUTE C.E ERVIZIO AS:	e Previdenziale SOGGETTATO A .T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E N.P.A.S.	Tr Pe
15	Deta Inizio 10/10/1996 09/12/1996 01/01/1997	Data Fine 19/10/1996 21/12/1996 14/06/1997	Tipo Sers SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI	VIZIO O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S	Situazione ERVIZIO AS ITENUTE C.E ERVIZIO AS ITENUTE C.E ERVIZIO AS	E Previdenziale ROGGETTATO A .T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A .T EO E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S.	Tr
15	Deta Inizio 10/10/1996 09/12/1996 01/01/1997 16/09/1997	Data Fine 19/10/1996 21/12/1996 14/06/1997 23/01/1998	Tipo Serv SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI	VIZIO O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S	Situazione ERVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E	E Previdenziale SOGGETTATO A . T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A . T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A . T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S.	Tr
15	Deta Inizio 10/10/1996 09/12/1996 01/01/1997 16/09/1997 13/12/1998	Data Fine 19/10/1996 21/12/1996 14/06/1997 23/01/1998 23/12/1998	Tipo Serv SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI SERVIZIO PRESTAT STATALI	VIZIO O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S O IN SCUOLE S R	Situazion BRVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E ERVIZIO ASI ITENUTE C.E	E Previdenziale SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S. SOGGETTATO A T ED E.N.P.A.S.	Tr

#### 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.

# MANUALE UTENTE

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

Cognome		Nome	-	
Data di Nascita		Provincia	a di Nascita ROMA	
Tipologia Personal	e Attuale A	LT.Á.		
Stato Giuridico	Ţ	ITOLARE ORDINARIO		
Lista Servizi Non di	Ruolo ATA			
15 Servizi di ruolo tro	vati, lista dalla	riga 1 alla riga 5 (Prima/Prec.) 1, 2	. 3 (Succ./Ultima)	
Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Tr. Per
(* 10/10/1996	19/10/1995	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 09/12/1996	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 01/01/1997	14/06/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 16/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S. RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
¢				2
Per eseguin	e il download de	i file excel utile a caricare i Servizi	tion di Ruolo per ATA, <u>clippe aul</u>	
Per eseguin	e II download de tro modifica	i file excel utile a caricare i Sarvici concelle inserieci	Non di Ruolo per ATA, <u>clicce aul</u> aggiungi da tile eccel	
Per eseguiro Indie Dati di Dettaglio Se	e il downloed de tra modifica rvizio Non di 1	i file excel utile a caricare i Servici cancella inseriaci	Non di Ruolo per ATA, <u>clicce dul</u> agglungi da tile excel	
Per eseguiri Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio	e II download de res modifica rvtizio Non di 1 [1	i file excel utile a caricare i Servici concelle inserisci Ruolo 0 / [10 / [1996	fron di Ruolo per ATA, <u>clicos dul</u> agglungi da tile excel	
Per eseguiro Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine	e il download de tramodifica rvizio Non di I [1 ]	/ file excel utile a caricare / Servic/	Non di Ruolo per ATA, <u>clicce dul</u> aggiungi da tile escel	
Per eseguiro Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine Tipo Servizio	e II download de tra modifici rvizio Non di I [1 [1 [1 ]	/ file excel utile a caricare / Servic)	fton di Ruolo per ATA, <u>clisce dul</u> agglungi da file escel	×
Per eseguire Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previde	e II download de rei medifica rvizio Non di 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	/ file excel utile a caricare / Servici cascelle inserisci Ruolo 0 / [10 / [1996] 9 / [10 / [1996] 9001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUC RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A	Non di Ruolo per ATA, <u>clicce dul</u> aggiungi da file excel DLE STATALI RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	8
Per eseguiri Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previde Profilo Professiona	e II download de tra modifica rvizio Non di I F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	<pre>/ file excel utile a caricare I Servic) /</pre>	Non di Ruolo per ATA, <u>clicos dul</u> aggiungi da tile eccel DLE STATALI RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	8
Per eseguiro indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previde Profilo Professiona Carriera	e II download de tra motifica rvizio Non di I [] [] nziale [] le []	<pre>/ file excel utile a caricare / Servici </pre>	Non di Ruolo per ATA, <u>clisce dul</u> aggiungi da file escel DLE STATALI RITENUTE C.E.T.ED.E.N.P.A.S.	
Per eseguiro Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previde Profilo Professiona Carriera Ruolo	e II download de tra modifica rvizio Non di I [] [] nziale ] [] ule ]	I file excel utile a cariçare I Serviçi cancella Insenisci Ruolo 0 / [10 / [1996 3 / [10 / [1996 PD01 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUC RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A C5 - calleborature sculaetico	Non di Ruolo per ATA, <u>clicos qui</u> aggiungi da tile eccel DLE STATALI RITENUTE C.E.T.ED E.N.P.A.S.	8
Per eseguiro Indie Dati di Dettaglio Se Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previde Profilo Professiona Carriera Ruolo Trattamento Pensio	e II download de roi modifica rvizio Non di I r i nziale ile	I file excel utile a caricare i Servici Cancelle Inserisci Ruolo 0 / [10 / [1996] 9 / [10 / [1996] 9001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUO RADI - SERVIZIO ASSOGGETTATO A CE - calleboratore scalaentco WO	nton di Ruolo per ATA, <u>clisce dul</u> aggiungi da file escel DLE STATALI RITENUTE C.E.T.ED.E.N.P.A.S.	8

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.

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

Coopome	1.1	Wante		
Cognome		None Reputert	di Mananta DOMA	
Data di Hascita	-10	2/07/1923 Province	a da mascida incinia.	
Tipologia Personale A	ttuale A	1.4.		
State Giuridice	1	TOLARE ORDINARIO		
Lista Servizi Non di Ru	ATA olo			
15 Servizi di ruolo trovat	i, lista dalla r	iga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 3	2 [Succ./Littima]	
Deta Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Tripe
C 10/10/1996	19/10/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 09/12/1996	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 01/01/1997	14/06/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLI STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
C 15/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLI STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A	
C 13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLI STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
¢				
Per eseguire N	dawnloed de	file excel utile a caricare i Servizi	Non di Ruolo per ATA, <mark>clicca dul</mark>	
Per eseguire I	dawnloed de	file excel utile a caricare i Servizi	Non di Ruolo per ATA, <u>clista dui</u> opgiangi da file ancel	
Per eseguire V	download del	file excel utile a carloare I Servizi	Non di Ruolo per ATA, <u>clique qui</u> apgiangi da file ancel	
Per eseguire V	download dei <u>nodifica</u> zio Non di R	file excel utile a caricare i Servici	Non di Ruolo per ATA, <u>clisce gui</u> Spgiongi da file axcel	
Per eseguire () Indutri Doti di Dettaglio Servi Data Inizio	downloed del <u>nodifica</u> zio Non di R	file excel utile a caricare i Servizi	Non di Ruolo per ATA, <u>clista gui</u> apgiangi da file axcal	
Per eseguire il indate Doti di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine	downloed de <u>nodifica</u> zio Non di R [ [	file excel ubile a caricare i Servici cancella inseriaci i tuolo  / / / /	Non di Ruolo per ATA, <u>clista gui</u> aggiongi ita file ancel	
Per eseguire V indute Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio	downloed del inodifica zio Non di R [ [ ] [ ]	file excel utile a caricare i Servizi cancella inseriaci i tuolo / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	Non di Ruolo per ATA, <u>clista gui</u> aggiongi da file ancel	×
Per eseguire il induti Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenzi	download dei inoditiae zio Non di R C C iale [R	file excel ubile a carloare i Servizi cancella inseriaci i teolo  / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	Non di Ruolo per ATA, <u>clista gui</u> aggiongi da file ancel DLE STATALE RETENUTE C.E.T ED E.(N.P.A.S.	8
Per eseguire il indates Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenzi Profilo Professionale	dawnloed dei inodikia zio Non di R zio Non di R zio Non di R zio Non di R zio Non di R	file excel ubile a carloare i Servizi cancella inseriaci i tuolo ///////////////////////////////////	Non di Ruolo per ATA, <u>cliste gui</u> aggiongi da file excel DLE STATALE RETENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	×
Per eseguire il induti Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenzi Profilo Professionale Carriera	download dei inoditize zio Non di R iole iole I I I I I I I I I I I I I	file excel ubile a caricare i Servizi carcella inseriaci i toolo  ////////////////////////////////	Non di Ruolo per ATA, clisse.gul apgiangi da file axcal DLE ETATALI RITENSITE C.E.T ED E.N.P.A.S.	×
Per eseguire il indatos Data di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenzi Profilo Professionale Carriera Ruolo	dawnloed dei inodifica zio Non di R C iale I C C C C C C C C C C C C C	file excel ubile a carloare I Servizi cancella inseriaci i tuolo ////// obl - SERVIZIO PRESTATO IN SCUC A01 - SERVIZIO ASSOCIETTATO A	Non di Ruolo per ATA, <u>cliste gui</u> aggiongi da file excel DLE STATALE RETENSITE C.E.T ED E.N.P.A.S.	×
Per eseguire il induts Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenzi Profilo Professionale Carriera Ruolo Trattamento Pensioni	download del zio Non di S ciale (n ciale (n ciale (n ciale (n) ciale (n) cia	file excel ubile a caricare i Servizi carcella inseriaci i toolo  //-//  001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUC ADI - SERVIZIO ASSOCIETTATO A  O  Posizione	Non di Ruolo per ATA, clisse.gul appiangi da file axcal DLE STATALI RETENSITE C.E.T ED E.N.P.A.S.	8

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.

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

Cognome	-	Nome		
Data di Nascita		Provincia	di Nescite ROMA	
Tipologia Personale /	Attuale A.	.T.A.		
Stato Giuridico	T	ITOLARE ORDINARIO		
Lista Servizi Non di Ri	ATA oloc			
15 Servizi di ruolo trova	iti, lista della r	nga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2,	2 [Succ/Ultima]	
Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Te
10/10/1996	19/10/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE	SERVIZIO ASSOGGETTATO A BITENUTE C. E.T. ED P.N.P.A.S.	10000
C 09/12/1995	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
C 01/01/1997	14/05/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
C 16/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
C 13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
				100
Per eseguire II	l download del	I file excel utile a caricare i Servizi h	ion di Ruolo per ATA, <u>clicce dui</u>	2
Per eseguire il indietre Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine	download del <u>modilica</u> izio Non di R [10	I file excel utile a caricare i Servizi h Caecalia inseriaci Cupio 0 / [10 / [1996 9 / [10 / [1996	ion di Rualo per ATA, <u>clicce dui</u> aggiungi da file excel	3
Per eseguire il Indietre Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio	download del <u>modilica</u> izio Non di R [10	/ file excel utile a caricare / Servizi h	ion di Ruolo per ATA, <u>cricce dui</u> aggiungi da file excel	3
Per eseguire il indietre Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio	i download del izio Non di R [10 [11	/ Ne excel utile a caricare / Servizi h carcella inserted tuplo 0° / [10 / [1996 9 / [10 / [1996 9 / [10 / [1996	ion di Ruolo per ATA, <u>cricca qui</u> aggiungi da file excel	3
Per eseguire il Indietre Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenz	download del izio Non di R [10 [10 [10 [10 [10 [10 [10][10][10][10][10][10][10][10][10][10]	/ file excel utile a caricare i Servizi h cancellainseriaci tuolo 0 / [10 / [1996 5 / [10 / [1996 001 - SERVIZIO RESTATO IN SCOOL Add - SERVIZIO RESTATO IN SCOOL	Ion di Ruolo per ATA, <u>cricce dui</u> aggiungi da file excel	
Per eseguire il indiette Dati di Dettaglio Serve Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenz Profilo Professionale	izio Non di R I izio Non di R I I iale	/ file excel utile a caricare / Servizi h carcalla inserted tuplo 0 / [10 / [1996 9 / [10 / [1996 901 - SERVIZIO PRESTATO IN SOUCH ANS - BERVIZIO PRESTATO IN SOUCH ANS - BERVIZIO PRESTATO IN SOUCH ANS - BERVIZIO PRESTATO IN SOUCH	ion di Ruolo per ATA, <u>cilica aui</u> aggiungi da fila excel	2
Per eseguire il Indietre Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenz Profilo Professionale Carriera	i download del izio Non di R izio Non di R izio iale	/ file excel utile a caricare i Servizi h carcella inseriaci tuolo 0 / [10 / [1995 9 / [10 / [1996 001 - SERVIZIO PRESTATO IN SOUDO Add - SERVIZIO PRESTATO IN SOUDO 2 - collaboratore acolestica	Ion di Ruolo per ATA, <u>cricce dui</u> aggiungi da file excel	
Per eseguire il Indiette Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenz Profilo Professionale Carriera Ruolo	izio Non di R II Izio Non di R II Iziale	/ file excel utile a caricare / Servizi h carcalla insertaci tuplo 0 / [10 / [1996 9 / [10 / [1996 901 - SERVIZIO PRESTATO IN SOUCH AGS - BERVIZIO PRESTATO IN SOUCH	Kon di Ruolo per ATA, <u>cince oui</u> aggiungi da file excel	2
Per eseguire il Indiettu Dati di Dettaglio Servi Data Inizio Data Fine Tipo Servizio Situazione Previdenz Profilo Professionale Carriera Ruolo Trattamento Pension	download del izio Non di R izia Non di R iale	/ file excel utile a caricare / Servizi h carcella inseriaci tuolo 0 / [10 / [1996 9 / [10 / [1996 901 - SEBVIZIO PRESTATO I// SCOOL ADD - SEBVIZIO PRESTATO I// SCOOL ADD - SEBVIZIO PRESTATO I// SCOOL ADD - SEBVIZIO PRESTATO I// SCOOL 0 - California dare activity Posizione	Kon di Ruolo per ATA, <u>cricce gui</u> aggiungi da file excel	

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).

Micro	soft E	xcel - D	ichiarazioneServ	iziATA[1].	xls					
Eile M	odifica	Visualizza	Inserisci Formato Strun	nenti <u>D</u> ati Fin	jestra 2					
) 😂 🖬	200	B 7 B	* 2 C . J	ΞΣ·创制()	100%	A A	rial	- 8	GCS	
⊒ 21 21	다 <b>오</b> 11		A Rispondi con mo	difiche Term	ina sevisione.					
D3		Ta .				-				14
- A-	D:		<b>U</b> (	E I	10 A	Q.	н	100	4	N
1		Informazioni o	osegatorie			10	ormazioni secondarie	- Provide and the	and the second se	a second second second
2 Data mizin	Deta fine	Tipo servizia	Situacione previdenciele	Profit protessessie	Cades servers	Codew nation	a siderette orte terture	and the second	Incouncin	Income and
1										
			Red: Servito con retributione essec Red: Servito con retributione essec Red: Servito con retributione essec Red: Servito prestato con iscritoria RCD: Servito prestato con iscritoria RCD: Servito prestato con iscritoria RCD: Servito prestato con iscritoria RCD: Servito prestato con iscritoria							
4 5 6 7 8										
2										
5										

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 .

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

24	B.OTAB	2 B X	2.0	Q. Σ + 01 €1	100%	AL	ial	* 8	GCS	
21 (21	0.000	7013510	B T Rispondi con it	odifiche Term	Ina revisione.			101 1	-	nescent
D3		fa.								
A	6	C	D	E	F	G	H	1:	1	K
ata intz	Data five To	NI SWIVELIE	Situazione prividenziale	Profile professionale	Codice carriers	Cadea walk	Trattamento personnistico o vidorenta una tertian	Programs	Indannità Tarafrancita	indernită (
	Salva co	n nome	•			? 🚺				
	Salge in:	S 9K50QRM	0.	0 0 0 0	🖬 🖬 • Strum	enti •				
_		Dichiar		vie			1			
		Dicriidi	ationeder vision m[1].	AID						-
	The share with an even of									
	Decoment-recent									-
	Document Pecers									
	Desitos									
	Desition									
	Desitor									
	Deciment recent									
	Desitop Desitop									
	Deciment recent									
	Deciment recent									
	Destroy Destroy Destroy Resolation									
	Decimento recento Decimento Decimento Rogorias d									
	Decimento recento Decimento Decimento Rosciale d Rosciale di referi	Jame the:	Detalment of Constant (1984)			2010				

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 SER	VIZI NON DI RUOLO ATA -	UPLOAD FILE EXCEL		
🗖 Dati Anagra	nfici			
Cognome			Nome	
Data di Na	iscita		Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia	Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giur	idico	TITOLARE ORDINARIO		
Apertura Fi	ATI	TENZIONE, I DATI PRESENTI SUL IN AGGIUNTA A QUELLI (	. FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CAR SIA' PRESENTI SULLA BASE DATI	ICATI
File			Sfoglia	
			carica	
		1	indietro	

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).

	Cersa n	Desktop						And Add A
Benw Ladar	Documenti recent	Mui_Lin Trastev ~\$eggir ~\$eryU Bae.jpg	gua_ttaliana ere BAT ni.doc tili.doc		Den Que Dque Drete SAP	sConRici eriesUtili eryUtili.d elocale_v Logon	Fervizi Pregressi e	Benefici
Gentli Attr Ecor Gest De di Bic Per 200	Desktop Document Ricorgo dol prepulse	Collega Dichiara Chickiara Knowley Leggimi MUI200	view providence and a second s	iome ATA).xls .exe	Toe Toe Tog UTI	d for Or. jether20 LI.doc k20.eds.	Norrie Previncia di Nascita	LUCIA NUMA
0 5 5	Rause di rete	Nomelile Tipotile	Dictionazzone/Serva/ATA(None Co Tutti ille (* 1)	gnome ATA) xis	•	Apri Arruta	EXCEL SARANNO TUTTI CAU	ICATI

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).

Cognome		Norma	
cognotic			
Data di Nascita		Provincia di Nascita	ROMA.
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
AT	TENZIONE, I DATI PRESENTI SI IN AGGIUNTA A QUELLI	JL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CAR GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI	CATI
File CiDscuments and Settin	osigiantangiDeskosi DickianationeSer	IniATA/Asme C Blagla	
SUBJELL CONTRACTORS AND A SUBJECT		Canca	

#### 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.

MENTO DATI DAL FOGLIO EXCEL ESEGUITO	CON SUCCESSO - 3 RIGHE INSERI	TE	
Dati Anagrafici			
Cognome		Nome	
Data di Nascita		Provincia di Nascita	VITERBO
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Apertura File Excel	TENTIONE 1 DATE DECEMPT C		ICATI
a	IN AGGIUNTA A QUELLI	I GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI	icari
File		Stopla	
		CARCA	
		indietro	

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'.

Cog	some			Nome	Terror and the second s
Date	r di Nescita	_		Provincia di Nescita	L'AQUILA.
Tips	logia Personale Attuale	DOCENTE SI	CUOLA PRIMO G	RADO	
Stat	o Giuridico	TITCLASE O	ADDINARIO .		
		Data inisia '	Data fina	Production and some distants	Autority proving
		Data mizin	Data fina	Qualifica universitaria	Autorila nomina PROVVEDITORATO AGLI STUDI
e	Tipo servizio SZRVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI	01/01/2000		- Contraction of the	

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.

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

Cogname		Nome	
Data di Nascita		Provincia di Nascita	L'AQUILA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO	GAADO	
Stato Giurídico	TITOLARE ORDINARIO		
Lista servizi universitari			
L servizio universitario trovato Pag. 1			
			- And a state of the state of the state of the
C SERVIZI NON DI RUOLO PRESS UNIVERSITA' STATALI	Data Inizio Data fine 50 LE 01/01/2000 30/05/2000	Qualifica universitaria Assegutsta	PROVVEDITORATO AGLI STUDI
Tupa servizio C SERVIZI NON DI ROCIO PRESS UNIVERSITA STATALI	Data Inizio Do La 03/01/2000 30/05/2000	Qualifica universitaria ASSEGUISTA	Autorita namina PROVVEDITORATO AGU STUDI
Tapa sarvizio C SERVIZI NON DI ROCLO PRESS UNIVERSITA STATALI DIVERSITA STATALI	Data Inizio: Data Inee So La 01/01/2000 30/05/2000	Qualifica universitaria ASSEGUISTA	PROVVEDITIONATO AGUI STUDI
Tapa servizi C SERVIZI KON DI ROCLO PRESS LINDVERSITA STATALI Dati di dettaglio servizi universitari Dal	Data Inizio Do La 01/01/2000 30/05/2000	Qualifica universitaria ASSEGNISTA	PROVVEDITIONATO AGUI STUDI
Tupo servizio C SERVIZI NON DI RUCI DI RUCI UNIVERSITA' STATALI Dali di dettaglio servizi universitari Dal Tipo Servizio	Data Inizio Do La Ol/OL/2000 S0/05/2000	Qualifica universitaria ASSEGNISTA	PROWEDLTORATO AGLI STUDI
Tupo servizio C SERVIZI NON DI RUOLO PRESS UNIVERSITA' STATALI Dati di dettaglio servizi universitari Dal Tipo Servizio Qualifica Universitaria	Data mizio         Data man           50 LF         01/01/2000         30/05/2000	Qualifica universitaria ASSEGUISTA	PROVVEDITIONATO AGUI STUDI

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).

Cognanie		Nome	
Data di Nascita		Provincia di Nascita	L'AQUILA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUDLA PRIMO	GRADO	
Stato Giuridice	TITOLARE ORDINARIO		
Lista servizi universitari			
Name and Antonio International			
	innana   militia		
Dati di dettaglio servizi universitari	innana] [mailter	annut annut	
Dati di dettaglio servizi universitari Dal		Al	
Dati di dettaglio servizi universitari Dal Tipo Servizio		AI	
Dati di dettaglio servizi universitari Dal Tipo Servizio Qualifica Universitaria		Al	

Figura 84 – Gestione servizi universitari

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

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI				
Dati Anagrafici				
Cognome	_		Nome	
Data di Nescita	2		Provincia di Nancita	r,vdnurv
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE S	CUCLA PRIMO G	RADO	
Stato Giuridico	TITOLARE O	RDINARIO		
Lista servizi universitari				
$\mathbf 1$ servizio universitario trovato Fag. $\mathbf 1$				
Tipo servizio C SERVIZI NON DI RUGLO PRESSO LE UNIVERSITA" STATALI	Data inizio 01/01/2000	Data fine :: 30/05/2000	Qualifica universitaria ASSEGNISTA	Autorita nomina Microsoftorato agui 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.

Dati Anagrafics			
Cagnome		Nexese	
Data di Nascita		Provincia di Nascita	L'AQUELA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SOUDLA PR	INO GRADO	
Statu Giuridico	TITOLARE CROSHARIC	0	
Lista servizi aniversitari			
1 servizio universitario trovato Pag	1		
Tipo servizio	Data mizio Data fa	ne Qualifica universitaria	Autorita nomina
UNIVERSITA' STAT	RESECTE 01/03/2000 35/05/ ALI	2000 ABBEGNISTA	PROWEDITORATO 40LI ETUDI
Coucies to voie rozverene "P	46890 LE 01/01/2000 36/96/		PROWEDITOR OF A GLI ETUDI
Dati di dettaglio servizi universi	46890 LE 01/01/2000 36/96/ ALL		PROVVEDITOR OF A GLI ETUDI
Dati di dettaglio servizi universi Dal	46890 LE 01/01/2000 36/96/ Aut		PROVVEDITORATO 4GLI ETUDI BO/05/2000
Dati di dettaglio servizi universi Dal	46590 LE 01/01/2000 36/96/ 442 Earti 61/01/2000 565/01/2000		PROVVEDITORATO 40(1 ETUDI 80/05/2000
Dati di dettaglio servizi universi Dal Tipo Servizia Autorita Romana	REBO LE 01/01/2000 36/96/ Aut		PROVVEDITORATO 40(1 ETUDI 80/05/2000

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.

and the second se	2	12200700.0	
Cognome	10000	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 🛛 Hesi	i Giorni 0	
Categoria	EH COMBATTENTL	1	•
Art 44 R.D. 1290/22 L. 539/50			
Num Provv.	[	Data Provv.	
Data rich. ricon.		Categoria	

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).

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 🛛 Mesi	Giorni	
Categoria	EK COMBATTENTI		e.
Art 44 R.D. 1290/22 L. 539/50			
Num Provv.	23	Data Provv.	01 / 08 / 2000
Data rich. ricon.	01 / 09 / 2001	Categoria	1.4

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.

Elenco Po	ersonale Con Ricostruzione	Carriera e/o Inquadramento - Personale Docente
	Cognome dal	
•	Cognome al	
0	Ordine Scuola	<b>v</b>
		stampa

#### 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).

	*	
MENTARE CONDO GRAE TERNA	ADO n	пра
	ENTARE NDO GRA RNA D GRADO	INTARE NDO GRADO RNA D GRADO

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)

Dow	nload file 🛛 🔛
Salvar	e o aprire il file? Nome: ElencoPersonaleConRicostruzioneDocenti.xls Tipo: Microsoft Excel Worksheet Da: mph03019.sidi.mpi.it Apri Salva Annulla
1	I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. <u>Quali rischi si corrono</u>

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

1	ORDINE SCUOLA	ESTREMI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	CODICE PRATICA	ULTIMA NORMATIVA APPLICATA	STATO PRATICA
2	SECONDARIA II GRADO	, (07/11/1925 PA)	PT41 05050 1700 73L	RM 9	D.P.R. 399/88	STAMPATA
3	SECONDARIA II GRADO	(27/10/1943 FR)	592J	RM C C	CCNL 2002/03	CALCOLATA
4	SECONDARIA II GRADO	(05/10/1947 RM)	01U	RM C	CCNL 2006/07	STAMPATA
5	SECONDARIA II GRADO	, (20/10/1938 ME)	474W	RM C COSCO	CCNL 95/96	STAMPATA
6	SECONDARIA II GRADO	(20/10/1938 ME)	474W	RM 9 (	D.P.R. 399/88	STAMPATA
7	SECONDARIA II GRADO	, (18/07/1944 RM)	52К	RM C	CCNL 2004/05	STAMPATA
8	SECONDARIA II GRADO	/ (18/07/1944 RM)	Б 52К	RM C	CCNL 2002/03	STAMPATA
9	SECONDARIA II GRADO	(05/10/1928 RM)	01V	RM 9 (	D.P.R. 399/88	STAMPATA
10	SECONDARIA II GRADO	(18/03/1923 NA)	054D	RM 9 (1150)	D.P.R. 399/88	STAMPATA
11	SECONDARIA II GRADO	(09/09/1936 PA)	273A	RMC	CCNL 2000/01	STAMPATA
12	SECONDARIA II GRADO	GUIDO, (05/03/1947	096C		CCNL 2006/07	STAMPATA

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

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).

Elenco Personale Con I	Ricostruzione Carriera e/o Inquadramento - Personale Ata
Cognome dal	
Cognome al	
	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).

Salvare	o aprire il file?
	Nome: ElencoPersonaleConRicostruzioneAta.xls Tipo: Microsoft Excel Worksheet Da: mph03019.sidi.mpi.it Apri Salva Annulla
1	I file scaricati da internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. <u>Quali rischi si corrono</u>

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.....).

#### MANUALE UTENTE

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

					ULTIMA	
	ORDINE	ESTREMI	CODICE	CODICE	NORMATIVA	
1	SCUOLA	ANAGRAFICI	FISCALE	PRATICA	APPLICATA	STATO PRATICA
	SECONDARIA II	,				
2	GRADO	(07/11/1925 PA)	73L	RM 9	D.P.R. 399/88	STAMPATA
	0500104014					
2		(27/10/10/2 ED)	5021	DM C C	CCNIL 2002/02	
3		(27/10/1943 FK)	<u> </u>	RIVIC	CCINE 2002/05	CALCULATA
4	GRADO	(05/10/1947 RM)	01U	RM C	CCNL 2006/07	STAMPATA
			010			
	SECONDARIA II					
5	GRADO	(20/10/1938 ME)	474W	RM C Cocco	CCNL 95/96	STAMPATA
	SECONDARIA II	<b></b> ,				
6	GRADO	(20/10/1938 ME)	474W	RM 9 (	D.P.R. 399/88	STAMPATA
	SECONDARIA II	<i>,</i> ),				
7	GRADO	(18/07/1944 RM)	52K	RM C	CCNL 2004/05	STAMPATA
	SECONDARIA II		F			
8	GRADO	, (18/07/1944 RM)	52K	RM C	CCNL 2002/03	STAMPATA
	SECONDARIA II	Ň				
9	GRADO	(05/10/1928 RM)	01V	RM 9 (	D.P.R. 399/88	STAMPATA
	SECONDARIA II	, <b></b> ),				
10	GRADO	(18/03/1923 NA)	054D	RM 9 (11500)	D.P.R. 399/88	STAMPATA
	SECONDARIA II					
11	GRADO	(09/09/1936 PA)	273A	RM C	CCNL 2000/01	STAMPATA
	SECONDARIA II					
12	GRADO	GUIDO, (05/03/1947	096C	RM C COMM	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).

Elenco Persona	le Con Ricostruzione Carriera	i e/o Inquadramento - Personale Direttivo
Cognome dal		
Cognome al		
		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)

Salvar	a o aprire il file?
*	Nome: ElencoPersonaleConRicostruzioneDirettivo.xls Tipo: Microsoft Excel Worksheet Da: mph03019.sidi.mpi.it Apri Salva Annulla
1	I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

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.....).

#### MANUALE UTENTE

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

	ORDINE	ESTREMI	CODICE	CODICE		
1	SCUOLA	ANAGRAFICI	FISCALE	PRATICA	APPLICATA	STATO PRATICA
2	SECONDARIA II GRADO	, (07/11/1925 PA)	73L	RM 9	D.P.R. 399/88	STAMPATA
_	SECONDARIA II					
3	GRADO	(27/10/1943 FR)	592J	RM C Coscoo	CCNL 2002/03	CALCOLATA
4	SECONDARIA II GRADO	(05/10/1947 RM)	01U	RM C	CCNL 2006/07	STAMPATA
5	SECONDARIA II GRADO	, (20/10/1938 ME)	474W		CCNL 95/96	STAMPATA
6	SECONDARIA II GRADO	(20/10/1938 ME)	474W	RM 9 (	D.P.R. 399/88	STAMPATA
7	SECONDARIA II GRADO	/ <b></b> ), . <u>(18/07/1944 RM)</u>	52K	RM C	CCNL 2004/05	STAMPATA
8	SECONDARIA II GRADO	/ (18/07/1944 RM)	Е <b>линана</b> 52К	RM C	CCNL 2002/03	STAMPATA
9	SECONDARIA II GRADO	(05/10/1928 RM)	01V	RM 9 (	D.P.R. 399/88	STAMPATA
10	SECONDARIA II GRADO	(18/03/1923 NA)	054D	RM 9 (1500)	D.P.R. 399/88	STAMPATA
11	SECONDARIA II GRADO	(09/09/1936 PA)	273A	RM C	CCNL 2000/01	STAMPATA
12	SECONDARIA II GRADO	GUIDO, (05/03/1947	096C	RM C	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.

Elenco P	ersonale Senza Ricosti	ruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Docente
	Cognome dal	
(•	Cognome al	
C	Ordine Scuola	×
		stampa

#### 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).

Elen	co Personale Senza Ricost	ruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Docente
	Cognome dal	
C	Cognome al	
•	Ordine Scuola	
		SCUOLA ELEMENTARE SCUOLA SECONDO GRADO
		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).

Dowr	nload file 🛛 🔀
Salvare	e o aprire il file?
	Tipo: Microsoft Excel Worksheet Da: mph03019.sidi.mpi.it
2	Apri Salva Annulla

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.....).

#### MANUALE UTENTE

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

1	ORDINE	ESTREMI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	CODICE	ULTIMA NORMATIVA APPLICATA	STATO	NOTE
2	INFANZIA	(26/05/1971 FR)	479 <del>8</del>	ASSENTE			10.8
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	(28/07/1955 RM)	293F	ASSENTE		-	
8		(12/02/1955 RM)	E9580	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).

Elenco Personale Senz	a Ricostruzione Carriera o con Ricostruzione Incompleta - Personale Ata
Cognome dal	
Cognome al	
	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).

Nome: ElencoPersonaleSenzaRicostruzioneAta.xls Tipo: Microsoft Excel Worksheet De: mph03019.sidi.mpi.it
Apri Salva Annulla

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		ESTREMI ANAGRAFICI	CODICE	CODICE	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	CA (28/07/1955 RM)	293F	ASSENTE			
8	INFANZIA	(12/02/1955 RM)	E9580	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).

Cognome dal		
Cognome al		
	J	

#### 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)

Salvar	e o aprire il file?
	Nome: ElencoPersonaleSenzaRicostruzioneDirettivo.xls Tipo: Microsoft Excel Worksheet Da: mph03019.sidi.mpi.it Apri Salva Annulla
1	l file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. Quali rischi si corrono

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.....).

4		ESTREMI ANAGRAFICI	CODICE	CODICE	ULTIMA NORMATIVA APPLICATA	STATO	NOTE
2	INFANZIA	(26/05/1971 FR)	4798	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	(28/07/1955 RM)	293F	ASSENTE			
8	INFANZIA	(12/02/1955 RM)	E9580	ASSENTE			
9	INFANZIA	VELIA, (26/05/1943 NA)	077L	ASSENTE	1		
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).

Elenco Personale Cessato Con Ricostruzione Carriera Assente o Incompleta						
	Cognome dal		1			
•	Cognome al					
	Anno Scolastico dal					
0	Anno Scolastico al					
		stampa				

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.....).

1	ESTREMI		TIPO RUOLO		CODICE PRATICA	STATO	DATA APERTURA PRATICA	NUMERO	DATA	ULTIMA NORMATIVA APPLICATA	
2	(28/07/1953 PE)		DOCENTE	SECONDA RIA I GRADO							
3	(23/12/1019 VA)										
4	(07/07/1931 BA)	=	DOCENTE	SECONDA RIA I GRADO	RM 9	in Istrutto Ria			31/10/1989		DIMISSIONI
5	(05/12/1924 AG)	_	DOCENTE	SECONDA RIA I GRADO	FIM 9	IN ISTRUTTO RIA			31/10/1989		DIMISSION
6	(30/11/1921 RM)		DOCENTE	SECONDA RIA II GRADO	RM 9	in Istrutto Ria			31/10/1989		COLLOCAMENTO A RIPOSO PER ANZIANITA' MASSIMA
7	(16/06/1935 CZ)		DOCENTE	SECONDA RIA II GRADD	RM C	IN ISTRUTTO RIA			29/12/1997		CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE

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

## ALLEGATI N/A

*RTI* : HP Enterprise Services Italia – Auselda AED Group - Accenture Uso Esterno / Non Riservato