

MANUALE UTENTE

Gestione personale comparto scuola - Gestione posizioni di stato

IDENTIFICATIVO

SW1-SU-MU-SUSUF3- Gestione posizioni di stato

VERSIONE

Ed. 2 Rev.2/23-05-2017

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	5
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	5
0.2	APPLICABILITÀ	5
0.3	RIFERIMENTI	5
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	5
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
1.1.	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
1.1.1	Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi	7
1.1.2	Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale	9
1.1.3	Registrazione delle Posizioni economiche personale A.T.A.	9
1.1.4	Stato matricolare	9
1.1.5	Gestione Sospensiva TAR	10
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	10
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	11
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - ACQUISIRE PERIODI	15
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati	15
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo	15
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - AGGIORNARE PERIODI	29
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati	29
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo	29
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - CANCELLARE PERIODI	38
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	38
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo	38
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - STAMPARE ELENCHI	45
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati	45
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo	45
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - INTERROGARE PERIODI	49
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati	49
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo	49
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE : STAMPE COLLOCAMENTI FUORI RUOLO	55
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati	55
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo	55
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - ACQUISIRE DOMANDE	58
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati	58
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo	58
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - AGGIORNARE DOMANDE	64
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati	64
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo	64
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - CANCELLARE DOMANDE	69
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati	69
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo	69
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE : ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	74
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati	74
3.10.2	Azioni del Sistema Informativo	74

3.11	FUNZIONE ELEMENTARE : AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	80
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati	80
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo	80
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE : CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	85
3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati	85
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo	85
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE : STAMPE PART-TIME	89
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati	89
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo	89
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIRE SOSPENSIVA T.A.R.	94
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati	94
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo	94
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: INTEGRARE OPERAZIONI PREGRESSE	99
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati	99
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo	99
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - INTERROGARE DOMANDA INCLUSIONE IN GRADUATORIA.	109
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati	109
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo	109
3.17	FUNZIONE ELEMENTARE : STAMPE ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA	112
3.17.1	Modalità operative di acquisizione dati	112
3.17.2	Azioni del Sistema Informativo	112
3.18	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA – REGISTRARE I POSIZIONE ECONOMICA	114
3.18.1	Modalità operative di acquisizione dati	114
3.18.2	Azioni del Sistema Informativo	114
3.19	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - STAMPARE ELENCO BENEFICIARI I POSIZIONE ECONOMICA	121
3.19.1	Modalità operative di acquisizione dati	121
3.19.2	Azioni del Sistema Informativo	121
3.20	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - GESTIRE RICHIESTA TRASMISSIONE A MEF I POSIZIONE ECONOMICA	123
3.20.1	Modalità operative di acquisizione dati	123
3.20.2	Azioni del Sistema Informativo	123
3.21	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - INTERROGARE ELABORAZIONI MEF I POSIZIONE ECONOMICA	125
3.21.1	Modalità operative di acquisizione dati	125
3.21.2	Azioni del Sistema Informativo	125
3.22	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA – REGISTRARE II POSIZIONE ECONOMICA	128
3.22.1	Modalità operative di acquisizione dati	128
3.22.2	Azioni del Sistema Informativo	128
3.23	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - STAMPARE ELENCO BENEFICIARI II POSIZIONE ECONOMICA	135
3.23.1	Modalità operative di acquisizione dati	135
3.23.2	Azioni del Sistema Informativo	135
3.24	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - GESTIRE RICHIESTA TRASMISSIONE A MEF II POSIZIONE ECONOMICA	137
3.24.1	Modalità operative di acquisizione dati	137
3.24.2	Azioni del Sistema Informativo	137
3.25	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - INTERROGARE ELABORAZIONI MEF II POSIZIONE ECONOMICA	139
3.25.1	Modalità operative di acquisizione dati	139
3.25.2	Azioni del Sistema Informativo	139
3.26	FUNZIONE: VARIAZIONE DI STATO GIURIDICO	142
3.27	FUNZIONE: GESTIONE ORE DISPONIBILI PER O.F.	144

3.27.1	Funzione Elementare: Comunicazione ore settimanali disponibili (inserimento, rettifica e cancellazione)	145
3.27.2	Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per USP)	149
3.27.3	Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per Scuole)	152
4	ALLEGATI	154
4.1	CODICI ASSENZE E POSIZIONI DI STATO	154
4.2	ELENCO "STAMPE DEL PERSONALE"	155
4.3	MODELLI – PROVVEDIMENTI V.S.G.	157

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le procedure automatiche messe a disposizione per la gestione delle variazioni delle posizioni di stato all'interno del sistema informativo SIDI.

0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale appartengono all'area applicativa "SU – Personale scuola" per la parte riguardante l'area funzionale "SUF3 – Gestione posizioni di stato" del sistema informativo SIDI.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	TEMPLATE – Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
SPT	Service Personale Tesoro
RTS	Ragioneria Territoriale dello Stato
MPI	Ministero Pubblica Istruzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
N/A	Non Applicabile
A.S.	Anno Scolastico

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				25-06-2013	Comunicazione ore assenza per disponibilità aggiuntive in OF. Modificato nome documento Contratto Rep. 2038. (versione precedente: SI-SU-MU-SUSUF3- Gestione posizioni di stato 3.5) Requisiti: RF-401419

					RF-401420 RF-401421 RF-401422 RF-401423 RF-401424 RF-401425 RF-401426 RF-401427
2.0				29-09-2014	Inserita la descrizione delle funzioni di gestione delle V.S.G. ed i layout dei provvedimenti in vigore dal 01/09/2014
2.1				26/07/2016	Modificata la descrizione della Funzione: Variazione di stato giuridico, si rimanda allo specifico manuale Utente. Eliminati i layout dei provvedimenti , si rimanda allo specifico documento.
2.2				23/05/2017	Eliminate le funzionalità del part-time con diritto a pensione che vengono gestite da Cessazioni

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'area funzionale "SUF3 – Gestione posizioni di stato", dell'area applicativa "SU – Personale scuola", viene documentata suddivisa nei seguenti macro argomenti corrispondenti a relative fasi del processo amministrativo:

- 1) Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi
- 2) Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale
- 3) Attribuzione Posizioni economiche personale A.T.A. art. 7 del C.C.N.L. 7-12-2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25-7-2008.
- 4) Stato matricolare – operazioni pregresse
- 5) Gestione della sospensiva TAR nell'ambito della gestione dei dati di titolarità
- 6) Gestione ore disponibili derivanti dalle V.S.G.

1.1. Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

1.1.1 Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi

L'automazione, tramite le funzionalità del SIDI, delle funzioni software "*Gestione delle posizioni di stato del personale della scuola*" e "*Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico*" consente di gestire, in termini di "registrazione" e trattamento degli effetti, le operazioni di carattere giuridico-amministrativo previste dalle norme attualmente in vigore che sanciscono un mutamento della posizione del dipendente rispetto al servizio attivo.

In particolare, per la funzione in esame, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- Gestire in modo automatico le variazioni di stato e l'immediata attivazione dei relativi effetti amministrativi e giuridici.
- Fornire agli uffici competenti strumenti automatici di valutazione e controllo dello stato dell'operazione.
- Fornire prospetti a vari livelli di aggregazione, dei dati relativi alle operazioni effettuate.
- Produrre automaticamente gli atti che formalizzano le operazioni.
- Aggiornare il fascicolo personale.

Inoltre è prevista la trattazione dei vari eventi (aspettative, congedi, pseudo-assenze, etc.) in un'ottica di "Integrazione" informativa rispetto alle altre aree di intervento del Sistema e di "distribuzione" delle funzioni in relazione alle competenze degli uffici interessati.

Le variazioni di stato gestite con le presenti funzioni si concretizzano in una interruzione della normale prestazione lavorativa del dipendente che produce effetti sia di natura amministrativa (liberazione/occupazione dei posti in Organico di Diritto e di Organico di Fatto) sia di natura giuridica (effetti sulla carriera e sulla quiescenza) sia di natura contabile (trattamento economico del personale).

La funzione si propone di automatizzare le seguenti tipologie di eventi:

- Congedi straordinari, di cui il dipendente fruisce in caso di assenza per gravi e comprovati motivi;
- Aspettative ed assenze effettuate per cause espressamente previste dalla normativa;
- Permessi;
- Pseudo-assenze che si riferiscono a quelle situazioni in cui, pur non prestando normale servizio, il dipendente non può essere considerato "assente", in quanto impegnato in altre attività nell'ambito dei Ministeri P.I. o di altri Enti e Amministrazioni. In tale tipologia vanno inquadrati i comandi, gli incarichi, le assegnazioni, etc.;
- Rientri che consentono al personale già utilizzato in altri compiti o collocato fuori ruolo di riprendere il servizio;

Negli Allegati sono riportate le tipologie di variazioni giuridiche esaminate indicando i riferimenti normativi.

Le operazioni di variazione della posizione di stato sono di tipo puntuale e pertanto sono attivabili in qualunque momento su istanza dell'interessato (o d'ufficio, nei casi previsti). Per il personale di ruolo della scuola in relazione al momento in cui viene effettuata la comunicazione a Sistema della variazione di stato, devono essere gestiti gli effetti sul posto in organico di diritto e di fatto relativo all'anno scolastico in corso ovvero all'anno scolastico successivo.

Le operazioni previste dalla funzione in oggetto sono vincolate dalla presenza nell'anagrafe di Sistema del personale da trattare e condizionano una serie di operazioni di tipo:

a) amministrativo:

- movimenti;
- utilizzazioni;
- assegnazioni di sede, conferimento supplenze;

b) contabile:

- effetti sulla retribuzione;

c) giuridico:

- effetti sulla carriera;
- effetti sulla quiescenza.

1.1.2 Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale

L'automazione della funzione software "Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" consente di gestire, in termini di registrazione e trattamento degli effetti, le operazioni previste dalla normativa vigente che disciplinano il rapporto a tempo parziale per i dipendenti della Pubblica Istruzione.

In particolare, per la funzione in esame, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- rilevazione delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- definizione della graduatoria per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- gestione a sistema del contratto a tempo parziale per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- gestione del contratto a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza per il personale in servizio a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 1998/99 e successivi.
- gestione del contratto a tempo parziale ciclico per il personale in servizio a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 1999/00 e successivi.

La gestione a sistema del contratto a tempo parziale consiste sinteticamente nella codifica del servizio prestato con l'indicazione del numero di ore effettive e della tipologia di part-time richiesto, nonché l'acquisizione e la prospettazione delle domande di richiesta della trasformazione del contratto.

1.1.3 Registrazione delle Posizioni economiche personale A.T.A.

Le funzioni in oggetto, rilasciate agli USP, in applicazione dell'art. 7 del CCNL 07.12.2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25-7-2008, consentono di gestire la registrazione nel fascicolo del dipendente A.T.A le attribuzioni delle Posizioni Economiche, di gestire la richiesta di trasmissione al MEF delle posizioni economiche e di produrre la stampa dell'Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

1.1.4 Stato matricolare

La funzionalità permette l'inserimento, la rettifica e la cancellazione di operazioni di ruolo pregresse.

1.1.5 Gestione Sospensiva TAR

La funzione permette di gestire l'informazione relativa al provvedimento di sospensiva del T.A.R. per il personale.

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

N/A

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Acquisire periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/Collocamenti fuori ruolo Rientri e Comandi/Acquisire periodi	USP e scuole
Aggiornare periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/ Collocamenti fuori ruolo Rientri e Comandi/Aggiornare periodi	USP e scuole
Cancellare periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/ Collocamenti fuori ruolo Rientri e Comandi/Cancellare periodi	USP e scuole
Stampare elenchi	In linea	Gestione Posizioni di stato/Assenze, Aspettative, Congedi, comandi/Stampare Elenchi	USP
Interrogare periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/Assenze, Aspettative, Congedi, comandi/Interrogare Periodi	USP e scuole
Acquisire Domande	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Acquisire Domande	USP e scuole
Aggiornare Domande	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Aggiornare Domande	USP e scuole
Cancellare Domande	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Cancellare Domande	USP e scuole
Acquisire Contratto a tempo parziale	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Acquisire contratto a tempo parziale	USP

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Aggiornare Contratto a tempo parziale	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Aggiornare contratto a tempo parziale	USP
Cancellare Contratto a tempo parziale	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Cancellare contratto a tempo parziale	USP
Acquisire Contratto a Tempo Parziale Con Diritto a Pensione	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Acquisire contratto a tempo parziale con diritto a pensione	USP
Aggiornare Contratto a Tempo Parziale Con Diritto a Pensione	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Aggiornare contratto a tempo parziale con diritto a pensione	USP
Cancellare Contratto a Tempo Parziale Con Diritto a Pensione	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Cancellare contratto a tempo parziale con diritto a pensione	USP
Stampe part-time	In linea /In differita	Stampe Personale Scuola / Stampe part-time	USP
Stampe collocamenti fuori ruolo	In linea /In differita	Stampe Personale Scuola / Stampe Collocamenti fuori ruolo	USP
Gestire sospensiva T.A.R	In linea	Gestione dati di titolarità /Gestire Sospensiva T.A.R.	USP
Integrare operazioni pregresse	In linea	Gestione dati pregressi/Integrare operazioni pregresse	USP e scuole
Interrogare Domanda inclusione in graduatoria	In linea	Gestione della carriera/ Attribuzione Posizioni Economiche personale A,T.A Art. 7 del C,C,N.L. 7-12-2005 /Interrogare domanda inclusione in graduatoria	USP scuole

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Registrazione Posizione Economica	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Registrazione Posizione Economica	USP
Stampare elenco dei beneficiari	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Stampare elenco dei beneficiari	USP
Gestire richiesta Trasmissione a MEF	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Gestire richiesta trasmissione a MEF	USP
Interrogare elaborazioni MEF	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Interrogare elaborazioni Mef	USP e scuole
Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA	In linea/ In differita	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA	USP
Inserimento V.S.G.		Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico	USP e scuole
Rettifica V.S.G.		Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico	USP e scuole

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Cancellazione V.S.G.		Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico	USP e scuole
Stampa Provvedimenti		Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico	scuole
Comunicazione ore settimanali disponibili		Gestione assenza/ Gestione Ore Disponibili per O.F./ Comunicazione Ore disponibili	Scuole
Elenco spezzoni orari posti resi disponibili (per USP)		Gestione assenza/ Gestione Ore Disponibili per O.F./ Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (UST)	USP
Elenco spezzoni orari posti resi disponibili (per Scuola)		Gestione assenza/ Gestione Ore Disponibili per O.F./ Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (Scuola)	Scuole

3.1 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Acquisire periodi

La funzione consente agli uffici di acquisire i dati relativi al tipo ed alla durata delle assenze e delle posizioni di stato del personale docente, A.T.A e direttivo.

Per il personale ex-direttivo (selezione “Dirigenti”) la funzione gestisce l’acquisizione delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale. Per le operazioni con decorrenza successiva si rinvia all’apposita area SIDI (“Dirigenti Scolastici”).

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamenti fuori ruolo, Rientri e Comandi” e dal menù la funzionalità **Acquisire periodi**.

3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo la gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1a

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

scegliere la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2a).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **Dirigenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grado**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2a

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3a);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4a);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3a nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3a

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;
stato giuridico;
tipologia personale;
ordine scuola;
classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4a .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2a che dallo schermo 3a, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4a.

CV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Comandi"/>		
		<input type="button" value="Invio"/>	

Schermo 4a

Per la posizione visualizzata è possibile o indicare un codice operazione oppure scegliere un tipo di operazione

Relativamente al dato "CODICE OPERAZIONE" occorre indicare il codice corrispondente alla variazione di stato in esame.

Nel caso di scelta delle tipologie di "TIPO OPERAZIONE" viene attivata la funzione successiva (schermo 5a), con l'elenco dei codici di operazione giuridica appartenenti alla tipologia scelta, più la decodifica degli stessi.

A fronte della corretta indicazione dei codici di operazione giuridica viene prospettato lo schermo per l'acquisizione della variazione di stato (schermo 6a).

V-2 INDICARE UN'OPZIONE O PREMERE <INVIO> PER CONTINUARE

COMANDI

1. P009 COMANDO PRESSO ORGANI COSTITUZIONALI
2. P010 COMANDO PRESSO ENTI DIVERSI DALLO STATO (NESSUNA
RETRIBUZIONE)
3. P011 COMANDO PRESSO ENTI DIVERSI DALLO STATO (CON RETRIBUZIONE)
4. P021 COMANDO ALL'ESTERO
5. P030 COMANDI I.R.R.E. (EX I.R.R.S.A.E.) I.N.VAL.S.I. (EX
C.E.D.E.) I.N.D.I.R.E. (EX B.D.P.)
6. P031 COMANDO PRESSO SCUOLE SPERIMENTALI
7. P039 MANTENIMENTO AD ESAURIMENTO DEL PERSONALE COMANDATO EX
ART.79 D.P.R. 417/74
8. P058 COMANDO PRESSO I.R.R.E(D.P.R.190/2001 ART.10)

Opzione

Schermo 5a

Su questo schermo è possibile indicare nel campo "OPZIONE" il progressivo del codice d'interesse o eventualmente premere INVIO per continuare la prospettazione dei restanti codici.

A fronte della corretta selezione, cioè se viene indicato uno dei progressivi presenti sullo schermo viene prospettato lo schermo per l'acquisizione della variazione di stato (schermo 6a).

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore *	<input type="text" value="1"/>		
P030 - COMANDI I. R. R. E. (EX I. R. R. S. A. E.) I. N. VAL. S. I. (EX C. E. D. E.) I. N. D. I. R. E. (EX B. D. P.)			
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="1994"/>	Data Fine *	<input type="text" value="31"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="1995"/>

Schermo 6a

I dati da acquisire, tramite lo schermo 6a sono :

Codice operatore

Data inizio

Data fine

La funzione effettua le seguenti operazioni:

verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base al tipo di operazione, alla tipologia personale ed all'ordine scuola.

controllo sulla compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata.

controllo di congruenza con altre operazioni giuridiche subite dalla posizione interessata.

controllo di sovrapposizione temporale con altre operazioni giuridiche.

Nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola” (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA) vengono riportati gli elenchi delle operazioni giuridiche raggruppate per tipo di operazione con le informazioni specifiche per ogni operazione. Tutte le operazioni gestite dalle nuove funzioni di Gestione Assenze non sono gestite dalle presenti funzioni come indicato nel documento sopra citato.

INCARICHI DI CUI AGLI ARTT. 33 E 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Acquisire periodi” consente agli uffici di acquisire i dati relativi all’incarico P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato lo **schermo 8a**. La funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di acquisire:

Data Inizio e Data Fine,Sede di Servizio,Classe di Concorso e Tipo Posto del docente in questione.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Incarichi e Utilizzaz."/> ▼		
<input type="button" value="Invio"/>			

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

INCARICHI E UTILIZZAZIONI

- 7. P007 PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI DI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI
- 8. P008 UTILIZZAZIONI ART. 5 D.L.VO 35/93
- 9. P051 UTILIZZAZIONE A TEMPO PARZIALE PRESSO LE UNIVERSITA'
- 10. P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003
- 11. P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

Opzione

Invio

Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Codice Operatore *	<input type="text" value="pppp"/>		
P053 - INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2006"/>	Data Fine *	<input type="text" value="31"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="2007"/>
Sede di Servizio	<input type="text" value="rmmm53900g"/>	Classe di Concorso	<input type="text" value="a043"/>
Tipo Posto	<input type="text" value="NN-NORMALE"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

Schermo 8a

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Acquisire periodi “ , consente agli uffici di acquisire i dati relativi all’incarico P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato lo **schermo 9a**. La funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di acquisire:

Data Inizio e Data Fine,Sede di Servizio,Profilo ed Area Professionale del Personale A.T.A. in questione.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)	Tipologia Personale	DOCENTE
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Sede di Servizio	RMTA070005
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Tipo Ruolo	NORMALE
Sede di Titolarita'	RMTA070005		
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO		
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		

Codice Operazione

Tipo Operazione ▼

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

INCARICHI E UTILIZZAZIONI

- 7. P007 PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI DI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI
- 8. P008 UTILIZZAZIONI ART. 5 D.L.VO 35/93
- 9. P051 UTILIZZAZIONE A TEMPO PARZIALE PRESSO LE UNIVERSITA'
- 10. P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003
- 11. P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

Opzione

11

Invio

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
P054 - INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Data Fine *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Sede di Servizio	<input type="text"/>	Profilo	<input type="text"/>
Area Professionale	<input type="text"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

Schermo 9a

3.2 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Aggiornare periodi

La funzione consente agli uffici di aggiornare i dati relativi al tipo ed alla durata delle assenze e delle posizioni di stato del personale docente, A.T.A e direttivo.

Per il personale ex-direttivo (selezione “Dirigenti”) la funzione gestisce la rettifica delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale. Per le operazioni con decorrenza successiva si rinvia all’apposita area SIDI (“Dirigenti Scolastici”).

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi” e dal menù la funzionalità **Aggiornare periodi**.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1b gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1b

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”) ;

selezionare la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2b).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)
(*) Campi Obbligatori

Schermo 2b

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3b);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4b);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3b nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEEL19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEEL19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3b

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);
codice fiscale;
stato giuridico;
tipologia personale;
ordine scuola;
classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4b .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2b che dallo schermo 3b, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4b.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Incarichi e Utilizzaz."/> ▼		
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 4b

Sullo schermo 4b devono essere indicato o il codice di operazione giuridica o in alternativa si deve selezionare il tipo di operazione, l'intervallo di tempo in cui si presume ricadano i decreti da registrare, le cui date saranno utilizzate come estremi temporali di ricerca.

Se nel periodo indicato non sono presenti variazioni di stato per le quali deve essere registrato il relativo decreto, viene inviato il messaggio: "NON ESISTONO DATI PER IL PERIODO IN ESAME".

Nel caso in cui nell'intervallo temporale indicato siano presenti più operazioni, viene prospettato lo schermo 5b seguente, mentre, se è presente una sola operazione, viene attivato direttamente lo schermo 6b per l'aggiornamento.

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q
Ordine Scuola MM - PRIMO GRADO **Tipo Ruolo** NORMALE
Classe di Concorso A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA
A002 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI STUDIO, DI RICERCA E
DI DOTTORATO DI RICERCA

Prog.	Data Inizio	Data Fine
1.	01 / 01 / 2007	01 / 03 / 2007
2.	01 / 05 / 2007	31 / 05 / 2007

Opzione *

Schermo 5b

Sullo schermo 5b è possibile indicare nel campo "OPZIONE" Il progressivo dell'operazione da rettificare fra quelli prospettati od eventualmente premere INVIO per continuare la prospettazione delle restanti variazioni di stato.

Per il personale ex-direttivo la funzione non visualizza le operazioni con decorrenza maggiore o uguale al 01/09/2000 per il personale già in ruolo dirigenziale a tale data, ovvero con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000.

A fronte della selezione viene emesso lo schermo 6b su cui sono riportati oltre agli estremi anagrafici gli estremi della variazione di stato.

Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMMM83601Q	Sede di Servizio	RMMM83601Q
Ordine Scuola	MM - PRIMO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
A002	- ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI STUDIO, DI RICERCA E DI DOTTORATO DI RICERCA		
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2007"/>	Data Fine	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="03"/> / <input type="text" value="2007"/>
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 6b

Sullo schermo 6b è possibile rettificare tutte le date precedentemente inserite.

Nel caso in cui fosse necessario variare il codice, occorre dapprima cancellare l'operazione giuridica e successivamente operare l'inserimento dei dati corretti.

Per il personale ex-direttivo la funzione non consente di rettificare la decorrenza delle operazioni ad una decorrenza maggiore o uguale al 01/09/2000 per il personale già in ruolo dirigenziale a tale data, ovvero con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000

Al termine della fase di aggiornamento, nei casi in cui è previsto, viene attivata la funzione che consente di effettuare la richiesta di stampa del decreto come per l'acquisizione (vedi schermo 7a).

INCARICHI DI CUI AGLI ARTT. 33 E 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Aggiornare periodi “, consente agli uffici di aggiornare i dati relativi all’incarico P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato lo **schermo 7b**. La funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di modificare:

Data Inizio e Data Fine,Sede di Servizio,Classe di Concorso e Tipo Posto del docente in questione.

Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Codice Operatore *	<input type="text" value="pppp"/>		
P053 - INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2006"/>	Data Fine *	<input type="text" value="31"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="2007"/>
Sede di Servizio	<input type="text" value="rmmm53900g"/>	Classe di Concorso	<input type="text" value="a043"/>
Tipo Posto	<input type="text" value="NN-NORMALE"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		

(*) Campi Obbligatori

Schermo 7b

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Aggiornare peridodi “, consente agli uffici di aggiornare i dati relativi all’incarico P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato schermo 8b. La lo funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di modificare:

Data Inizio e Data Fine,Sede di Servizio,Profilo ed Area Professionale del Personale A.T.A in questione.

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
P054 - INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Data Fine *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Sede di Servizio	<input type="text"/>	Profilo	<input type="text"/>
Area Professionale	<input type="text"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

schermo 8b

Al termine della fase di aggiornamento, nei casi in cui è previsto, viene attivata la funzione che consente di effettuare la richiesta di stampa del decreto come per l’acquisizione (vedi schermo 7a).

3.3 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Cancellare periodi

La funzione consente agli uffici, a seguito della ricerca della posizione anagrafica interessata., di annullare le operazioni comunicate a Sistema e contestualmente i decreti eventualmente prodotti del personale docente, A.T.A e ex-direttivo.

Per il personale ex-direttivo (selezione “Dirigenti”) la funzione gestisce l’annullamento delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale. Per le operazioni con decorrenza successiva si rinvia all’apposita area SIDI (“Dirigenti Scolastici”).

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi” e dal menù la funzionalità **Cancellare periodi**.

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1c gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1c

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

selezionare la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2c).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2c

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3c);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4c);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3c nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3c

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;

stato giuridico;

tipologia personale;

ordine scuola;

classe di concorso;

titolarità;

servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4c .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2c che dallo schermo 3c, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4c.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Incarichi e Utilizzaz."/>		
		<input type="button" value="Invio"/>	

Schermo 4c

Sullo schermo 4c devono essere indicati o il codice di operazione giuridica o in alternativa deve essere scelto il tipo operazione e l'intervallo di tempo in cui si presume ricadano i decreti da registrare, le cui date saranno utilizzate come estremi temporali di ricerca.

Se nel periodo indicato non sono presenti variazioni di stato per le quali deve essere registrato il relativo decreto, viene inviato il messaggio: "NON ESISTONO DATI PER IL PERIODO IN ESAME".

Nel caso in cui nell'intervallo temporale indicato siano invece presenti delle operazioni giuridiche, viene prospettato lo schermo 5c in cui sono visualizzati, oltre ai dati anagrafici dell'interessato, l'elenco delle variazioni di stato con le relative date di inizio e di fine, il codice dell'operazione e la descrizione.

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
	P030 - COMANDI I.R.R.E. (EX I.R.R.S.A.E.) I.N.VAL.S.I. (EX C.E.D.E.) I.N.D.I.R.E. (EX B.D.P.)		

ESTREMI DI RICERCA	Data Inizio	01 / 09 / 1994	Data Fine	31 / 08 / 1996
Prog.	Data Inizio		Data Fine	
1.	01/09/1994		31/08/1995	
2.	01/09/1995		31/08/1996	

Opzione

Schermo 5c

Nello schermo 5c è possibile indicare nel campo "OPZIONE" il progressivo dell'operazione da cancellare fra quelli prospettati od eventualmente premere INVIO per continuare la prospettazione delle restanti variazioni di stato.

A fronte della selezione, prima di procedere alla cancellazione, si chiederà conferma dell'operazione come nello schermo 6c.

KV-46 DIGITARE 'SI' O 'NO'

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
	P030 - COMANDI I.R.R.E. (EX I.R.R.S.A.E.) I.N.VAL.S.I. (EX C.E.D.E.) I.N.D.I.R.E. (EX B.D.P.)		

ESTREMI DI RICERCA	Data Inizio	01 / 09 / 1994	Data Fine	31 / 08 / 1996
Prog.	Data Inizio		Data Fine	
1.	01/09/1994		31/08/1995	
2.	01/09/1995		31/08/1996	

Opzione 02

Conferma Cancellazione (Si/No)

Schermo 6c

Nello schermo 6c il campo conferma può assumere valori "SI" o "NO".

A fronte di una risposta positiva ('SI' nel campo conferma) si procede alla cancellazione della operazione giuridica e dei relativi decreti eventualmente prodotti, altrimenti si annulla la richiesta.

Per il personale ex-direttivo la funzione non visualizza le operazioni con decorrenza maggiore o uguale al 01/09/2000 per il personale già in ruolo dirigenziale a tale data, ovvero con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000.

3.4 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Stampare Elenchi

La funzione consente agli uffici di stampare elenchi di personale che ha una variazione di posizione di stato.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi" e dal menù la funzionalità Stampare Elenchi.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

La stampa si attiva dallo schermo 1e in cui è presente la possibilità di selezionare una delle due richieste, per anno scolastico o per circolo/istituto.



Richiesta Per Anno Scolastico
 Richiesta Per Circolo/Istituto

(*) Campi Obbligatori

Invio

Schermo 1e

Selezionando per anno scolastico, appare lo schermo 2e sul quale sono presenti due campi da acquisire: il codice operazione giuridica e l'anno scolastico.

Richiesta Per Anno Scolastico
 Richiesta Per Circolo/Istituto

Codice Operazione Giuridica *

Anno Scolastico * /

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2e

Il valore acquisibile del codice operazione giuridica deve essere compreso fra i seguenti:
da A001 a A027, A029, A030 e A033
da B001 a B017 e B022
da P001 a P040 da P042 a P054 da P058 a P060, P062 e P063
da PE01 a PE07 e PE12
da S001 a S008
da R001 a R008, R013 e R014.

Il sistema estrae tutte le occorrenze relative all'operazione giuridica indicata nell'intervallo temporale indicato.

Con i dati estratti il sistema produce la stampa dove sono presenti nell'intestazione i dati:

- la dicitura del USP che richiede la stampa
- il codice e la decodifica dell'operazione giuridica selezionata
- l'anno scolastico indicato

e per ogni personale trovato:

- progressivo
- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita).

- il codice fiscale
- la sede di titolarità
- la sede di servizio
- la data inizio operazione giuridica
- la data fine operazione giuridica.

Ad operazione andata a buon fine il sistema emette il messaggio di avvenuta produzione stampa.

Selezionando nello schermo 1e la voce “Richiesta per circolo istituto” compare lo schermo 3e che consente di stampare l’elenco del personale a cui è stata acquisita una variazione di stato in un intervallo temporale e titolare su un circolo o istituto.

Richiesta Per Anno Scolastico
 Richiesta Per Circolo/Istituto

Codice Circolo/Istituto *

Codice Operazione Giuridica

Intervallo di Ricerca * dal / / Al / /

(*) Campi Obbligatori

Schermo 3e

L’utente valorizza i dati d’interesse. I dati “Codice circolo/istituto” (3 caratteri), “codice operazione giuridica” (4 caratteri), “Data inizio intervallo” e “Data fine intervallo” sono obbligatori.

Per il codice operazione giuridica il valore acquisibile deve essere compreso fra i seguenti:
da A001 a A027, A029, A030 e A033
da B001 a B017 e B022
da P001 a P040 da P042 a P054 da P058 a P060, P062 e P063
da PE01 a PE07 e PE12
da S001 a S008

da R001 a R008, R013 e R014.

Con i dati estratti il sistema produce la stampa dove sono presenti nell'intestazione i dati:

- la dicitura del USP che richiede la stampa
- il codice e la decodifica dell'operazione giuridica selezionata
- la data inizio
- la data fine
- la decodifica del circolo

e per ogni personale trovato:

- progressivo
- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita).
- il codice fiscale
- la sede di titolarità
- la sede di servizio
- la data inizio operazione giuridica
- la data fine operazione giuridica.

Ad operazione andata a buon fine il sistema emette il messaggio di avvenuta produzione stampa .

3.5 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Interrogare periodi

La funzione consente agli uffici di interrogare i dati relativi alle assenze e alle posizioni di stato del personale docente, A.T.A e direttivo.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi" e dal menù la funzionalità **Interrogare periodi**.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1f gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grad
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1f

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

scegliere la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2f).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati (Si/No) NO
(Digitare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

Schermo 2f

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3f);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4f);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3f nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3f

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;

stato giuridico;

tipologia personale;
ordine scuola;
classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4fa .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2f che dallo schermo 3f, la funzione presenta lo schermo 4f nel quale sono prospettati, protetti, i dati di ruolo titolarità e servizio del personale.

Vengono prospettati anche i campi dove digitare il periodo d'interesse.

KV-111 DIGITARE GLI ESTREMI DI RICERCA

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		

Estremi di Ricerca

Data Inizio * / / **Data Fine** / /

Schermo 4f

Il sistema prospetta nello schermo 5f tutte le occorrenze relative alle variazioni di stato per il personale in esame, nell'intervallo temporale indicato.

KV-86 FINE ELENCO				
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)			
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titorarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005	
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE	
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE			
	Data inizio	Data Fine	Codice e Descrizione	Stato
1.	01/09/1994	31/08/1995	P030 COMANDO I.R.R.E., I.N.VAL.S.I., I.N.D.I.	
Legenda				
A - In Attesa di Nullaosta		B - In Attesa Gestione Effetti Amministrat./Contab.		
<input type="button" value="Invio"/>				

Schermo 5f

Premendo INVIO il sistema torna allo schermo iniziale 1f.

3.6 Funzione Elementare : Stampe Collocamenti Fuori Ruolo

La funzione consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Stampe Personale Scuola" e dal menù la funzionalità **Stampe Collocamenti Fuori Ruolo**.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

L'attivazione dell'area di stampa prospetta lo schermo 1m, dove non occorre specificare l'area operativa ma è necessario inserire la modalità di stampa inserendo uno dei valori riportati sullo schermo. E' possibile scegliere la prenotazione o l'annullamento esclusivamente delle stampe in differita: se infatti venisse digitato il valore riferito alle stampe in linea si avrebbe il diagnostico: G0057 NON ESISTONO STAMPE CORRISPONDENTI AGLI ESTREMI DIGITATI.

Modalità di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1m

Per ogni tipologia di stampa si accede direttamente ad una schermata univoca di cui un esempio è visibile nello schermo 2m. Tale schermo presenta i differenti titoli dei tabulati, per ognuno dei quali sono specificati il codice del tabulato e la tipologia di personale selezionata.

Quando nello schermo 1m non viene specificato nulla nei campi riservati all'ordine scuola e alla tipologia di stampa, il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa riguardanti i Docenti, gli A.T.A. e il Personale educativo. Tali possibilità sono suddivise in molteplici schermate generiche delle quali un esempio è lo schermo 2m.

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

- SS-13-KM-EDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L.68/99 - ISTRUZIONE PRIMARIA
- SS-13-KM-EDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA PRIMARIA PER TIPO RUOLO
- SS-13-KM-MDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L. 68/99 - ISTRUZIONE INFANZIA
- SS-13-KM-MDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA INFANZIA PER TIPO RUOLO
- SS-13-KM-PDO73 STAMPA DEI CONTINGENTI RISERVISTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- SS-13-KM-PDO74 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA I GRADO PER TIPO RUOLO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Schermo 2m

Il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa in base ai parametri selezionati nello schermo 1m presentando l'elenco delle possibili stampe nello schermo 2m. Immettendo il valore 'S' nell'apposito campo "Vuoi continuare la lista?" è possibile scegliere se andare avanti nello scorrere la lista fino a trovare la dicitura del tabulato

desiderato che si dovrà selezionare immettendo il valore 'N' si torna allo schermo 1m.

In caso di annullamento di una stampa precedentemente prenotata, dopo aver selezionato la modalità di stampa (schermo 1m), la funzione si conclude selezionando una delle diciture comparse sullo schermo 2m.

3.7 Funzione Elementare: Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale - Acquisire domande

La funzione ha l'obiettivo di acquisire le domande di trasformazione del contratto di lavoro a tempo parziale.

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Acquisire domande**.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1h gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente di ruolo (tutti gli ordini); vengono esclusi i DSGA e i responsabili amministrativi, e il personale cessato prima del 1 settembre 1997 (diagnostico: E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **Dirigenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grado**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1h

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 2h

Se invece, tramite gli estremi di ricerca indicati, l'interessato viene individuato univocamente, oppure è stato selezionato tramite lo schermo 2h, verrà prospettato lo schermo 3h.

Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)		
Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Sede di Servizio	RMEE19603C
Sede di Titolarita'	RMEE19603C	Tipo Ruolo	NORMALE
Ordine Scuola	EE - ELEMENTARE		
Codice Operatore*	<input type="text"/>		
Cessazione dal Servizio	<input type="checkbox"/> Permanenza a Tempo Pieno	<input type="checkbox"/>	
Data Presentazione Domanda *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Tipo Part-time *	<input type="text"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Orario Richiesto *	<input type="text"/> , <input type="text"/>
TITOLI DI PRECEDENZA (ART.7 D.P.C.M. 117/89)			
<input type="checkbox"/>	a) Portatori di Handicap o di Invalidità		
<input type="checkbox"/>	b) Persone a Carico (Legge n.18, 11/02/1980)		
<input type="checkbox"/>	c) Familiari a Carico Portatori di Handicap		
<input type="checkbox"/>	d) Figli di Età Inferiore alla Scuola dell' Obbligo		
<input type="checkbox"/>	e) Familiari che Assistono Persone Portatrici di Handicap		
<input type="checkbox"/>	f) Età Superiore a 60 Anni o 25 Anni di Effettivo Servizio		
<input type="checkbox"/>	g) Esistenza di Motivate Esigenze di Studio		
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 3h

Sullo schermo 3h sono riportati i dati anagrafici dell'interessato oltre ai dati di sintesi relativi alla situazione amministrativa attuale.

I dati da acquisire obbligatoriamente per l'inserimento della domanda sono:

- Codice operatore;
- Data presentazione domanda;
- Tipo part-time;
- Anzianità complessiva (si intende l'anzianità complessiva, alla data ultima di presentazione domanda, di servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuta o riconoscibile agli effetti della progressione carriera così come previsto dall'O.M. 446 del 22 luglio 1997);
- Orario richiesto.

Per il campo "Tipo part-time" è possibile digitare a scelta i caratteri:

- V : tipologia part-time 'verticale';
- O : tipologia part-time 'orizzontale';
- C : tipologia part-time 'ciclico'.

Nel caso di errore di digitazione verrà prospettato il diagnostico: Q0477 VALORI AMMESSI "O" , "V" o "C".

Opzionalmente possono essere selezionati uno o più titoli di precedenza:

- a) portatori di handicap o di invalidità;
- b) persone a carico (legge n.18, 11/02/1980);
- c) familiari a carico portatori di handicap;
- d) figli di età inferiore alla scuola dell'obbligo;
- e) familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- f) età superiore a 60 anni o 25 anni di effettivo servizio;
- g) esistenza di motivate esigenze di studio.

Tali titoli avranno valenza in fase di definizione della graduatoria.

Il campo "Orario richiesto" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore. Nel caso di Part-time ciclico il campo non deve essere impostato.

Inoltre, per il personale docente, l'utente può fornire l'opzione se cessare dal servizio oppure rimanere in servizio a tempo pieno, qualora si verifichi una situazione di esubero, secondo il seguente schema:

1. Per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia: esubero in provincia per il tipo posto di titolarità
2. Per i docenti della scuola secondaria di secondo grado: esubero in provincia per classe di concorso di titolarità o area disciplinare per il sostegno.
3. Per i docenti della scuola secondaria di primo grado: esubero in provincia per classe di concorso o, per i titolari su sostegno, tipologia di sostegno di titolarità.

L'opzione viene fornita in una delle due caselle a disposizione:

Indicando una "X" nella casella accanto alla dicitura :

"CESSAZIONE DAL SERVIZIO" _

Si dichiara che il docente desidera cessare dal servizio, qualora si verifichi una situazione di esubero, mettendo spazio dichiara che non vuole.

Indicando una "X" nella casella accanto alla dicitura :

"PERMANENZA A TEMPO PIENO" _

dichiara che il docente desidera permanere in servizio a tempo pieno, qualora si verifichi una situazione di esubero, mettendo spazio dichiara che non vuole.

IL sistema verifica che:

1. non siano state date dall'utente contemporaneamente le due informazioni con il valore "X"
2. non siano stati forniti dall'utente dei valori differenti da X o spazio.

Il sistema non fa nessuna verifica circa la veridicità dell'esubero sul tipo posto e/o classe di concorso di titolarità del docente. Questo controllo rimane a carico dell'utente.

Le modalità di svolgimento della funzione sono le seguenti:

- inserimento della domanda.

All'interno dell'intervallo di validità della presentazione della domanda relativa ad ogni anno scolastico è possibile acquisire a Sistema una sola domanda. Nel caso di acquisizione di una domanda con data di presentazione all'interno di un intervallo in cui sia già presente un'altra domanda verrà prospettato il diagnostico: E1071 DOMANDA GIA' PRESENTE SU BASE INFORMATIVA.

3.8 Funzione Elementare: Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale - Aggiornare domande

La funzione ha l'obiettivo di aggiornare le domande di trasformazione del contratto di lavoro a tempo parziale acquisite.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Aggiornare domande**.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.8.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo:

Se esiste una sola domanda viene prospettato lo schermo 4h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore*	<input type="text"/>		
Cessazione dal Servizio	<input type="checkbox"/> Permanenza a Tempo Pieno	<input type="checkbox"/>	
Data Presentazione Domanda *	<input type="text" value="02"/> / <input type="text" value="02"/> / <input type="text" value="2006"/>	Tipo Part-time *	<input type="text" value="0"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)*	<input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="01"/>	Orario Richiesto *	<input type="text" value="18"/> , <input type="text" value="0"/>
TITOLI DI PRECEDENZA (ART.7 D.P.C.M. 117/89)			
<input type="checkbox"/> a) Portatori di Handicap o di Invalidità			
<input type="checkbox"/> b) Persone a Carico (Legge n.18, 11/02/1980)			
<input type="checkbox"/> c) Familiari a Carico Portatori di Handicap			
<input type="checkbox"/> d) Figli di Età Inferiore alla Scuola dell' Obbligo			
<input type="checkbox"/> e) Familiari che Assistono Persone Portatrici di Handicap			
<input type="checkbox"/> f) Età Superiore a 60 Anni o 25 Anni di Effettivo Servizio			
<input checked="" type="checkbox"/> g) Esistenza di Motivate Esigenze di Studio			
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 4h

Se esistono più di una domanda (fino ad un massimo di sei) viene prospettato lo schermo 5h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non. A questo punto è sufficiente indicare nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse per attivare la prospettazione dello schermo 4h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)
Codice Fiscale ZLLRSO56H51F205P **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMEE19603C **Sede di Servizio** RMEE19603C

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 01 / 1994			

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 5h

Se esistono più di sei domande viene prospettato lo schermo 6h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non, con la possibilità di visualizzare, sulle pagine successive, tutte le domande fino a completamento, o di selezionare la posizione di interesse.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 02 / 2006			
3	03 / 03 / 2005			
4	01 / 01 / 2004			
5	01 / 01 / 2003			
6	01 / 01 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 6h

Se non viene indicato alcun progressivo nel campo selezione della schermata è possibile, premendo INVIO, visualizzare la pagina successiva con l'ulteriore elenco delle domande. Altrimenti, se viene indicato nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse, si attiva la prospettazione dello schermo 4h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time. Se viene indicato un progressivo sbagliato viene emesso un apposito diagnostico ("E0056 LA SELEZIONE EFFETTUATA NON E' VALIDA");

Le informazioni riportate negli schermi 5h e 6h, sono le seguenti:

Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;

Data di inizio dell'operazione giuridica;

Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo 4h è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione della domanda.

Viene automaticamente gestita nell'ambito della funzione la seguente modalità:

aggiornamento della domanda di trasformazione del contratto part-time.

3.9 Funzione Elementare: Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale - Cancellare domande

La funzione ha l'obiettivo di annullare le domande di trasformazione del contratto di lavoro a tempo parziale acquisite.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Cancellare domande**.

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.8.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo:

Se esiste una sola domanda viene prospettato lo schermo 7h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Cessazione dal Servizio	Permanenza a Tempo Pieno		
Data Presentazione Domanda *	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time *	0
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)*	13 / 09 / 01	Orario Richiesto *	18 , 0
 Conferma Cancellazione (Si/No) <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 7h

Se esistono più di una domanda fino ad un massimo di sei viene prospettato lo schermo 8h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non. A questo punto è sufficiente indicare nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse per attivare la prospettazione dello schermo 7h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)
Codice Fiscale ZLLRSO56H51F205P **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMEE19603C **Sede di Servizio** RMEE19603C

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 01 / 1994			

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 8h

Se esistono più di sei domande viene prospettato lo schermo 9h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate con la possibilità di visualizzare, sulle pagine successive, tutte le domande fino a completamento o di selezionare la posizione di interesse.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 02 / 2006			
3	03 / 03 / 2005			
4	01 / 01 / 2004			
5	01 / 01 / 2003			
6	01 / 01 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 9h

A questo punto, se non viene indicato alcun progressivo nel campo selezione è possibile, premendo INVIO, visualizzare la pagina successiva con l'ulteriore elenco delle domande, altrimenti, se viene indicato nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse si attiva la prospettazione dello schermo 7h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Le informazioni riportate negli schermi 8h e 9h₂ sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

La cancellazione di domande precedentemente trasformate in contratto part-time viene bloccata, con apposito diagnostico ("Q0479 IMPOSSIBILE CANCELLARE LA DOMANDA: ESISTE CONTRATTO DI PART-TIME.").

Se si vuole procedere alla cancellazione della domanda di trasformazione a part-time digitare “SI” nel campo “Conferma cancellazione”, altrimenti digitare “NO” se si vuole procedere all’annullamento della richiesta di cancellazione.

3.10 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale

La funzione ha l'obiettivo di acquisire la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Acquisire contratto a tempo parziale**.

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1h gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente di ruolo (tutti gli ordini); vengono esclusi i DSGA e i responsabili amministrativi (diagnostici a secondo dei casi: Q0093 OPERAZIONE NON CONSENTITA: PERSONALE CESSATO o E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

Vengono inoltre bloccati, con appositi messaggi diagnostici, il personale che non abbia preventivamente acquisito a sistema la corrispondente domanda (diagnostico: Q0259 NON CI SONO DOMANDE PER IL PERSONALE SELEZIONATO.), nonché il personale cessato o collocato fuori ruolo.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo da quello 2h, la funzione procede nel seguente modo :

se l'interessato ha presentato una sola domanda e questa non è stata trasformata in contratto verrà prospettato lo schermo 10h;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore*	<input type="text"/>		
RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE			
Data Presentazione Domanda	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time	<input type="radio"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)	13 / 09 / 01	Orario Richiesto	18 , 0
Data Inizio *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Orario Effettivo *	<input type="text"/> , <input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Posizione in Graduatoria	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 10h

se l'interessato ha presentato più domande e/o ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 11h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello 12h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la domanda di interesse verrà in questo caso prospettato lo schermo 10h per l'acquisizione del contratto.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)
Codice Fiscale ZLLRSO56H51F205P **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMEE19603C **Sede di Servizio** RMEE19603C

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 03 / 2005			
3	01 / 01 / 1994			

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 11h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 02 / 2006			
3	03 / 03 / 2005			
4	01 / 01 / 2004			
5	01 / 01 / 2003			
6	01 / 01 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 12h

Le informazioni riportate negli schermi 11h e 12h, sono le seguenti:

Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;

Data di inizio dell'operazione giuridica;

Data di fine dell'operazione giuridica.

Individuata la posizione di interesse è possibile acquisire il contratto dallo schermo 10h.

Nella metà superiore dello schermo 10h vengono visualizzati i dati identificativi dell'interessato, oltre ai dati di sintesi relativa alla situazione amministrativa attuale e all'ultima domanda valida acquisita a sistema per quel personale.

Per domanda valida si intende una domanda a cui non abbia fatto seguito una operazione di assegnazione a tempo parziale e che sia stata presentata nei tempi previsti dalla normativa.

Nel caso si presentino incongruenze tra la data di presentazione della domanda e la data di inizio del part-time verrà prospettato il diagnostico: Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA.

I dati da acquisire obbligatoriamente comuni a tutte le casistiche di rientro part-time tramite lo schermo 10h sono:

Codice operatore;
Data di inizio;
Orario effettivo;
Posizione in graduatoria (alla prima trasformazione del contratto in quanto in questo caso non risulta già impostata);
Data fine (solo per il part-time ciclico).

In caso la data fine non sia digitata (solo per part-time orizzontale o verticale) verrà assunto che il contratto sia a tempo indeterminato (= 99/99/9999; durata comunque rettificabile in "Aggiornamento del contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno").

La funzione non permette l'acquisizione di trasformazione del contratto inferiore ai 2 anni qualora il contratto sia di part-time orizzontale o verticale: in questi casi, se tale vincolo viene violato, verrà prospettato il diagnostico: Q0026 DURATA INFERIORE AL MINIMO PREVISTO PER QUESTO CODICE. Inoltre la data inizio dovrà obbligatoriamente decorrere dall'inizio dell'anno scolastico (E0683 LA DATA DI ASSEGNAZIONE DEVE COINCIDERE CON INIZIO ANNO SCOLASTICO) e comunque fare riferimento ad un domanda congruente (Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA).

Nel caso di part-time ciclico la data inizio e fine indicate corrispondono al periodo in cui colui che usufruisce di tale tipologia di contratto non presta servizio. Tali date non sono vincolate all'inizio di un anno scolastico ma devono comunque fare riferimento ad un domanda congruente (Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA).

Il campo "Orario effettivo" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le $\frac{1}{2}$ ore. Nel caso di Part-time ciclico tale informazione risulta superflua per cui il campo non deve essere impostato e viene assunto come valore pari a zero.

La funzione effettua le seguenti operazioni:

verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base alla tipologia personale ed eventualmente all'ordine scuola;

effettua il controllo di compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata;

effettua il controllo di sovrapposizione temporale con altre operazioni incompatibili con questa;

controlla che la data di assegnazione coincida con l'inizio dell'anno scolastico (tale controllo non viene effettuato nel caso di part-time ciclico);

controlla la congruenza tra la data di presentazione della domanda e la data di assegnazione;

Una volta effettuati i controlli di congruenza, gli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time, vengono automaticamente gestiti nell'ambito della funzione.

Nel caso di part-time ciclico, una volta effettuato l'inserimento della trasformazione, la funzione permette un ulteriore inserimento a fronte della stessa domanda precedentemente selezionata. Oltre al diagnostico che indica l'operazione correttamente eseguita infatti evidenzia la domanda: “ VUOI ACQUISIRE ALTRE TRASFORMAZIONI (SI/NO)? “. Digitando ‘SI’ nello schermo suddetto si potrà quindi acquisire un'altra trasformazione di part-time ciclico. Le modalità operative saranno quelle relative all'inserimento già presentate in questo paragrafo.

3.11 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale

La funzione ha l'obiettivo di aggiornare i dati della posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Aggiornare contratto a tempo parziale**.

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.11.2.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se per l'interessato esiste a sistema una sola trasformazione verrà prospettato lo schermo 13h nel quale saranno riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi del contratto part-time acquisito.

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore*	<input type="text" value="1"/>		
RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE			
Data Presentazione Domanda	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time	<input type="radio"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)	15 / 01 / 02	Orario Richiesto	18 , 0
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2006"/>	Orario Effettivo *	<input type="text" value="15"/> , <input type="text" value="0"/>
Data Fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Posizione in Graduatoria	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 13h

Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato uno schermo con la possibilità di selezionare quella d'interesse (schermo 14h). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo schermo13h per la rettifica del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H501O **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 14h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME				
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO				
Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)			
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L	
	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2005	RP02	01 / 09 / 2005	31 / 08 / 2005
3	13 / 03 / 2004	RP02	01 / 09 / 2004	99 / 99 / 2004
4	08 / 03 / 2003	RP02	01 / 09 / 2003	31 / 08 / 2003
5	13 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	99 / 99 / 2002
6	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006
Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo <input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Invio"/>				

Schermo 15h

Le informazioni riportate nello schermo 14h sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo 13h è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione della trasformazione del contratto a tempo parziale tranne il controllo sulla durata del contratto che in questa fase è omissivo.

L'operazione di rettifica, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione. Nel caso di Part-time ciclico è invece possibile aggiornare i dati relativi a tutte le trasformazioni.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, gli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time vengono automaticamente gestiti nell'ambito della funzione con le seguenti modalità:

- aggiornamento della trasformazione del contratto a tempo parziale;

3.12 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale

La funzione ha l'obiettivo di cancellare la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Cancellare contratto a tempo parziale**.

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.11.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo da quello in 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se esiste una sola trasformazione viene prospettato lo schermo 17h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della trasformazione part-time da cancellare;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE			
Data Presentazione Domanda	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time	0
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)	15 / 01 / 02	Orario Richiesto	18 , 0
Data Inizio *	01 / 09 / 2006	Orario Effettivo *	18 , 0
Data Fine	/ /	Posizione in Graduatoria	000
Conferma Cancellazione	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 17h

Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 18h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero lo schermo 19h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo 17h per la cancellazione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H501O **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2005	RP02	01 / 09 / 2005	31 / 08 / 2005
3	13 / 03 / 2004	RP02	01 / 09 / 2004	99 / 99 / 2004
4	08 / 03 / 2003	RP02	01 / 09 / 2003	31 / 08 / 2003

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 18h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H501O **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2005	RP02	01 / 09 / 2005	31 / 08 / 2005
3	13 / 03 / 2004	RP02	01 / 09 / 2004	99 / 99 / 2004
4	08 / 03 / 2003	RP02	01 / 09 / 2003	31 / 08 / 2003
5	13 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	99 / 99 / 2002
6	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 19h

Le informazioni riportate negli schermi 18h e 19h, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;
- e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :
- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
 - Data di inizio dell'operazione giuridica;
 - Data di fine dell'operazione giuridica.

Se si vuole procedere alla cancellazione del contratto a tempo parziale digitare "SI" nel campo "Conferma cancellazione" dello schermo 17h, altrimenti digitare "NO" se si vuole procedere all'annullamento della richiesta di cancellazione.

L'operazione di cancellazione, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione. Nel caso di Part-time ciclico è invece possibile cancellare tutte le trasformazioni già registrate.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'annullamento dei corrispondenti effetti giuridici, contabili e amministrativi viene automaticamente attivato nell'ambito della funzione.

3.13 Funzione Elementare : Stampe Part-time

La funzione consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Stampe Personale Scuola" e dal menù la funzionalità **Stampe Part-time**.

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

L'attivazione dell'area di stampa prospetta lo schermo 1m, dove non occorre specificare l'area operativa ma è necessario inserire la modalità di stampa inserendo uno dei valori riportati sullo schermo. E' possibile scegliere la prenotazione o l'annullamento esclusivamente delle stampe in differita: se infatti venisse digitato il valore riferito alle stampe in linea si avrebbe il diagnostico: G0057 NON ESISTONO STAMPE CORRISPONDENTI AGLI ESTREMI DIGITATI.

Modalità di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1m

Per ogni tipologia di stampa si accede direttamente ad una schermata univoca di cui un esempio è visibile nello schermo 2m. Tale schermo presenta i differenti titoli dei tabulati, per ognuno dei quali sono specificati il codice del tabulato e la tipologia di personale selezionata.

Quando nello schermo 1m non viene specificato nulla nei campi riservati all'ordine scuola e alla tipologia di stampa, il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa riguardanti i Docenti, gli A.T.A. e il Personale educativo. Tali possibilità sono suddivise in molteplici schermate generiche delle quali un esempio è lo schermo 2m.

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

- SS-13-KM-EDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L.68/99 - ISTRUZIONE PRIMARIA
- SS-13-KM-EDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA PRIMARIA PER TIPO RUOLO
- SS-13-KM-MDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L. 68/99 - ISTRUZIONE INFANZIA
- SS-13-KM-MDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA INFANZIA PER TIPO RUOLO
- SS-13-KM-PDO73 STAMPA DEI CONTINGENTI RISERVISTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- SS-13-KM-PDO74 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA I GRADO PER TIPO RUOLO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Schermo 2m

Il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa in base ai parametri selezionati nello schermo 1m presentando l'elenco delle possibili stampe nello schermo 2m. Immettendo il valore 'S' nell'apposito campo "Vuoi continuare la lista?" è possibile scegliere se andare avanti nello scorrere la lista fino a trovare la dicitura del tabulato desiderato che si dovrà selezionare immettendo il valore 'N' si torna allo schermo 1m.

Dopo aver prenotato una stampa in differita, se viene selezionata una delle graduatorie o l'elenco sintetico si passerà allo schermo 3m. Qui è necessario specificare i parametri di stampa immettendo l'anno scolastico per cui si desidera avere il tabulato.

Nel caso l'anno scolastico venga digitato in modo errato, comparirà il diagnostico: E075 ANNO SCOLASTICO ERRATO.

The screenshot shows a web interface for 'PERSONALE DOCENTE'. At the top left, the text 'PERSONALE DOCENTE' is displayed. In the center, there is a label 'Anno Scolastico' followed by two input fields: a light blue one and a light yellow one, separated by a forward slash. Below this, there is a button labeled 'Invio'. A mouse cursor is visible on the right side of the screen.

Schermo 3m

Qualora venga scelto l'elenco analitico comparirà lo schermo 4m.

In questo caso, immettendo solamente l'anno scolastico, si ottiene l'elenco analitico del personale che ha fatto domanda di part-time unitamente a quello che ha ottenuto la trasformazione del contratto; se invece oltre all'anno scolastico viene selezionato il campo "Solo contratti trasformati:" si ottiene esclusivamente l'elenco analitico relativo ai contratti trasformati.

The screenshot shows a web interface for 'PERSONALE DOCENTE'. At the top left, the text 'PERSONALE DOCENTE' is displayed. Below it, there is a mouse cursor. In the center, there are two filter options: 'Anno Scolastico' with a light blue input field followed by a slash and another light yellow input field, and 'Solo Contratti Trasformati' with a light yellow checkbox. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Invia'.

Schermo 4m

In caso di annullamento di una stampa precedentemente prenotata, dopo aver selezionato la modalità di stampa (schermo 1m), la funzione si conclude selezionando una delle diciture comparse sullo schermo 2m.

Nelle stampe delle graduatorie le informazioni che accompagnano ogni nominativo sono le seguenti:

- numero d'ordine in graduatoria;
- data di nascita, eventuali precedenza;
- anzianità;
- data di presentazione della domanda;
- tipo di part-time;
- ore richieste.

L'elenco analitico riporta quasi tutti gli stessi campi delle graduatorie ma, avendo i nominativi in ordine alfabetico, omette il numero d'ordine in graduatoria mentre presenta le ore effettive per chi ha avuto la trasformazione del contratto. Per il personale che ha un contratto di part-time ciclico dalla seconda riga in poi vengono riportati gli estremi della trasformazione.

L'elenco sintetico è un conteggio delle domande presentate ed eventualmente accettate. Vengono inoltre segnalati i contratti trasformati negli anni precedenti e ancora in vigore nell'anno scolastico selezionato.

In ogni tabulato vengono specificate le caratteristiche della tipologia di personale scelta.

Per i docenti delle scuole dell'infanzia e primaria vengono evidenziati codice e descrizione del tipo posto; per i docenti della scuola secondaria di I grado vengono riportati codice e descrizione della classe di concorso oppure codice e descrizione del tipo di sostegno; per i docenti della scuola secondaria di II grado sono presenti codice e descrizione della classe di concorso oppure codice e descrizione dell'area disciplinare.

3.14 Funzione Elementare: Gestire sospensiva T.A.R.

La funzione consente agli uffici di acquisire il provvedimento di sospensiva del T.A.R. per il personale docente e A.T.A

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione delle competenze del dipendente (Fascicolo personale) => Gestione dati di titolarità" e dal menù la funzionalità **Gestire sospensiva T.A.R.**

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1p gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1p

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

selezione la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2p).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grado**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) **Campi Obbligatori**

Schermo 2p

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3p);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4p);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3p nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
1	Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Tipologia Personale DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO Titolarita' RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA Servizio RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO Codice Fiscale ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Tipologia Personale DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO Titolarita' RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G Servizio RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI Codice Fiscale ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Tipologia Personale DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE Titolarita' RMEE19603C WALT DISNEY ROMA Servizio RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3p

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;

stato giuridico;

tipologia personale;

ordine scuola;

classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4p .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2p che dallo schermo 3p, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4p.

FASCICOLO PERSONALE		PERSONALE DOCENTE	
Codice Operatore *	<input type="text" value="ced"/>		
Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 RM		
Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Ordine Scuola	MM	Classe di Concorso	A030 ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDI
Tipo Ruolo	A		
Sede Titolarità	RMMM83601Q	Tipo Posto	NN
Data Assegnazione	01 / 09 / 1988		
Sospensiva T.A.R.?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

Schermo 4p

Sullo schermo 4p è possibile selezionare sospensiva T.A.R. in “Si” o “No”.

Completata l’operazione, se il valore è variato il sistema fornisce il messaggio di conferma “OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA“ altrimenti fornisce il messaggio “NESSUN DATO E’ STATO VARIATO”.

3.15 Funzione Elementare: Integrare operazioni pregresse

La funzione consente di integrare i dati di operazioni giuridiche pregresse, per il personale docente, ATA e ex-direttivo.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione delle competenze del dipendente (Fascicolo personale) => Gestione dati pregressi" e dal menù la funzionalità **Integrare operazioni pregresse**.

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 9q gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

(*) Campi Obbligatori

Schermo 9q

Di questi campi impostare obbligatoriamente :
il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

selezionare la tipologia di personale .

Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere "/". Nel caso la persona sia nata all'estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con "EE".

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:

- esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
- è stata individuata una singola posizione ;
- non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 10q nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P STATO GIURIDICO TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 10q

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- estremi anagrafici;
- codice fiscale;
- stato giuridico;
- tipologia personale;
- titolarità;

- sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo 11q .

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la funzione prospetta direttamente lo schermo 11q.

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 RM
Titolarità Attuale RMMM83601Q I.C. "MARCO ULPIO TRAIANO"
Tipologia Personale * Doc Ata Ped
Ordine Scuola mm
Tipo Operazione * Inserimento Rettifica Cancellazione
Operazione Giuridica *
 Nomina in Ruolo
 Restituzione Ruolo Provenienza
 Cessazioni
 Cessazioni di Nomina
 Decorrenza Titolarità
(*) Campi Obbligatori
Invio

schermo 11q

Sullo schermo prospettato sono riportati i seguenti campi:

- Estremi anagrafici
- Codice fiscale
- La scelta della tipologia personale per cui effettuare l'integrazione
- La scelta del tipo di operazione
- La scelta fra le opzioni:
 1. Nomina in ruolo
 2. Restituzione ruolo provenienza
 3. Cessazioni
 4. Cessazioni di nomina
 5. Decorrenza titolarità

Selezionando **Nomina in ruolo** il sistema propone lo schermo 12q

INSERIMENTO NOMINA IN RUOLO PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 RM

Codice Operatore *

Tipologia Personale DOCENTE

Ordine Scuola MM

Decorrenza Giuridica* / / **Data Fine*** / /

Tipo Ruolo* **Tipo Posto*** **Classe di Concorso**

Sede Titolarita' *

Denominazione Sede *

CAUSALE IMMISSIONE*

Concorso **Per Titoli** **Per Titoli ed Esami** **Riservato**

Passaggio **Legge** **D.p.r.**

Num **Anno** **Art** **Comma** **Bis**

Decorrenza Economica* / / **Retrodatazione** / /

Graduatoria **Posizione** **Punteggio** ,

Decorrenza / /

Numero Decreto **Data Emissione** / /

Registro **Foglio** **Data Registrazione** / /

Schermo 12q

Sono prospettati i seguenti campi:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- ordine scuola, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per docenti
- classe di concorso, obbligatorio di 4 caratteri alfabetici – solo per docenti delle secondarie
- tipo ruolo, obbligatorio di 1 carattere alfabetico
- tipo posto, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per docenti
- tipo presidenza, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per direttivi
- profilo, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per ATA
- area professionale, obbligatorio di 4 caratteri alfanumerici – solo per ATA
- sede di titolarità, obbligatoria di 10 caratteri alfanumerici
- Causale d'immissione in ruolo, almeno 1 obbligatoria tra:
 - o Concorso
 - o Soli titoli
 - o Titoli/esami
 - o Legge (numero , anno, art, comma, bis)
 - o Passaggio
 - o D.P.R. 417/74
- Decorrenza giuridica, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa

- Data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Retrodatazione, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Decorrenza economica, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Dati relativi alla graduatoria, non obbligatori:
 - Posizione in graduatoria
 - Punteggio in graduatoria
 - Decorrenza graduatoria
- Provveditorato di nomina, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite tutte le informazioni sui dati di ruolo e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

Il sistema controlla la presenza dell'ordine scuola e, per l'immissione in ruolo di un docente delle primarie, ammette solo i valori 'AA' per la scuola dell'infanzia o 'EE' per la scuola primaria, e 'MM' o 'SS' per la scuola secondaria.

Il sistema, solo per le secondarie, controlla la presenza della classe di concorso e la congruenza con l'ordine scuola.

Il sistema controlla la presenza del tipo ruolo e controlla la congruenza del tipo ruolo con l'ordine scuola, controlla la congruenza del tipo ruolo con la tipologia di personale .

Il sistema controlla la presenza del tipo posto e controlla la congruenza del tipo posto con l'ordine scuola.

Il sistema controlla che sia indicata almeno una causale d'immissione in ruolo e la congruenza tra la causale d'immissione e l'ordine scuola e la congruenza tra causale d'immissione e la tipologia di personale. Se viene selezionata come causale d'immissione Legge l'utente deve indicare anche l'anno e il numero.

Il sistema controlla la presenza della data di decorrenza giuridica, effettua i controlli formali sulla correttezza della data e che coincida con la data di inizio di un anno scolastico, e che non coincida con l'inizio dell'anno di organico di diritto in corso.

Il sistema, se impostata la data di retrodatazione, effettua i controlli formali sulla correttezza, controlla che sia minore della data di decorrenza giuridica e che coincida con la data di inizio di un anno scolastico.

Il sistema controlla la presenza della decorrenza economica, effettua i controlli formali sulla correttezza, controlla che sia maggiore o uguale della decorrenza giuridica.

I dati relativi alla graduatoria, se impostati devono essere impostati tutti e tre il sistema effettua i controlli formali sulla data di decorrenza della graduatoria.

Il sistema controlla la presenza del profilo. Solo per il codice profilo di assistente tecnico (AT) il sistema controlla la presenza dell'area professionale.

Il sistema controlla che i dati di graduatoria non siano impostati se come causale d'immissione è stata scelta legge.

Il sistema effettua i controlli di congruenza con il servizio e la titolarità del personale alla data di immissione.

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **- Restituzione ruolo provenienza** il sistema propone lo schermo 13q

INSERIMENTO RESTITUZIONE RUOLO PROVENIENZA

Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
Tipologia Personale	DOCENTE		
Ordine Scuola	SS		
Decorrenza Giuridica*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Data Fine*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Tipo Ruolo*	<input type="text"/>	Tipo Posto*	<input type="text"/>
Sede Titolarità **	<input type="text"/>		
Denominazione Sede	<input type="text"/>		

Schermo 13q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- decorrenza giuridica, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- codice tipo ruolo, obbligatorio di 1 carattere alfanumerico
- codice tipo posto, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici (solo per il personale Docente)
- codice classe di concorso, obbligatorio di 4 caratteri alfanumerici (solo per il personale Docente delle secondarie)
- codice profilo, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici (solo per il personale ATA)
- codice area professionale, obbligatorio di 4 caratteri alfanumerici (solo per il personale ATA assistente tecnico)
- sede di titolarità

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati .

Il codice operatore deve essere presente.

Il sistema, solo per le secondarie, controlla la presenza della classe di concorso e la congruenza con l’ordine scuola.

Il sistema controlla la presenza della data di decorrenza giuridica: la data deve coincidere con la data di inizio di un anno scolastico e non deve coincidere con l’inizio dell’anno di organico di diritto in corso.

Il sistema controlla la correttezza formale della data fine e la congruenza con la data di decorrenza giuridica.

Il sistema controlla la presenza del profilo. Solo per il codice profilo di assistente tecnico (AT) il sistema controlla la correttezza dell’area professionale.

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **Cessazioni** il sistema propone lo schermo 14q

INSERIMENTO CESSAZIONE PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI

Codice Operatore

Decorrenza Cessazione / /

Codice Cessazione

Schermo 14q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici

- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- il codice cessazione
- la data di decorrenza della cessazione

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

E’ controllata la correttezza formale della data di cessazione e la presenza del codice cessazione.

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **Cessazioni di nomina** il sistema propone lo schermo 15q

INSERIMENTO CESSAZIONE DI NOMINA PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI

Codice Operatore

Decorrenza Cessazione / /

Codice Cessazione

Invio

Schermo 15q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto

- il codice cessazione
- la data di decorrenza della cessazione

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

Il sistema, controlla la correttezza formale della data di cessazione.

Controlla la presenza del codice cessazione che può assumere i soli valori:

CN01 – DECADENZA DALLA NOMINA

CN02 – REVOCA DALLA NOMINA

CN03 – DISPENSA DAL SERVIZIO

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **Decorrenza titolarità** il sistema propone lo schermo 16q.

RETTIFICA DECORRENZA TITOLARITA' PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI

	Data Inizio	Data Fine	Tipologia Personale	Ordine Scuola
1	01 / 09 / 1991	31 / 08 / 1996	DOC	EE
2	01 / 09 / 1999	31 / 08 / 2002	DOC	EE

Periodo da Selezionare

NON CI SONO ALTRI PERIODI DA VISUALIZZARE

Invio

Schermo 16q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- la data inizio
- la data fine

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

- L’ordine scuola deve essere presente ed essere:
- ‘AA’ o ‘EE’ se è stato selezionato Docente scuola primaria
- ‘MM’ o ‘SS’ se è stato selezionato Docente scuola secondaria
- La classe di concorso deve essere dell’ordine scuola che sta operando:

L’organismo scolastico e la classe di concorso devono essere compatibili

- Il tipo ruolo deve essere congruente con la tipologia di personale e congruente con l’ordine scuola
- Il tipo posto deve essere congruente con l’ordine scuola
- La causale d’immissione deve essere congruente con l’ordine scuola e congruente con la tipologia di personale
- La data di decorrenza giuridica deve coincidere con l’inizio anno scolastico e non con l’anno scolastico in corso e per il personale cessato deve essere maggiore della data cessazione
- La data di retrodatazione deve essere , se presente, minore della decorrenza giuridica e uguale all’inizio dell’anno scolastico
- La data di decorrenza economica deve essere maggiore o uguale alla decorrenza giuridica
- I dati di graduatoria, se indicati, devono essere presenti tutti e tre e non impostati per causale d’immissione legge

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

3.16 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Interrogare domanda inclusione in graduatoria.

La funzione consente di visualizzare i dati della domanda di inclusione nella graduatoria prevista dal procedimento ex art. 7 CCNL 7/12/2005.

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica =>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Art. 7 del CCNL 7-12-2005" e dal menù la funzionalità **Interrogare domanda inclusione in graduatoria**.

3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

Codice Domanda /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Schermo 8s

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo 9s sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

Premere <Invio> per proseguire

RM/02007

Cognome	ZULLALALA	Nome	ANNA		
Data di Nascita	01 / 01 / 1958	Comune Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLNNA58A41H501N	Sesso	F
Indirizzo	VIA DEL VIALE 1	C.a.p	00100	Provincia	RM
Comune	ROMA	Telefono	06 / 123456789		

Codice Scuola Operante

Profilo di Titolarita' CS - COLLABORATORE SCOLASTICO

Sede di Titolarita' RMIC86400V - **Codice Provinciale**

Schermo 9s

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo 10s sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

PUNTEGGIO TITOLI					
Cognome	ZULLALALA	Nome	ANNA		
Codice Fiscale	ZLLNNA58A41H501N	RM/02007			
C1	Licenza Media	X	Licenza Media e Attestato di Qualifica	Punti	04
	Diploma di Qualifica		Diploma di Maturita'		
C2	Diploma di Laurea Triennale		Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	Punti	0
Punti Titoli di Studio (C1+C2), Max 20 04					
D1	Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza	60			
	Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza	00	Tot.D1	060	
D2	Servizio di Ruolo in Altro Profilo	Punti 00			
	Servizio non di Ruolo in Altro Profilo	Punti 00	Tot.D2	000	
Punti Servizio (D1+D2), Max 60 60					
E1	Art.47 CCNL 2003 e Art.50 CCNI 1999		Punti	04	
E2	Art.51 CCNI 1999, Art.55 C.2,3 CCNL 2003, Art.11bis CCNI 2005		Punti	00	
E3	Attivita' di Formazione		Punti	01 , 0	
Punti Crediti Professionali (E1+E2+E3), Max 20 05 , 0					
Totale Punti 069 , 0					

Schermo 10s

3.17 Funzione Elementare : Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA

La funzione consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA"

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

A fronte della modalità di stampa (2) selezionata nello schermo 14s viene prospettato lo schermo 15s contenente i codici dei tabulati delle graduatorie provvisorie e definitive e degli elenchi di lavoro.

Modalità di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Invio

Schermo 14s

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA	
GESTIONE GIURIDICA	
PRENOTAZIONE	
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XXO86 PREDISPOSIZIONE E STAMPA GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XXO87 APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005 - STAMPA ELENCO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XXO95 GRADUATORIA PROVVISORIA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XXO96 GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XXO97 ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA PROVVISORIA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XXO98 ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005
Fine Lista	

Schermo 15s

I dati della graduatoria sono organizzati per profilo professionale, ossia per ogni profilo vengono ordinati i nominativi per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita crescente (precede il più anziano).

3.18 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA – Registrare I Posizione Economica

La funzione consente di gestire la registrazione nel fascicolo del personale dell'attribuzione delle Posizioni Economiche al personale ATA.

Le posizioni economiche gestibili sono quelle individuate dalle graduatorie dell'art. 7 e dell'art. 2 per la prima posizione economica di prima e seconda fascia.

L'USP può effettuare le seguenti operazioni:

- l'inserimento della posizione economica art. 7 o art. 2;
- il deperimento della posizione economica;
- variazione della data di attribuzione della posizione economica.

3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" e quindi il percorso Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=>I Posizione Economica=>Registrare Posizione Economica.

3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo 1r in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Inserimento Posizione Economica

Depennamento Posizione Economica

Variazione Data di Attribuzione

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1r

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

La selezione di Inserimento posizione economica o Depennamento posizione economica o Variazione data di attribuzione obbligatoriamente in alternativa.

Una volta dato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 2r dove l’utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRH04000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 2r

Individuato il dipendente d'interesse il sistema verifica che :

- per la scelta “Inserimento posizione economica” non sia già presente nello stato matricolare del dipendente la posizione economica.
- Per la scelta “Depennamento posizione economica” o “Variazione data di attribuzione” sia presente nello stato matricolare la posizione economica.

In caso diverso viene emesso un opportuno messaggio.

Superati tutti i controlli viene visualizzato lo schermo relativo alla funzione selezionata: inserimento (schermo 3s) o depennamento (schermo 4r) o variazione data di attribuzione (schermo 5r).

Nello schermo 3r di Inserimento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE	
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA	
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO			
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO			
Posizione Economica	NON ATTRIBUITA			
Inserimento Posizione Economica (S/N) *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
Data di Attribuzione *	□ / □ / □			
(*) Campi Obbligatori				
<input type="button" value="Invio"/>				

Schermo 3r

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre viene prospettato la possibilità di inserire la posizione economica e la data di attribuzione.

La data deve essere formalmente corretta e non deve essere antecedente al 01/09/2006.

La data non deve essere successiva all'eventuale data di “fine ruolo” (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell'interessato).

Se si seleziona ‘SI’ il sistema effettua i seguenti controlli:

- il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 7 o per le graduatorie art. 2 - prima posizione economica di prima o seconda fascia;
- Se la data di attribuzione indicata a schermo dall'utente è compresa nel periodo dal 01/09/2006 al 31/08/2008 il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 7 non migrate nelle domande delle graduatorie art. 2 di prima fascia:

- Se la data di attribuzione indicata a schermo dall'utente è uguale o successiva al 01/09/2008 il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 2 di prima o seconda fascia;
- il dipendente deve essere titolare in uno dei profili delle aree A o B.

Diversamente, il sistema emette un messaggio significativo.

Superati positivamente i controlli, l'operazione viene registrata a sistema e l'avvenuto aggiornamento viene segnalato da un opportuno messaggio a video.

Nello schermo 4r di Depennamento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	ATTRIBUITA				
Depennamento Posizione Economica*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 4r

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: "non attribuita"

Inoltre sotto l'etichetta Depennamento Posizione Economica sono disponibili i bottoni Sì e No per la conferma dell'operazione.

Nel caso in cui la posizione economica dovesse essere stata già trasmessa al MEF, il depennamento dallo Stato Matricolare avverrà ugualmente ma sarà visualizzato il messaggio “DEPENNAMENTO ESEGUITO – COMUNICARE L'OPERAZIONE ALLA COMPETENTE DPSV”, in caso diverso verrà inviato il messaggio generico di operazione correttamente eseguita.

Nello schermo 5r di Variazione data di attribuzione

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO		
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO		
Posizione Economica	ATTRIBUITA		
Data di Attribuzione *	01 / 09 / 2006		
(*) Campi Obbligatori			
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 5r

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre viene prospettato il campo editabile:

- data di attribuzione

La data deve essere formalmente corretta e non deve essere antecedente al 01/09/2006.

La data non deve essere successiva all'eventuale data di "fine ruolo" (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell'interessato).

Se la data di attribuzione indicata a schermo dall'utente è compresa nel periodo dal 01/09/2006 al 31/08/2008 il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 7 non migrate nelle domande delle graduatorie art. 2 di prima fascia:

Se la data di attribuzione indicata a schermo dall'utente è uguale o successiva al 01/09/2008 il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 2 di prima o seconda fascia.;

Superati positivamente i controlli il sistema aggiorna la posizione di stato dallo Stato Matricolare del dipendente.

Nel caso in cui la posizione economica dovesse essere stata già trasmessa al MEF, la variazione della data avverrà ugualmente ma sarà visualizzato il messaggio " OPERAZIONE ESEGUITA – COMUNICARE LA VARIAZIONE ALLA COMPETENTE DPSV", in caso diverso verrà inviato il messaggio generico di operazione correttamente eseguita.

3.19 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Stampare Elenco Beneficiari I Posizione Economica

La funzione consente di produrre la stampa dell'Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

La stampa, prodotta in linea, contiene l'elenco del personale ATA appartenente al profilo selezionato e per la provincia operante per il quale è stata registrata nello Stato Matricolare la posizione economica.

3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> I Posizione Economica=> Stampare Elenco Beneficiari".

3.19.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo seguente 6r.

Profilo Professionale * CS-COLLABORATORE SCOLASTICO

Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico da 01 / 09 / 2008 a 31 / 08 / 2009

Periodo di Trasmissione al MEF da / / a / /

Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche

NON ANCORA TRASMESSE AL MEF
NON ACCETTATE DA MEF

(*) Campi Obbligatori

Invio

Schermo 6r

L'utente deve scegliere il codice del profilo per il quale si desidera produrre la stampa.

L'utente può indicare i seguenti parametri per ottenere un elenco più selettivo:

- Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico (formato gg/mm/aaaa);
- Periodo di Trasmissione a MEF (formato gg/mm/aaaa);
- Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche (tendina).

Il filtro Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico consente di indicare la data “da” e la data “a” per selezionare le posizioni con data di attribuzione compresa nel periodo delimitato da queste date ovvero di indicare solo la data “da” per selezionare le posizioni con attribuzione maggiore o uguale questa data.

Il filtro Periodo di Trasmissione a MEF consente indicare la data “da” e la data “a” per selezionare le posizioni trasmesse a MEF dall’elaborazione mensile nel periodo compreso in queste date.

Il filtro Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche consente di selezionare una delle voci della tendina per stampare o le posizioni non ancora trasmesse a MEF dall’elaborazione mensile o le posizioni non accettate da MEF.

Il sistema controlla che siano correttamente indicate le date e che se indicato il periodo di trasmissione a MEF non sia selezionata la voce della tendina “NON ANCORA TRASMESSE A MEF”.

L'esito positivo dei controlli attiva la produzione della stampa in linea.

L'elenco è ordinato alfabeticamente e per ogni posizione presenta le informazioni seguenti:

- Dati anagrafici e codice fiscale;
- Sede di titolarità (codice e descrizione);
- Comune;
- Eventuale provincia di provenienza (solo nel caso in cui il beneficiario sia incluso nella graduatoria di una provincia diversa da quella dell’attuale titolarità);
- Data di attribuzione del beneficio economico
- Stato trasmissione (solo se selezionata una voce della tendina Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche)
- Motivazione (solo se selezionata la voce Non accettate da MEF della tendina Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche)
- Data di trasmissione al MEF (solo se selezionata la voce Non accettate da MEF della tendina Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche).

3.20 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Gestire richiesta trasmissione a MEF I Posizione Economica

La funzione consente di inserire o annullare la richiesta di trasmissione al MEF delle posizioni economiche, presenti al momento della trasmissione nello Stato Matricolare del personale titolare nella provincia di propria competenza.

3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> I Posizione Economica=> Gestire richiesta trasmissione a MEF".

3.20.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 9r.

Profilo	Inserimento	Cancellazione
Professionale	Richiesta	Richiesta
	Trasmissione	Trasmissione
AA - Assist. Ammin.vi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AT - Assist. Tecnici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CS - Collab. Scolastici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR - Add. Az. Agrarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CO - Cuochi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GA - Guardarobieri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IF - Infermieri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Invio

Schermo 9r

L'utente può indicare l'inserimento o l'annullamento selezionando per il profilo di interesse la relativa opzione.

La cancellazione della richiesta può essere effettuata solo se la trasmissione non è ancora avvenuta.

Diversamente dalle condizioni descritte il sistema emette un opportuno diagnostico.

Superati i controlli viene emesso un messaggio di operazione effettuata.

La trasmissione sarà effettuata alla successiva elaborazione mensile per l'invio dei dati al MEF.

3.21 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Interrogare elaborazioni MEF I Posizione Economica

La funzione permette la visualizzazione dello stato della trasmissione delle informazioni contabili verso MEF-SPT e del risultato dell'elaborazione da parte del MEF-SPT.

3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> I Posizione Economica=> Interrogare elaborazioni MEF".

3.21.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 10r.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

(*) Campi Obbligatori

Schermo 10r

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 11r dove l’utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

The screenshot shows a window titled 'Schermo 11r' with a white background and a yellow header bar. It displays a list of two employees:

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRH04000N AMERIGO VESPUCCI

Below the list, there is a section for filtering the results:

- Fine Lista Interrogazione
Per Selezionare Indicare il Progressivo

At the bottom center, there is a blue button labeled 'Invio'.

Schermo 11r

Individuato il dipendente d’interesse il sistema verifica che esista l’attribuzione della posizione economica altrimenti emette un opportuno messaggio.

Nel caso in cui viene individuata la posizione, il sistema prospetta il seguente schermo 12r di interrogazione.

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titolarita' AT - ASSISTENTE TECNICO			
Sede di Titolarita' RMRH04000N - AMERIGO VESPUCCI			
Data Decorrenza Beneficio Economico 01 / 01 / 2007			
Data Inserimento Posizione 27 / 04 / 2007			
Data Trasmissione / /			
Stato Elaborazione POSIZIONE DA TRASMETTERE			

Schermo 12r

Lo stato elaborazione può avere i seguenti valori:

- Posizione da trasmettere
- Posizione trasmessa
- Posizione accettata dal MEF (in questo caso può essere riportata una nota sull'esito dell'elaborazione del MEF, se fornita)
- Posizione non accettata dal MEF (in questo caso è riportata la motivazione fornita dal MEF)
- Posizione non trasmessa (in questo caso è riportato il motivo per cui l'elaborazione del CED SIDI non è andata a buon fine).

3.22 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA – Registrare II Posizione Economica

La funzione consente di gestire la registrazione nel fascicolo del personale dell'attribuzione delle Posizioni Economiche al personale ATA.

Le posizioni economiche gestibili sono quelle individuate dalle graduatorie dell'art. 2 per la seconda posizione economica di prima e seconda fascia.

L'USP può effettuare le seguenti operazioni:

- l'inserimento della posizione economica art. 2;
- il depennamento della posizione economica;
- variazione della data di attribuzione della posizione economica.

3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" e quindi il percorso Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=>Registrare Posizione Economica.

3.22.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo 2s in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Inserimento Posizione Economica

Depennamento Posizione Economica

Variazione Data di Attribuzione

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2s

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

La selezione di Inserimento posizione economica o Depennamento posizione economica o Variazione data di attribuzione obbligatoriamente in alternativa.

Una volta dato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 2s dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRHO4000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 2s

Individuato il dipendente d'interesse il sistema verifica che :

1. per la scelta "Inserimento posizione economica" non sia già presente nello stato matricolare del dipendente la posizione economica.
2. Per la scelta "Depennamento posizione economica" o "Variazione data di attribuzione" sia presente nello stato matricolare la posizione economica.
3. Per la scelta "Variazione data di attribuzione" sia presente nello stato matricolare la posizione economica.

In caso diverso viene emesso un opportuno messaggio.

Superati tutti i controlli viene visualizzato lo schermo relativo alla funzione selezionata: inserimento (schermo 3s) o depennamento (schermo 4s) o variazione data di attribuzione (schermo 5s).

1. Nello schermo 3s di Inserimento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE	
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA	
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO			
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO			
Posizione Economica	NON ATTRIBUITA			
Inserimento Posizione Economica (S/N) *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
Data di Attribuzione *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
(*) Campi Obbligatori				
<input type="button" value="Invio"/>				

Schermo 3s

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre sono prospettati gli oggetti:

- “Inserimento posizione economica” : bottoni Si/No selezionabili obbligatoriamente.
- “Data di attribuzione” campi numerici editabili obbligatoriamente nel formato gg/mm/aaaa)

Selezionando il bottone “No” e quindi invio non viene effettuata nessuna operazione.

Selezionando il bottone “Si” e quindi invio il sistema effettua i seguenti controlli:

- La data deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), formalmente valida e non deve essere antecedente al 01/09/2009.

- La data non deve essere successiva all'eventuale data di "fine ruolo" (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell'interessato)
- Il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 2 seconda posizione economica.
- il dipendente deve essere titolare nell'a.s. al quale si riferisce la data di attribuzione.
- Se presente l'attribuzione della prima posizione economica la data di attribuzione della seconda posizione non deve essere antecedente alla data della prima posizione economica.

Diversamente, il sistema emette un messaggio significativo.

Superati positivamente i controlli, l'operazione viene registrata a sistema con le seguenti caratteristiche:

"Attribuzione posizione economica " con la decorrenza indicata nel campo "Data di attribuzione".

L'avvenuto aggiornamento viene segnalato da un opportuno messaggio a video.

2. Nello schermo 4s Depennamento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	ATTRIBUITA				
Depennamento Posizione Economica*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 4s

Si accede alla funzione selezionando la voce di menù “Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008→ IIª Posizione Economica→ Registrare Posizione Economica” individuando la posizione d’interesse e selezionando bottone “Depennamento posizione economica”.

Sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “attribuita”

Inoltre sono prospettati i bottoni (Si/No) di conferma dell’operazione “Depennamento posizione economica”.

Selezionando “No” e quindi invio non viene effettuata nessuna operazione.

Selezionando “Si”, e quindi invio, il sistema cancella l’operazione dallo Stato Matricolare del dipendente ed emette un opportuno messaggio di avvenuta cancellazione. Se la posizione depennata risulta già trasmessa a MEF l’operazione viene comunque registrata e, con opportuno messaggio, viene indicato di comunicare alla competente DTEF l’avvenuta cancellazione della posizione economica.

3. Nello schermo 5s di Variazione data di attribuzione

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	ATTRIBUITA				
Data di Attribuzione *	01 / 09 / 2009				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 5s

Si accede alla funzione selezionando la voce di menù “Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008→ IIª Posizione Economica→ Registrare Posizione Economica” individuando la posizione d’interesse e selezionando il bottone “Variazione data di attribuzione”.

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “ATTRIBUITA”

Inoltre viene prospettato il campo editabile:

- data di attribuzione

La data deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), formalmente valida e non deve essere antecedente al 01/09/2009. La data non deve essere successiva all’eventuale data di “fine ruolo” (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell’interessato). Il nominativo deve essere presente nell’archivio delle domande per le graduatorie art. 2 seconda posizione economica. Il dipendente deve essere titolare nell’a.s. al quale si riferisce la data di attribuzione. Se presente l’attribuzione della prima posizione economica la data di attribuzione della seconda posizione non deve essere antecedente alla data della prima posizione economica

3.23 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Stampare Elenco Beneficiari II Posizione Economica

La funzione consente di produrre la stampa dell'Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

La stampa, prodotta in linea, contiene l'elenco del personale ATA appartenente al profilo selezionato e per la provincia operante per il quale è stata registrata nello Stato Matricolare la posizione economica.

3.23.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=>Stampare Elenco Beneficiari".

3.23.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo seguente 6s.

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Profilo Professionale ***: A dropdown menu with a blue arrow icon. The selected option is highlighted in blue. The visible options are "AA-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" and "AT-ASSISTENTE TECNICO".
- Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico**: A date range selector with the text "da" and "a" followed by three input boxes for day, month, and year.
- Periodo di Trasmissione al MEF**: A date range selector with the text "da" and "a" followed by three input boxes for day, month, and year.
- Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche**: A dropdown menu with a blue arrow icon. The selected option is highlighted in blue. The visible options are "NON ANCORA TRASMESSE AL MEF" and "NON ACCETTATE DA MEF".
- (*) Campi Obbligatori**: A note indicating that fields marked with an asterisk are mandatory.
- Invio**: A button located at the bottom right of the form.

Schermo 6s

L'utente deve scegliere il codice del profilo per il quale si desidera produrre la stampa scegliendo esclusivamente tra i seguenti profili:

- AA – Assistente Amministrativo;
- AT – Assistente Tecnico.

L'utente può indicare i seguenti parametri per ottenere un elenco più selettivo:

- Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico (intervallo di date “da” - “a” nel formato gg/mm/aaaa);
- Periodo di Trasmissione a MEF Economico (intervallo di date “da” - “a” nel formato gg/mm/aaaa);
- Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche (tendina con voci “Non ancora trasmesse al MEF” e “Non accettate da MEF”).

Le date del filtro “periodo di attribuzione del beneficio economico” consentono all'utente di indicare l'intervallo di ricerca in funzione della data di attribuzione della posizione:

nel caso siano indicate le due date, nella stampa saranno prospettate le posizioni la cui attribuzione è compresa tra le due date (estremi compresi);

nel caso sia indicata solo la prima (“da”), nella stampa saranno prospettate le posizioni per le quali l'attribuzione è maggiore o uguale alla data indicata;

nel caso il valore della prima (“da”) sia uguale al valore della seconda (“a”) , nella stampa saranno prospettate le posizioni la cui attribuzione è uguale allo data indicata nei due campi.

Il sistema controlla che le date siano formalmente corrette e nel formato gg/mm/aaaa; che non sia selezionata una voce dello stato trasmissione posizioni economiche se indicato il periodo di trasmissione a MEF.

In caso diverso viene emesso un messaggio significativo.

L'esito positivo dei controlli attiva la produzione della stampa in linea.

L'elenco è ordinato alfabeticamente e per ogni posizione presenta le informazioni seguenti:

- Dati anagrafici e codice fiscale.
- Sede di titolarità (codice e descrizione)
- Comune
- Eventuale provincia di provenienza (solo nel caso in cui il beneficiario sia incluso nella graduatoria di una provincia diversa da quella dell'attuale titolarità).
- Data di attribuzione del beneficio economico
- Stato trasmissione (solo se selezionata una voce della tendina “stato trasmissione posizioni economiche”)
- Motivazione (solo se selezionata la voce “Non accettate da MEF” della tendina “stato trasmissione posizioni economiche”)

3.24 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Gestire richiesta trasmissione a MEF II Posizione Economica

La funzione consente di inserire o annullare la richiesta di trasmissione al MEF delle posizioni economiche, presenti al momento della trasmissione nello Stato Matricolare del personale titolare nella provincia di propria competenza.

3.24.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=> Gestire richiesta trasmissione a MEF".

3.24.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 7s.

Profilo	Inserimento Richiesta Trasmissione	Cancellazione Richiesta Trasmissione
Professionale		
AA - ASSIST. AMMIN.VI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AT - ASSIST. TECNICI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schermo 7s

L'utente può indicare l'inserimento o l'annullamento selezionando per il profilo di interesse la relativa opzione.

La cancellazione della richiesta può essere effettuata solo se la trasmissione non è ancora avvenuta.

Diversamente dalle condizioni descritte il sistema emette un opportuno diagnostico.

Superati i controlli viene emesso un messaggio di operazione effettuata.

La trasmissione sarà effettuata alla successiva elaborazione mensile per l'invio dei dati al MEF.

3.25 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Interrogare elaborazioni MEF II Posizione Economica

La funzione permette la visualizzazione dello stato della trasmissione delle informazioni contabili verso MEF-SPT e del risultato dell'elaborazione da parte del MEF-SPT.

3.25.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=> Interrogare elaborazioni MEF".

3.25.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 8s.

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- Cognome ***: A text input field.
- Nome**: A text input field.
- Data di Nascita**: Three separate input boxes for day, month, and year, separated by slashes.
- Provincia di Nascita**: A dropdown menu.
- (*) Campi Obbligatori**: A note indicating that the fields with an asterisk are mandatory.
- Invio**: A button to submit the form.

Schermo 8s

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- La data di nascita non è obbligatoria, se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida (controllo fatto dal sistema).
- La provincia di nascita non è obbligatoria, se presente deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia. Se il dipendente che si desidera ricercare è nato all'estero deve essere indicato “EE” come provincia di nascita.

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 11s dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRH04000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 11s

Individuato il dipendente d'interesse il sistema verifica che esista l'attribuzione della posizione economica altrimenti emette un opportuno messaggio.

Nel caso in cui viene individuata la posizione, il sistema prospetta il seguente schermo 12s di interrogazione.

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titorarita' AT - ASSISTENTE TECNICO			
Sede di Titorarita' RMRH04000N - AMERIGO VESPUCCI			
Data Decorrenza Beneficio Economico 01 / 01 / 2010			
Data Inserimento Posizione 01 / 04 / 2010			
Data Trasmissione / /			
Stato Elaborazione POSIZIONE DA TRASMETTERE			

Schermo 12s

Lo stato elaborazione può avere i seguenti valori:

- Posizione da trasmettere
- Posizione trasmessa
- Posizione accettata dal MEF (in questo caso può essere riportata una nota sull'esito dell'elaborazione del MEF, se fornita)
- Posizione non accettata dal MEF (in questo caso è riportata la motivazione fornita dal MEF)
- Posizione non trasmessa (in questo caso è riportato il motivo per cui l'elaborazione del CED SIDI non è andata a buon fine).

Le eventuali esclusioni effettuate da MEF-SPT, comunicate tramite la procedura di Ricezione delle posizioni economiche elaborate dal MEF, saranno diffuse tramite questa funzione, per l'opportuna trattazione da parte degli USP interessati, con esclusione di qualunque altro trattamento per via telematica.

3.26 Funzione: Variazione di stato giuridico

La funzione consente di gestire i dati relativi alle Variazioni di Stato Giuridico (di seguito V.S.G.) del personale Docente, del personale Educativo, degli Insegnanti di Religione Cattolica e del personale ATA.

Per il personale dirigente scolastico la funzione gestisce l'acquisizione delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale.

Le V.S.G. gestite dalle funzionalità di Gestione *Giuridica e Retributiva Contratti Scuola* => *Variazioni di stato giuridico* sono quelle presenti nel documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola" codice SG1-PA-GEN-CodAssDocATA disponibile al percorso *SIDI Procedimenti amministrativi* => *Personale scuola* => *Guide operative* => *Assenze e Posizioni di stato* nel quale vengono riportati gli elenchi delle operazioni giuridiche raggruppate per tipo di operazione con le informazioni specifiche per ogni V.S.G.

In particolare vengono gestite sono le V.S.G. presenti nei fogli:

- "**Assenze personale di ruolo**" escluse le *SOSPENSIONI E SANZIONI DISCIPLINARI*
- "**Assenze personale a tempo det.**" escluse le *SOSPENSIONI E SANZIONI DISCIPLINARI*
- "**Operazioni non vigenti**" (escluse le V.S.G. con codice P008, P020, P025, P028, P029, P030, P031, P036, P045, R008, R012, RP01 gestite nell'area Posizioni di Stato)

del documento un esame.

Per accedere alla funzione in oggetto dal menu SIDI è necessario selezionare "Fascicolo personale scuola => Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico" e dal menu la funzionalità di interesse.

Sono abilitate all'uso della funzione le utenze del tipo Utente scuola, Utente Dirigente scolastico, Utente Usp aggiornamento, Utente Usp consultazione e MIUR consultazione.

Attualmente nell'area Variazioni di stato giuridico non vengono gestite le Posizioni di stato per le quali si rimanda alle funzioni presenti al percorso SIDI *Personale comparto scuola* -> *Gestione posizioni di stato* -> *Assenze, aspettative, congedi, comandi* -> *Acquisire periodi*. Il dettaglio delle posizioni di stato gestite sul sistema sono presenti nel foglio "Posizioni di stato pers. ruolo" del file *Codici Assenze e Posizioni di stato* presente al percorso *sidi* sopra indicato.

Le funzioni a disposizione in quest'area SIDI consentono l'acquisizione delle V.S.G. di TUTTO il personale scolastico. L'inserimento di tutte le V.S.G. sul SIDI è essenziale per tenere aggiornato il Fascicolo Personale di ogni dipendente della scuola e per il corretto funzionamento dei procedimenti amministrativi ad esso collegati, come ad esempio la gestione dei rapporti di lavoro dei contratti in cooperazione applicativa. Inoltre, per consentire l'inserimento del rapporto di lavoro di supplenza, è necessario che sia inserita sul sistema informativo l'assenza del personale che si andrà a sostituire.

Nel caso in cui la V.S.G. inserita sia relativa ad un contratto gestito in cooperazione applicativa è prevista la convalida del Dirigente scolastico e il contestuale invio al MEF. Per

le assenze relative ai contratti non gestiti con le nuove modalità non è cambiato nulla rispetto agli anni passati.

Per maggiori dettagli sull'area "Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola => Variazioni di stato giuridico" si rimanda allo specifico Manuale Utente "Guida nuova Area Variazioni di Stato Giuridico" presente nell'area SIDI Procedimenti amministrativi – Personale scuola- Guide operative - Assenze e Posizioni di stato e alle FAQ presenti alla medesima area.

3.27 Funzione: Gestione Ore Disponibili per O.F.

Le funzione consente di gestire la comunicazione degli spezzoni orari di posti resi disponibili per effetto di variazioni di stato. Tali spezzoni saranno utilizzati per la definizione di posti aggiuntivi in organico di fatto.

Le variazioni di stato gestite in SIDI area Gestione Assenze che possono contribuire a liberare parzialmente il posto sono:

P051 – Utilizzazione a tempo parziale presso le università

P043 – Semi-esonero per attività' di collaborazione con il dirigente scolastico

A025 – Semi-aspettativa per mandato sindacale

A026 – Semi-distacco sindacale

RP01 – Ri-assunzione a tempo parziale (personale cessato dal 30 settembre 1996 al 16 ottobre 1997)

RP02 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

RP03 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza

A cui si aggiunge l'immissione in ruolo con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Per altre situazioni che possono liberare parzialmente il posto e che non sono gestite a SIDI è comunque possibile comunicare l'orario liberato senza associarlo ad una specifica causale.

3.27.1 Funzione Elementare: Comunicazione ore settimanali disponibili (inserimento, rettifica e cancellazione)

La funzione consente alle segreterie scolastiche di comunicare le ore rese disponibili per la definizioni di posti in Organico di Fatto.

3.27.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Gestione Ore Disponibili per O.F. => Comunicazione Ore disponibili".

3.27.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Nello schermo di ricerca del personale GAB12 viene presentato l'anno scolastico di fatto in corso ed i campi da selezionare per il filtro da applicare all'elenco, l'utente deve selezionare la sede e l'ordine scuola dalle relative tendine.

Le sedi presenti sono tutte le sedi scolastiche amministrare dalla sede del contesto associato all'utenza operante.

La tendina degli ordini scuola presenta solo gli ordini scuole per i quali è consentiro operare alla data corrente.

Se viene indicata la spunta "Seleziona solo Assenza con Effetto su Posti Aggiuntivi" saranno estratte solo le posizioni del personale per le quali risulta acquisita una delle seguenti operazioni:

P051 – Utilizzazione a tempo parziale presso le università

P043 – Semi-esonero per attività' di collaborazione con il dirigente scolastico

A025 – Semi-aspettativa per mandato sindacale

A026 – Semi-distacco sindacale

RP01 – Ri-assunzione a tempo parziale (personale cessato dal 30 settembre 1996 al 16 ottobre 1997)

RP02 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

RP03 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza

A cui si aggiunge l'immissione in ruolo con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

A.S. 2012/13
Selezione personale

Scuola RMEE819013 ▾

Ordine scuola* Nessuna selezione ▾

Seleziona solo Assenze con Effetto su Posti Aggiuntivi

(*) Campo Obbligatorio.

GAB12

Alla pressione del pulsante Ricerca Personale il sistema presenta lo schermo GAB13 dell'elenco del personale in servizio, per l'anno scolastico di organico di fatto in corso, nella sede selezionata.

A.S. 2012/13
Selezione personale

Scuola RMEE8BK039

Ordine scuola* EE

Seleziona solo Assenze con Effetto su Posti Aggiuntivi

2 items Presenti, elenco completo
1

	Dati anagrafici	Tipo posto	CLC	Assenza	Ore
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX/08/1955	AN			
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX/11/1960	AN			

GAB13

L'elenco presenta;

- dati anagrafici
- tipo posto
- assenza
- ore liberate

Indicando la posizione d'interesse tramite il bottone associato ed il pulsante Seleziona si ottiene lo schermo di acquisizione/rettifica delle ore GAB14.

The screenshot shows a form for GAB14. At the top, there is a header bar with the following information: **CERRARA MIRIAM**, **03/08/1955**, **Sede di Servizio :** RMEE8BK039, and **Tipo posto :** AN. Below this, the text "Ore settimanali liberate per posti aggiuntivi" is displayed. Underneath, there is a label "Ore" followed by an empty input field. At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Salva".

GAB14

Indicate le ore e attivato il pulsante Salva i dati saranno registrati.

The screenshot shows the same GAB14 form as above, but with a green message at the top: "L'operazione e' stata eseguita correttamente." The input field for "Ore" now contains the number "6". The "Salva" button is highlighted, indicating it has been clicked.

Per il personale in servizio su scuola secondaria di primo grado viene presentato lo schermo GAB15 dove è possibile indicare eventuali sedi di completamento selezionabili da tendina.

The screenshot shows a form for GAB15. The header bar contains: **CERRARA MIRIAM**, **03/08/1955**, **Sede di Servizio :** RMMM819012, **Tipo posto :** NN, and **Classe di Concorso :** A033. Below this, the text "Ore settimanali liberate per posti aggiuntivi" is displayed. Underneath, there is a table with three rows for additional service locations. Each row has a "Sede di Servizio" field, a "Completamento" dropdown menu, and an "Ore" input field. The first row has "RMMM819012" and "6". The second row has "RMMM81401V" and "2". The third row has "RMMM8FU01X" and "2". At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Salva".

GAB15

Per il personale in servizio su scuola secondaria di secondo grado viene presentato lo schermo GAB16 dove è possibile indicare oltre alle sedi di completamento anche l'anno di corso.

The screenshot shows a web interface for managing additional positions. At the top, there is a header bar with the date 25/08/1953 and service details: Sede di Servizio: RMTD00901R, Tipo posto: NN, and Classe di Concorso: A019. Below this is a section titled "Ore settimanali liberate per posti aggiuntivi". It contains a table with columns for "Anno di corso" (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°) and "Ore". The table has three rows: "Sede di Servizio" (RMTD00901R) with 3 hours in the 1st year and 4 in the 3rd; "Completamento" (RMTN02050T) with 0 hours; and another "Completamento" (RMTN02050T) with 0 hours. At the bottom of the table are "Indietro" and "Salva" buttons.

		Anno di corso					
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
Sede di Servizio	RMTD00901R	Ore	3		4		
Completamento	RMTN02050T	Ore					
Completamento	RMTN02050T	Ore					

GAB16

Il sistema controlla che:

- il totale delle ore indicate non superi l'orario di cattedra istituzionale
- le sedi di completamento indicate siano diverse tra loro

Le modifiche non seguite dall'attivazione del tasto Salva non saranno registrate a sistema.

Per la cancellazione si opera come per la rettifica cancellando le ore e attivando il tasto salva.

3.27.2 Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per USP)

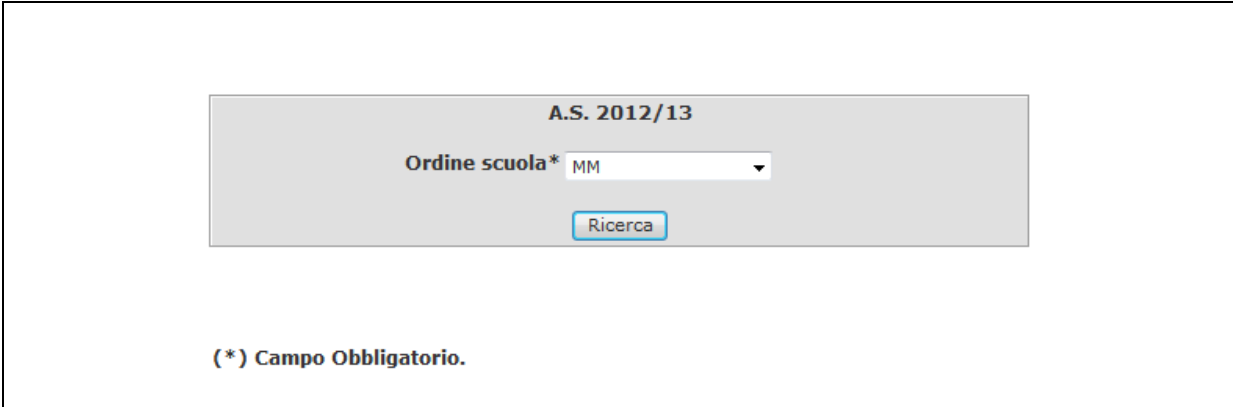
La funzione consente agli utenti con profilo USP di visualizzare l'elenco degli spezzoni orari per la provincia del contesto associato all'utenza operante.

3.27.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Gestione Ore Disponibili per O.F. => Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (USP)".

3.27.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Dallo schermo GAB17 in seguito alla selezione dell'ordine scuola e del tasto Ricerca



The screenshot shows a search interface for school orders. At the top, it displays "A.S. 2012/13". Below this, there is a label "Ordine scuola*" followed by a dropdown menu currently showing "MM". A "Ricerca" button is positioned below the dropdown. At the bottom of the form area, there is a note: "(*) Campo Obbligatorio."

GAB17

sono prodotti i seguenti elenchi differenziati per scuola primaria e infanzia, scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado:

A.S. 2012/13		
Ordine scuola AA		
12 items Presenti, elenco completo		
1		
Sede	Tipo posto	Tot Ore
RMAA8CA00B	AN	2
RMAA22100G	AN	4
RMAA8BU00B	AN	2
RMAA8GL00D	AN	2
RMAA8EU004	AN	2
RMAA85800B	AN	2
RMAA8BK012	AN	6
RMAA8EJ00L	AN	2
RMAA88000L	AN	2
RMAA8BL00C	HN	2
RMAA8GW001	AN	2
RMAA8B800G	AN	2

GAB17

A.S. 2012/13			
Ordine scuola MM			
165 items Presenti, elencati da 141 a 160			
[Prima Pagina/Pagina Precedente] 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]			
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Tot Ore
RMMM8FS018	NN	AJ77	2
RMMM883019	NN	A059	2
RMMM05300D	NN	A059	2
RMMM88101N	NN	A059	2
RMMM8GX012	NN	A028	2
RMMM8FF01G	NN	A028	2
RMMM86701B	EH	A028	2
RMMM8GH01T	NN	A028	2
RMMM8ED019	NN	A032	2
RMMM848012	NN	A032	2
RMMM87401E	EH	A032	2
RMMM8FU01X	NN	A033	2
RMMM8F401X	NN	A033	2
RMMM8G1013	EH	A033	2
RMMM8G501A	NN	A030	2
RMMM83001R	EH	A030	2
RMMM8CB01C	NN	A030	2
RMMM8EC01D	NN	A030	2
RMMM8DR01T	NN	A043	2
RMMM81601E	NN	A043	2

GAB18

A.S. 2012/13								
Ordine scuola SS								
493 items Presenti, elencati da 261 a 280								
[Prima Pagina/Pagina Precedente] 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]								
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Tot Ore 1° anno	Tot Ore 2° anno	Tot Ore 3° anno	Tot Ore 4° anno	Tot Ore 5° anno	Tot Ore 6° anno
RMTD051017	NN	A072		2				
RMRI033013	NN	A076		2				
RMPC26000Q	NN	A246		2				
RMSD10000R	NN	A022		2				
RMTF009013	NN	A029		4	4	4		4
RMPS50000T	NN	A029		2				
RMPM160003	NN	A036		2				
RMPC320006	NN	A036		2				
RMTF053015	NN	A038		2				
RMRI040005	NN	A038		2				
RMTD030005	NN	A042		2				
RMTD00901R	NN	A048		3	5			
RMTD08401E	NN	A048		2				
RMSD10000R	NN	A050		2				
RMRH05801X	NN	A050		2				
RMRI05000Q	NN	A050		4				
RMPC080007	NN	A052		4				
RMPM02601Q	NN	A346		4				
RMPS19000T	NN	A346		2				
RMTD43000L	NN	A346		4				

GAB19

Da ogni schermo tramite il tasto Esporta è possibile esportare i dati in formato Excel.

3.27.3 Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per Scuole)

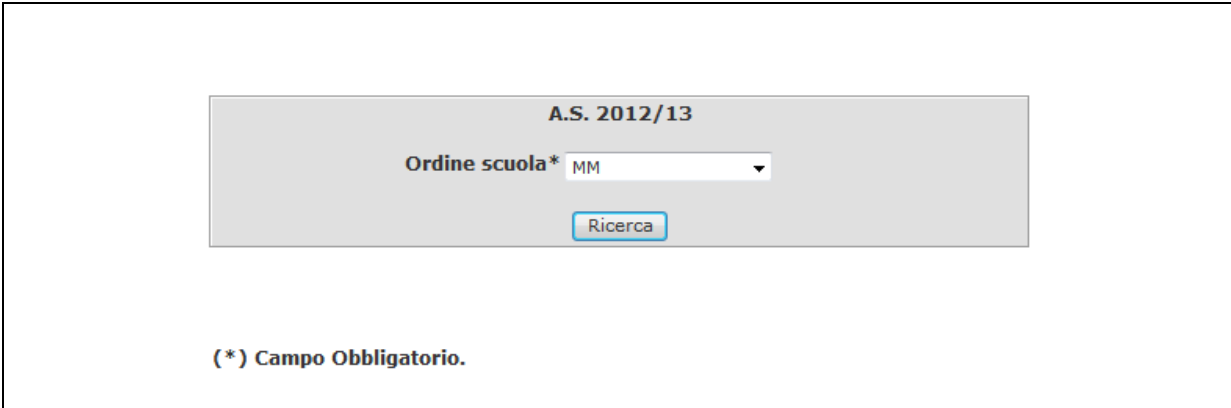
La funzione consente agli utenti con profilo Scuola di visualizzare l'elenco degli spezzoni orari per le sedi amministrare dalla sede di riferimento del contesto associato all'utenza operante.

3.27.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Gestione Ore Disponibili per O.F. => Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (per Scuola)".

3.27.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Dallo schermo GAB20 in seguito alla selezione dell'ordine scuola e del tasto Ricerca



The screenshot shows a search interface within a grey-bordered box. At the top, it says "A.S. 2012/13". Below that is a label "Ordine scuola*" followed by a dropdown menu showing "MM". To the right of the dropdown is a blue button labeled "Ricerca". Below the search area, there is a note: "(*) Campo Obbligatorio."

GAB20

sono prodotti i seguenti elenchi differenziati per scuola primaria e infanzia, scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado:

A.S. 2012/13				
Ordine scuola EE				
2 items Presenti, elenco completo				
1				
Sede	Tipo posto	Dati anagrafici	Causale	Tot Ore
RMEE8BK039	AN	XXXXXXXXXXXX/1955		6
RMEE8BK017	AN	XXXXXXXXXXXX1959		7

[Esporta](#)

GAB21

A.S. 2012/13					
Ordine scuola MM					
Una sola Posizione trovata					
1					
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Dati anagrafici	Causale	Tot Ore
RMCT70100L	XJ	A033	14/11/1953		4

[Esporta](#)

GAB22

A.S. 2012/13										
Ordine scuola SS										
6 items Presenti, elenco completo										
1										
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Dati anagrafici	Causale	Tot Ore 1° anno	Tot Ore 2° anno	Tot Ore 3° anno	Tot Ore 4° anno	Tot Ore 5° anno	Tot Ore 6° anno
RMTD00901R	NN	A048		RP02 - TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO A PART-TIME	3	5				
RMTD00901R	NN	A019			3		4			
RMTF009013	NN	A029			4	4	4		4	
RMTD00901R	NN	A050			1					
RMTD00901R	NN	A346					5			
RMTD00901R	NN	A346					5			

[Esporta](#)

GAB23

Da ogni schermo tramite il tasto Esporta è possibile esportare i dati in formato Excel.

4 ALLEGATI

4.1 Codici assenze e posizioni di stato



SG1-PA-GEN-CodAs
sDocATA-3.4.xls

4.2 Elenco “Stampe del personale”

Si riporta l’elenco delle stampe in differita a supporto dei procedimenti amministrativi a disposizione degli USP.

Codice tabulato	Titolo	Codice OW
<i>Stampe collocamenti fuori ruolo</i>		
SS-13-KV-EDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola primaria.	KVED10
SS-13-KV-MDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola infanzia	KVMD10
SS-13-KV-PDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola secondaria I grado	KVPD10
SS-13-KV-SDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola secondaria II grado	KVSD10
SS-13-KV-XNO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale a.t.a.	KVXN10
SS-13-KV-XXO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo raggruppati per tipo personale e ordine scuola	KVXX10
<i>Stampe part-time</i>		
SS-13-KM-EDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale – scuola elementare	KMW11F
SS-13-KM-EDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale – scuola primaria	KMW11I
SS-13-KM-EDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola elementare	KMW11J
SS-13-KM-MDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11A
SS-13-KM-MDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11D
SS-13-KM-MDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11E
SS-13-KM-PDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria I grado	KMW11K
SS-13-KM-PDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale - scuola secondaria I grado	KMW11N
SS-13-KM-PDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola secondaria I grado	KMW11O
SS-13-KM-SDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11P
SS-13-KM-SDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11S
SS-13-KM-SDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11T
SS-13-KM-XEO11	Stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale – personale educativo	KMW11Z
SS-13-KM-XEO14	Stampa elenco analitico domande di tempo parziale – personale educativo	KMW12C
SS-13-KM-XEO15	Stampa elenco sintetico domande di tempo parziale –	KMW12D

	personale educativo	
SS-13-KM-XNO11	Stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale – personale ATA	KMW11U
SS-13-KM-XNO14	Stampa elenco analitico domande di tempo parziale – personale ATA	KMW11X
SS-13-KM-XNO15	Stampa elenco sintetico domande di tempo parziale – personale ATA	KMW11Y

4.3 Modelli – provvedimenti V.S.G.

Per i template dei provvedimenti prodotti nell'area SIDI Variazioni di stato Giuridico consultare il file “Modelli – provvedimenti V.S.G. “ presente al percorso SIDI:

Procedimenti amministrativi => Personale scuola => Guide operative => Assenze e Posizioni di stato.