

MANUALE UTENTE

**Reclutamento
Convocazioni da Graduatorie d'istituto**

IDENTIFICATIVO

SW-PR-MU-PRB7 Convocazioni da Graduatorie di istituto -3.1.doc

VERSIONE

Ed. 3 Rev.1 03-01-2011

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
1.2	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE DI RILEVAMENTO DI INDICI DI VALUTAZIONE RELATIVI AL GRADIMENTO E ALL'USABILITÀ DEL SUPPORTO INFORMATICO	5
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	6
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	7
3.1	<i>FUNZIONE: CONVOCAZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DA GRADUATORIE DI ISTITUTO</i>	7
3.1.1	<i>Scorrimento delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto</i>	7
3.1.2	<i>Consultazione dati anagrafici</i>	13
3.1.1	<i>Convocazione</i>	14
	<i>Registrazione sanzione</i>	21
3.1.2	<i>Modifica evento</i>	29
3.1.3	<i>Storico</i>	32
3.2	FUNZIONE: VERIFICA ESITI ON-LINE	34
3.2.1	<i>Esiti on-line</i>	34
3.3	FUNZIONE: VISUALIZZAZIONE STORICO/EVENTI E TRANSAZIONI	36
3.3.1	<i>Visualizzazione storico</i>	36
3.4	ALLEGATI	39
3.4.1	<i>Allegato 2</i>	39

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Politiche di Reclutamento, relativamente alla convocazione da graduatorie d'istituto del Personale Docente ed Educativo. Si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative che governano l'attività di convocazione e quella di registrazione delle sanzioni per l'anno scolastico in corso, siano esse rinuncia, mancata presa di servizio o abbandono, comprensive degli effetti che hanno sullo scorrimento delle graduatorie. Per ogni tipo di registrazione che si può effettuare sulla singola graduatoria, verranno descritte le modalità di attivazione, le modalità operative di acquisizione dati, le azioni del Sistema Informativo e la guida operativa.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in corrispondenza dell'Area Applicativa "Politiche di Reclutamento". Esse sono rivolte agli Istituti che vorranno procedere con la convocazione degli aspiranti via e_mail con comunicazione telefonica (sms) o acquisire a Sistema le rinunce, gli abbandoni e le mancate prese di servizio relative alle supplenze brevi, degli aspiranti che hanno presentato domanda per le graduatorie d'istituto.

0.3 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USP.	Ufficio Scolastico Provinciale
O.M.	Ordinanza Ministeriale
D.D.G.	Decreto del Direttore Generale
L.	Legge
A.S.	Anno Scolastico
D.M.	Decreto Ministeriale

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Dopo la produzione delle graduatorie d'istituto definitive, e dopo che l'USP abbia disposto tutte le nomine in ruolo autorizzate ed effettuato le nomine di supplenza annuali e fino al termine delle attività didattiche dalle graduatorie ad esaurimento, gestendo anche le eventuali rinunce, le scuole potranno:

- Richiedere, on line, le liste degli aspiranti ai posti di supplenza per graduatoria relativa ad un determinato istituto;
- Convocare gli aspiranti, anche via e_mail, con messaggio telefonico (sms), offrendo loro un contratto di assunzione;
- Registrare l'eventuale rinuncia alla proposta presentata;
- Registrare l'eventuale mancata presa di servizio di posto per cui non è stato ancora stipulato contratto;
- Registrare l'eventuale abbandono di posto già regolato da contratto.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- *Convocazioni da graduatorie d'istituto*

La funzione gestisce le seguenti funzioni elementari:

- Consultazione delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto;
- Registrazione di una "Rinuncia" ad una proposta da parte di un candidato;
- Registrazione di una "Mancata presa di servizio" su posto per cui era stata precedentemente accettata l'offerta di lavoro;
- Registrazione di un "Abbandono" di posto per cui è stato già firmato un contratto da parte di un candidato;
- Consultazione dello storico degli eventi di un candidato;
- Annullamento dell'ultimo evento.

1.2 Attività informatizzate di rilevamento di indici di valutazione relativi al gradimento e all'usabilità del supporto informatico

Si dà all'utente scuola la possibilità di trasmettere all'amministrazione il livello di gradimento rispetto agli strumenti informatici forniti per portare a termine i procedimenti amministrativi del reclutamento per supplenze brevi, e si dà all'amministrazione la possibilità di recepire e monitorare non solo il gradimento ma anche l'utilizzo dello strumento stesso.

La funzione a disposizione dell'utente scuola è quella di :

- *Aggiornamento questionario per la raccolta dei feedback da parte delle scuole*

Le funzioni di monitoraggio a disposizione dell'utente amministrazione sono quelle di :

- *Report di monitoraggio del sistema di convocazione con Vivifacile*
- *Report statistici sui feedback da parte delle scuole*

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Una volta prodotte le graduatorie, l'istituto preposto visualizza gli elenchi per istituto e graduatoria e decide di convocare un numero limitato di candidati (fino a 10), per offrire loro una proposta per una supplenza, inviando e_mail accompagnate da messaggio telefonico (sms).

Tale proposta può essere accettata o rifiutata; e a sistema, tramite questa funzionalità, dovranno essere registrate tutte le proposte rifiutate.

Si sottolinea invece che le accettazioni saranno automaticamente desunte dall'accesso al fascicolo del personale e pertanto le stesse dovranno essere comunicate nell'area SIDI dei contratti. In allegato sono riportati i codici delle tipologie di servizio previste.

Nella predisposizione dell'elenco derivante dallo scorrimento delle graduatorie di istituto, il processo tiene conto degli esiti derivanti dalle registrazioni effettuate al momento delle convocazioni ai fini delle supplenze a tempo determinato, da graduatorie di istituto o per le registrazioni di sanzioni derivanti da eventi relativi a nomine per supplenze annuali. Nel dettaglio:

- la mancata presa di servizio o l'abbandono di un posto, già accettato, sia come nomina di supplenza annuale sia fino al termine delle attività didattiche, fa sì che il candidato, per cui è stata registrata la sanzione, venga visualizzato in elenco, per l'insegnamento di interesse (mancata presa di servizio) o per tutte le graduatorie in cui risulta incluso (abbandono), in un colore che ne evidenzia lo stato di "sanzionato" – **ROSSO**
- *la seconda rinuncia di una nomina da graduatoria di istituto, effettuata nella stessa scuola e per lo stesso insegnamento per cui si sta facendo la convocazione di durata maggiore di 10 giorni, fa sì che il candidato, che ha effettuato la rinuncia, venga visualizzato in elenco, per la graduatoria/tipo posto e nella scuola di rinuncia, in un colore che ne evidenzia lo stato di "rinunciatario per la seconda volta" - **ROSSO**; la riga viene visualizzata senza posizione in graduatoria e con legenda **EVIDENTE** che indica che il candidato è stato collocato in coda al momento della registrazione della seconda rinuncia*
- l'assenza di provvedimenti (sanzioni per nomina in ruolo, nomine di supplenza annuali, nomine di supplenze fino al termine delle attività didattiche, sanzioni per supplenze a tempo determinato) fa sì che il candidato che ha chiesto l'inclusione nelle graduatorie di istituto venga visualizzato in colore **NERO**.

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

3.1 Funzione: Convocazioni per assunzioni a tempo determinato da graduatorie di istituto

La funzione in oggetto **consente alle scuole di procedere all'invio di sms e mail utilizzando il tasto "convocazione" dopo la selezione degli aspiranti**-oltre che di registrare l'esito di una convocazione per assunzione per supplenza breve, solo nel caso di sanzione, consentendo la diffusione dell'effetto della registrazione come da disposizioni dettate dall'art 8 del Regolamento del 13 giugno 2007.

3.1.1 Scorrimento delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente o come utente USP o come utente SCUOLA e che abbia almeno un contesto provinciale, nel primo caso, o una scuola, nel secondo. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza : simone.ronca

I tuoi servizi

Profili

Convocazioni - Profili

Seleziona Profilo:

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Via

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente USP Aggiornamento

[I tuoi servizi](#)

[Profili](#) > [Contesti](#)

Convocazioni - Contesti

Seleziona un contesto:

- Selezionare un contesto...
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI NAPOLI
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI FIRENZE
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AGRIGENTO
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI CASERTA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI L'AQUILA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI SIRACUSA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI FROSINONE

Tutti i diritti riservati © 2006 Minist re, 76/A - 00153 F

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente USP Aggiornamento
Contesto : UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

I tuoi servizi

- Convocazioni graduatorie**
 - [Convocazioni nomine in ruolo](#)
 - [Convocazioni per Supplenze Annuali e Fino al termine delle attività didattiche](#)
 - [Convocazioni da graduatorie di istituto](#)
- [Torna Pag. Iniziale](#)

Tutti i diritti riservati © 2006

Una volta selezionata la voce di menù “Convocazioni da graduatorie di istituto”, in funzione del profilo di accesso, il sistema proporrà la maschera di filtro: nel caso di un utente provinciale, chiederà di selezionare il tipo di istituto e quindi la scuola da una lista di codici meccanografici validi per la graduatoria e della provincia di appartenenza e quindi passerà alla maschera di “filtro candidati”;

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Filtro tipologia istituto

PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO: 2009/10

TIPOLOGIA SCUOLA:

Circoli Didattici

Istituti Comprensivi e Scuole Secondarie I Grado

Scuole Secondarie II Grado

avanti

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Filtro istituto

PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI
RIFERIMENTO:

2009/10

SELEZIONE ISTITUTO *:

RMIC80100Q - ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII

avanti

indietro

Nel caso di un utente scuola il sistema passerà direttamente alla maschera di “scelta istituto di riferimento:

Utenza : ██████████
Profilo : Utente USP Aggiornamento
Contesto : UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI GORIZIA

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie
Convocazioni Docenti
Convocazioni nomine in ruolo
Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
Convocazioni da graduatorie di istituto

Convocazioni ATA
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario

Torna Pag. Iniziale

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Determina istituto di riferimento

ISTITUTO DI RIFERIMENTO:

Il sistema propone il codice meccanografico che è stato riconosciuto come istituto di riferimento della scuola di accesso (selezionata dalla lista dei contesti o dalla lista delle scuole di graduatoria) e lo propone, in modalità “modificabile”.

Nel caso in cui sia il codice effettivo della scuola operante, l’utente lo conferma e procede con la convocazione; se invece dovesse essere diverso dalla scuola che convoca, l’utente può digitare quello corretto e quindi procedere con la “convocazione”.

L’utente seleziona il bottone <conferma> ed il sistema visualizza gli indirizzi di posta elettronica in uso da parte della scuola operante, “istituzionale” e di “posta certificata”, qualora fossero attivi entrambi, altrimenti solo quello “istituzionale”.

Utenza : ██████████
Profilo : Utente USP Aggiornamento
Contesto : UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI GORIZIA

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie
Convocazioni Docenti
Convocazioni nomine in ruolo
Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
Convocazioni da graduatorie di istituto

Convocazioni ATA
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario

Torna Pag. Iniziale

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Determina istituto di riferimento

EMAIL ISTITUTO DI RIFERIMENTO:

EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO:

L’utente seleziona il bottone <conferma> ed accede alla pagina di filtro

Convocazioni Suppienze Graduatoria - Filtro candidati

SCUOLA : GOEE00200X - CD VIA CODELLI

INDIRIZZO : VIA CODELLI, 16

COMUNE : GORIZIA

PROVINCIA : GO

PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO: 2009/10

ANNO SCOLASTICO IN CORSO: 2010/11

GRADUATORIA *:

LINGUA *:

TIPO POSTO *:

FASCIA :

NUMERO POSIZIONI DA ESTRARRE *:

SUPPLENZE FINO A 10 GIORNI :

dalla quale sceglie :

- la <GRADUATORIA> valida per la scuola operante;
- la <LINGUA> (Italiano o Sloveno) indica la lingua relativa alla graduatoria di iscrizione
- il <TIPO POSTO> valida per la scuola operante e la graduatoria selezionata;
- la FASCIA che se non selezionata consente di vedere tutte le fasce previste dalla 1 alla 3
- il NUMERO di posizioni da visualizzare (pre-impostato a 100 e modificabile), che indica quante posizioni (e quindi candidati) che deve prendere in considerazione lo scorrimento, a partire sempre dalla prima valida;

- flag priorità su “supplenze fino a 10gg”, che se settato **consentirà di effettuare lo scorrimento per i soli candidati che hanno scelto di essere nell’elenco delle priorità.**

ALCUNI CAMPI SONO OBBLIGATORI; NEL CASO NON VENGA DIGITATO IL MESSAGGIO DI ERRORE SOTTOLINEA L’OBBLIGATORIETA’

Se l’utente effettua un click sul pulsante “ricerca” il sistema proporrà un elenco di candidati (paginato), evidenziandone lo stato, e solo nel caso di selezione per supplenze maggiori di 10 gg, l’elenco sarà completato dal check di selezione per la “convocazione”:

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Elenco candidati

SCUOLA : CD VIA CODELLI
 INDIRIZZO : VIA CODELLI, 16
 COMUNE : GORIZIA
 PROVINCIA : GO
 PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO: 2009/10
 ANNO SCOLASTICO IN CORSO: 2010/11
 GRADUATORIA: AAAA
 LINGUA: ITALIANO
 TIPO POSTO: COMUNE
 FASCIA:
 SUPPLENZE FINO A 10 GIORNI :
 NUMERO POSIZIONI DA ESTRARRE: 100

[ISTRUZIONI OPERATIVE](#)

Elenco candidati:

Sei.	Pos.	Fas.	Ris.	Pun.	Nominativo	Data Nascita	Ser.	CLC	TPE	Tipo posto	Scuola	Ore	Inizio	Fine	Eventi	Anagrafica
*		1													Eventi	Anagrafica
*		1													Eventi	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	3	1					N11	C08Q	DOC	NN	GORC00301R	I	01/09/2010	31/08/2011	Eventi	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	4	1													Eventi	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	5	1					N15		IRC	AN	GOAA00200P	I	01/09/2010	31/08/2011	Eventi	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	6	1													Eventi	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	7	1													Eventi	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	8	1					N14		DOC	AN	GOEE80900C	8	01/02/2010	99/99/9999	Eventi	Anagrafica

nera sono le righe dei candidati che per la graduatoria o posto selezionato, alla data, risultano non sanzionati;

rosse sono le righe dei candidati che hanno avuto una sanzione e che non devono essere convocati.

La riga è così visualizzata:

asterisco: nel caso di righe rosse (di aspiranti non convocabili), la selezione dell’asterisco consente di visualizzare la motivazione di “non convocabilità”

Selezione: il check di selezione è accanto ad ogni aspirante convocabile e la selezione è consentita in modalità multipla (l’utente può scegliere più di una riga)

Fascia : è la Fascia di graduatoria

Riserva: indica se l’aspirante è in graduatoria con riserva

Punteggio: è il punteggio di accesso in graduatoria

Nominativo e data di nascita sono i dati anagrafici dell'aspirante
Servizio: è il codice servizio per il quale l'aspirante è occupato, alla data di convocazione
Classe di concorso, tipo personale e tipo posto, completano le informazioni di tipologia di servizio
La scuola è quella di servizio
Le ore sono quelle impegnate da contratto (I sta per orario intero)
la data di inizio e quella di fine indicano il periodo di occupazione.

Nel caso di servizi su scuole diverse la stessa riga viene ripetuta più volte in elenco, tante quante il numero dei contratti, e su ciascuna sono ripetuti i dati di graduatoria mentre cambiano le informazioni di servizio; il check di selezione è presente solo sulla prima riga accanto all'aspirante.

Su ciascuna riga, sull'estrema destra, due bottoni:

Anagrafica ed Eventi

3.1.2 Consultazione dati anagrafici

L'utente, una volta scorso l'elenco, seleziona il bottone Anagrafica per individuare i dati anagrafici ed i recapiti: l'indirizzo e _mail è aggiornato all'ultima variazione ed è direttamente selezionabile con eventuale apertura automatica di posta.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Anagrafica

Cognome:		Nome:	
Codice Fiscale:	3L	Data Di Nascita:	
Comune Di Nascita :	O	Provincia Di Nascita:	...
Indirizzo:, 1	CAP:	r
Comune Di Residenza :)	Provincia Di Residenza :	
Telefono Fisso :		
Cellulare :			
Email :	<input type="text"/>		

3.1.1 Convocazione

L'utente, una volta scorso l'elenco, individua i candidati da convocare, seleziona le righe corrispondenti (massimo 10), anche su pagine diverse, e seleziona il bottone <convoca>

<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	113	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N11	C080	DOC	NN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	113	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	112	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N15		IRC	AN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	110	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	7	1	107	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	8	1	102	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N14		DOC	AN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	1	96	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N05		IRC	AN	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	90	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1	87	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	12	1	86	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	13	1	85	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	14	1	85	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	15	1	78	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	16	1	76	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	17	1	76	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	18	1	75	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	19	1	72	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	20	1	70	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Pagina successiva

Indietro

ESPORTA IN XLS

ESPORTA IN PDF

Convoca

Il sistema visualizza in una pagina successiva i dati del mittente della mail (in intestazione), ol'elenco dei destinatari, il testo del messaggio di posta, modificabile, le password delle utenze di casella ed il bottone di invio.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Elenco candidati

ISTITUTO DI RIFERIMENTO : GOEE00200X
EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT
EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO: SCUOLATEST01@MASS1.HPCERTPE.IT

Elenco convocati:

Sel.	Pos.	Nome	Cognome	Telefono	Email	Email Certificata
<input type="checkbox"/>	3					
<input checked="" type="checkbox"/>	4				collaudo.trampi.002@istruzione.it	
<input checked="" type="checkbox"/>	5				collaudo.trampi.002@istruzione.it	scuolatest01@mass1.hpcertpe.it

TESTO EMAIL

Gentile utente,
si e' resa disponibile presso la nostra scuola GOEE00200X ,una supplenza con le seguenti caratteristiche:

sede di servizio: GOEE00200X
recapito
numero di ore settimanali:000
durata della supplenza:0000

Al fine di consentirle una valutazione di massima sulla possibilita' di nomina,la informiamo
che questa convocazione interessa i seguenti aspiranti:
3
4
5

PASSWORD EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO :

PASSWORD EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO :

I destinatari possono essere confermati o de-selezionati (nel caso ci si renda conto di non voler inviare il messaggio ad alcuni di loro).

Il candidato sprovvisto di casella di posta viene automaticamente de-selezionato.

Il testo della mail è una proposta, riporta i dati della scuola che convoca, i candidati il lista di convocazione (completi di posizione) ed una griglia da completare con gli orari proposti.

L'utente completa le informazioni, digita la password relativa all'utenza delle caselle di posta elettronica attive (nel caso non sia stata ancora attivata la PEC, deve digitare solo quella della casella istituzionale), e seleziona il bottone <conferma>.

Il sistema invia le e_mail a tutti i candidati dell'elenco (selezionati) e gli sms e ussd di avviso

Al termine dell'operazione di invio, visualizza una pagina di riepilogo con l'elenco degli aspiranti ai quali è stata inviata la mail dalla posta istituzionale e quello dei candidati ai quali è stata inviata la mail dalla PEC.



E' importante sapere che:

La pubblicazione delle graduatorie di istituto è, di norma, biennale. Le scuole presenti sono quelle indicate dai candidati stessi con il modello "B" nel primo anno del biennio di validità; queste rimangono valide anche qualora nel secondo anno di validità delle graduatorie fossero oggetto di "DIMENSIONAMENTO".

Questo fa sì che le scuole per le quali si interrogano le graduatorie e quelle dalle quali si fa una richiesta di convocazione in caso di dimensionamento non coincidano, in quanto le prime hanno il codice vecchio, le seconde hanno il codice nuovo (quello corrispondente alla casella e_mail della scuola mittente della convocazione).

Per ovviare al problema la funzione di convocazioni consente di modificare il mittente dell'e_mail e sottopone lo stesso a validazione per l'anno scolastico in corso (quello di convocazione).

L'istituzione scolastica dimensionata che deve convocare, quindi, accede alla funzione con il codice della vecchia scuola come contesto e digita il codice del nuovo istituto nella maschera di "**Convocazioni supplenze da graduatorie di istituto – determina istituto di riferimento**".



E' importante sapere che:

Il sistema invia il messaggio dalla casella di posta elettronica della scuola in funzione del destinatario:

nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta certificata, la casella della scuola è quella certificata;

nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta privata, la casella della scuola è quella istituzionale.

Nel caso in cui, invece, la scuola non sia ancora provvista di casella PEC, la casella del destinatario utilizzata, sarà sempre quella privata

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Elenco candidati

Messaggi

ISTITUTO DI RIFERIMENTO : **GOEE00200X**
EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : **COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT**
EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO: **SCUOLATEST01@MASS1.HPCERTPE.IT**

Elenco convocati con posta istituzionale:

Pos.	Nome	Cognome	Telefono	Email
4				collaudo.trampi.002@istruzione.it

Elenco convocati con posta certificata:

Pos.	Nome	Cognome	Telefono	Email
------	------	---------	----------	-------

TESTO EMAIL

Gentile utente,
si e' resa disponibile presso la nostra scuola GOEE00200X ,una supplenza con le seguenti caratteristiche:

sede di servizio: GOEE00200X
recapito
numero di ore settimanali:000
durata della supplenza:0000

Al fine di consentirle una valutazione di massima sulla possibilita' di nomina,la informiamo
che questa convocazione interessa i seguenti aspiranti:

3
4
5

[Indietro](#)

L'UTENTE PER VERIFICARE L'ESITO DELL'INVIO DELLA POSTA PUO' CONSULTARE LA CASELLA DELLA SCUOLA OPERANTE SIA NELLA CARTELLA "POSTA INVIATA", SIA, SOLO NEL CASO DI CASELLA PEC, IN QUELLA DI POSTA IN ARRIVO, PER LA CONSULTAZIONE DEI CERTIFICATI.



E' importante sapere che:

Il sistema potrebbe riscontrare dei problemi nell'invio del messaggio di convocazione. In questo caso evidenzierebbe, in maniera chiara, alla scuola operante, gli ostacoli incontrati, visualizzando nel messaggio di riepilogo il risultato dell'operazione:

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Elenco candidati

■ Messaggi

ATTENZIONE !! L'email non sono state inviate.
ATTENZIONE !! L'email non sono state tracciate.
ATTENZIONE !! I messaggi SMS non sono stati inviati.
ATTENZIONE !! I messaggi USSD non sono stati inviati.

ISTITUTO DI RIFERIMENTO :

EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO :

COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT

EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO:

SCUOLATEST01@MASS1.HPCERTPE.IT

Elenco convocati con posta istituzionale:

Pos.	Nome	Cognome	Telefono	Email
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	collaudo.trampi.002@istruzione.it

Elenco convocati con posta certificata:

Pos.	Nome	Cognome	Telefono	Email
------	------	---------	----------	-------



Il messaggio **ATTENZIONE !! L'email non sono state inviate** sta ad indicare che il sistema ha trovato problemi ad utilizzare la casella di posta elettronica della scuola : potrebbe essere perchè piena, ovvero perchè non è stata digitata correttamente la password oppure perchè ci sono problemi a raggiungerla.

In questo caso è sufficiente riprovare il processo di convocazione e se dovesse persistere l'errore contattare il service desk per problemi con la casella di posta elettronica della scuola.

Il messaggio **ATTENZIONE !! L'email non sono state tracciate** sta ad indicare che il sistema ha trovato difficoltà a contattare il sistema "VIVIFACILE"; in questo caso o si tenta

	<p>più tardi ovvero, se il problema persiste, si contatta il service desk comunicando i problemi di collegamento con il sistema VIVIFACILE.</p> <p>I messaggi ATTENZIONE !! i messaggi USSD/SMS non sono stati inviati sta ad indicare che il sistema ha trovato difficoltà a contattare il sistema "VIVIFACILE"; in questo caso o si tenta più tardi ovvero, se il problema persiste, si contatta il service desk comunicando i problemi di collegamento con il sistema VIVIFACILE.</p>

Registrazione sanzione

Se il candidato effettua una rinuncia, ovvero non ha preso servizio o ha abbandonato il posto di lavoro senza apparente giustificazione, la sanzione può essere registrata dall'utente, direttamente dalla pagina di "gestione eventi";
l'utente seleziona il bottone **Eventi** ed accede nella pagina di gestione:

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

Cognome:	██████████	Nome:	██████████
Codice Fiscale:	██████████	Data Di Nascita:	██████████
Anno graduatoria:	2009/10	Anno di fatto:	██████████
Scuola:	██	Graduatoria:	██████████
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	██
Posizione in graduatoria:	1		
Tipo evento	<input type="text" value="RINUNCIA"/>	Data Inserimento	10/09/2010 10:04:24
Note:	<input type="text"/>		

ivi vengono riproposti in intestazione i dati anagrafici e, se sono stati già registrati dalla scuola operante altri eventi validi (ne' cancellati, ne' giustificati), i dati dell'ultimo evento registrato nell'anno scolastico di convocazione, completo di "note" (eventualmente inserite anche da altra istituzione scolastica).

Nel caso di candidato privo di evento registrato si va direttamente nella pagina di inserimento nell'anno scolastico di convocazione; in questop caso l'utente seleziona da tendina la tipologia "Rinuncia", digita una eventuale nota e conferma l'operazione.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

Cognome:	██████████	Nome:	██████████
Codice Fiscale:	██████████	Data Di Nascita:	██████████
Anno graduatoria:	2009/10	Anno di fatto:	2010/11
Scuola:	████████████████████	Graduatoria:	AAAA
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	6		
Tipo evento	<input type="text" value="RINUNCIA"/>	Data Inserimento	16/09/2010 12:22:30
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; min-height: 20px;"></div>		

PER ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE DEL CANDIDATO, SELEZIONARE IL BOTTONE "STORICO EVENTI"

Nel caso invece venga proposto l'ultimo evento con i bottoni di Modifica, Inserimento e visualizzazione dello storico

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

Cognome:	██████████	Nome:	██████████
Codice Fiscale:	██████████	Data Di Nascita:	██████████
Anno graduatoria:	2009/10	Anno di fatto:	2010/11
Scuola:	GOEE00200X - CD VIA CODELLI	Graduatoria:	AAAA
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	3		
Ultimo evento della scuola operante	RINUNCIA SENZA EFFETTO		
Data Inserimento	15/09/2010 14:49:27		
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; min-height: 20px;"></div>		

PER ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE DEL CANDIDATO, SELEZIONARE IL BOTTONE "STORICO EVENTI"

Per inserire un nuovo evento l'utente seleziona il bottone <Inserisci>, che consente l'accesso alla pagina di inserimento nuovo evento.

Il sistema propone di nuovo la tendina delle descrizioni evento ed il bottone conferma, che consentono di registrare la sanzione: in caso di candidati privi di contratto, le sanzioni registrabili sono quelle di "Rinuncia", "mancata presa di servizio", "Rinuncia senza effetto (in caso di "Rinuncia al completamento") e abbandono senza effetto (nel caso di "abbandono ai sensi dell'art. 8 commi 2 e 3"), queste due ultime sanzioni non producono effetti; in caso di candidati con servizio per orario intero, nella scuola operante, l'unica sanzione registrabile è quella di "abbandono".

L'utente seleziona l'evento, inserisce l'eventuale nota ed il bottone conferma ed il sistema registra le informazioni inputate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato; il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata (come da normativa).

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

Messaggi

Operazione effettuata correttamente

Cognome:	RECO	Nome:	FRANCA
Codice Fiscale:	MCEFRN34M34UE048	Data Di Nascita:	31/08/1971
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	5		
Tipo evento	RINUNCIA NOMINA		
Data Inserimento	23/09/2009 15:37:38		
Note:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">il candidato ha rinunciato in quanto occupato in altra sede con un contratto di supplenza annuale</div>		

[Indietro](#) | [Inserisci](#) | [Modifica](#)



E' importante sapere che:

se la scuola che opera vuole verificare la situazione del candidato di cui deve registrare la sanzione, che potrebbe essere stato oggetto di convocazione anche da parte di altre scuole, può utilizzare la visualizzazione dello storico. La funzione, meglio definita nel paragrafo 3.1.5, elenca le informazioni di tutti gli eventi registrati, compresi quelli relativi

	alle convocazioni per ruolo e supplenze annuali, indicandone la data e l'ufficio/scuola operante.

3.1.1.1 Rinuncia

Una volta selezionato il bottone eventi in corrispondenza del candidato convocato, che ha ricevuto la chiamata, l'operatore seleziona da tendina l'evento di tipo "Rinuncia", inputa una eventuale descrizione nel campo dedicato alla "nota" e seleziona il bottone conferma.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	<input type="text"/>
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	5		
Tipo evento	<input type="text" value="RINUNCIA NOMINA"/>	Data Inserimento	23/09/2009 15:41:44
Note:	<input type="text" value="candidato rinunciatario"/>		

il sistema registra le informazioni inputate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

Messaggi

Operazione effettuata correttamente

Cognome:	MEGA	Nome:	
Codice Fiscale:		Data Di Nascita:	31/08/1971
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	5		
Tipo evento	RINUNCIA NOMINA		
Data Inserimento	23/09/2009 15:41:44		
Note:	<input type="text" value="candidato rinunciatario"/>		

il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata:

- nel caso di lista di candidati che hanno scelto di essere inseriti nella lista delle priorità per supplenze inferiori ai 10 giorni (se è stato selezionato il flag "supplenze fino a 10gg" nella pagina di filtro), quello per cui è stata registrata la rinuncia apparirà rosso (indicando che non sarebbe più convocabile)
- nel caso di lista normale (se non è stato selezionato il flag "supplenze fino a 10gg" nella pagina di filtro), quello per cui è stata registrata la rinuncia, se è la prima registrazione, apparirà nero (e quindi ancora convocabile), se è una registrazione successiva alla prima, apparirà rosso (indicando che non sarebbe più convocabile)

Si invitano tutte le istituzioni scolastiche, in caso di prima registrazione di "Rinuncia", a causa di occupazione per incarico annuale, ad inputare nella nota le motivazioni di "Rinuncia", così da renderle fruibile a tutte le scuole di successiva chiamata.

3.1.1.2 Abbandono

Una volta selezionato il bottone eventi in corrispondenza del candidato convocato, e che ha un servizio per orario completo di cattedra, l'operatore seleziona da tendina l'evento di tipo "Abbandono", inputa una eventuale descrizione nel campo dedicato alla "nota" e seleziona il bottone conferma.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

Cognome:	MILO	Nome:	RAFFAELA
Codice Fiscale:	MILRF68R64F089B	Data Di Nascita:	24/10/1968
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	16		
Tipo evento	ABBANDONO	Data Inserimento	23/09/2009 15:44:15
Note:	I candidato non si è presentato e non ha giustificato l'assenza		

il sistema registra le informazioni inputate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

■ Messaggi

Operazione effettuata correttamente

Cognome:	MILO	Nome:	RAFFAELA
Codice Fiscale:	MILRF68R64F089B	Data Di Nascita:	24/10/1968
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	16		
Tipo evento	ABBANDONO		
Data Inserimento	23/09/2009 15:44:15		
Note:	I candidato non si è presentato e non ha giustificato l'assenza		

il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata:

- la riga del candidato per cui è stata registrata la sanzione apparirà rossa (indicando che non sarebbe più convocabile)

3.1.1.3 Mancata presa di servizio

Una volta selezionato il bottone eventi in corrispondenza del candidato convocato, che ha accettato la proposta ma non ha ancora firmato il contratto presso la scuola assegnata, l'operatore seleziona da tendina l'evento di tipo "mancata presa di servizio", inputa una eventuale descrizione nel campo dedicato alla "nota" e seleziona il bottone conferma.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

Cognome:	<input type="text" value="Cognome"/>	Nome:	<input type="text" value="Nome"/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	Data Di Nascita:	<input type="text" value="27/02/1965"/>
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	4		
Tipo evento	<input type="text" value="MANCATA PRESA DI SERVIZIO"/>	Data Inserimento	23/09/2009 15:46:20
Note:	<input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha avvertito dell'assenza"/>		

il sistema registra le informazioni inputate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

Messaggi

Operazione effettuata correttamente

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	27/02/1965
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	4		
Tipo evento	MANCATA PRESA DI SERVIZIO		
Data Inserimento	23/09/2009 15:46:20		
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">Il candidato non si è presentato e non ha avvertito dell'assenza</div>		

il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata:

- la riga del candidato per cui è stata registrata la sanzione apparirà rossa (indicando che non sarebbe più convocabile)

3.1.2 Modifica evento

Una volta selezionato il bottone <eventi>, acceduti alla pagina di gestione, solo se l'ultimo evento registrato nell'anno scolastico di convocazione (e visualizzato) appartiene all'istituzione scolastica che opera, il sistema propone il bottone di <modifica>.

L'utente seleziona il bottone modifica:

Se si vogliono variare le informazioni di nota, si seleziona il radio "modifica nota", si

digita la nuova descrizione e si conferma ();

Convocazioni Suplenze Graduatoria - Modifica Eventi

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	SPAGONE	Data Di Nascita:	27/02/1982
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo Posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	4		
Data Inserimento:	23/09/2009 15:46:20	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	23/09/2009 15:51:12
Tipo evento:	MANCATA PRESA DI SERVIZIO		
Cancellazione:	<input type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input type="radio"/>		
Note:	<input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha avvertito dell'assenza"/>		

Se si vuole cancellare la registrazione effettuata, si seleziona il radio “cancellazione” ed il bottone conferma ();

Convocazioni Suplenze Graduatoria - Modifica Eventi

Cognome:	SPAGONE	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	27/02/1982
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo Posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	4		
Data Inserimento:	23/09/2009 15:46:20	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	23/09/2009 15:53:46
Tipo evento:	MANCATA PRESA DI SERVIZIO		
Cancellazione:	<input type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input type="radio"/>		
Note:	<input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha avvertito dell'assenza"/>		

Se si vuole registrare una giustificazione alla sanzione si seleziona il radio “giustificativo”, si varia eventualmente la nota, si digita o si lascia invariata la data di registrazione e si conferma ().

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Modifica Eventi

Cognome:	<input type="text" value=""/>	Nome:	<input type="text" value=""/>
Codice Fiscale:	<input type="text" value=""/>	Data Di Nascita:	<input type="text" value=""/>
Scuola:	RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"	Graduatoria:	EEEE
Tipo Posto:	COMUNE	Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	5		
Data Inserimento:	23/09/2009 15:41:44	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	<input type="text" value="23/09/2009 15:54:53"/>
Tipo evento:	RINUNCIA NOMINA		
Cancellazione:	<input type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input type="radio"/>		
Note:	<input type="text" value=""/>		

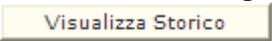
Ciascuna registrazione di modifica ha effetti immediati sulla graduatoria, compresa la cancellazione dell'evento che ripristina la precedente situazione del candidato.

Il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della variazione effettuata (come da normativa).

3.1.3 Storico

La funzione "STORICO EVENTI" consente la consultazione di tutti gli eventi riguardanti un candidato selezionato, indipendentemente dal fatto che le registrazioni siano relative alle nomine in ruolo, alle supplenze annuali o fino al termine delle attività didattiche o alle supplenze brevi e saltuarie, purchè siano stati registrati nell'anno scolastico di convocazione. Ogni evento, di qualsiasi tipo sia, se di accettazione o di sanzione, qualsiasi sia la provenienza (Ruolo o supplenze) viene registrato dal sistema in un storico che è consultabile dall'utente.

Tramite questa funzione le scuole potranno visualizzare la situazione del candidato, completa di owner della registrazione (USP o scuola) e note.

L'utente, dalla pagina di gestione degli eventi, clicca sul bottone  ed il sistema visualizza l'elenco di seguito riportato:

Classe di concorso	Tipo posto	Evento	Scuola Ufficio	Data registrazione evento	Data cancellazione	Data giustificato motivo	Nota	Provenienza evento	Priorita'	Tipo Supp.
EEEE	AN	ACCETTAZIONE NOMINA	RM	08/09/2009 09:51:51				SUPPL		SUPPLENZA FINO A TERMINE A.D. INTERA CATTEDRA

[Indietro](#)

Per ogni evento vengono riportate le seguenti informazioni:

- Classe di concorso (tranne nelle righe di contratto)
- Tipo posto
- Descrizione dell'evento registrato
- Scuola o ufficio di registrazione
- Data in cui è avvenuta la registrazione dell'evento
- data cancellazione (valorizzata solo nel caso di registrazioni annullate, solo logicamente, e quindi non più valide)
- data giustificazione (valorizzata solo nel caso di sanzioni annullate per presentazione di giustificativo, e quindi non più valide)
- note
- provenienza evento (con quale funzione è stato registrato, SUPPL con le convocazioni per supplenze annuali, RUO con le convocazioni per immissione in ruolo, GDI con le convocazioni da graduatorie di istituto)
- Priorità (se la sanzione riguarda la lista delle supplenze inferiori ai 10 giorni)
- Tipo Supp. (il tipo supplenza per cui è stata registrata la nomina o la rinuncia)

Il bottone indietro riporta alla pagina di gestione degli eventi, del candidato in esame.

3.2 Funzione: Verifica esiti on-line

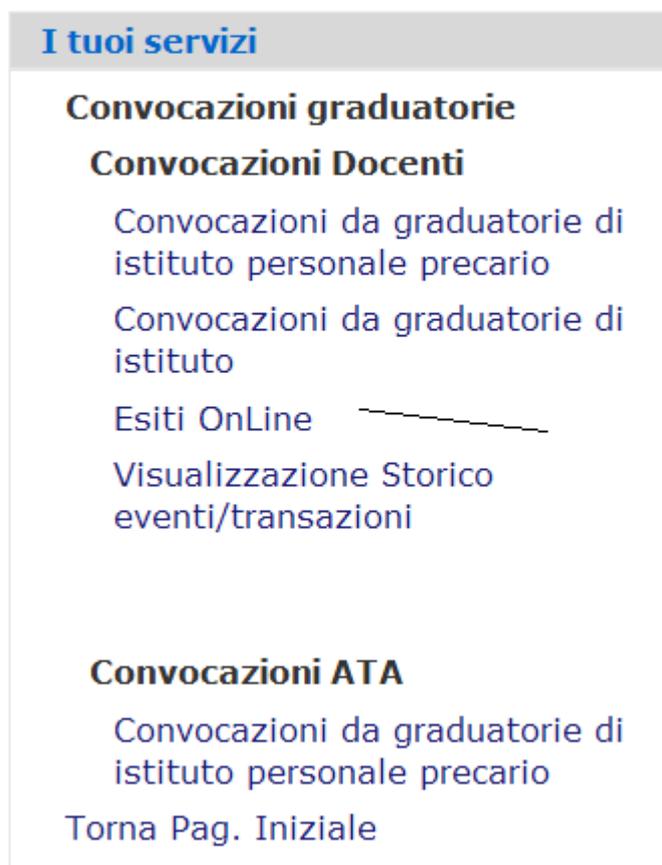
La funzione in oggetto consente alle scuole di verificare in tempo reale l'esito dei messaggi telefonici inviati per mezzo della funzione di convocazione negli ultimi 90 gg.

3.2.1 Esiti on-line

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Esiti on-line](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente Scuola aggiornamento
Contesto : GOEE00200X - VIA CODELLI



Una volta selezionata la voce di menù “Esiti on-line”, il sistema proporrà la maschera di filtro ove l'utente scuola imposta:

la data di invio SMS di cui vuole verificare lo stato

o il codice fiscale oppure il cognome (anche parziale) dell'aspirante di cui si vuole controllare l'esito della comunicazione

e seleziona il pulsante <ricerca>;

Esiti OnLine - Filtro candidati

SCUOLA :	GOEE00200X - CD VIA CODELLI
INDIRIZZO :	VIA CODELLI, 16
COMUNE :	GORIZIA
PROVINCIA :	GO
PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO:	2009/10
ANNO SCOLASTICO IN CORSO:	2010/11
DATA (GG/MM/AAAA) *:	<input type="text" value="16/12/2010"/>
COGNOME :	<input type="text" value="ESPOSIT"/>
CODICE FISCALE :	<input type="text"/>

Il sistema, quindi, propone una pagina con tutte le informazioni relative alle transazioni eseguite nella data digitata e per gli aspiranti che rispondono al filtro impostato, indicando il codice della transazione, il nominativo del destinatario e l'esito dell'invio.

3.3 Funzione: Visualizzazione Storico/eventi e transazioni

La funzione in oggetto consente alle scuole di verificare in tempo reale l'esito dei messaggi telefonici inviati per mezzo della funzione di convocazione negli ultimi 90 gg.

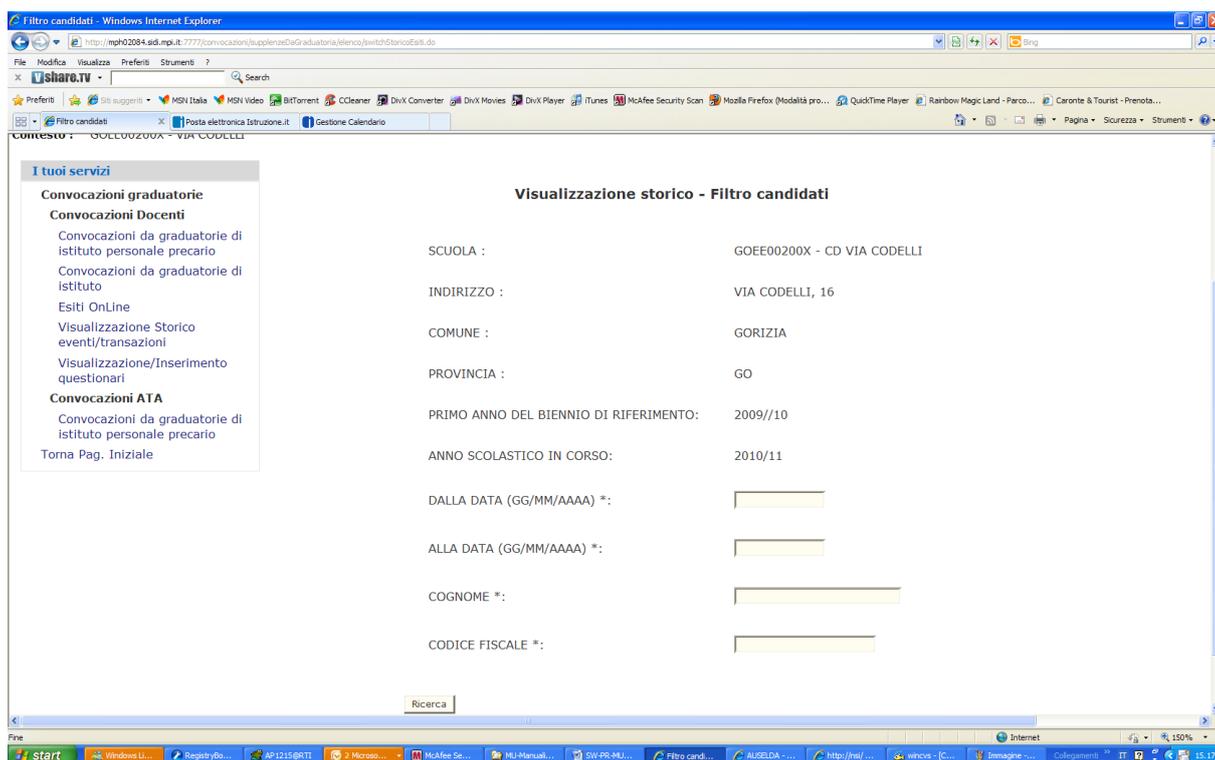
3.3.1 Visualizzazione storico

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Visualizzazione Storico eventi/transazioni](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente Scuola aggiornamento
Contesto : GOEE00200X - VIA CODELLI





Una volta selezionata la voce di menù “Visualizzazione Storico eventi/transazioni”, il sistema proporrà la maschera di filtro ove l’utente scuola imposta:

il codice fiscale oppure il cognome (anche parziale) dell’aspirante di cui si vuole controllare l’esito della comunicazione

il periodo di cui si vogliono controllare i movimenti (dalla data alla data)

e seleziona il pulsante <ricerca>;

Il sistema, nel caso di più aspiranti che rispondono al filtro (cognome parziale), propone una lista di codici fiscali dalla quale l’utente è obbligato a selezionarne uno; l’utente seleziona il codice fiscale ed il bottone <avanti>.

Visualizzazione storico - Elenco storico

Elenco codici fiscali:

Sel.	Codice Fiscale	Cognome	Nome
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il sistema, quindi, visualizza in ordine di data (crescente) tutti i movimenti relativi all'aspirante indicato (di cui si è selezionato il codice fiscale), sia le comunicazioni di invito di convocazione, sia eventuali eventi di sanzione o di rinunce senza effetto.

Visualizzazione storico - Elenco storico

SCUOLA :	CD VIA CODELLI
INDIRIZZO :	VIA CODELLI, 16
COMUNE :	GORIZIA
PROVINCIA :	GO
PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO:	2009//10
ANNO SCOLASTICO IN CORSO:	2010//11
DALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:	01/01/2010
ALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:	31/12/2010
COGNOME *:	
CODICE FISCALE *:	<input type="text"/>

Elenco storico:

Transazione	Graduatoria	Tipo posto	Data Invio	Comunicazione	Tipo Serv.	Note di invio
	AAAA	AN	15/09/2010	SANZIONE	RINUNCIA SENZA EFFETTO	
0202002124459	AAAA	AN	05/11/2010	INVIO COMUNICAZIONE	SMS Messaggio sms	
0202002124459	AAAA	AN	05/11/2010	INVIO COMUNICAZIONE	Mail Messaggio mail su casella di posta non certificata	
0202002124459	AAAA	AN	05/11/2010	INVIO COMUNICAZIONE	USSD-PS Messaggio ussd push	
0202002124472	AAAA	AN	11/11/2010	INVIO COMUNICAZIONE	USSD-PS Messaggio ussd push	Errore di invio ussd per servizio di invio per posta elettronica non
0202002124472	AAAA	AN	11/11/2010	INVIO COMUNICAZIONE	SMS Messaggio sms	Errore di invio SMS per servizio non attivo
0202002124472	AAAA	AN	11/11/2010	INVIO COMUNICAZIONE	Mail Messaggio mail su casella di posta non certificata	

La colonna “comunicazione” indica se si tratta di una registrazione della sanzione o di una “convocazione”, quella del “tipo servizio” indica se si tratta di una rinuncia/abbandono/mancata presa di servizio, nel caso della sanzione, o di un SMS, mail o USSD, nel caso di convocazione, la colonna delle “note di invio” riporta qualsiasi comunicazione relativa al movimento (sia se digitata dall'utente scuola al momento della registrazione, sia se prodotta da una comunicazione SMS o e_mail anomala) ed il link al messaggio riporta alla visualizzazione del testo integrale del messaggio inviato.

3.4 Allegati

3.4.1 Allegato 2

Codice SIDI	Tipo servizio	Ente pagante	Data inizio	Data fine
N02	SUPPLENZA ANNUALE	MEF	dal 01/09 al 31/12; anche dal 1/1 in caso di graduatoria tardiva	31/08; modificabile per cessazione anticipata
N11	SUPPLENZA TEMPORANEA FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	MEF	dal 01/09 al 31/12; anche dal 1/1 in caso di graduatoria tardiva	30/06; modificabile per cessazione anticipata, mai posticipabile
N19	SUPPLENZA PER LA COPERTURA DI POSTO DISPONIBILE DOPO IL 31-12	SCUOLA	dal 01/01 al 30/06	qualsiasi
N14	SUPPLENZA FINO ALLA NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO LEGGE 449/97 ART. 40	MEF	qualsiasi	qualsiasi
N15	SUPPLENZA PER SOSTITUZIONE DI PERSONALE IN CONGEDO DI MATERNITA'	MEF	qualsiasi	qualsiasi
N16	ASTENSIONE OBBLIGATORIA DURANTE SUPPLENZA BREVE	MEF	qualsiasi	qualsiasi
N17	SUPPLENZA BREVE CON CONTESTUALE ASTENSIONE OBBLIGATORIA	MEF	qualsiasi	qualsiasi
N18	TRATTAMENTO DI INDENNITA' ART. 24 D.LVO 151/2001	MEF	qualsiasi	qualsiasi
N01	SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA	SCUOLA	qualsiasi	qualsiasi
N20	SUPPLENZA BREVE FINO ALLA NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO	SCUOLA	qualsiasi	qualsiasi
N05	INCARICO DI RELIGIONE	MEF	dal 01/09 al 31/12; anche dal 1/1 in caso di graduatoria tardiva	31/08; modificabile per cessazione anticipata
N12	INCARICO A TEMPO INDETERMINATO LEGGE 270/82 ART. 43-44			
N13	SUPPLENZA MODELLI VIVENTI			
N21	SUPPLENZA PER ORE AGGIUNTIVE	MEF	qualsiasi	qualsiasi
N22	PROROGA DEL SERVIZIO DOPO IL 30 GIUGNO	MEF	dal 01/07 al 31/08; dal 01/09 al 30/09	dal 01/07 al 31/08; dal 01/09 al 30/09