

MANUALE UTENTE

**Gestione Giuridica  
Attribuzione I Posizione Economica Personale ATA – Revisione Stampe**

*IDENTIFICATIVO*

**SW-WB-MU-SHSHBE-Attribuzione I Posizione Economica Personale ATA**  
*VERSIONE*

**Ed. 2 Rev. 0/11-07-2011**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ.....</b>	<b>4</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	4
0.2	APPLICABILITÀ .....	4
0.3	RIFERIMENTI .....	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	4
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	6
<b>2</b>	<b>OPERAZIONI AMMINISTRATIVE .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE .....</b>	<b>7</b>
3.1	SPECCHIETTO RIASSUNTIVO.....	7
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE STORICO DOMANDE</i> .....	11
3.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	12
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	15
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RILEVAZIONE GRADUATORIE ESAURITE</i> .....	17
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	17
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE</i> .....	18
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	18
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>SCORRIMENTO E GESTIONE GRADUATORIA</i> .....	19
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	20
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	22
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE DOMANDA</i> .....	23
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	25
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	30
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RETTIFICA DOMANDA</i> .....	34
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	35
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	40
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE DOMANDA</i> .....	44
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	45
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	49
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>CANCELLAZIONE DOMANDA</i> .....	51
3.9.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	52
3.9.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	55
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE</i> .....	57
3.10.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	57
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA ELENCO DOMANDE</i> .....	60
3.11.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	61
3.11.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	62
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA ELENCO DOMANDE X LA PUBBLICAZIONE</i> .....	63
3.12.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	64
3.12.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	65
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA</i> .....	66
3.13.1	<i>Modalità operative per la produzione della Graduatoria Provvisoria</i> .....	66
3.13.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	67
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA</i> .....	68
3.14.1	<i>Modalità operative per la produzione della Graduatoria Definitiva</i> .....	68
3.14.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	69
3.14.3	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	69
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA</i> .....	70
3.15.1	<i>Modalità operative di stampa graduatorie</i> .....	70

---

3.15.2	Azioni del Sistema Informativo .....	74
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA PER LA PUBBLICAZIONE ...	75
3.16.1	Modalità operative di stampa graduatorie .....	75
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo .....	79
<b>4</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>80</b>
4.1	ALLEGATO 1 – DESCRIZIONE PROFILI A.T.A.....	80

## 0 Generalità

### 0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Gestione Giuridica per l'attribuzione della prima posizione economica del Personale A.T.A.; si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative preordinate alla rilevazione delle graduatorie esaurite ed alla gestione delle domande per il personale A.T.A. per l'applicazione del beneficio relativo alla prima posizione economica.

Per ciascuna funzione elementare, verranno descritte le modalità di attivazione: modalità operative di acquisizione dati, azioni del Sistema Informativo, guida operativa.

### 0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo M.P.I., che potranno essere utilizzate dagli USR, dagli USP, dalle Istituzioni Scolastiche e dall'Amministrazione.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-WB-SR-SHSHBE- Graduatorie_IeII_PosizioneEconomicaA TA-1 1.doc	Specifiche dei requisiti Graduatorie I e II Posizione Economica ATA
SW-WB-SR-SHSHBE- Graduatorie_IeII_PosizioneEconomicaA TA-Revisione_Stampe-1.1.doc	Specifiche dei requisiti Graduatorie I e II Posizione Economica ATA Revisione Stampe

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
USR	Ufficio Scolastico Regionale
A.T.A.	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	P. Siepe (APS)	F. Cocco (APS)	G. Rispo (APS)	06-06-2011	Nascita del documento
2.0	P. Siepe (APS)	F. Cocco (APS)	G. Rispo (APS)	11-07-2011	Produzione e Stampa Graduatorie, Monitoraggio, Interrogazione Graduatorie Esaurite

## 1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Le Istituzioni Scolastiche (scuole) e gli U.S.P. potranno utilizzare le funzioni di:

- **INTERROGAZIONE STORICO DOMANDE.**  
La funzione permette la visualizzazione delle domande di un periodo di riferimento precedente a quello di riferimento.
- **ACQUISIZIONE DOMANDA**
- **RETTIFICA DOMANDA**
- **CANCELLAZIONE DOMANDA**
- **INTERROGAZIONE DOMANDA**

Gli U.S.P. potranno inoltre richiedere anche le seguenti funzioni:

- **SCORRIMENTO E GESTIONE GRADUATORIE**  
La funzione riporta l'elenco del personale inserito nella graduatoria così da poter effettuare le operazioni di Depennamento e/o Annullamento
- **MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE:**  
La funzione riporta, per i profili professionali AA, AT, CO, CR, CS, GA e IF, il numero il numero di Potenziali Domande nella provincia (ossia il numero dei titolari nel periodo di riferimento nel profilo e i collocati fuori ruolo nel profilo), il numero delle domande acquisite per il profilo e la percentuale di avanzamento lavori scaturita dal rapporto tra le domande acquisite e gli aventi diritto.
- **STAMPE**
  - **STAMPA ELENCO DOMANDE**  
La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento.
  - **STAMPA ELENCO DOMANDE PER LA PUBBLICAZIONE**  
La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento senza i dati sensibili (Data Nascita e Codice Fiscale)
  - **STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA**  
La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento ordinata per punteggio.
  - **STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA PER LA PUBBLICAZIONE**  
La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento ordinata per punteggio senza i dati sensibili (Data Nascita e Codice Fiscale)

L'Amministrazione Centrale potrà richiedere:

- **MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE:**  
La funzione riporta le informazioni di monitoraggio relative a tutti gli USP raggruppati per regione.

Gli U.S.R. potranno richiedere:

- **RILEVAZIONE GRADUATORIE ESAURITE**  
La funzione permette di indicare le graduatorie che risultano esaurite.
- **INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE**  
La funzione permette di visualizzare le graduatorie che risultano esaurite.

### **1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- Interrogazione storico domande;
- Rilevazione graduatorie esaurite
- Interrogazione graduatorie esaurite
- Scorrimento e gestione graduatorie
- Acquisizione domanda;
- Rettifica domanda;
- Cancellazione domanda;
- Interrogazione domanda;
- Monitoraggio acquisizioni domande
- Stampe
  - Stampa elenco domande
  - Stampa elenco domande per la pubblicazione
  - Stampa graduatoria provvisoria/definitiva
  - Stampa graduatoria provvisoria/definitiva per la pubblicazione

## **2 Operazioni Amministrative**

Per consentire la produzione delle graduatorie, le Istituzioni Scolastiche e/o gli USP dovranno acquisire o cancellare le eventuali rinunce al beneficio economico.

Quando saranno state prodotte le graduatorie definitive per l'attribuzione economica del personale A.T.A., l'ufficio operante non avrà più la possibilità di acquisire nuove informazioni a sistema, per la relativa graduatoria.

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

#### 3.1 Specchietto Riassuntivo

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
Interrogazione Storico Domande	Consente all' Ufficio operante di visualizzare la domanda per in un periodo di riferimento inferiore a quello attuale. In particolare vengono gestite anche le informazioni relative al voto ed al numero delle risposte errate.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=> I <sup>a</sup> Posizione Economica =>Interrogazione Storico Domande	USP per le domande dell'intera provincia e Istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Rilevazione Graduatorie Esaurite	All'utente viene prospettata una schermata con l'elenco delle province della regione operante con l'informazione del profilo professionale. Viene data la possibilità di selezionare la graduatoria esaurita.		Gestione Giuridica=> Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica =>Rilevazione Graduatorie Esaurite	USR
Interrogazione Graduatorie Esaurite	All'utente viene prospettata una schermata con l'elenco delle province della regione operante con l'informazione dei profili professionali esauriti.		Gestione Giuridica=> Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica =>Interrogazione Graduatorie Esaurite	USR

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
Scorrimento e Gestione Graduatorie	Dopo aver storicizzato le graduatorie per il periodo di riferimento, il sistema prevede un elenco del personale inserito nella graduatoria così da poter effettuare le operazioni di Depennamento/Annullamento. All'utente viene prospettata una schermata nella quale può scegliere diversi criteri di ricerca che discriminano l'elenco dei candidati.	Deve essere stata prodotta la graduatoria definitiva per il periodo di riferimento.	Gestione Giuridica=> Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica =>Scorrimento e Gestione Graduatorie	USP per le domande della Provincia
Acquisizione Domande	Consente all' Ufficio operante di acquisire nuove posizioni	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Acquisizione Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Rettifica Domande	Consente all' Ufficio operante di rettificare posizioni precedentemente acquisite	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Rettifica Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Interrogazione Domande	Consente all' Ufficio operante di visualizzare posizioni precedentemente acquisite	Tale funzione non viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Interrogazione Domanda	USP per le domande dell'intera provincia e Istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
Cancellazione Domande	Consente all' Ufficio operante di cancellare posizioni precedentemente acquisite	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Cancellazione Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Monitoraggio dello stato di acquisizione delle domande	Consente il monitoraggio dello stato avanzamento dell'acquisizione delle domande.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Monitoraggio Acquisizioni Domande	USP per le domande dell'intera provincia e l'Amministrazione Centrale
Stampa Elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda	Consente di richiedere la produzione della stampa dell' elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Stampe=>Stampa Elenco Domande	USP per le domande dell'intera provincia
Stampa Elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda per la pubblicazione	Consente di richiedere la produzione della stampa dell' elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I <sup>a</sup> Posizione Economica=>Stampe=>Stampa Elenco Domande per la Pubblicazione	USP per le domande dell'intera provincia

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
Produzione della Graduatoria Provvisoria	Ultimate le operazioni di caricamento delle domande, l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Provvisoria.	Tale funzione è disponibile fino alla produzione delle graduatorie definitive per l'USP	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica	USP per le domande della Provincia
Produzione della Graduatoria Definitiva	Prodotta la Graduatoria Provvisoria, l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Definitiva.	Tale funzione è disponibile solo dopo la produzione delle graduatorie provvisorie per l'USP	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica	USP per le domande della Provincia
Stampa Graduatoria Provvisoria o Definitiva per la Pubblicazione  Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria o Definitiva per la Pubblicazione	A supporto delle attività degli USP, e dopo aver prodotto le Graduatorie Provvisoria o Definitiva, il sistema prevede una stampa che riporta il dettaglio della graduatoria prodotta per la Pubblicazione	Stampa Graduatoria Provvisoria per la pubblicazione: – Tale funzione è disponibile dopo la Produzione della Graduatoria Provvisoria e fino alla Produzione della Graduatoria Definitiva.  Stampa Graduatoria Definitiva per la pubblicazione: – Tale funzione è disponibile dopo la Produzione della Graduatoria Definitiva.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>1 <sup>a</sup> Posizione Economica=>Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva per la Pubblicazione	USP per le domande della Provincia

### 3.2 Funzione Elementare: *Interrogazione Storico Domande*

La funzione in oggetto consente la visualizzazione della domanda per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Cuoco, Addetto alle Aziende Agrarie, Collaboratore Scolastico, Collaboratore Scolastico Tecnico (Guardarobiere), Infermiere per un periodo di riferimento inferiore a quello attuale.

La funzione di interrogazione consente per le istituzioni scolastiche, la visualizzazione delle sole domande acquisite dalla scuola operante. L' USP è autorizzato all'interrogazione di tutte le domande della provincia.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione del periodo di riferimento (sia per la I che per la II Fascia), dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico di segnalazione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione viene prospettato uno schermo per la visualizzazione dei dati anagrafici, di titolarità e di recapito. Proseguendo con l'interrogazione, vengono visualizzati i dati di graduatoria.

### 3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Periodo di Riferimento \*

Identificativo Numerico

Codice Fiscale

**Dati Anagrafici**

Cognome

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Sesso

(\*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica => Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA => I<sup>a</sup> Posizione Economica => Interrogazione Storico Domande](#)

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria per il periodo di riferimento.
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo numerico;
  - Per codice fiscale;
  - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Identificativo Numerico ( non digitabile).

Dati Anagrafici ( non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità ( non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito ( non digitabili):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
  - Prefisso
  - Numero

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione, selezionando una voce del menù principale.

Periodo di Riferimento	I Fascia - 2008/09		
Identificativo Numerico	RM / 887	Fascia	1
<b>Dati Anagrafici</b>			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	M
Data di Nascita	XXXX/XXXX	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XX		
<b>Dati di Recapito</b>			
Indirizzo	VIA DELL'AERONAUTICA		
Provincia	Comune	C.A.P.	00011
Telefono	XXXX / XXXXXXXXXX		
<b>Dati di Titolarità</b>			
Codice Scuola Operante	CS - COLLABORATORE SCOLASTICO		
Profilo	RMIC89000B - ISTITUTO COMPRENSIVO - TIVOLI BAGNI		
Sede			
<a href="#">avanti</a>			

Per continuare con l'interrogazione dei dati di graduatoria della domanda in oggetto, l'utente deve cliccare sul bottone 'Avanti'.

Periodo di Riferimento	I Fascia - 2008/09		
Identificativo Numerico	RM / 887	Fascia	1
<b>DATI ANAGRAFICI</b>			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	M
Data di Nascita	XXXX/XXXX	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XX		
<b>DATI GRADUATORIA</b>			
<b>Sezione C</b>			
C1 Licenza Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenza Media e Attestato di Qualifica	<input type="checkbox"/>
Diploma di Qualifica	<input type="checkbox"/>	Diploma di Maturita'	<input type="checkbox"/> Punti 4
C2 Diploma di Laurea Triennale	<input type="checkbox"/>		
Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica			<input type="checkbox"/> Punti 0
Punti Titoli di Studio (C1+C2), Max 20	4		
<b>Sezione D</b>			
D1 Servizio Statale nel Profilo di Appartenenza		Punti	26
Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza		Punti	0
		Tot.D1	26
D2 Servizio Statale in Altro Profilo		Punti	0
Servizio non di Ruolo in Altro Profilo		Punti	0
		Tot.D2	0
Punti Servizio (D1+D2), Max 60	26		
<b>Sezione E</b>			
E1 Art.47 CCNL 2003 e Art.50 CCNI 1999		Punti	0
E2 Art.51 CCNI 1999, Art.55 C.2,3 CCNL 2003, Art.11bis CCNI 2005		Punti	0
E3 Attivita' di Formazione		Punti	4,0
E4 Crediti Professionali		Punti	0
Punti Crediti Professionali (E1+E2+E3), Max 20	4,0		
Totale Punti			34,0
<a href="#">avanti</a>			

L'utente cliccando sul bottone 'fine' terminerà l'interrogazione e il sistema prospetterà la pagina iniziale dell'applicazione.

### 3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

#### *Ricerca dell'Aspirante*

Selezionare obbligatoriamente dal menu a tendina un Periodo di Riferimento

#### **Ricerca per identificativo**

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1<sup>a</sup> parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2<sup>a</sup> parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

#### **Ricerca per codice fiscale**

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

#### **Ricerca per estremi anagrafici**

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso

- sul campo Cognome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);

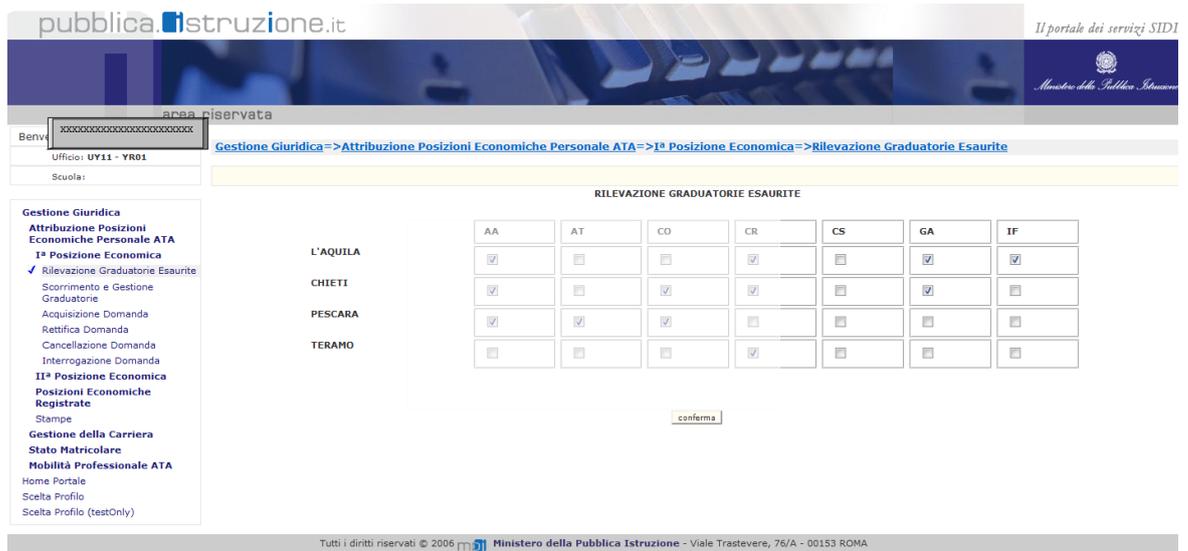
- sul campo Nome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’, ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
  - sul campo Data di nascita:
    - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
    - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
    - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
  - sul campo Provincia di nascita:
    - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico).
  - sul campo Sesso:
    - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

### 3.3 Funzione Elementare: *Rilevazione Graduatorie Esaurite*

La funzione in oggetto permette agli USR di acquisire l’informazione relativa alle graduatorie esaurite relative alle province della regione operante.

#### 3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati



Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Iª Posizione Economica=>Rilevazione Graduatorie Esaurite](#)

E’ possibile selezionare uno o più graduatorie esaurite in base al profilo professionale.

Se l’utente clicca sul bottone ‘Conferma’ i dati inseriti verranno registrati e verrà visualizzato il messaggio “Operazione Correttamente Eseguita”.

### 3.4 Funzione Elementare: *Interrogazione Graduatorie Esaurite*

La funzione in oggetto permette agli USR di visualizzare l’informazione relativa alle graduatorie esaurite per tutte le province della regione operante.

#### 3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE							
	AA	AT	CO	CR	CS	GA	IF
XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>						
XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>						

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I<sup>a</sup> Posizione Economica=>Interrogazione Graduatorie Esaurite](#)

### 3.5 Funzione Elementare: *Scorrimento e Gestione Graduatoria*

La funzione in oggetto permette di gestire le operazioni di Depennamento e Rinuncia al beneficio per tutti gli aspiranti presenti nella graduatoria per il periodo di riferimento.

Per gli aspiranti presenti nella graduatoria è competente l' USP di ultima titolarità. La funzionalità in oggetto è disponibile solo all'atto della produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione del periodo di riferimento di riferimento e del profilo, e facoltativamente con l'indicazione della posizione (al massimo 200 posizioni per volta) oppure dei dati anagrafici (cognome e nome). Per il cognome ed il nome valgono le seguenti regole:

- È obbligatorio digitare almeno tre caratteri sia per il cognome che il nome.
- Non è possibile digitare il cognome senza specificare il nome e viceversa.
- È possibile effettuare ricerche parziali digitando il carattere "/" alla fine della stringa del cognome e/o del nome

La ricerca viene effettuata nella banca dati dei titolari.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico.

Diversamente viene evidenziata una schermata contenente l'elenco degli aspiranti, e per ognuno di essi è possibile:

- Depennare perchè non in possesso dei requisiti;
- Annullare il depennamento;
- Rinunciare al beneficio
- Annullare la rinuncia

### 3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

**Gestione Graduatorie I Posizione Economica**

Anno Scolastico

Profilo

---

Posizione Da  A

---

Cognome

Nome

*N.B. La ricerca prospetterà fino ad un massimo di 200 posizioni.*

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I<sup>a</sup> Posizione Economica=>Scorrimento e Gestione Graduatorie](#)

Nel caso in cui non siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce la visualizzazione della lista inviando un diagnostico di segnalazione.

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria dei seguenti criteri di ricerca:
  - Periodo di riferimento;
  - Profilo
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Posizione;
  - Cognome e Nome

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca tra Posizione e Cognome, Nome.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Periodo di riferimento e Profilo, Elenco aspiranti presenti in graduatoria contenente:

- Posizione
- Cognome
- Nome
- Stato nella Graduatoria
- Stato nel Fascicolo relativamente al Beneficio
- Possibilità di Depennamento
- Possibilità di Rinuncia

Graduatoria Periodo di Riferimento I Fascia 2008/09						
Profilo COLLABORATORE SCOLASTICO						
Pos.	Cognome	Nome	Dati del Fascicolo	Stato	Depenna	Rinuncia
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PERSONALE CESSATO	DEPENNATO	<a href="#">annulla</a>	<a href="#">rinuncia</a>
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PERSONALE CESSATO	DEPENNATO	<a href="#">annulla</a>	<a href="#">rinuncia</a>
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PERSONALE CESSATO	DEPENNATO	<a href="#">annulla</a>	<a href="#">rinuncia</a>
4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
5	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		DEPENNATO	<a href="#">annulla</a>	<a href="#">rinuncia</a>
6	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
7	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		DEPENNATO	<a href="#">annulla</a>	<a href="#">rinuncia</a>
8	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
10	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
11	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
12	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
13	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
14	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
15	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		DEPENNATO	<a href="#">annulla</a>	<a href="#">rinuncia</a>
16	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
17	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
18	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
19	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>
20	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			<a href="#">depenna</a>	<a href="#">rinuncia</a>

Se l'utente digita Depenna, il sistema visualizza una box con la richiesta di conferma e digitando OK l'operazione viene registrata in base dati. Successivamente viene prospettato lo schermo con il nuovo stato sulla graduatoria e la scritta Annulla in sostituzione di Depenna.

Se l'utente digita Rinuncia, il sistema visualizza una box con la richiesta di conferma e digitando OK l'operazione viene registrata in base dati. Successivamente viene prospettato lo schermo con il nuovo stato sulla graduatoria e la scritta Annulla in sostituzione di Rinuncia.

Se l'utente clicca sul bottone 'Indietro', viene prospettata la pagina iniziale per l'inserimento dei dati di ricerca.

#### Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

*Ricerca dell'aspirante dopo aver fornito obbligatoriamente il periodo di riferimento ed il profilo:*

##### **Ricerca per Posizione**

La ricerca è innescata con la digitazione di una posizione Da e una posizione A

Sul campo Posizione la funzione effettua i seguenti controlli:

- Deve contenere solo caratteri numerici;
- Deve contenere un intervallo massimo di 200 posizioni (la differenza tra A e Da non deve superare 200)
- I campi Cognome e Nome non devono essere digitati

##### **Ricerca per estremi anagrafici**

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici (Cognome e Nome) a partire dal quale si vuole visualizzare l'elenco.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

- Sia il Cognome che il Nome devono essere digitati.
- Entrambi devono contenere almeno tre caratteri
- Per le ricerche parziali inserire il carattere "/" immediatamente dopo la stringa digitata

### **3.5.2 Azioni del Sistema Informativo**

Il Sistema invierà un diagnostico per indicare all'utente l'avvenuta operazione di Depennamento, Rinuncia o Annullamento.

### 3.6 Funzione Elementare: *Acquisizione Domanda*

La funzione in oggetto consente l'acquisizione delle domande relative al personale titolare non inserito nella graduatoria definitiva e che non ha beneficiato dei miglioramenti economici della prima o seconda posizione economica nell'attuale profilo professionale di appartenenza.

Per il personale titolare sono competenti nell'acquisizione della domanda le istituzioni scolastiche e l' USP, mentre per il personale senza sede è competente ad operare l' USP di ultima titolarità.

L'ufficio operante diventa competente sulla specifica domanda trattata. L'USP è comunque abilitato ad intervenire sulle domande del personale titolare nella provincia.

La funzionalità in oggetto verrà inibita dalla produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) e/o con l'indicazione del codice fiscale.

La ricerca viene effettuata nella banca dati dei titolari e collocati fuori ruolo.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando tra i criteri anche il codice fiscale. Se per l'unica posizione individuata è già stata acquisita la domanda viene emesso un diagnostico che invita ad operare in rettifica.

Nel caso in cui la ricerca individua un'unica posizione viene prospettato uno schermo per l'acquisizione dei dati di recapito. Se l'operazione viene confermata, il sistema assegna un identificativo numerico, univoco all'interno della provincia. Viene quindi prospettato uno schermo per l'acquisizione dei dati di graduatoria.

L'ufficio operante deve confermare i dati inseriti.

Ulteriori controlli:

- la domanda potrà essere acquisita solo se, per il candidato selezionato, la graduatoria per il periodo di riferimento del profilo sarà stata individuata dall'USR come graduatoria "esaurita" o "in via di esaurimento";
- La domanda potrà essere acquisita solo se non sono state prodotte le graduatorie definitive per il periodo di riferimento.
- La domanda potrà essere acquisita solo se il candidato non è già beneficiario della prima posizione economica;
- La domanda potrà essere acquisita solo se il candidato non è già beneficiario della seconda posizione economica;
- La domanda potrà essere acquisita solo se il candidato non è già presente nella graduatoria. Infatti la nuova graduatoria sarà scorsa solo dopo il completamento dello scorrimento della vecchia.

- La domanda potrà essere acquisita per i candidati che risultano Rinunciatori o Depennati.
- La domanda potrà essere acquisita per i candidati che si trovano oggi in una graduatoria di una provincia e/o un profilo diverso da quello di attuale titolarità
- La domanda potrà essere acquisita per i candidati per i quali non è mai stata inserita alcuna domanda.

### 3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Codice Fiscale

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

Sesso

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I<sup>a</sup> Posizione Economica](#) => [Acquisizione Domanda](#). Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione inviando un diagnostico di segnalazione.

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per codice fiscale;
  - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Dati Anagrafici ( non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità ( non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito (digitabili e obbligatori):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
  - Prefisso
  - Numero

**Dati Anagrafici**

<b>Codice Fiscale</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>Nome</b>	xxxxxxxxxxxx
<b>Cognome</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>Sesso</b>	F
<b>Data di Nascita</b>	xx / xx / xxxx	<b>Provincia di Nascita</b>	RM
<b>Comune di Nascita</b>	ROMA		

**Dati di Recapito**

<b>Indirizzo *</b>	xxxxxxxxxxxx			
<b>Provincia *</b>	RM	<b>Comune *</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>C.A.P. *</b>
<b>Telefono *</b>	xx / xxx			xxxx

**Dati di Titolarità**

<b>Codice Scuola Operante</b>	
<b>Profilo</b>	xx - xxxxxxxxxxxx
<b>Sede</b>	xxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx <span style="float: right;">○</span>

Verrà richiesta la conferma dell'operazione, con la selezione dell'opportuno bottone 'Salva'.

Se l'utente conferma le operazioni, il sistema assegna all'aspirante trattato un progressivo numerico, in riferimento alla provincia. Viene infatti prospettato lo schermo con il nuovo dato, tutti i campi sono protetti.

**Identificativo Numerico**    xxx / xxxxx

**Dati Anagrafici**

<b>Codice Fiscale</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>Nome</b>	xxxxxxxxxxxx
<b>Cognome</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>Sesso</b>	F
<b>Data di Nascita</b>	xx / xx / xxxx	<b>Provincia di Nascita</b>	RM
<b>Comune di Nascita</b>	xxxxxxxxxxxx		

**Dati di Recapito**

<b>Indirizzo</b>	xxxxxxxxxxxx			
<b>Provincia</b>	RM	<b>Comune</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>C.A.P.</b>
<b>Telefono</b>	xx / xxx			00191

**Dati di Titolarità**

<b>Codice Scuola Operante</b>	
<b>Profilo</b>	AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>Sede</b>	xxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione e continuare con l'inserimento dei dati di graduatoria in altro momento, selezionando una voce del menù principale.

Se l'utente clicca sul bottone 'Avanti', viene prospettata una nuova pagina per l'inserimento dei dati di graduatoria.

DATI GRADUATORIA			
Sezione C			
C1	Licenza Media	<input type="checkbox"/>	
	Diploma di Qualifica	<input type="checkbox"/>	
C2	Diploma di Laurea Triennale	<input type="checkbox"/>	
	Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	<input type="checkbox"/>	
	Punti Titoli di Studio (C1+C2), Max 20		0
	Licenza Media e Attestato di Qualifica	<input type="checkbox"/>	
	Diploma di Maturita'	<input type="checkbox"/>	Punti 0
Sezione D			
D1	Servizio Statale nel Profilo di Appartenenza	Punti	<input type="text" value="10"/>
	Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza	Punti	<input type="text" value="0"/>
			Tot.D1 10
D2	Servizio Statale in Altro Profilo	Punti	<input type="text" value="0"/>
	Servizio non di Ruolo in Altro Profilo	Punti	<input type="text" value="0"/>
			Tot.D2 0
	Punti Servizio (D1+D2), Max 60		10
Sezione E			
E1	Art.47 CCNL 2003 e Art.50 CCNI 1999	Punti	<input type="text" value="10"/>
E2	Art.51 CCNI 1999, Art.55 C.2,3 CCNL 2003, Art.11bis CCNI 2005	Punti	<input type="text" value="0"/>
E3	Attivita' di Formazione	Punti	<input type="text" value="10"/> , <input type="text" value="0"/>
E4	Crediti Professionali	Punti	<input type="text" value="2"/>
	Punti Crediti Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 20		20, 0
Totale Punti			30, 0

È possibile acquisire i seguenti titoli di studio:

- licenza media
- licenza media e attestato di qualifica
- diploma di qualifica
- diploma di maturità
- diploma di laurea triennale
- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica.

È possibile acquisire i punteggi derivanti dai seguenti titoli di servizio:

- servizio di ruolo nel profilo di appartenenza ;
- servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza;
- servizio di ruolo in altro profilo;
- servizio non di ruolo in altro profilo.

È possibile acquisire i punteggi derivanti dai seguenti crediti professionali:

- Art. 47 CCNL 2003 e Art. 50 CCNI 1999;
- Art. 51 CCNI 1999, Art. 55 commi 2 e 3 CCNL 2003 e Art. 11 bis CCNI 2005;
- Attività di formazione.
- Crediti Professionali

L'utente deve confermare i dati acquisiti selezionando l'opportuno bottone 'Salva'.

Non confermando le operazioni effettuate l'ufficio annullerà i dati di graduatoria acquisiti fino a questo momento.

### 3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

#### *Ricerca dell'aspirante*

##### Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);

##### Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso

- sul campo Cognome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);

- sul campo Nome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);

- sul campo Data di nascita:

- non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);

- sul campo Provincia di nascita:
  - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo Sesso:
  - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

### *Dati di recapito*

Sui campi dati di recapito la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono i dati di recapito sono:

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero di Telefono

- sul campo Indirizzo:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia:
  - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico);
  - controllo di congruenza con il comune impostato (eventuale diagnostico);
- sul campo Comune:
  - controllo che il comune digitato sia esistente ( nel caso di provincia ‘EE’ non deve essere impostato) (eventuale diagnostico);
  - controllo di congruenza con la provincia impostata (eventuale diagnostico);
- sul campo CAP:
  - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Numero di telefono:
  - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico).

### *Dati di graduatoria*

#### *Sezione C*

È possibile acquisire i seguenti titoli di studio effettuando un check nelle opportune check-box:

- licenza media

- licenza media e attestato di qualifica
- diploma di qualifica
- diploma di maturità
- diploma di laurea triennale
- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica.

Ad ogni titolo di studio corrisponde un punteggio:

Licenza di scuola media : punti 4;

Licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale: punti 6;

Diploma di qualifica: punti 8;

Diploma di maturità :punti 12;

Diploma di laurea triennale: punti 6;

Diploma di laurea quadriennale o quinquennale o specialistica: punti 8.

Se l'aspirante è in possesso di più di un titolo di quelli compresi tra i primi quattro, si valuta quello con il punteggio più alto.

Se l'aspirante è in possesso sia del titolo di diploma di laurea triennale che del diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica, si valuta quello con il punteggio più alto.

La somma dei punteggi relativi ai titoli di studio non può quindi essere maggiore di 20.

#### *Sezione D*

È possibile acquisire i seguenti punteggi derivanti dai titoli di servizio:

- servizio di ruolo nel profilo di appartenenza ;
- servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza;
- servizio di ruolo in altro profilo;
- servizio non di ruolo in altro profilo.

I punteggi possono essere acquisiti in forma decimale.

Se la somma dei punteggi relativi ai titoli di servizio supera i 60 punti, il totale registrato a sistema è comunque di 60 punti.

#### *Sezione E*

È possibile acquisire i seguenti punteggi derivanti da crediti professionali:

1. Art. 47 CCNL 2003 e Art. 50 CCNI 1999;
2. Art. 51 CCNI 1999, Art. 55 commi 2 e 3 CCNL 2003 e Art. 11 bis CCNI 2005;
3. Attività di formazione.
4. Crediti Professionali

Per i crediti ai punti 1 e 2 il punteggio è un valore intero, mentre per il credito al punto 3 il punteggio è un numero decimale, in cui la parte decimale assume valore 0 e 5.

Per I crediti al punto 4, il punteggio è un numero intero e deve valere al massimo 2.

Se la somma dei punteggi relativi ai crediti professionali supera i 20 punti, il totale registrato a sistema è comunque di 20 punti.

### **3.7 Funzione Elementare: *Rettifica Domanda***

La funzione in oggetto consente l'aggiornamento delle domande precedentemente acquisite.

La domanda può essere rettificata dall' Ufficio che ha acquisito la domanda stessa.

La funzionalità in oggetto verrà inibita dalla produzione della graduatoria definitiva

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico che invita ad operare in acquisizione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione viene prospettato uno schermo per l'aggiornamento dei dati di recapito. Ad operazione confermata, l'utente può proseguire con l'aggiornamento dei dati di graduatoria o concludere la rettifica uscendo dall'applicazione.

La domanda potrà essere rettificata solo se non sono state prodotte le graduatorie definitive per periodo di riferimento.

### 3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Identificativo Numerico  -

Codice Fiscale

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

Sesso

servati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I<sup>a</sup> Posizione Economica](#) => [Rettifica Domanda](#) Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'aggiornamento inviando un diagnostico di segnalazione.

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo numerico;
  - Per codice fiscale;
  - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Dati Anagrafici ( non digitabili):

- Identificativo numerico
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità ( non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito (digitabili e obbligatori):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
  - Prefisso
  - Numero

**Identificativo Numerico** RM / xxx

**Dati Anagrafici**

**Codice Fiscale** xxxxxxxxxxxxxx  
**Cognome** xxxxxxxxxxxxxx **Nome** xxxxxxxxxxxxxx  
**Data di Nascita** xx / xx / xxxx **Sesso** F  
**Provincia di Nascita** RM **Comune di Nascita** ROMA

**Dati di Recapito**

**Indirizzo \*** xxxxxxxxxxxxxx  
**Provincia \*** RM **Comune \*** xxxxxxxxxxxxxx **C.A.P. \*** xxxxx  
**Telefono \*** 08 / xxxxxxx

**Dati di Titolarità**

**Codice Scuola Operante**  
**Profilo** AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
**Sede** xxxxxxxxxxxxxx

Verrà richiesta la conferma dell'operazione, con la selezione dell'opportuno bottone 'Salva'.  
 Se l'utente conferma le operazioni, viene prospettato lo schermo con tutti i dati protetti.

**Identificativo Numerico** xx / xxxxx

**Dati Anagrafici**

**Codice Fiscale** xxxxxxxxxxxxxx  
**Cognome** xxxxxxxxxxxxxx **Nome** xxxxxxxxxxxxxx  
**Data di Nascita** xx / xx / xxxx **Sesso** F  
**Provincia di Nascita** RM **Comune di Nascita** xxxxxxxxxxxxxx

**Dati di Recapito**

**Indirizzo** xxxxxxxxxxxxxx  
**Provincia** RM **Comune** xxxxxxxxxxxxxx **C.A.P.** 00191  
**Telefono** xx / xxxxx

**Dati di Titolarità**

**Codice Scuola Operante**  
**Profilo** AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
**Sede** xxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxx

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione e continuare con l'aggiornamento dei dati di graduatoria in altro momento.

Se l'utente clicca sul bottone 'Avanti', viene prospettata una nuova pagina per l'aggiornamento dei dati di graduatoria.

DATI GRADUATORIA			
Sezione C			
C1	Licenza Media	<input type="checkbox"/>	Licenza Media e Attestato di Qualifica
	Diploma di Qualifica	<input type="checkbox"/>	Diploma di Maturita'
C2	Diploma di Laurea Triennale	<input type="checkbox"/>	
	Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	<input type="checkbox"/>	
Punti Titoli di Studio (C1+C2), Max 20		0	
Sezione D			
D1	Servizio Statale nel Profilo di Appartenenza	Punti	<input type="text" value="10"/>
	Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza	Punti	<input type="text" value="0"/>
		Tot.D1 10	
D2	Servizio Statale in Altro Profilo	Punti	<input type="text" value="0"/>
	Servizio non di Ruolo in Altro Profilo	Punti	<input type="text" value="0"/>
Punti Servizio (D1+D2), Max 60		10	
Sezione E			
E1	Art.47 CCNL 2003 e Art.50 CCNI 1999	Punti	<input type="text" value="10"/>
E2	Art.51 CCNI 1999, Art.55 C.2,3 CCNL 2003, Art.11bis CCNI 2005	Punti	<input type="text" value="0"/>
E3	Attivita' di Formazione	Punti	<input type="text" value="10"/> , <input type="text" value="0"/>
E4	Crediti Professionali	Punti	<input type="text" value="2"/>
Punti Crediti Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 20		20, 0	
Totale Punti		30, 0	

È possibile aggiornare i seguenti titoli di studio:

- licenza media
- licenza media e attestato di qualifica
- diploma di qualifica
- diploma di maturità
- diploma di laurea triennale
- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica.

È possibile aggiornare i punteggi derivanti dai seguenti titoli di servizio:

- servizio di ruolo nel profilo di appartenenza ;
- servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza;
- servizio di ruolo in altro profilo;
- servizio non di ruolo in altro profilo.

È possibile aggiornare i punteggi derivanti dai seguenti crediti professionali:

- Art. 47 CCNL 2003 e Art. 50 CCNI 1999;
- Art. 51 CCNI 1999, Art. 55 commi 2 e 3 CCNL 2003 e Art. 11 bis CCNI 2005;
- Attività di formazione.
- Crediti Professionali

L'utente deve confermare i dati aggiornati selezionando l'opportuno bottone 'Salva'.

Non confermando le operazioni effettuate l'ufficio annullerà i dati di graduatoria aggiornati fino a questo momento.

### 3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

#### *Ricerca dell'aspirante*

##### Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1° parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2° parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
  
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);
- La relativa domanda deve essere di competenza dell'ufficio operante (altrimenti opportuno diagnostico).

##### Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La relativa domanda deve essere di competenza dell'ufficio operante (altrimenti opportuno diagnostico).

##### Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso

- sul campo Cognome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);

- sul campo Nome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Data di nascita:
  - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia di nascita:
  - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo Sesso:
  - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La relativa domanda deve essere di competenza dell’ufficio operante (altrimenti opportuno diagnostico).

#### *Dati di recapito*

Sui campi dati di recapito la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono i dati di recapito sono:

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero di Telefono

- sul campo Indirizzo:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia:
  - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico);
  - controllo di congruenza con il comune impostato (eventuale diagnostico);
- sul campo Comune:
  - controllo che il comune digitato sia esistente ( nel caso di provincia ‘EE’ non deve essere impostato) (eventuale diagnostico);
  - controllo di congruenza con la provincia impostata (eventuale diagnostico);
- sul campo CAP:

- non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Numero di telefono:
  - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico).

### *Dati di graduatoria*

#### *Sezione C*

È possibile aggiornare i seguenti titoli di studio effettuando un check nelle opportune check-box:

- licenza media
- licenza media e attestato di qualifica
- diploma di qualifica
- diploma di maturità
- diploma di laurea triennale
- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica.

Ad ogni titolo di studio corrisponde un punteggio:

Licenza di scuola media : punti 4;

Licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale: punti 6;

Diploma di qualifica: punti 8;

Diploma di maturità :punti 12;

Diploma di laurea triennale: punti 6;

Diploma di laurea quadriennale o quinquennale o specialistica: punti 8.

Se l'aspirante è in possesso di più di un titolo di quelli compresi tra i primi quattro, si valuta quello con il punteggio più alto.

Se l'aspirante è in possesso sia del titolo di diploma di laurea triennale che del diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica, si valuta quello con il punteggio più alto.

La somma dei punteggi relativi ai titoli di studio non può quindi essere maggiore di 20.

#### *Sezione D*

È possibile aggiornare i seguenti punteggi derivanti dai titoli di servizio:

- servizio di ruolo nel profilo di appartenenza ;
- servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza;
- servizio di ruolo in altro profilo;
- servizio non di ruolo in altro profilo.

I punteggi possono essere acquisiti in forma decimale.

Se la somma dei punteggi relativi ai titoli di servizio supera i 60 punti, il totale registrato a sistema è comunque di 60 punti.

*Sezione E*

È possibile aggiornare i seguenti punteggi derivanti da crediti professionali:

1. Art. 47 CCNL 2003 e Art. 50 CCNI 1999;
2. Art. 51 CCNI 1999, Art. 55 commi 2 e 3 CCNL 2003 e Art. 11 bis CCNI 2005;
3. Attività di formazione.
4. Crediti Professionali

Per i crediti ai punti 1 e 2 il punteggio è un valore intero, mentre per il credito al punto 3 il punteggio è un numero decimale, in cui la parte decimale assume valore 0 e 5.

Per I crediti al punto 4, il punteggio è un numero intero e deve valere al massimo 2.

Se la somma dei punteggi relativi ai crediti professionali supera i 20 punti, il totale registrato a sistema è comunque di 20 punti.

### 3.8 Funzione Elementare: *Interrogazione Domanda*

La funzione in oggetto consente la visualizzazione delle domande precedentemente acquisite

La funzione di interrogazione consente per le istituzioni scolastiche, la visualizzazione delle sole domande acquisite dalla scuola operante. L' USP è autorizzato all'interrogazione di tutte le domande della provincia.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico di segnalazione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione viene prospettato uno schermo per la visualizzazione dei dati anagrafici, di titolarità e di recapito. Proseguendo con l'interrogazione, vengono visualizzati i dati di graduatoria.

### 3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Identificativo Numerico  /

Codice Fiscale

Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

Sesso

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I<sup>a</sup> Posizione Economica](#) => [Interrogazione Domanda](#)

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo numerico;
  - Per codice fiscale;
  - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Identificativo Numerico ( non digitabile).

Fascia (non digitabile)

Dati Anagrafici ( non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità ( non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito ( non digitabili):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
  - Prefisso
  - Numero

Identificativo Numerico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Fascia	X
<b>Dati Anagrafici</b>			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<b>Dati di Recapito</b>			
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.A.P.	XXXXXXXXXXXX
Provincia	XXXXXXXXXX	Comune	XXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXX		
<b>Dati di Titolarità</b>			
Codice Scuola Operante			
Profilo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Sede	-		
<input type="button" value="avanti"/>			

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione, selezionando una voce del menù principale.

Per continuare con l'interrogazione dei dati di graduatoria della domanda in oggetto, l'utente deve cliccare sul bottone 'Avanti'.

<b>DATI GRADUATORIA</b>			
<b>Sezione C</b>			
C1 Licenza Media	<input type="checkbox"/>	Licenza Media e Attestato di Qualifica	<input type="checkbox"/>
Diploma di Qualifica	<input type="checkbox"/>	Diploma di Maturita'	<input type="checkbox"/> Punti 0
C2 Diploma di Laurea Triennale	<input type="checkbox"/>		
Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica			<input type="checkbox"/> Punti 0
Punti Titoli di Studio (C1+C2), Max 20	0		
<b>Sezione D</b>			
D1 Servizio Statale nel Profilo di Appartenenza		Punti	<input type="text" value="10"/>
Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza		Punti	<input type="text" value="0"/> Tot.D1 10
D2 Servizio Statale in Altro Profilo		Punti	<input type="text" value="0"/>
Servizio non di Ruolo in Altro Profilo		Punti	<input type="text" value="0"/> Tot.D2 0
Punti Servizio (D1+D2), Max 60	10		
<b>Sezione E</b>			
E1 Art.47 CCNL 2003 e Art.50 CCNI 1999		Punti	<input type="text" value="10"/>
E2 Art.51 CCNI 1999, Art.55 C.2,3 CCNL 2003, Art.11bis CCNI 2005		Punti	<input type="text" value="0"/>
E3 Attivita' di Formazione		Punti	<input type="text" value="10"/> , <input type="text" value="0"/>
E4 Crediti Professionali		Punti	<input type="text" value="2"/>
Punti Crediti Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 20	20, 0		
<b>Totale Punti</b>			<b>30, 0</b>

L'utente cliccando sul bottone 'Avanti' terminerà l'interrogazione e il sistema prospetterà la pagina iniziale dell'applicazione.

### 3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

#### *Ricerca dell'aspirante*

##### Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1° parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2° parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

##### Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

##### Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso

- sul campo Cognome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);

- sul campo Nome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Data di nascita:
  - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia di nascita:
  - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo Sesso:
  - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

### **3.9 Funzione Elementare: *Cancellazione Domanda***

La funzione in oggetto consente di cancellare le domande precedentemente acquisite.

La domanda può essere cancellata dall' USP e/o dalla scuola che ha acquisito la domanda stessa.

La funzionalità in oggetto verrà inibita dalla produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico di segnalazione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione, viene prospettato uno schermo con l'identificativo numerico, i dati anagrafici, di titolarità e di recapito, tutti protetti. Proseguendo con l'operazione, la domanda trattata verrà cancellata.

### 3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

riservata

[Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008](#) => [Cancellazione Domanda Graduatoria II Fascia](#)

Identificativo Numerico  /

Codice Fiscale

Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

Sesso

servati © 2006 m Di Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I<sup>a</sup> Posizione Economica](#) => [Cancellazione Domanda](#)

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo numerico;
  - Per codice fiscale;
  - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Identificativo Numerico ( non digitabile).

Dati Anagrafici ( non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità ( non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito ( non digitabili):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
  - Prefisso
  - Numero.

<b>Identificativo Numerico</b>	RM / xxxxxx		
<b>Dati Anagrafici</b>			
<b>Codice Fiscale</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx		
<b>Cognome</b>	xxxxxxxxxxx	<b>Nome</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx
<b>Data di Nascita</b>	xx / xx / xxxxxx	<b>Sesso</b>	F
<b>Provincia di Nascita</b>	RM	<b>Comune di Nascita</b>	ROMA
<b>Dati di Recapito</b>			
<b>Indirizzo</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx		
<b>Provincia</b>	RM	<b>Comune</b>	xxxxxxx
<b>Telefono</b>	xxx / xxxxxx	<b>C.A.P.</b>	xxxxxx
<b>Dati di Titolarità</b>			
<b>Codice Scuola Operante</b>			
<b>Profilo</b>	AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
<b>Sede</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx		
<input type="button" value="cancella"/>			

Per confermare la cancellazione della domanda, l'utente deve cliccare sul bottone 'Cancella'. Il buon esito dell'operazione sarà segnalato da opportuno diagnostico.

### 3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

#### *Ricerca dell'aspirante*

##### Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1° parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2° parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

##### Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

##### Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso

- sul campo Cognome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);

- sul campo Nome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Data di nascita:
  - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia di nascita:
  - controllo che la provincia digitata sia esistente ( ‘EE’ per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo Sesso:
  - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

### 3.10 Funzione Elementare: *Monitoraggio dello Stato di Acquisizione delle Domande*

La funzione in oggetto consente il monitoraggio dello stato avanzamento dell'acquisizione delle domande per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali AA, AT, CO, CR, CS, GA e IF

- il numero di Potenziali Domande nella provincia (ossia il numero dei titolari nel periodo di riferimento nel profilo e i collocati fuori ruolo nel profilo),
- il numero delle domande acquisite per il profilo e la percentuale di avanzamento lavori scaturita dal rapporto tra le domande acquisite e gli aventi diritto.

Se utilizzata dall'Amministrazione, riporta le informazioni relative a tutti gli USP raggruppati per regione.

#### 3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Profilo \*

---

Premere il Pulsante Avanti per Visualizzare lo Stato d'Avanzamento dell'Acquisizione Domande

(\*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I<sup>a</sup> Posizione Economica](#) => [Monitoraggio Acquisizioni Domande](#)

Se utilizzata dall'USP apparirà la seguente mappa:

<b>Periodo di Riferimento</b>	9999/99	
<b>Ufficio Scolastico Provinciale</b>	XXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Profilo</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Potenziali Domande</b>	<b>Domande Acquisite</b>	<b>% Avanzamento Lavori</b>
99999	99999	99,99 %
<input type="button" value="fine"/>		

Se utilizzata dall'Amministrazione apparirà la seguente mappa:

<b>Periodo di Riferimento</b> 9999/99			
<b>Profilo</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
<b>RIEPILOGO</b>			
<b>Potenziali Domande</b>	<b>Domande Acquisite</b>	<b>% Avanzamento Lavori</b>	
15716	0	%	
<b>Regione / Provincia</b>	<b>Potenziali Domande</b>	<b>Domande Acquisite</b>	<b>% Avanzamento Lavori</b>
ABRUZZO			
CHIETI	113		0,00 %
L'AQUILA	96		0,00 %
PESCARA	91		0,00 %
TERAMO	85		0,00 %
<b>TOTALE</b>	<b>385</b>		<b>0,00 %</b>
BASILICATA			
MATERA	42		0,00 %
POTENZA	95		0,00 %
<b>TOTALE</b>	<b>137</b>		<b>0,00 %</b>
CALABRIA			
CATANZARO	155		0,00 %
COSENZA	232		0,00 %

Cliccano sul bottone fine si ritorna al menù principale

### **3.11 Funzione Elementare: *Stampa Elenco Domande***

La funzione in oggetto permette di ottenere la stampa per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Cuoco, Addetto alle Aziende Agrarie, Collaboratore Scolastico, Collaboratore Scolastico Tecnico (Guardarobiere) e Infermiere nel periodo di riferimento.

La stessa potrà essere richiesta solo dagli USP.

Le domande sono organizzate per profilo professionale e ordinate per cognome e nome in ordine alfabetico e per data di nascita decrescente.

L'elenco è disponibile sia in formato PDF che in formato EXCEL.

Le informazioni gestite sono:

- Identificativo Domanda
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Sede di Titolarità al Momento della Domanda o Provincia per i collocati fuori ruolo



Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca

Elenco Domande Attribuzione Prima Posizione Economica 99/99/9999 99:99 XX

Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx

Periodo di Riferimento 9999/99

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Id. Domanda	Cognome	Nome	Data Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Sede Titolarita' al momento della Domanda
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

pagina: 1

### 3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

### **3.12 Funzione Elementare: *Stampa Elenco Domande x la Pubblicazione***

La funzione in oggetto permette di ottenere la stampa per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Cuoco, Addetto alle Aziende Agrarie, Collaboratore Scolastico, Collaboratore Scolastico Tecnico (Guardarobiere) e Infermiere nel periodo di riferimento.

La stessa potrà essere richiesta solo dagli USP.

Le domande sono organizzate per profilo professionale e ordinate per cognome e nome in ordine alfabetico e per data di nascita decrescente.

L'elenco è disponibile sia in formato PDF che in formato EXCEL.

Le informazioni gestite sono:

- Cognome
- Nome
- Provincia di nascita
- Sede di Titolarità al Momento della Domanda o Provincia per i collocati fuori ruolo





### 3.13 Funzione Elementare: *Produzione della Graduatoria Provvisoria*

In questa fase l'USP effettua la prenotazione della produzione della Graduatoria Provvisoria attraverso un TP. Successivamente tale graduatoria sarà prodotta e resa disponibile per le stampe per il giorno successivo.

La graduatoria è organizzata per profilo, ordinata per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita decrescente (precede il più giovane).

#### 3.13.1 Modalità operative per la produzione della Graduatoria Provvisoria

**Modalita' di stampa \***

In Linea

In Differita    Prenotazione

In Differita    Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(\*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica](#)

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**GESTIONE GIURIDICA**

**PRENOTAZIONE**

- SS-13-KM-XXOP1 PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - I POSIZIONE ECONOMICA  
PERSONALE ATA
- SS-13-KM-XXOP2 PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - I POSIZIONE ECONOMICA  
PERSONALE ATA
- SS-13-KM-XXOP3 PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - II POSIZIONE ECONOMICA  
PERSONALE ATA
- SS-13-KM-XXOP4 PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - II POSIZIONE ECONOMICA  
PERSONALE ATA

**Fine Lista**

### 3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

La produzione della Graduatoria Provvisoria è sempre possibile

### 3.14 Funzione Elementare: *Produzione della Graduatoria Definitiva*

Dopo aver prodotto la graduatoria provvisoria l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Definitiva.

In questa fase l'USP effettua la richiesta di produzione della Graduatoria Definitiva attraverso un TP. Successivamente tale graduatoria sarà prodotta e resa disponibile per le stampe per il giorno successivo.

La graduatoria è organizzata per profilo, ordinata per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita decrescente (precede il più giovane).

#### 3.14.1 Modalità operative per la produzione della Graduatoria Definitiva

**Modalita' di stampa \***

In Linea

In Differita    **Prenotazione**

In Differita    **Annullamento**

**Ordine scuola**   

**Tipologia di stampa**   

**(\*) Campi Obbligatori**

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica](#)

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**GESTIONE GIURIDICA**

**PRENOTAZIONE**

<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP1	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP2	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP3	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP4	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

**Fine Lista**

### 3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

La produzione della Graduatoria Definitiva è possibile solo se è stata prodotta la Graduatoria Provvisoria.

Nel caso la Graduatoria Provvisoria non è stata ancora prodotta, il sistema risponde con il messaggio d'errore:

- Non è possibile produrre la Graduatoria Definitiva. La Graduatoria Provvisoria non è stata ancora prodotta.

### 3.14.3 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

### 3.15 Funzione Elementare: *Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva*

A supporto delle attività degli USP, e dopo aver prodotto la Graduatoria Provvisoria, il sistema prevede una stampa che riporta il dettaglio della graduatoria prodotta.

La stampa è organizzata per profilo (AA, AT, CO, CR, CS, GA e IF), è ordinata per posizione in graduatoria oppure per Cognome, Nome e Data Nascita decrescente (precede il più giovane) e riporta per ogni candidato:

- la posizione in graduatoria;
- gli estremi anagrafici dell'intestatario (cognome, nome, data e provincia di nascita);
- identificativo della domanda;
- codice fiscale;
- i singoli punteggi;
- il punteggio totale.

L'elenco è disponibile in formato PDF e EXCEL

#### 3.15.1 Modalità operative di stampa graduatorie

Ufficio Scolastico Provinciale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo di Riferimento \*

Profilo \*

---

	Pdf	Excel
Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(\*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I<sup>a</sup> Posizione Economica=>Stampe=>Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva](#)

Dopo aver selezionato il tipo di stampa, premere il bottone “stampa”.

**Il layout di stampa per la “Graduatoria Provvisoria” è il seguente:**

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca  
 Graduatoria Provvisoria Prima Posizione Economica  
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxxxx  
 Periodo di Riferimento 9999/99

99/99/9999 99:99 XX

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Posizione In Graduatoria	Cognome e Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	Id Domanda	Codice Fiscale	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Punteggio Totale
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99

pagina: 1







### 3.16 Funzione Elementare: *Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva per la Pubblicazione*

A supporto delle attività degli USP, e dopo aver prodotto la Graduatoria Provvisoria, il sistema prevede una stampa che riporta il dettaglio della graduatoria prodotta.

La stampa è organizzata per profilo (AA, AT, CO, CR, CS, GA e IF), è ordinata per posizione in graduatoria oppure per Cognome, Nome e Data Nascita decrescente (precede il più giovane) e riporta per ogni candidato:

- la posizione in graduatoria;
- gli estremi anagrafici dell'intestatario (cognome, nome e provincia di nascita);
- identificativo della domanda;
- i singoli punteggi;
- il punteggio totale.

L'elenco è disponibile in formato PDF e EXCEL

#### 3.16.1 Modalità operative di stampa graduatorie

Ufficio Scolastico Provinciale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo di Riferimento \*

Profilo \*

---

	Pdf	Excel
Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(\*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I<sup>a</sup> Posizione Economica=>Stampe=>Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva per la Pubblicazione](#)

Dopo aver selezionato il tipo di stampa, premere il bottone “stampa”.

**Il layout di stampa per la “Graduatoria Provvisoria” è il seguente:**

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca  
 Graduatoria Provvisoria Prima Posizione Economica 99/99/9999 99:99 XX  
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx  
 Periodo di Riferimento 9999/99  
 PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Prov. Nasola	IS Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Punteggio Totale
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99

pagina: 1



**Il layout di stampa per la “Graduatoria Definitiva” è il seguente:**

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca  
 Graduatoria Definitiva Prima Posizione Economica  
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx 99/99/9999 99:99 XX  
 Periodo di Riferimento 9999/99  
 PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Prov. Nascita	Id Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Punteggio Totale
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999		99	99,99	99,99

pagina: 1

**Il layout di stampa per “Elenco Alfabetico della Graduatoria Definitiva” è il seguente:**

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca  
Elenco Alfabetico degli inclusi nella Graduatoria Definitiva Prima Posizione Economica  
Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx 99/99/9999 99:99 XX  
Periodo di Riferimento 9999/99

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cognome e Nome	Prov. Nascita	Id Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Punteggio Totale	Posizione in Graduatoria
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XXXXXXXXXX	99	99,99	99,99	99,99	999

pagina: 1

**3.16.2 Azioni del Sistema Informativo**

Il Sistema verifica l’inserimento del check di selezione della stampa.

## 4 Allegati

### 4.1 Allegato 1 – Descrizione profili A.T.A.

<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>
AA	Assistente Amministrativo
AT	Assistente Tecnico
CO	Cuoco
CR	Addetto alle Aziende Agrarie
CS	Collaboratore Scolastico
GA	Collaboratore Scolastico Tecnico (Guardarobiere)
IF	Infermiere