

MANUALE UTENTE

Fascicolo del personale – anagrafe professionalità docenti

IDENTIFICATIVO

SW-WB-MU-SUSUPD RilevazioneSintesiProfessionalità-2.0.doc
VERSIONE

Ed. 2 Rev. 0 / 14-05-2012

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI.....	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	5
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	6
3.1	SPECCHIETTO RIASSUNTIVO	6
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE/RETTIFICA SCHEDA PROFESSIONALITÀ DOCENTI.....	9
3.2.1	<i>Modalità operative di Acquisizione/Rettifica Scheda Professionalità Docenti</i>	<i>10</i>
3.2.1.1	Sezione Titoli di Studio	13
3.2.1.2	Sezione Abilitazioni	15
3.2.1.3	Sezione Certificazioni.....	16
3.2.1.4	Sezione Altri Titoli.....	18
3.2.1.5	Sezione Incarichi	20
3.2.1.5.1	Incarichi Presso Istituzioni Scolastiche	20
3.2.1.5.2	Incarichi Presso Università.....	20
3.2.1.5.3	Incarichi Presso Amministrazione centrale/periferica o presso altre Istituzioni	20
3.2.1.6	Sezione Mobilità all'estero	25
3.2.1.7	Sezione corsi di formazione e pubblicazioni	26
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>27</i>
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE SCHEDA DOCENTE	27
3.3.1	<i>Modalità operative di Interrogazione Scheda Docente.....</i>	<i>28</i>
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>33</i>
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLAZIONE SCHEDA DOCENTE.....	33
3.4.1	<i>Modalità operative di Cancellazione Scheda Docente.....</i>	<i>34</i>
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>37</i>
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA SCHEDA DOCENTE	37
3.5.1	<i>Modalità operative di Stampa Scheda Docente.....</i>	<i>38</i>
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>41</i>
3.5.3	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>41</i>
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: MONITORAGGIO	42
3.6.1	<i>Modalità operative di Monitoraggio.....</i>	<i>43</i>
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>46</i>
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: SCARICO DATI	46
3.7.1	<i>Modalità operative di Scarico Dati.....</i>	<i>46</i>
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>48</i>

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'area Fascicolo del Personale per la gestione delle funzionalità Anagrafe della Professionalità - personale docente delle scuole statali di ogni ordine e grado. Non vale per il personale educativo.

Per ciascuna delle funzioni elementari, verranno descritte le modalità di attivazione: modalità operative di stampa, 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 USP, dalle Istituzione Scolastiche e dall'Amministrazione.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-WB-SR-SUSUPD RilevazioneSintesiProfessionalità-1.1.doc	Specifiche dei requisiti
SW-WB-SR-SUSUPD RilevazioneSintesiProfessionalità-3.4.doc	Specifiche dei requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USP	Ufficio scolastico Provinciale
DGSSSI	Ufficio Rilevazioni Statistico
DGPS	Direzione Generale Personale Scuola

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				14-12-2010	Nascita del documento
1.1				27-01-2011	Nuovi elenchi Lauree e Diplomi
2.0				14/05/2012	Nuova scheda di acquisizione delle professionalità

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

- RICERCA ED INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ANAGRAFICA DOCENTE

La funzione permette di ricercare, per un docente di ruolo, i dati anagrafici e le informazioni relative ai dati di ruolo, dati di titolarità (se posseduti) e dati di servizio (se posseduti). I criteri di ricerca si basano sui dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, comune di nascita). Tale funzione è utilizzata dalle funzioni di Acquisizione/ Rettifica, Interrogazione, Cancellazione, Stampa Scheda Docente.

- **ACQUISIZIONE/RETTIFICA SCHEDA PROFESSIONALITA' DOCENTI**
La funzione permette di acquisire i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni del docente. Nel caso in cui, per il docente individuato, fossero già presenti tali informazioni (nel vecchio o nel nuovo sistema informatico), queste saranno visualizzate e l'utente avrà la possibilità di rettificarle.
- **INTERROGAZIONE SCHEDA DOCENTE**
La funzione permette di interrogare i i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni di un docente di ruolo.
- **CANCELLAZIONE SCHEDA DOCENTE**
La funzione permette di cancellare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni di un docente di ruolo.
- **STAMPA SCHEDA DOCENTE**
La funzione permette di stampare i i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni di un docente di ruolo.
- **MONITORAGGIO**
La funzione permette di verificare lo stato d'avanzamento d'acquisizione delle schede docente.
- **SCARICO DATI**
La funzione permette di creare degli archivi (uno per ordine scuola, uno per regione ed uno per provincia) tramite delle elaborazioni batch notturne e di poterne visualizzare i contenuti, il giorno dopo, tramite delle funzioni online. Gli archivi contengono tutte le informazioni relative alle schede docenti inserite tramite la funzione di acquisizione.

2 Operazioni Amministrative

NA.

3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

3.1 Specchietto Riassuntivo

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Attivazione	Livello di utenza
Acquisizione/Rettifica Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di acquisire oppure rettificare i i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Acquisizione/Rettifica	Utenti amministrazione centrale per i docenti di ruolo dell'intero territorio Nazionale. USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia; Scuole in cui il docente ha il Servizio. Nel caso in cui il docente non avesse una Scuola di Servizio ma solo quella di Titolarità, la funzione sarà disponibile per quest'ultima.
Interrogazione Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola oppure alle DGSSSI/DGPS operante di interrogare i i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Interrogazione	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia; Scuole in cui il docente ha il Servizio oppure la Titolarità; DGSSSI; DGPS.

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Attivazione	Livello di utenza
Cancellazione Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di cancellare i i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Cancellazione	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia, Scuole in cui il docente ha il Servizio. Nel caso in cui il docente non avesse una Scuola di Servizio ma solo quella di Titolarità, la funzione sarà disponibile per quest'ultima.
Stampa Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di stampare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Stampa Scheda Docente	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia; Scuole in cui il docente ha il Servizio oppure la Titolarità.
Monitoraggio	Consente all' USP oppure alla Scuola oppure alle DGSSSI/DGPS di effettuare delle verifiche statistiche sul numero di acquisizioni delle schede docenti.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Monitoraggio	USP; Scuole; DGSSSI; DGPS.

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Attivazione	Livello di utenza
Scarico Dati	Crea degli archivi (uno per ordine scuola, uno per regione ed uno per provincia) con i dati relativi alle schede docenti acquisite e consente all' USP oppure alle DGSSSI/DGPS di consultare i suddetti archivi.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Scarico Dati	USP; DGSSSI; DGPS.

3.2 Funzione Elementare: Acquisizione/Rettifica Scheda Professionalità Docenti

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio. Nel caso in cui il docente non avesse assegnata una Scuola di Servizio, può operare la Scuola in cui il docente ha la Titolarità.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titolarità

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titolarità e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile inserire o rettificare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni del docente.

Le informazioni della scheda professionalità docenti sono organizzate in 8 pagine:

- Anagrafica
- Titoli di Studio
- Abilitazioni
- Certificazioni
- Altri Titoli
- Incarichi
- Mobilità all'estero

- Corsi di formazione e Pubblicazioni

3.2.1 Modalità operative di Acquisizione/Rettifica Scheda Professionalità Docenti

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola](#) => [Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\)](#) => [Anagrafe Professionalità](#) => [Sintesi Anagrafe Professionalità Docente](#) => [Acquisizione/Rettifica](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarità
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	25/11/1954	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/03/1956	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

Se la scuola attiva la funzionalità di ricerca senza inserire alcun criterio, viene mostrata la lista di tutti i docenti che hanno titolarità e/o servizio presso l'istituzione scolastica con indicazione per ciascuno di essi delle seguenti informazioni:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e provincia di nascita);
- codice fiscale;
- tipologia personale;
- sede di titolarità;
- sede di servizio;

- ordine scuola (Infanzia, Primaria, I Grado, II Grado).
- Scheda acquisita da POLIS (SI/NO)
- Scheda validata da POLIS (SI/NO)

Se il docente ha effettuato l'accesso da POLIS alla propria scheda anagrafica ed ha salvato almeno la sezione dei Titoli di Studio, il campo Scheda acquisita da POLIS apparirà impostato a SI, se poi il docente ha anche validato l'acquisizione effettuando la stampa della scheda in formato pdf, anche il campo Scheda validata da POLIS apparirà impostato a SI.

ELENCO NOMINATIVI

77 Persone trovate, lista dalla riga 61 alla riga 77 [Prima/Prec.] 1, 2, 3, 4 [Succ./Ultima]

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Acq. su Polis	Validata su Polis
<input type="radio"/>	POLO	ELISA	21/06/1954	ROMA	PLOLSE54H61C773V	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	RAMONI	ROBERTA	17/01/1961	ROMA	RMNRR61A57C773A	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	RIOLO	PAOLA	03/05/1953	ROMA	RLIPLA53E43H501J	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	ROCCHI	ELDA	29/09/1957	ROMA	RCCLDE57P69C773Q	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	RONCA	RAFFAELE	25/02/1958	SALERNO	RNCRFL58B25C361O	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	RONCONE	ANGELO	11/11/1953	L'AQUILA	RNCNGL53S11G145N	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	ROSSI	ANTONIO	25/03/1960	ROMA	RSSNTN60C25H501D	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	SI	SI
<input type="radio"/>	SCARANO	PATRIZIA ANNA	29/07/1962	FOGGIA	SCRPRZ62L69H985L	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	SCARCELLA	GIOVANNI	24/06/1958	LECCE	SCRGNN58H24A281T	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	SENATORE	IRMA	27/02/1960	SALERNO	SNTRMI60B67H703V	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	SERGI	ROSANNA	23/02/1965	LECCE	SRGRNN65B63E506D	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	STRAZZELLA	ROCCO	11/03/1963	AVELLINO	STRRC63C11F230X	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	VALDI	GIULIA	28/02/1967	ROMA	VLDGLI67B68C773W	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	VICINO	ANTONIO	15/12/1961	ROMA	VCNNTN61T15E263I	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	SI	
<input type="radio"/>	VIRGILLITO	FRANCESCO	19/01/1966	ROMA	VRGFNC66A19H501D	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	YAMANI	FEISAL	30/03/1961	ESTERO	YMNFL61C30Z326C	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
<input type="radio"/>	ZONTA	GIUSEPPE	12/12/1959	ROMA	ZNTGPP59T12A210T	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati del Ruolo			
Ordine Scuola	XX		
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Causale Immissione	XX		
Decorrenza Giuridica	99/99/9999		
Dati di Titolarità'			
Titolarità Attuale	XX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Servizio			
Servizio Attuale	XX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

3.2.1.1 Sezione Titoli di Studio

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa dei Titoli di Studio nella quale è possibile acquisire/rettificare:

- Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza
- Altri titoli di studio

- Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario(SSIS)

Per ogni titolo posseduto è necessario valorizzare tutti i campi presenti.

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza		
Laurea	Conseguita il	Durata legale del corso di studi (anni)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado		Anno
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Artistica		Anno
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Diplomi di Qualifica Professionale		Anno
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Altri titoli di studio		
Laurea	Conseguita il	Durata legale del corso di studi (anni)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado		Anno
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Artistica		Anno
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario(SSIS)		
Tipologia di diploma	<input type="radio"/> Competenza curriculare <input type="radio"/> Sostegno	
Anno	Università	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abitazioni	Certificazioni	Altri titoli	Incarichi	Mobilità all'estero
Corsi di formazione e pubblicazioni				
Salva ed esci	Esci senza salvare			

Scegliendo i tasti “Abilitazioni”, “Certificazioni”, “Altri titoli”, “Incarichi”, “Mobilità all’estero”, “Corsi di formazione e pubblicazioni” si accede alle relative sezioni dopo però aver salvato i dati della pagina corrente.

3.2.1.2 Sezione Abilitazioni

In questa sezione è possibile acquisire/rettificare:

- Abilitazioni all'insegnamento
- Altre abilitazioni
 - Sostegno
 - Metodi Didattici Differenziati

Abilitazioni all'insegnamento

Altre abilitazioni

Sostegno

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno con titolo polivalente

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati della vista

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati dell'udito

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati fisio-psichici

Metodi Didattici Differenziati

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico MONTESSORI

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico PIZZIGONI

E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico AGAZZI

3.2.1.3 Sezione Certificazioni

In questa sezione è possibile acquisire/rettificare:

- Certificazioni Informatiche
- Certificazioni Linguistiche

Per le certificazioni informatiche se si valorizza la voce “Altro” (per un massimo di 5), è obbligatorio esplicitare la descrizione nel corrispondente campo di testo.

Per le certificazioni linguistiche inserire le lingue per cui si dispone di una certificazione (per un massimo di 4), indicando per ciascuna il livello, l’ente certificatore e la data di conseguimento della certificazione.

Indicare la propria madre lingua (se diversa dall’italiano).

Se si è in possesso dell’attestato per l’insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria, indicare nell’apposito menù a tendina l’anno di conseguimento.

Certificazioni

Certificazioni Informatiche

- ECDL (European Computer Driving Licence)
- IC3 (Internet and Computing Core Certification)
- PEKIT (Permanent Education and Knowledge on Information Technology)
- EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)
- EIPASS (European Informatics Passport)
- MOUS (Microsoft Office User Specialist)
- CISCO (Cisco Systems)
- ALTRO (Esplicitare)

Certificazioni e attestati di competenze linguistiche

Certificazioni

Certificazioni	Livello*	Ente certificatore	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Madre Lingua in

Attestati

Attestato di livello B1 requisito per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria a seguito di frequenza corsi di formazione per lo sviluppo di competenze linguistico-comunicative e metodologico-didattiche in lingua inglese, con esame presso centri linguistici di ateneo

Anno

* certificazione secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue (QCER) riportato nella certificazione posseduta oppure nel caso di enti certificatori non europei, riportare il livello raggiunto del QCER facendo riferimento alla [griglia di autovalutazione](#) inserita nel Passaporto europeo delle lingue.

Abilitazioni | Altri titoli | Incarichi | Mobilita' all'estero | Corsi di formazione e pubblicazioni

Salva | Indietro

3.2.1.4 Sezione Altri Titoli

In questa sezione è possibile acquisire/rettificare:

- Dottorati
- Master 1° Livello
- Master 2° Livello
- Corso di Specializzazione
- Corso di Perfezionamento
- Specializzazione in lingua italiana L2
- Abilitazione all'esercizio della professione

Per ognuno di questi titoli posseduti occorre valorizzare tutti i campi relativi, ad eccezione dei crediti formativi che sono obbligatori solo nel caso la data di conseguimento del titolo sia uguale o successiva al 01/01/2002.

Per le Abilitazioni all'esercizio della professione, spuntare il campo "Iscrizione all'Albo" solo nel caso si disponga di tale iscrizione.

The screenshot displays a web form titled "Altri Titoli" with four sections for different types of titles. Each section contains several input fields and dropdown menus. The "Dottorato" section has fields for "Conseguito il" (date), "area" (dropdown), "in" (text), and "presso" (dropdown). The "Master 1° Livello" and "Master 2° Livello" sections include "Conseguito il" (date), "area" (dropdown), "in" (text), "presso" (dropdown), and "crediti formativi*" (text). The "Corso di specializzazione" section includes "Conseguito il" (date), "area" (dropdown), "in" (text), "presso" (dropdown), and "crediti formativi*" (text). Each section has a minus sign (-) and a plus sign (+) button on the right side.

Corso di perfezionamento	
Conseguito il	<input type="text"/>
in	area <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
presso	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
	crediti formativi* <input type="text"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
Specializzazione in lingua Italiana L2	
Conseguito il	<input type="text"/>
in	<input type="text"/>
presso	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
	crediti formativi* <input type="text"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
Abilitazione all'esercizio della professione	
di	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
	Iscr.Albo <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>	
* Per i titoli espressi in ore trasformare il totale delle ore in crediti formativi. Convenzionalmente 1 Credito formativo (CFU) è pari a 25 ore, quindi, ad esempio, 1500 ore corrispondono a 60 CFU.	

3.2.1.5 Sezione Incarichi

In questa sezione è possibile acquisire/rettificare:

- Incarichi Presso Istituzioni Scolastiche
- Incarichi Presso Università
- Incarichi Presso Amministrazione centrale/periferica o presso altre Istituzioni

3.2.1.5.1 Incarichi Presso Istituzioni Scolastiche

I primi 4 riquadri sono da compilare nel caso di incarichi presso Istituzioni Scolastiche in qualità di

Relatore/Tutor/Moderatore/Conduttore di attività laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola.

Per le altre tipologie, indicare il numero complessivo di incarichi e, solo per l'ultimo, l'anno scolastico relativo, per la **voce Funzione strumentale (ex Funzione obiettivo)** esplicitare **anche** l'Area di riferimento dell'ultimo incarico.

Per gli **Altri incarichi**, indicare la descrizione e l'anno scolastico degli ultimi tre.

3.2.1.5.2 Incarichi Presso Università

Per ognuna delle 4 tipologie di incarichi presso le Università, valorizzare tutti i campi relativi allo specifico incarico (massimo 4 incarichi per ogni tipologia).

3.2.1.5.3 Incarichi Presso Amministrazione centrale/periferica o presso altre Istituzioni

Per ogni tipologia, indicare il numero complessivo di anni dello specifico incarico, esplicitando l'anno scolastico e l'ente (dove richiesto) del più recente.

Incarichi Attribuiti
Presso Istituzioni Scolastiche
Per ogni tipologia di incarico indicarne il numero complessivo ed esplicitare i dettagli richiesti (a.s., area, descrizione) solo per l'ultimo

Relatore di attività laboratoriale
in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola **N.Incarichi**

in ambito:(si possono barrare piu' opzioni)

Normativo
 Pedagogico
 Disciplinare
 Metodologico
 Nuove tecnologie

Descrizione dell'attività di formazione* **a.s.**

* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0

Tutor di attività laboratoriale
in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola **N.Incarichi**

in ambito:(si possono barrare piu' opzioni)

Normativo
 Pedagogico
 Disciplinare
 Metodologico
 Nuove tecnologie

Descrizione dell'attività di formazione* **a.s.**

* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0

Moderatore di attivita' laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola		N.Incarichi	<input type="text"/>
in ambito:(si possono barrare piu' opzioni)			
<input type="checkbox"/>	Normativo		
<input type="checkbox"/>	Pedagogico		
<input type="checkbox"/>	Disciplinare		
<input type="checkbox"/>	Metodologico		
<input type="checkbox"/>	Nuove tecnologie		
Descrizione dell'attivita' di formazione*		a.s.	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0			
Conduttore di attivita' laboratoriale in un piano nazionale dell'INDIRE per la formazione del personale della scuola		N.Incarichi	<input type="text"/>
in ambito:(si possono barrare piu' opzioni)			
<input type="checkbox"/>	Normativo		
<input type="checkbox"/>	Pedagogico		
<input type="checkbox"/>	Disciplinare		
<input type="checkbox"/>	Metodologico		
<input type="checkbox"/>	Nuove tecnologie		
Descrizione dell'attivita' di formazione*		a.s.	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
* ad esempio Puntoedu ForTIC, Puntoedu neoassunti, Puntoedu Lingua, L.I.M., Cl@ssi 2.0			
Tutor dei tirocinanti		N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s.	<input type="text"/>		
Funzione strumentale (ex Funzione obiettivo)		N.Incarichi	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>	a.s.	<input type="text"/>

Collaboratore vicario del Dirigente scolastico	N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>		
Collaboratore del Dirigente scolastico	N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>		
Componente Comitato di Valutazione per il servizio dei docenti	N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>		
Responsabile di dipartimento disciplinare	N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>		
Referente del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV)	N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>		
Referente di progetti finanziati da fondi strutturali europei (FSE/FESR)	N.Incarichi	<input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>		
Altri incarichi (Elencare gli ultimi 3)		
<input type="text"/>	a.s.	<input type="text"/>
		<input type="button" value="-"/>
		<input type="button" value="+"/>

Presso Università'	
Contratto di docenza universitaria	
Corso di laurea	<input type="text"/>
disciplina	<input type="text"/>
Università'	<input type="text"/>
	a.a. <input type="text"/>
	<input type="button" value="-"/>
	<input type="button" value="+"/>

Partecipazione ad attività di ricerca in ambito universitario e/o Assegni di ricerca	
Progetto di ricerca	<input type="text"/>
anno	<input type="text"/>
Università	<input type="text"/>
+	
Culture della materia	
Corso di laurea	<input type="text"/>
a.a.	<input type="text"/>
cattedra	<input type="text"/>
Università	<input type="text"/>
+	
Supervisore nelle SSIS o Scienze della formazione primaria	
Università	<input type="text"/>
Decreto n.	<input type="text"/>
del	<input type="text"/>
+	
Presso Amministrazione centrale/periferica o presso altre Istituzioni	
Per ogni tipologia di incarico indicarne il numero di anni ed esplicitare i dettagli richiesti (a.s., presso) solo per l'ultimo	
Utilizzazione per lo svolgimento di compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia scolastica (Legge 23/12/1998, n. 448- art. 26, comma 8)	N.Anni <input type="text"/>
presso <input type="text"/>	a.s. <input type="text"/>
Collocamento fuori ruolo e comandi (Legge 23/12/1998, n. 448- art. 26, comma 9-10)	N.Anni <input type="text"/>
presso <input type="text"/>	a.s. <input type="text"/>
Comando presso INDIRE	N.Anni <input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>	
Comando presso Ex IRRE	N.Anni <input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>	
Comando presso INVALSI	N.Anni <input type="text"/>
a.s. <input type="text"/>	
Comando presso Amministrazioni Pubbliche/Enti/Agenzie educative e/o culturali	N.Anni <input type="text"/>
presso <input type="text"/>	a.s. <input type="text"/>
<input type="button" value="Abilitazioni"/> <input type="button" value="Certificazioni"/> <input type="button" value="Altri titoli"/> <input type="button" value="Mobilità all'estero"/> <input type="button" value="Corsi di formazione e pubblicazioni"/>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

3.2.1.6 Sezione Mobilità all'estero

Per ogni tipologia, indicare il numero complessivo di esperienze di mobilità professionale all'estero esplicitando l'anno scolastico della più recente.

Esperienze di mobilità' all'estero (per motivi professionali o formativi durante la carriera da insegnante) (Esplicitare l'a.s. solo per l'ultima esperienza)	
Borse di studio finanziate dall'Unione europea, dal Consiglio d'Europa o da altre Organizzazioni intergovernative a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>
Borse di studio finanziate da programmi o iniziative nazionali, regionali o locali a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>
Borse di studio finanziate da Organismi non-governativi o privati, italiani e/o stranieri e/o internazionali a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>
Partecipazione a progetti e partenariati europei e/o internazionali, con mobilità' all'estero, finanziati dall'Unione Europea nell'ambito del programma Socrates/LLP a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>
Esperienze di mobilità' internazionale per motivi professionali o formativi organizzate e finanziate dal proprio istituto, da una rete di scuole o da organismi internazionali a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>
Esperienze di mobilità' internazionale per motivi professionali o formativi auto-finanziate a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>
Esperienze di insegnamento all'estero a.s. <input type="text"/>	N.Esperienze <input type="text"/>

3.2.1.7 Sezione corsi di formazione e pubblicazioni

In questa sezione è possibile acquisire/rettificare:

- Attività strutturata di formazione e di sviluppo professionale degli insegnanti
- Pubblicazioni in ambito didattico/pedagogico, scientifico, disciplinare

Corsi di formazione e pubblicazioni

Attività strutturata di formazione e di sviluppo professionale degli insegnanti
(In qualità di partecipante***, per un minimo di 10 ore svolta negli ultimi 18 mesi)

Realizzata o proposta dalla Scuola o dall'Amministrazione scolastica:

Durata complessiva delle attività:

10 - 30 ore
 31 - 50 ore
 51 - 80 ore
 81 - 120 ore
 Più' di 120 ore

Promossa da altri Enti, svolta per iniziativa del docente e a suo carico:

Durata complessiva delle attività:

10 - 30 ore
 31 - 50 ore
 51 - 80 ore
 81 - 120 ore
 Più' di 120 ore

*** Escludere dal computo ogni attività, anche se strutturata, di auto-aggiornamento o di sviluppo professionale autonomo (p.e. studio autonomo, lettura di riviste scientifiche, ricerche autonome, ...)

Pubblicazioni in ambito didattico/pedagogico, scientifico, disciplinare
(Esplicitare il dettaglio delle più rilevanti pubblicazioni per un massimo di cinque di ogni categoria)

Libri di testo adottabili dalle scuole: Num. Pubblicazioni

Codice ISBN 1. 2. 3. 4. 5.

Volumi pubblicati come autori o coautori: Num. Pubblicazioni

Codice ISBN 1. 2. 3. 4. 5.

Articoli su riviste scientifiche/Working Paper: Num. Pubblicazioni

Codice ISSN 1. 2. 3. 4. 5.

Articoli su riviste online: Num. Pubblicazioni

Codice ISSN 1. 2. 3. 4. 5.

Contributi in volumi collettanei: Num. Contributi

Codice ISBN 1. 2. 3. 4. 5.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l’inserimento di almeno un Titolo di studio per l’accesso la ruolo. Le abilitazioni al sostegno seguono la seguente regola: scegliendo la “polivalente”, non è possibile selezionare nessuna delle altre tre (“minorati della vista”, “minorati dell’udito”, “minorati fisio-psichici”) e viceversa. Inoltre, non è possibile indicare più volte lo stesso titolo di studio (lauree, diplomi) né tra quelli per l’accesso al ruolo né tra gli altri titoli di studio posseduti. Infine, non è possibile scegliere più volte la stessa certificazione.

In molte sezioni, in corrispondenza dei titoli (o attestati, certificazioni, incarichi, etc....) sono presenti 2 tasti:



- aggiungi



- elimina

Servono ad aggiungere o eliminare ulteriori elementi.

3.3 Funzione Elementare: Interrogazione Scheda Docente

La funzione può essere utilizzata dall’USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio oppure ha la titolarità. Inoltre, la funzione è disponibile anche per le DGSSSI e la DGPS.

La funzione in oggetto permette di interrogare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all’estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l’inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome

- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titolarità

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titolarità e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile interrogare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni.

In particolare, le informazioni sono gestite su un'unica mappa riepilogativa di tutte le informazioni relative al docente.

3.3.1 Modalità operative di Interrogazione Scheda Docente

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita 

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Interrogazione](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l’accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolare
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l’accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	25/11/1954	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/03/1956	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati del Ruolo			
Ordine Scuola	XX		
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Causale Immissione	XX		
Decorrenza Giuridica	99/99/9999		
Dati di Titolarità			
Titolarità Attuale	XX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Servizio			
Servizio Attuale	XX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="avanti"/>	

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa riepilogativa di Interrogazione nella quale è possibile i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli

altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni:

VISUALIZZAZIONE TITOLI DI STUDIO

Dati Anagrafici

Cognome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999
Provincia di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
Titolarità Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Servizio Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza

Titolo	Descrizione	Data Cons.	Anno Cons.
LAUREA	LAUREA IN ARCHITETTURA	01/01/1987	
DIPLOMA	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA		1980

Altri titoli di studio posseduti

Titolo	Descrizione	Data Cons.	Anno Cons.
DIPLOMA	DIPLOMA DI MAESTRO D'ARTE - ARTE DELLA FOTOGRAFIA		2001

SSIS

Tipologia	Anno Cons.	Universita'
COMP.CURR.	2005	FIRENZE - UNIVERSITÀ TELEMATICA "ITALIAN UNIVERSITY LINE"

Abilitazioni

Tipologia	Descrizione
ABIL.INS.	C260 - LABORATORIO DI ELETTRONICA

Certificazioni

Tipo Comp.	Descrizione	Livello Comp.	Ente	Data	Anno	MadreLingua
INFOR. LING.	ECDL REGIONE CAMPANIA	MEDIO-BASSO	REGIONE CAMPANIA	01/01/2004	2006	

Altri titoli

Titolo	Descrizione	Data Cons.	Area	Crediti	Presso	Iscr.Albo
CORSO SPEC.	B	05/04/1999	GIORNALISMO ED INFORMAZIONE		FIRENZE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI	
CORSO SPEC.	C	31/12/2001	SCIENZE NATURALI		FIRENZE - ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE	
CORSO SPEC.	A	01/02/2005	AMBIENTALE	12	BOLOGNA - IST. PART. SUPERIORI	

Incarichi

Incarichi presso Istituzioni Scolastiche

Titolo	Descrizione	Nor.	Ped.	Dis.	Met.	Nuo.Tec.	Anno Scol.	N.Incarichi
FUNZIONE STRUMENTALE (EX FUNZIONE OBIETTIVO)	AXAXAXAXA						2005/06	2

Incarichi presso Università'

Titolo	Descrizione	A.S./Anno	Cattedra	Università'	Num.Decreto	Data
CONTRATTO DI DOCENZA UNIVERSITARIA	STATICA	2009/10	FISICA	CATANIA - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI		

Incarichi presso Altre Istituzioni

Titolo	Descrizione	Anno Scol.	N.Anni
COMANDO PRESSO INDIRE		1998/99	3

Mobilità professionale

Descrizione	Anno Scol.	N.Esperienze
BORSE DI STUDIO FINANZIATE DALL'UNIONE EUROPEA, DAL CONSIGLIO D'EUROPA O DA ALTRE ORGANIZZAZIONI INTERGOVERNATIVE	2004/05	1

Corsi di formazione e pubblicazioni

Titolo	Descrizione	Durata	Cod.ISBN/ISSN	N.Pub./Contr.
PUBBL. LIBRI DI TESTO ADOTTABILI DALLE SCUOLE			9788835022718-9788835022718-9788835022718	1
PUBBL. VOLUMI PUBBLICATI COME AUTORI O COAUTORI			AAASSDDDDDDG-9788835022718	2
PUBBL. ARTICOLI SU RIVISTE SCIENTIFICHE/WORKING PAPER				2

fine

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema permette l'interrogazione dei titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni del docente solo se questi sono presenti nel nuovo Sistema Informativo.

3.4 Funzione Elementare: Cancellazione Scheda Docente

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio.

Nel caso in cui il docente non avesse assegnata una Scuola di Servizio, può operare la Scuola in cui il docente ha la Titolarità.

La funzione in oggetto permette di cancellare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titolarità

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titolarità e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile cancellare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni.

In particolare, le informazioni sono gestite su un'unica mappa riepilogativa di tutte le informazioni relative al docente.

3.4.1 Modalità operative di Cancellazione Scheda Docente

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita 

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Cancellazione](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarita
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	25/11/1954	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/03/1956	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE

Dati Anagrafici

Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati del Ruolo

Ordine Scuola	XX
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Causale Immissione	XX
Decorrenza Giuridica	99/99/9999

Dati di Titolarità'

Titolarità Attuale	XX
Data inizio	99/99/9999
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati di Servizio

Servizio Attuale	XX
Data inizio	99/99/9999
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa riepilogativa di Cancellazione, analoga a quella della visualizzazione, nella quale è possibile visualizzare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema permette la cancellazione i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni del docente solo se questi sono presenti nel nuovo Sistema Informativo.

3.5 Funzione Elementare: Stampa Scheda Docente

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio oppure ha la titolarità.

La funzione in oggetto permette di stampare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titorarietà

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titorarietà e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile stampare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni.

In particolare, le informazione sono gestite su un un'unica mappa riepilogativa di tutte le informazioni relative al docente.

3.5.1 Modalità operative di Stampa Scheda Docente

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola](#) => [Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\)](#) => [Anagrafe Professionalità](#) => [Sintesi Anagrafe Professionalità Docente](#) => [Stampa Scheda Docente](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarita
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	25/11/1954	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/03/1956	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	

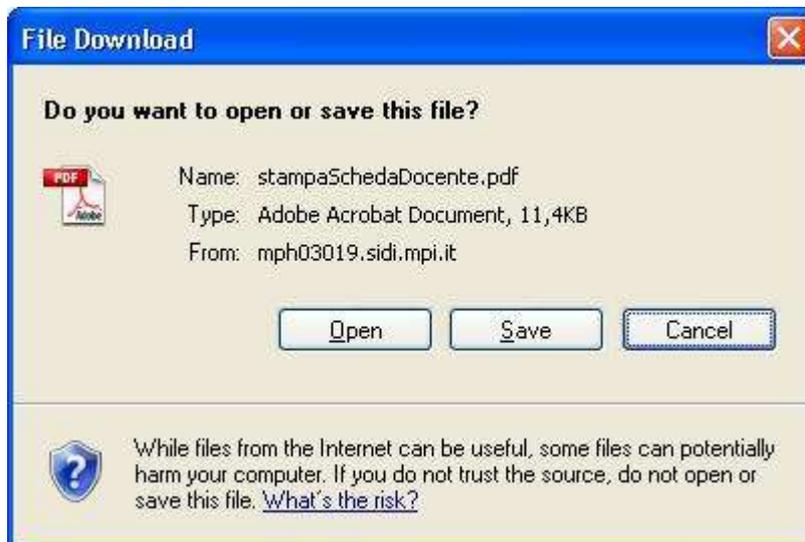
Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati del Ruolo			
Ordine Scuola	XX		
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Causale Immissione	XX		
Decorrenza Giuridica	99/99/9999		
Dati di Titolarità'			
Titolarità Attuale	XX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Servizio			
Servizio Attuale	XX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="avanti"/>	

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa riepilogativa di Stampa, analoga a quella della visualizzazione, nella quale è possibile visualizzare i titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni.

Premendo il bottone “stampa” è possibile effettuare la stampa della Scheda docente.

Il sistema consente di aprire o salvare sul proprio computer la scheda del docente in formato pdf.



3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema permette la stampa dei titoli di studio di accesso al ruolo, gli altri titoli di studio, le abilitazioni, le certificazioni, gli altri titoli, gli incarichi, le esperienze di mobilità professionale all'estero, i corsi di formazione e le pubblicazioni del docente solo se questi sono presenti nel nuovo Sistema informativo.

3.5.3 Azioni del Sistema Informativo

NA.

3.6 Funzione Elementare: Monitoraggio

La funzione è disponibile per l'USP, per le Scuole, per le DGSSSI e per la DGPS.

La funzione in oggetto permette di verificare lo stato d'avanzamento delle acquisizioni delle schede.

Le informazioni fornite dal monitoraggio sono:

- Totale Docenti di Ruolo – il numero dei docenti che devono effettuare la rilevazione
- Totale Schede Acquisite – il numero dei docenti per cui è stata acquisita la scheda
- Percentuale Acquisizione
- Totale Schede Acquisite da Polis – il numero delle schede acquisite dai docenti tramite l'istanza On Line “Scheda Professionalità Docenti” del portale POLIS
- Percentuale Acquisizione da Polis
- Totale Schede Convalidate da Polis – il numero delle schede acquisite e convalidate dai docenti tramite l'istanza On Line “Scheda Professionalità Docenti” del portale POLIS
- Percentuale Convalide da Polis

3.6.1 Modalità operative di Monitoraggio

Alla funzione si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Monitoraggio](#)

Di seguito è riportata la mappa visualizzata dall'USP:

MONITORAGGIO SINTETICO ANAGRAFE PROFESSIONALITA'

PROVINCIA DI ROMA

Totale Docenti di Ruolo	44292
Totale Schede Acquisite	37049
Percentuale Acquisizione	83,65 %
Totale Schede Acquisite da Polis	668
Percentuale Acquisizione da Polis	1,51 %
Totale Schede Convalidate da Polis	355
Percentuale Convalide da Polis	0,80 %

Il monitoraggio per gli USP è effettuato in modalità online.
I dati mostrati nella funzionalità appena descritta sono calcolati al momento della richiseta.

Di seguito è riportata la mappa visualizzata dalle Scuole:

MONITORAGGIO SINTETICO ANAGRAFE PROFESSIONALITA'

SCUOLA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Totale Docenti di Ruolo	68
Totale Schede Acquisite	62
Percentuale Acquisizione	91,18 %
Totale Schede Acquisite da Polis	1
Percentuale Acquisizione da Polis	1,47 %
Totale Schede Convalidate da Polis	2
Percentuale Convalide da Polis	2,94 %

Il monitoraggio per le Scuole è effettuato in modalità online.
I dati mostrati nella funzionalità appena descritta sono calcolati al momento della richiseta.

Di seguito è riportata la mappa visualizzata dalla Direzione Generale:

MONITORAGGIO SINTETICO ANAGRAFE PROFESSIONALITA'

DIREZIONE GENERALE

Provincia	Tot. Docenti di Ruolo	Tot. Schede Acquisite	%	Tot. Acquisite da Polis	%	Tot. Convalidate da Polis	%
AGRIGENTO	6624	5966	90,07	114	1,72	49	0,74
ALESSANDRIA	4231	3947	93,29	49	1,16	30	0,71
ANCONA	5440	4953	91,05	83	1,53	38	0,70
ASCOLI PICENO	4527	4261	94,12	58	1,28	33	0,73
L'AQUILA	3826	3633	94,96	37	0,97	17	0,44
AREZZO	3821	3532	92,44	75	1,96	47	1,23
ASTI	2090	1941	92,87	20	0,96	10	0,48
AVELLINO	6318	5792	91,67	115	1,82	56	0,89
BARI	21394	19436	90,85	420	1,96	204	0,95
BERGAMO	10736	9968	92,85	147	1,37	91	0,85
BIELLA	2069	1924	92,99	33	1,59	18	0,87
BELLUNO	2349	2065	87,91	29	1,23	14	0,60
BENEVENTO	4304	3848	89,41	67	1,56	36	0,84
BOLOGNA	8624	7558	87,64	143	1,66	85	0,99
BRINDISI	5451	4983	91,41	88	1,61	45	0,83
BRESCIA	12259	11132	90,81	178	1,45	102	0,83
CAGLIARI	9866	8391	85,05	189	1,92	102	1,03
CAMPOBASSO	3005	2632	87,59	52	1,73	27	0,90
CASERTA	14722	13557	92,09	234	1,59	113	0,77
CHIETI	4710	4362	92,61	75	1,59	45	0,96
CALTANISSETTA	4321	3967	91,81	60	1,39	30	0,69
CUNEO	6761	6355	93,99	97	1,43	56	0,83
COMO	5385	4994	92,74	75	1,39	49	0,91
CREMONA	3580	3244	90,61	48	1,34	26	0,73
COSENZA	10733	9426	87,82	214	1,99	96	0,89

Il monitoraggio per la Direzione Generale è effettuato in modalità batch. Tramite una elaborazione notturna si raccolgono i dati che poi sono resi disponibili il giorno successivo nella funzionalità appena descritta.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica che per ciascun docente siano presenti almeno i titoli di accesso al ruolo.

3.7 Funzione Elementare: Scarico Dati

La funzione è disponibile per l'USP per le DGSSSI e per la DGPS e fornisce le informazioni relative alle schede dei docenti inserite tramite la funzione di acquisizione.

3.7.1 Modalità operative di Scarico Dati

La funzione è composta da una parte batch ed una parte online.

La parte batch, tramite una elaborazione notturna, genera degli archivi (uno per ordine scuola, uno per regione ed uno per provincia) riepilogativi di tutte le schede dei docenti inserite tramite la funzione di acquisizione.

Gli archivi generati sono in formato “.csv”.

La parte online permette, il giorno dopo, di poter accedere ai suddetti archivi per poterne visualizzare i contenuti.

Alla funzione indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Scarico Dati](#)

Di seguito è riportata la mappa visualizzata per la DGSSSI:

Selezionare la Tipologia di File da Visionare e premere Invio

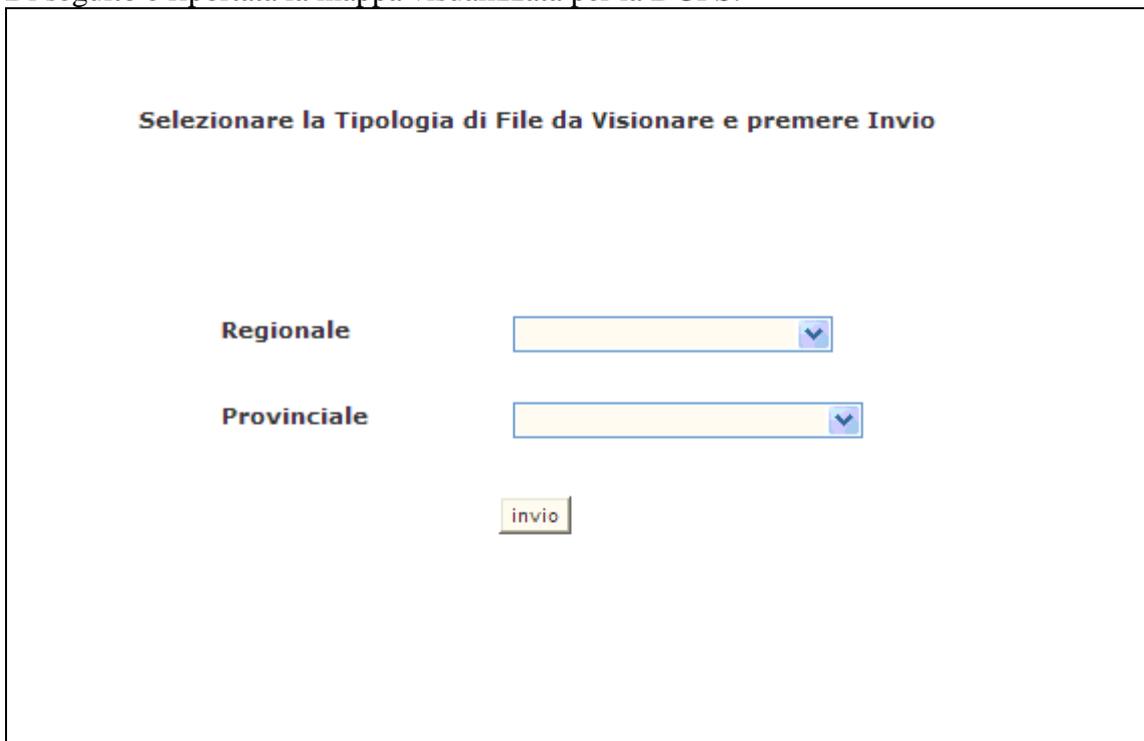
Ordine Scuola

Regionale

Provinciale

Selezionando un'opzione a scelta tra quelle proposte e premendo il bottone “**invio**” è individuato il file relativo ed è possibile visualizzarne il contenuto.

Di seguito è riportata la mappa visualizzata per la DGPS:



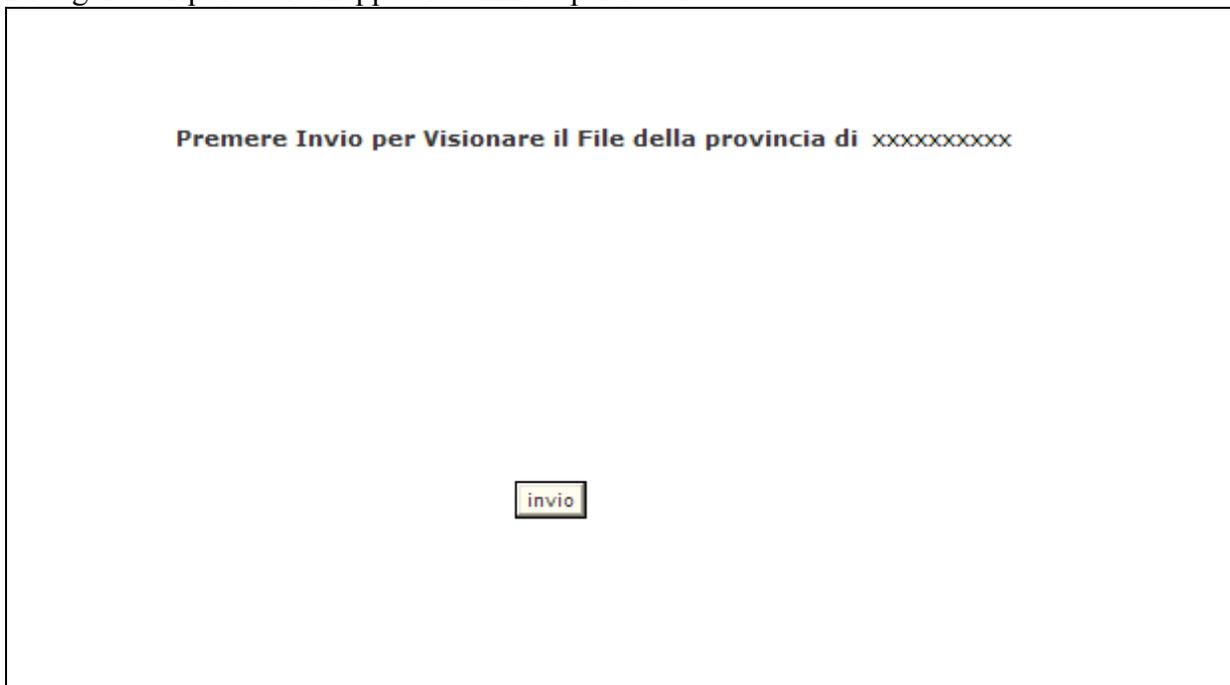
Selezionare la Tipologia di File da Visionare e premere Invio

Regionale

Provinciale

Selezionando un'opzione a scelta tra quelle proposte e premendo il bottone “**invio**” è individuato il file relativo ed è possibile visualizzarne il contenuto.

Di seguito è riportata la mappa visualizzata per l'USP:



Premere Invio per Visionare il File della provincia di xxxxxxxxxxxx

Premendo il bottone “**invio**” è individuato il file relativo ed è possibile visualizzarne il contenuto.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

N/A.