

MANUALE UTENTE

**Politiche di Reclutamento
Convocazioni da Graduatorie d'istituto ATA per supplenze brevi**

IDENTIFICATIVO

SW1-PR-MU-Convocazioni da GDI ATA supp-brevi -1.3.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev.3/ 01-03-2017

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
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
2	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE.....	7
2.1	<i>FUNZIONE: CONVOCAZIONI DA GRADUATORIE DI ISTITUTO.....</i>	<i>7</i>
2.1.2	<i>Scorrimento delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto.....</i>	<i>7</i>
2.1.3	<i>Anagrafica</i>	<i>16</i>
2.1.4	<i>Accettazione.....</i>	<i>17</i>
2.1.4.1	<i>Modifica Accettazione</i>	<i>18</i>
2.1.4.2	<i>Cancellazione Accettazione.....</i>	<i>19</i>
2.1.5	<i>Abbandono.....</i>	<i>22</i>
2.1.5.1	<i>Cancellazione abbandono.....</i>	<i>23</i>
2.1.5.2	<i>Giustificazione dell'abbandono.....</i>	<i>24</i>
2.1.6	<i>Mancata presa di servizio.....</i>	<i>26</i>
2.1.6.1	<i>Cancellazione mancata presa di servizio</i>	<i>27</i>
2.1.6.2	<i>Giustificazione della mancata presa di servizio.....</i>	<i>28</i>
2.1.7	<i>Esclusione e Reintegro.....</i>	<i>29</i>
2.1.8	<i>Storico.....</i>	<i>30</i>
2.1.9	<i>Convocazione via mail ed sms</i>	<i>32</i>
2.1.10	<i>Esiti on-line.....</i>	<i>37</i>
2.1.11	<i>Funzione: Visualizzazione Storico/eventi e transazioni.....</i>	<i>40</i>
2.1.12	<i>Visualizzazione storico.....</i>	<i>40</i>
2.1.13	<i>Aggiornamento Graduatorie convocazioni.....</i>	<i>45</i>
2.1.13.1	<i>Visualizzazione domanda valida 1 fascia</i>	<i>49</i>
2.1.13.2	<i>Visualizzazione domanda valida 2 e 3 fascia</i>	<i>50</i>
2.1.13.3	<i>Visualizzazione domanda cancellata</i>	<i>51</i>
2.1.13.4	<i>Simulazione ricalcolo per domanda cancellata.....</i>	<i>52</i>
2.1.13.5	<i>Simulazione ricalcolo per domanda valida</i>	<i>54</i>
2.1.14	<i>Annullamento Aggiornamento Graduatorie Convocazioni.....</i>	<i>56</i>
2.2	MONITORAGGI	57
2.2.1	<i>Statistica invio SMS GI ATA.....</i>	<i>57</i>
2.2.2	<i>Statistica invio Mail.....</i>	<i>60</i>
2.2.3	<i>Statistica invio MAIL GI ATA</i>	<i>62</i>

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Politiche di Reclutamento, relativamente alla convocazione per le assunzioni a tempo determinato da Graduatorie di istituto del Personale ATA. Si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative che governano l'accettazione e la gestione delle sanzioni, in caso di abbandono o mancata presa di servizio, per l'anno scolastico in corso. Per ogni tipo di registrazione che si può effettuare sulla singola graduatoria, verranno descritte le modalità di attivazione, le modalità operative di acquisizione dati e le azioni del Sistema Informativo.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione in corrispondenza dell'Area Applicativa "Politiche di Reclutamento". Esse sono rivolte alle scuole che potranno acquisire a sistema le accettazioni, gli abbandoni e le mancate prese di servizio relative alle assunzioni per supplenze brevi degli aspiranti che hanno presentato domanda per le graduatorie di istituto di Ia, IIa e IIIa fascia. ***Non si fa cenno alle rinunce in quanto le stesse non sono al momento disciplinate a livello di Regolamento: è in corso di definizione un nuovo Regolamento delle supplenze del personale ATA, a valle della pubblicazione del quale la rinuncia sarà gestita dalla presente applicazione.***

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW1-PR-SR-161974 -PRB7 Convocazioni-Eliminazione SMS ATA	Specificazione dei Requisiti
SW1-PR-SR-162528 -PRB7 Convocazioni-Anno ATA	Specificazione dei Requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USP.	Ufficio Scolastico Provinciale
O.M.	Ordinanza Ministeriale
D.D.G.	Decreto del Direttore Generale
L.	Legge
A.S.	Anno Scolastico
D.M.	Decreto Ministeriale
S.T.D.	Servizio Trasmissione Dati
CLC.	Classe di concorso

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				26/09/2011	
1.1				01/03/2012	
1.2				26/09/2013	
1.3				01/03/2017	

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Completate tutte le nomine in ruolo e le successive nomine per supplenze annuali o fino al termine delle attività didattiche dalle graduatorie provinciali da parte degli USP, le scuole nomineranno i supplenti dalle graduatorie di istituto; con la presente funzione avranno la possibilità di registrare le tipologie di supplenza per le quali viene effettuata la convocazione. Il processo prevede:

- Richiedere, on line, le liste degli aspiranti ai posti di supplenza per scuola e graduatoria;
- Convocare gli aspiranti offrendo loro una proposta di assunzione;
- Registrare l'eventuale accettazione
- Registrare l'eventuale abbandono di posto già regolato da produzione contrattuale ovvero la mancata presa di servizio di posto per cui non è stato ancora stipulato contratto.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- *Convocazioni per supplenze brevi da GDI ATA*
- *Visualizzazione esito on line*
- *Consultazione storico eventi e convocazioni*
- *Monitoraggi*

La funzione di convocazione gestisce le seguenti funzioni elementari:

- Consultazione delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto, complete delle informazioni di servizio, per anno di graduatoria;
- Convocazione via mail ed sms con invio contemporaneo fino ad un numero massimo di 10 candidati
- Registrazione di una "Accettazione" di una proposta di assunzione;
- Registrazione di una "mancata presa di servizio" su posto per cui è stata accettata una proposta di assunzione per supplenza da parte di un candidato;
- Registrazione di un "Abbandono" di posto per cui è stata accettata una proposta di assunzione per supplenza da parte di un candidato ed è stato stipulato contratto;
- Consultazione dello storico degli eventi di un candidato, per anno di graduatoria;
- Annullamento dell'ultimo evento.

Le funzioni di verifica e controllo consentono di :

- Verificare on line, fin da subito, l'esito di invio di un sms; l'esito in questo caso è verificabile fino a 90 gg dall'invio
- Verificare nel tempo (anche dopo molto tempo dall'invio) l'andamento di una convocazione. La funzione consente di verificare la situazione non solo di invio sms ma anche di registrazione di eventi (accettazione, abbandono e mancata presa di servizio). In questo caso l'esito è disponibile circa 4 giorni dopo l'invio.

Le funzioni di convocazioni che consentono di inviare un SMS in concomitanza della spedizione della mail di convocazione e quelle che consentono di monitorare il processo di consegna dell'SMS, procedono con la gestione dell'SMS solo in caso di servizio attivo. Il servizio SMS, infatti, può essere aperto o chiuso dall'amministrazione in funzione delle esigenze.

➤ OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Una volta prodotte le graduatorie, la scuola ha convocato i candidati per offrire loro una proposta di assunzione, la quale è stata accettata o rifiutata.

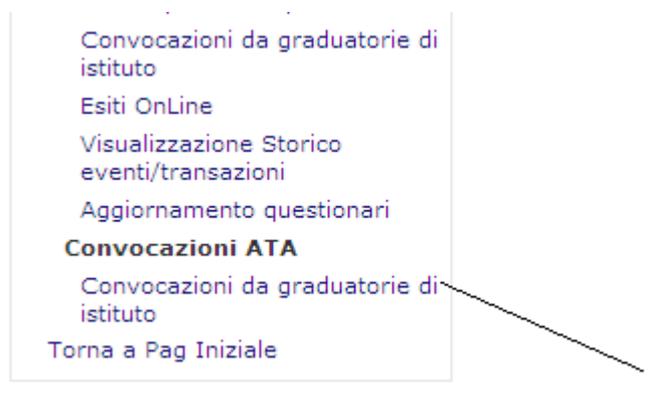
All'avvio delle operazioni di convocazione, la scuola dovrà scorrere l'elenco dei nominabili, ai fini della proposta di un servizio a tempo determinato, verificarne lo stato di servizio ed eventualmente convocare.

2 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

2.1 Funzione: Convocazioni da Graduatorie di Istituto

La funzione in oggetto permette alle scuole di registrare l'esito di una convocazione per assunzione a tempo determinato, consentendo la diffusione dell'effetto della registrazione in tutte le scuole scelte dal candidato stesso, per la graduatoria di interesse e/o per tutte le altre graduatorie.

2.1.2 Scorrimento delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto



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

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

Una volta selezionata la voce di menù “Convocazioni da graduatorie di istituto”, il sistema proporrà la maschera di filtro in funzione del profilo di accesso:

nel caso in cui l’utente sia entrato come ufficio scolastico provinciale, il sistema consente prima di scegliere la scuola per la quale operare con le convocazioni, facendo selezionare prima il tipo istituto

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Filtro tipologia istituto

ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO: 2011/12

TIPOLOGIA SCUOLA:

- Circoli Didattici
- Istituti Comprensivi e Scuole Secondarie I Grado
- Scuole Secondarie II Grado

avanti

Accesso U.S.P.

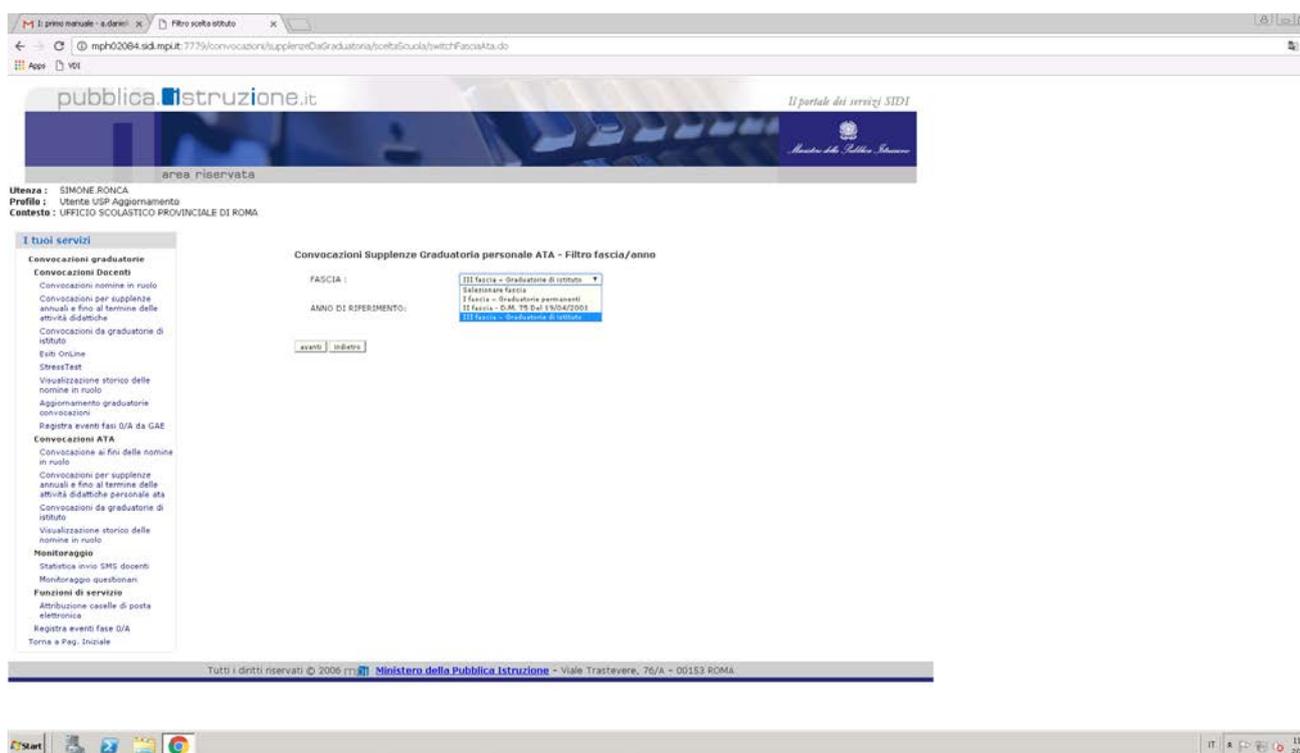
L’utente dell’ **Ufficio Scolastico Provinciale** accede alla funzione di convocazioni da Graduatorie di Istituto ATA , con il contesto ufficio scolastico provinciale (che equivale alla provincia di competenza).

L’Utente seleziona la fascia di scorrimento tra :

- I fascia – Graduatorie permanenti
- II fascia - D.M. 75 Del 19/04/2001
- III fascia – Graduatorie di istituto

L’utente quindi seleziona l’anno di consultazione da una lista di anni popolata con

- anno di gestione delle graduatorie , individuato nell’entità di controllo appositamente creata “validità concorso”, in funzione della fascia di scorrimento
 - anno precedente
- e il grado di istruzione



Il sistema visualizza la pagina di selezione scuola con:

- anno selezionato
- lista scuole valide nell'anno di gestione e per grado di istruzione da anagrafe scuole (primaria, secondaria di primo grado, secondaria di II grado)

L'utente seleziona la scuola dove sono presenti le graduatorie che si vogliono consultare e procede.

E poi la scuola (da tendina)

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Filtro istituto

ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO: 2011/12

SELEZIONE ISTITUTO *:

RMIC80100Q - ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII
RMIC80100Q - ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII
RMIC80200G - AMENDOLA - GUTTUSO
RMIC80300B - PADRE ROMUALDO FORMATO
RMIC804007 - I.C. FALCONE E BORSELLINO
RMIC805003 - "ELSA MORANTE"
RMIC80600V - IC VIA GIULIA 25
RMIC80700P - URUGUAY
RMIC80800E - REGINA MARGHERITA
RMIC80900A - I.C. "SIMONE RENOGGIO"
RMIC81000E - GIORGIO PERLASCA
RMIC81100A - CARLO LEVI
RMIC812006 - IC FIDENAE
RMIC813002 - V.LE ADRIATICO,140
RMIC81400T - DANIELE MANIN
RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF"
RMIC81600D - FRATELLI BANDIERA
RMIC817009 - VIA GUICCIARDINI, 8
RMIC818005 - "ENNIO QUIRINO VISCONTI"
RMIC819001 - REGINA ELENA
RMIC820005 - VIA GIOVANNI PALOMBINI 39
RMIC821001 - VIA R. FUCINI, 265
RMIC82200R - VIA CASAL BIANCO, 140
RMIC82300L - I.C. GIOVAN BATTISTA VALENTE
RMIC82400C - I.C. ALBERTO MANZI

e quindi la pagina di selezione dell'istituto principale che opera in convocazione (viene proposto il proprio di riferimento)

Accesso Scuola.

L'utente della scuola accede alla funzione di convocazioni di graduatorie di istituto ATA , con il contesto scuola. La scuola con la quale si accede è quella dove sono presenti le graduatorie che si vogliono consultare.

L'Utente seleziona la fascia di scorrimento tra :

I fascia – Graduatorie permanenti

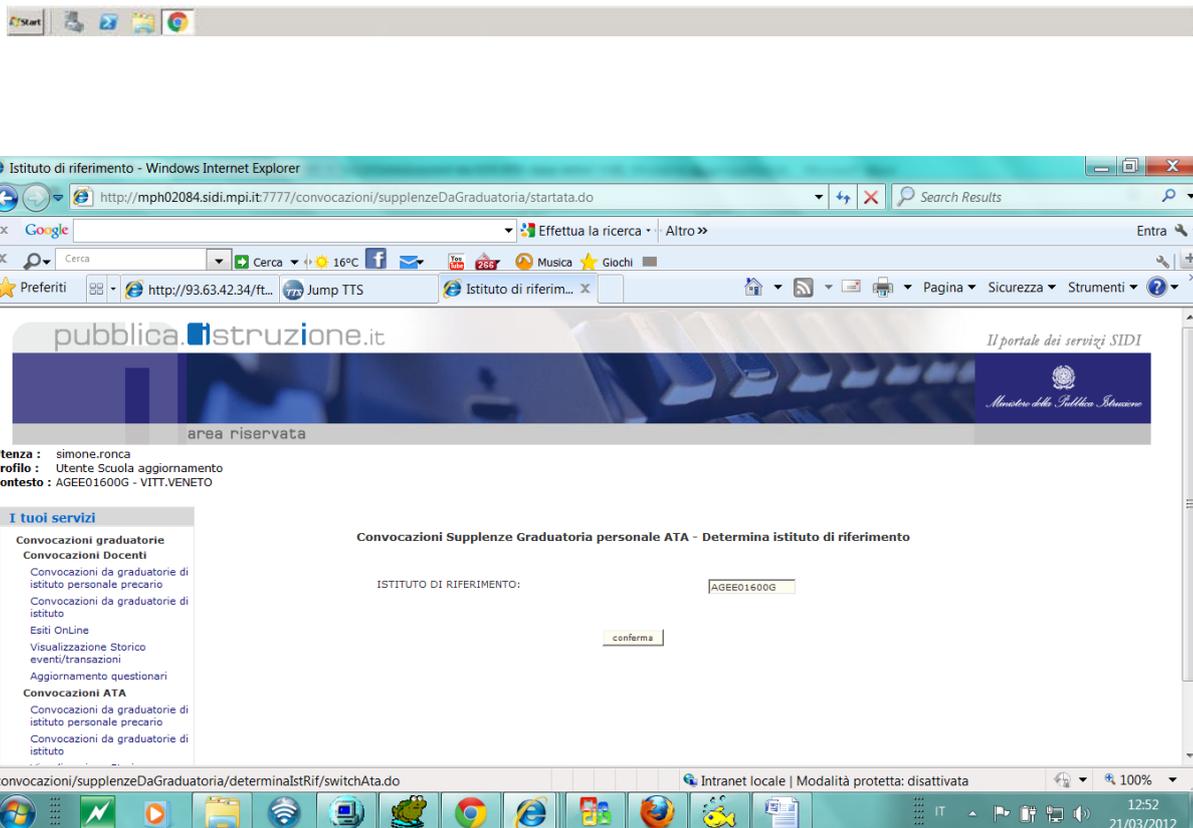
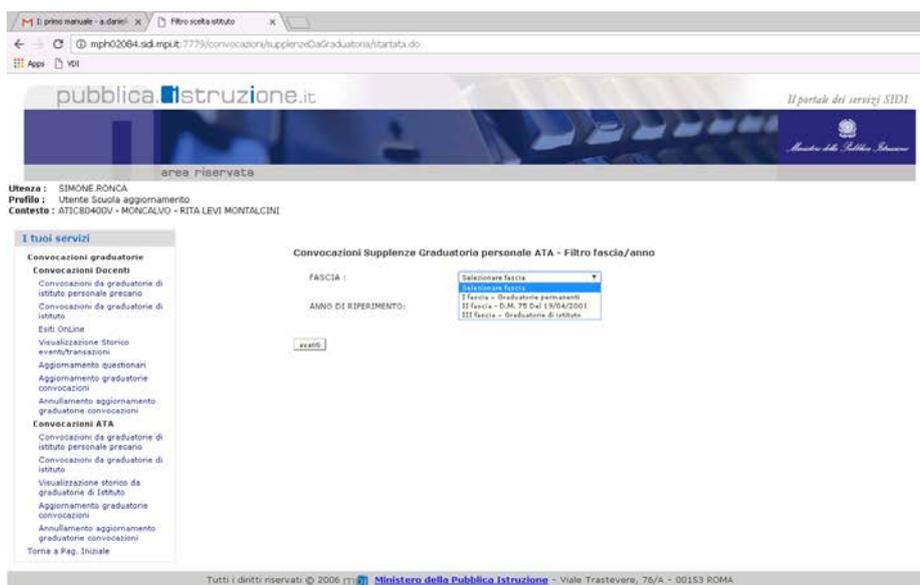
II fascia - D.M. 75 Del 19/04/2001

III fascia – Graduatorie di istituto

L'utente quindi seleziona l'anno di consultazione da una lista di anni popolata con

- anno di gestione delle graduatorie , individuato nell'entità di controllo "Anni di gestione", in funzione della fascia di scorrimento
- anno precedente

Se la scuola di accesso è valida nell'anno selezionato si procede con la conferma dei recapiti di convocazione, altrimenti si visualizza il messaggio di errore per scuola non valida nell'anno.



e a conferma gli indirizzi e-mail delle caselle di posta elettronica (certificata ed istituzionale) ad esso assegnate

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Filtro candidati

SCUOLA :	RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO
INDIRIZZO :	VIA DELL'IPPOCAMPO, 41
COMUNE :	FIUMICINO
PROVINCIA :	RM
ANNO DI RIFERIMENTO:	201314 ▼ 201314 201213
ANNO SCOLASTICO IN CORSO:	2012 / 13
PROFILI *:	CS - COLLABORATORE SCOLASTICO ▼
AREA PROFESSIONALE *:	▼
FASCIA :	▼
DA POSIZIONE *:	1
NUMERO RIGHE VISUALIZZATE DA ESTRARRE *:	100

Ricerca

Dalla quale l'utente sceglie :

- L' <ANNO DI RIFERIMENTO> tra quello di gestione e quello precedente
- Il <PROFILO> per il quale si effettua la convocazione
- L' <AREA PROFESSIONALE> (solo nel caso di profilo di assistente tecnico)
- La fascia e l'anno selezionato
- il NUMERO DI POSIZIONE dal quale si vuole iniziare lo scorrimento
- il numero di righe che si vuole VISUALIZZARE

TUTTI I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON L'* SONO OBBLIGATORI; NEL CASO NON VENGANO DIGITATI IL MESSAGGIO DI ERRORE SOTTOLINEA L'OBBLIGATORIETA'

L'anno scolastico proposto è quello in corso; l'utente può digitarne uno precedente nel caso in cui voglia interrogare lo **storico** di anni scolastici precedenti.

Se l'utente effettua un click sul pulsante "ricerca" il sistema proporrà un elenco di candidati (paginato), presenti nella graduatoria prodotta nell'anno di riferimento selezionato e **nella fascia selezionata**, evidenziandone lo stato di nominabilità:

nere sono le righe dei candidati che per la graduatoria, nella scuola operante, sono ancora nominabili, anche per completamenti di orario. Attenzione, non essendo state gestite a sistema le informazioni di accettazione per immissioni in Ruolo, potrebbero apparire nere anche righe di candidati che hanno accettato una immissione in ruolo.

rosse sono le righe dei candidati che per la graduatoria, nella scuola operante, non sono più nominabili per uno dei seguenti motivi:

- il candidato ha accettato un servizio di supplenza annuale su convocazioni da graduatorie provinciali
- il candidato è stato sanzionato per una rinuncia a fronte di una convocazione da graduatorie provinciali per supplenza annuale, nell'anno scolastico 2011/12
- il candidato è stato sanzionato per una mancata presa di servizio a fronte di una accettazione di servizio a TD, nell'anno scolastico 2011/12
- il candidato è stato sanzionato per un abbandono di posto di lavoro per servizio a TD, nell'anno scolastico 2011/12
- il candidato è stato sanzionato per una mancata presa di servizio per la graduatoria di interesse, nell'anno 2011/12
- il candidato è stato sanzionato per un abbandono di un servizio per uno dei profili per cui è stata prodotta la graduatoria nell'anno 2011/12
- il candidato è stato escluso dalle graduatorie a fronte della verifica della mancanza di uno dei requisiti di accesso

Elenco candidati:

☐	1	2	2.9	Nominativo	Data Nascita	Ser. CLC/PROF TPE TP/Area Scuola Ore Inizio Fine	Eventi	Anagrafica	Esclusione
	1	2	2.9	████████████████████	22/05/1956				
*		2	4.5	████████████████████	19/12/1966			Anagrafica	Reintegra
☐	3	2	4	████████████████████	07/11/1963		Eventi	Anagrafica	Esclusione
☐	4	2	2	████████████████████	07/11/1960		Eventi	Anagrafica	Esclusione
☐	5	2	2	████████████████████	09/06/1960		Eventi	Anagrafica	Esclusione

Indietro ESPORTA IN XLS ESPORTA IN PDF Convoca

Oltre alla posizione in graduatoria, la fascia, la tipologia di inclusione (a pieno titolo, con riserva) ed il punteggio, il nominativo ed i dati di nascita, il sistema propone la situazione del servizio in corso, comprensivo di tipologia di servizio (profilo/area e tipologia di personale per cui sta prestando servizio, se come docente o come ATA), scuola, orario e periodo di impiego, eventuale servizio, tipo di personale e/o la classe di concorso per cui si presta il servizio nell'anno di convocazione; la lettura delle suddette informazioni è eseguita sulla base della stipula di tutte le tipologie di contratto del personale scuola:

Stipula contratto a tempo determinato personale ATA
Stipula contratto a tempo determinato personale docente
Stipula contratto a tempo determinato personale educativo
Stipula contratto a tempo determinato supplenza breve personale docente
Stipula contratto a tempo determinato supplenza breve personale ATA
Stipula contratto a tempo determinato supplenza breve personale educativo
Stipula contratto a tempo indeterminato personale ATA
Stipula contratto a tempo indeterminato personale docente
Stipula contratto a tempo indeterminato personale docente
Stipula contratto a tempo indeterminato personale educativo
Stipula contratto a tempo indeterminato personale IRC

la tipologia di contratto con la quale l'aspirante ha preso servizio, indicando in apposita colonna la tipologia di contratto e se il servizio è fine avente diritto.

Nella figura proposta vengono visualizzate righe nere per candidati non soggetti a sanzione e righe rosse per candidati che hanno abbandonato o ottenuto una supplenza di tipologia migliore.

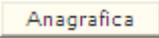
Accanto a ciascuna riga, sulla destra, vengono attivati tre bottoni:

- il bottone <eventi> che consente di registrare l'accettazione o la sanzione
- il bottone <anagrafica> che consente di visualizzare le informazioni necessarie alla convocazione compresi telefono, cellulare e mail PEO e PEC
- il bottone <esclusione> che consente di cancellare dalla graduatoria il candidato; LA CANCELLAZIONE NON E' DEFINITIVA. L'EFFETTO E' SOLO LA COLORAZIONE ROSSA DELLA RIGA E L'ELIMINAZIONE DEL CORRISPONDENTE BOTTONE EVENTI .

Ovvero il check di convocazione.

2.1.3 Anagrafica

Una volta che l'operatore ha impostato i parametri di filtro (graduatoria, fascia e posizione da cui partire) il sistema visualizza l'elenco contenente i nominativi in graduatoria.

L'utente clicca sul bottone  corrispondente al nominativo di interesse ed il sistema visualizza tutte le informazioni registrate in domanda:

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Anagrafica

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	<input type="text"/>
Comune Di Nascita :	<input type="text"/>	Provincia Di Nascita:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	CAP:	<input type="text"/>
Comune Di Residenza :	ROMA	Provincia Di Residenza :	RM
Telefono Fisso :	<input type="text"/>		
Cellulare :	<input type="text"/>		
Email :	<input type="text"/>		
Email Certificata :			



2.1.4 Accettazione

Se l'utente, dall'elenco prodotto, seleziona il bottone

Eventi

Il sistema propone la pagina di registrazione evento. Se non esiste già un evento registrato per il candidato in esame, il sistema propone la pagina pronta ad un nuovo inserimento

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Inserisci Evento

Cognome:	██████████	Nome:	██████████
Codice Fiscale:	██████████	Data Di Nascita:	07/11/1963
Anno graduatoria:	201314	Anno di fatto:	201213
Scuola:	RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO	Profilo:	CS
Tipo area:		Fascia:	█
Posizione in graduatoria:	█		
Tipo evento	ABBANDONO SENZA EFFETTO ▼	Data Inserimento	17/09/2013 16:38:27
Tipologia di supplenza *:	SUPPLENZA BREVE ▼		
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; background-color: #fff9c4;"></div>		

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

[Indietro](#) [Conferma](#)

riportante in intestazione le informazioni anagrafiche e di domanda, compreso l'anno di riferimento di graduatoria e l'area professionale.

L'utente seleziona il tipo evento accettazione nomina, la tipologia di supplenza (tra supplenza breve, supplenza annuale e supplenza fino al termine delle attività didattiche) ed il bottone conferma. Il sistema registra l'accettazione e propone la pagina di registrazione con il messaggio di operazione effettuata.

Anno graduatoria:	201314	Anno di fatto:	201213
Scuola:	RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO	Profilo:	CS
Tipo area:		Fascia:	2
Posizione in graduatoria:	3		
Ultimo evento della scuola operante	ACCETTAZIONE NOMINA		
Data Inserimento	17/09/2013 16:38:27		

Note:

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

[Indietro](#) [Inserisci](#) [Modifica](#) [Visualizza Storico](#)

2.1.4.1 Modifica accettazione

Se l'utente seleziona il bottone eventi in corrispondenza ad un candidato per il quale è stata già registrata una accettazione, il sistema propone la pagina di evento con le stesse informazioni anagrafiche in intestazione, e con le informazioni di evento già registrate.

Nella pagina degli eventi, sono abilitati i bottoni di <Storico> e di <Inserimento>, che consentiranno, rispettivamente, di visualizzare l'elenco di tutti gli eventi registrati nell'anno scolastico impostato dal sistema come anno di competenza, validi o meno, con tutte le informazioni di registrazione (in ordine di data) e di inserire nuovi eventi nell'anno indicato come anno di consultazione (in fase di definizione di filtro), solo nel caso di risorse per cui non esistono già registrazioni di abbandoni.

Sotto i bottoni di Modifica, Inserimento (nuovo evento) e Visualizzazione dello storico.

L'utente seleziona il bottone

[Modifica](#)

Anno graduatoria:	201314	Anno di fatto:	201213
Scuola:	RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO	Profilo:	CS
Tipo Area:		Fascia:	2
Posizione in graduatoria:	3		
Data Inserimento:	17/09/2013 16:38:27	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	17/09/2013 16:41:27
Tipo evento:	ACCETTAZIONE NOMINA		
Tipologia di supplenza:	SUPPLENZA BREVE		
Cancellazione:	<input type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input checked="" type="radio"/>		
Note:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		

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

[Indietro](#) [Conferma](#)

L'utente varia le informazioni di NOTA

e procede con la [Conferma](#)

2.1.4.2 Cancellazione accettazione

Se l'utente seleziona il bottone eventi in corrispondenza di un candidato per il quale è stata già registrata l'accettazione che si vuole cancellare, il sistema propone la pagina di evento con le stesse informazioni anagrafiche in intestazione, e con le informazioni di evento già registrate. Sotto i bottoni di Modifica, Inserimento (nuovo evento) e Visualizzazione dello storico.

L'utente seleziona il bottone [Modifica](#)

Anno graduatoria:	201314	Anno di fatto:	201213
Scuola:	RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO	Profilo:	CS
Tipo Area:		Fascia:	2
Posizione in graduatoria:	3		
Data Inserimento:	17/09/2013 16:38:27	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	17/09/2013 16:42:28
Tipo evento:	ACCETTAZIONE NOMINA		
Tipologia di supplenza:	SUPPLENZA BREVE <input type="text"/>		
Cancellazione:	<input checked="" type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input type="radio"/>		
Note:	<input type="text"/>		

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

L'utente imposta il radio di cancellazione e e procede con la

	<p>E' importante sapere che:</p> <p>La registrazione di eventi "SENZA EFFETTO", come per esempio la mancata presa di servizio senza effetto, come l'accettazione, hanno effetti solo sulla produzione dello storico. Questo vuol dire che le righe di graduatoria per le quali vengono effettuate registrazioni di questa tipologia di evento non saranno modificate dall'evento stesso, ma verranno solamente registrate nuove informazioni sullo storico a puro titolo informativo.</p>

2.1.5 Abbandono

Nel caso in cui il candidato convocato, che ha ricevuto la lettera, che ha accettato la proposta ed ha già firmato il contratto presso la scuola assegnata, non si presenti sul posto di lavoro, l'operatore può procedere con la registrazione dell' "abbandono". Selezionata la graduatoria di scorrimento e la posizione da cui partire, visualizza l'elenco contenente il nominativo in esame (con servizio visualizzato), seleziona il bottone eventi e prosegue:

L'utente clicca sul bottone <eventi> della riga di graduatoria già evidenziata con servizio



Il sistema propone la pagina di dettaglio

Anno graduatoria:	201314	Anno di fatto:	201213
Scuola:	RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO	Profilo:	CS
Tipo area:		Fascia:	2
Posizione in graduatoria:	3		
Tipo evento	<input type="text" value="ABBANDONO"/> <input type="text" value="ABBANDONO SENZA EFFETTO"/> <input type="text" value="MANCATA PRESA DI SERVIZIO"/> <input type="text" value="ACCETTAZIONE NOMINA"/>	Data Inserimento	17/09/2013 16:4
Tipologia di supplenza *:	<input type="text"/>		
Note:	<input type="text"/>		

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

L'utente seleziona da tendina il tipo evento "abbandono"

Scriva eventuali note e seleziona il bottone

Il sistema registra l'abbandono e visualizza la pagina con il messaggio di operazione effettuata

Posizione in graduatoria:	4	2
Ultimo evento della scuola operante	ABBANDONO	
Data Inserimento	26/09/2011 17:52:27	17/09/2013 16:45:08
Note:		

Tornando all'elenco la riga di graduatoria sarà evidenziata in rosso.

2.1.5.1 Cancellazione abbandono

Se l'utente seleziona il bottone eventi in corrispondenza ad un candidato per il quale è stata già registrato l'abbandono che si vuole cancellare, il sistema propone la pagina di evento con le stesse informazioni anagrafiche in intestazione, e con le informazioni di evento già registrate. Sotto i bottoni di Modifica e Visualizzazione dello storico.

L'utente seleziona il bottone 

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Modifica Eventi

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	<input type="text"/>
Anno graduatoria:	2011/12	Anno di fatto:	201112
Scuola:	RMEE005005 - VITTORIO ALFIERI	Profilo:	CS
Tipo Area:		Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	4		
Data Inserimento:	26/09/2011 17:52:27	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	26/09/2011 18:02:31
Tipo evento:	ABBANDONO		
Cancellazione:	<input checked="" type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input type="radio"/>		
Note:	<input type="text"/>		

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

Imposta il radio su cancellazione e seleziona il bottone conferma. L'evento viene cancellato e la riga viene ripristinata in graduatoria (non viene più visualizzata in rosso).

2.1.5.2 Giustificazione dell'abbandono

Se l'utente seleziona il bottone eventi in corrispondenza ad un candidato per il quale è stata già registrato l'abbandono per il quale si vuole registrare la giustificazione, il sistema propone la pagina di evento con le stesse informazioni anagrafiche in intestazione, e con le informazioni di evento già registrate. Sotto i bottoni di Modifica e Visualizzazione dello storico.

L'utente seleziona il bottone

Posizione in graduatoria: **4**

Data Inserimento: **26/09/2011 18:10:12** Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS): **26/09/2011 18:10:21**

Tipo evento: **ABBANDONO**

Cancellazione: Giustificato Motivo:

Modifica Nota:

Note:

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

Imposta la data di giustificazione e scrive nel campo note, **OBBLIGATORIAMENTE**, la motivazione della giustificazione. Seleziona quindi il bottone conferma. Il sistema registra la cancellazione dell'abbandono nello storico e ripristina la riga in graduatoria (non è più visualizzata in rosso in elenco).

	<p>E' importante sapere che:</p> <p>La registrazione di eventi "SENZA EFFETTO", come per esempio l'abbandono senza effetto, come l'accettazione, hanno effetti solo sulla produzione dello storico. Questo vuol dire che le righe di graduatoria per le quali vengono effettuate registrazioni di questa tipologia di evento non saranno modificate dall'evento stesso, ma verranno solamente registrate nuove informazioni sullo storico a puro titolo informativo.</p>

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Gestione Eventi

Messaggi

Operazione effettuata correttamente

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	<input type="text"/>
Anno graduatoria:	2011/12	Anno di fatto:	201112
Scuola:	RMEE005005 - VITTORIO ALFIERI	Profilo:	CS
Tipo area:		Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	3		
Ultimo evento della scuola operante	MANCATA PRESA DI SERVIZIO		
Data Inserimento	26/09/2011 18:15:39		
Note:	<input type="text"/>		

Tornando all'elenco la riga di graduatoria sarà evidenziata in rosso.

2.1.6.1 Cancellazione mancata presa di servizio

Se l'utente seleziona il bottone eventi in corrispondenza ad un candidato per il quale è stata già registrata la mancata presa di servizio che si vuole cancellare, il sistema propone la pagina di evento con le stesse informazioni anagrafiche in intestazione, e con le informazioni di evento già registrate. Sotto i bottoni di Modifica e Visualizzazione dello storico.

L'utente seleziona il bottone

Posizione in graduatoria:	3		
Data Inserimento:	26/09/2011 18:15:39	Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS):	26/09/2011 18:19:30
Tipo evento:	MANCATA PRESA DI SERVIZIO		
Cancellazione:	<input type="radio"/>	Giustificato Motivo:	<input type="radio"/>
Modifica Nota:	<input type="radio"/>		
Note:	<input type="text"/>		

L'utente seleziona il radio di cancellazione ed il bottone conferma. Il sistema cancella la riga registrata e ripristina la riga in graduatoria (non viene più visualizzata in rosso).

2.1.6.2 Giustificazione della mancata presa di servizio

Se l'utente seleziona il bottone eventi in corrispondenza ad un candidato per il quale è stata già registrata la mancata presa di servizio per la quale si vuole registrare la giustificazione, il sistema propone la pagina di evento con le stesse informazioni anagrafiche in intestazione, e con le informazioni di evento già registrate. Sotto i bottoni di Modifica e Visualizzazione dello storico.

L'utente seleziona il bottone 



Posizione in graduatoria: 3

Data Inserimento: 26/09/2011 18:15:39

Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS): 26/09/2011 18:18:58

Tipo evento: MANCATA PRESA DI SERVIZIO

Cancellazione:

Giustificato Motivo:

Modifica Nota:

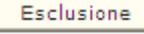
Note:

Imposta la data di giustificazione e scrive nel campo note, **OBBLIGATORIAMENTE**, la motivazione della giustificazione. Seleziona quindi il bottone conferma. Il sistema registra la cancellazione dell'abbandono nello storico e ripristina la riga in graduatoria (non è più visualizzata in rosso in elenco).

2.1.7 Esclusione e Reintegro

Se durante lo scorrimento si verifica che in graduatoria appare un candidato che non possiede i requisiti per essere in elenco, l'utente può eliminarlo dalla graduatoria selezionando il bottone di 



Dall'elenco l'utente seleziona il bottone 
Il sistema avverte che l'esclusione sarà valida per tutte le scuole

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Gestione Eventi

ATTENZIONE! ALLA CONFERMA IL CANDIDATO VERRA' ESCLUSO DA TUTTE LE GRADUATORIE PER TUTTE LE SCUOLE

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Data Di Nascita:	<input type="text"/>
Anno di fatto:	201112		
Scuola:	RMEE005005 - VITTORIO ALFIERI	Profilo:	CS
Tipo Area:		Fascia:	1
Posizione in graduatoria:	7		
Tipo evento	ESCLUSIONE 	Data Inserimento	26/09/2011 18:24:27

L'utente seleziona il bottone conferma ed il sistema torna in elenco visualizzando la riga rossa e non più selezionabile per la registrazione degli eventi



Per il reintegro in graduatoria (in caso di esclusione errata) è sufficiente selezionare il bottone reintegro e confermare l'operazione.

Il sistema provvederà a cancellare la precedente esclusione e a ripristinare la riga di graduatoria.

2.1.8 Storico

La funzione “STORICO” consente la consultazione di tutti gli eventi registrati con la funzione di convocazioni da graduatorie di istituto, riguardanti un candidato selezionato per la graduatoria in esame. Ogni evento di accettazione, abbandono, mancata presa di servizio o esclusione, oltre a tutti gli eventi senza effetto, viene registrata dal sistema in un storico che è consultabile dall’utente.

Tramite questa funzione le scuole potranno verificare la storia delle registrazioni, comprensiva di quelle cancellate o per le quali é stato registrato un giustificato motivo.

L’utente clicca sul bottone eventi. Se esistono registrazioni per il candidato in esame, il sistema visualizza il bottone di “visualizzazione storico”.

L’utente seleziona il bottone di storico ed il sistema visualizza l’elenco di registrazioni in ordine di data evento.

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Visualizza Storico Candidato

Cognome: Nome:

Codice Fiscale: Data Di Nascita:

Anno graduatoria: **2011/12** Anno di fatto: **201112**

Storico candidato:

Profilo	Area professionale	Evento	Scuola	Ufficio	Data registrazione evento	Data cancellazione	Data giustificato motivo	Nota	Provenienza evento	Priorita	Tipo Supp.
CS		ACCETTAZIONE NOMINA	RMEE005005		26/09/2011 17:07:40	26/09/2011 17:13:23			SUPPL SCUOLA		
CS		ACCETTAZIONE NOMINA	RMEE005005		26/09/2011 17:14:46	26/09/2011 17:40:13			SUPPL SCUOLA		
CS		MANCATA PRESA DI SERVIZIO	RMEE005005		26/09/2011 17:40:21				SUPPL SCUOLA		

Nella parte alta dello schermo il sistema riporta i dati anagrafici del candidato selezionato (nominativo e codice fiscale) e nella parte inferiore riporta l’elenco degli eventi, in ordine crescente di data. Per ogni evento vengono riportate le seguenti informazioni;

- Profilo
- Area (solo nel caso di profilo di assistente tecnico)
- Descrizione dell’evento registrato
- Scuola di assegnazione
- Data in cui è avvenuta la registrazione dell’evento

- data cancellazione (valorizzata solo nel caso di registrazioni annullate, solo logicamente, e quindi non più valide)
- data di giustificazione (valorizzata solo nel caso di registrazioni giustificate, e quindi non più valide)
- eventuale nota

Convocazioni Supplenze Graduatoria personale ATA - Elenco candidati

Una eventuale assenza di indirizzo e_mail privato puo' dipendere dall'assenza della registrazione del candidato stesso su Istanze on-line o dalla mancata validazione dell'indirizzo e_mail indicato; una eventuale assenza dell'indirizzo di posta certificata dipende, invece, dal mancato completamento (validazione inclusa) del processo di attribuzione della casella PEC. Si consiglia la scuola di invitare il candidato a verificare lo stato della propria registrazione e/o della validazione dell'indirizzo e_mail sul portale di 'Istanze on line'.

ISTITUTO DI RIFERIMENTO : AGEE01600G
 PROFILO : CS - COLLABORATORE SCOLASTICO
 AREA :
 EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT
 EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO: SCUOLATEST01@MASS1.HPCERTPE.IT
 DATA CONVOCAZIONE: 21/03/2012

Elenco convocati:

Sel.	Pos.	Nome	Cognome	Telefono	Email	Email Certificata
<input type="checkbox"/>	1			347		
<input checked="" type="checkbox"/>	3			347	collaudo.trampi.002@istruzione.it	scuolatest01@mass1.hpcertpe.it
<input checked="" type="checkbox"/>	4			347	collaudo.trampi.002@istruzione.it	
<input checked="" type="checkbox"/>	5				collaudo.trampi.002@istruzione.it	
<input checked="" type="checkbox"/>	6				collaudo.trampi.002@istruzione.it	

Nel caso di SMS attivo

Nel caso di SMS non attivo il sistema non propone la colonna del telefono e non esegue neanche il tentativo di invio sms.

Sotto un testo e_mail pre-impostato che l'utente scuola completa con le informazioni di orario, data e ora di presentazione.

L'utente, quindi, digita la o le password delle proprie caselle di posta elettronica e seleziona il bottone di conferma.

Si invita a completare/integrare il seguente testo e mail

La informiamo che si e' resa disponibile presso la nostra scuola AGEE01600G, una supplenza con le seguenti caratteristiche:

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

Per gli orari:

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	00:00	00:00
Martedì	00:00	00:00
Mercoledì	00:00	00:00
Giovedì	00:00	00:00
Venerdì	00:00	00:00
Sabato	00:00	00:00

PASSWORD EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO :

PASSWORD EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO :

A questo punto il sistema invia la mail completa del testo appena completato a tutti i candidati selezionati. Invia su casella di posta certificata a tutti quelli che ne sono provvisti (a partire dalla casella di posta certificata della scuola) o su casella di posta privata a tutti quelli che non l'hanno mai dichiarata (a partire dalla casella istituzionale della scuola).

Il sistema inoltre invia un sms ed un ussd che avverte il candidato della mail inviata a tutti i candidati provvisti di telefono cellulare impostato.

	<p>E' importante sapere che:</p> <p>Il sistema invia il messaggio dalla casella di posta elettronica della scuola in funzione del destinatario:</p> <p>nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta certificata, la casella della scuola è quella certificata;</p> <p>nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta privata, la casella della scuola è quella istituzionale.</p> <p>Nel caso in cui, invece, la scuola non sia ancora provvista di casella <u>PEC</u>, la casella del destinatario utilizzata, sarà sempre quella privata</p>

Un riepilogo finale descrive l'esito dell'invio. Il riepilogo si può stampare ed archiviare.

	<p>E' importante sapere che:</p> <p>Una eventuale assenza di indirizzo e_mail privato può dipendere dall'assenza della registrazione del candidato stesso su Istanze on-line o dalla mancata validazione dell'indirizzo e_mail indicato; una eventuale assenza dell'indirizzo di posta certificata dipende, invece, dalla mancata attivazione della casella se questa è stata fornita automaticamente dal MIUR o dalla mancata validazione nel caso in cui l'indirizzo PEC sia stato indicato dall'aspirante stesso.</p> <p>Si consiglia la scuola di invitare il candidato a verificare lo stato della propria registrazione e/o del proprio indirizzo e_mail sul portale di "Istanze on line".</p>

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

E' importante sapere che:

la funzione SIDI esegue le seguenti operazioni:

1. accede al server di posta elettronica, utilizzando la casella di posta elettronica della scuola (certificata ed istituzionale), ed invia dalla casella istituzionale un solo messaggio a tutti i candidati, indicandoli come destinatari nascosti, salvando in "SENT" il messaggio inviato, e dalla casella certificata un messaggio per ciascun candidato, attendendone il certificato di ricezione
2. SOLO NEL CASO IL SERVIZIO SMS SIA ATTIVO, richiama il sistema ACOTEL affinché prenda in carico i messaggi sms per tutti quei candidati provvisti di un numero telefonico valido e li invii ai diversi terminali mobili

il sistema potrebbe riscontrare dei problemi o nell'uso del server di posta elettronica o nella chiamata al sistema di ACOTEL. In entrambi i casi il SIDI è in grado di rilevare che c'è un problema e lo evidenzia nel riepilogo finale

Il messaggio ATTENZIONE !! L'email private non sono state inviate e di conseguenza anche gli SMS non sono stati inviati. sta ad indicare che il sistema ha trovato problemi ad utilizzare la casella di posta elettronica istituzionale della scuola :

potrebbe essere perchè piena oppure perché ci sono problemi a raggiungerla.

In questo caso è sufficiente riprovare il processo di convocazione e se dovesse persistere l'errore contattare il service desk per problemi con la casella di posta elettronica della scuola. Come indicato anche gli sms e gli ussd non sono stati inviati

	<p>Il messaggio ATTENZIONE !! L'email certificate non sono state inviate e di conseguenza anche gli SMS non sono stati inviati. sta ad indicare che il sistema ha trovato problemi ad utilizzare la casella di posta elettronica certificata della scuola :</p> <p>potrebbe essere perchè piena oppure perché ci sono problemi a raggiungerla.</p> <p>In questo caso è sufficiente riprovare il processo di convocazione e se dovesse persistere l'errore contattare il service desk per problemi con la casella di posta elettronica della scuola. Come indicato anche gli sms e gli ussd non sono stati inviati</p> <p>I messaggi ATTENZIONE !! i messaggi SMS non sono stati inviati sta ad indicare che il sistema ha trovato difficoltà a contattare il sistema "ACOTEL"; in questo caso o si tenta più tardi ovvero, se il problema persiste, si contatta il service desk comunicando i problemi di collegamento con il sistema ACOTEL.</p> <p>Qualora il servizio di invio SMS sia stato disattivato dall'amministrazione, il sistema non effettua ne' il tentativo ne' gestisce l'errore.</p>

2.1.10 Esiti on-line

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

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

Una volta selezionata la voce di menù "Esiti on-line", il sistema proporrà la pagina con la tendina di selezione, obbligatoria, del tipo di convocazione per il quale si vuole verificare un esito:

- Convocazioni di docenti da graduatorie di istituto
- Convocazioni di docenti da graduatorie docenti precari
- Convocazioni di personale ATA fascia 3 da graduatorie di istituto

Esiti OnLine - Filtro candidati

FUNZIONE :

Convocazione-GI-ATA	▼
Convocazione-GI-ATA	
Convocazione-Docenti-Precari	
Convocazione-GI-Docenti	

Selezionare una funzione

Avanti

Una volta selezionata la tipologia di convocazione (che individua la funzione con la quale essa stessa è stata inviata), il sistema propone la maschera di filtro ove l'utente scuola imposta:

la data di invio SMS di cui vuole verificare lo stato

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

e seleziona il pulsante <ricerca>;

Esiti OnLine - Filtro candidati

SCUOLA : GOEE00200X - CD VIA CODELLI

INDIRIZZO : VIA CODELLI, 16

COMUNE : GORIZIA

PROVINCIA : GO

PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO: 2009/10

ANNO SCOLASTICO IN CORSO: 2010/11

DATA (GG/MM/AAAA) *: 16/12/2010

COGNOME : ESPOSIT

CODICE FISCALE :

Ricerca

Il sistema, quindi, propone una pagina con tutte le informazioni relative alle transazioni eseguite nella data digitata e per gli aspiranti che rispondono al filtro impostato, indicando il codice della transazione, il nominativo del destinatario, eventuali note relative all'invio, l'eventuale esito dell'invio e, se presente, l'eventuale messaggio di errore in fase di invio.

Elenco convocati:

SCUOLA :
INDIRIZZO :
COMUNE :
PROVINCIA :
PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO:
ANNO SCOLASTICO IN CORSO:
DATA (GG/MM/AAAA) *:
COGNOME *:
CODICE FISCALE *:

area riservata

Errore Real-Time:
errore di comunicazione con amministrazione

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione

Internet

Elenco convocati:

Data Invio	CodiceFiscale	Nome	Cognome	Transazione	Graduatoria	Posizione	Data Esito	Esito	Messaggio	Nota	Errore Real-Time
16/06/2011				02020023766	AAAA	2			Messaggio		
16/06/2011				02020023766	AAAA	3			Messaggio	Nota	
16/06/2011				02020023767	AAAA	2			Messaggio		
16/06/2011				02020023767	AAAA	3			Messaggio	Nota	
16/06/2011				02020023768	AAAA	4			Messaggio		Errore Real-Time
16/06/2011				02020023768	AAAA	21			Messaggio		Errore Real-Time
16/06/2011				02020023768	AAAA	3			Messaggio	Nota	
16/06/2011				02020023769	AAAA	2			Messaggio		
16/06/2011				02020023769	AAAA	3			Messaggio	Nota	

Qualora nel periodo richiesto sia stato chiuso il servizio di invio SMS il sistema non consente di procedere con la visualizzazione

Esiti OnLine - Elenco esiti

SCUOLA : **I.C. C. COLOMBO**
INDIRIZZO : **VIA DELL'IPPOCAMPO, 41**
COMUNE : **FIUMICINO**
PROVINCIA : **RM**
ANNO SCOLASTICO IN CORSO: **2012/13**
DATA (GG/MM/AAAA) * : **17/09/2013**
COGNOME * : **sabato**
CODICE FISCALE * :

Per la tipologia di convocazione selezionata nella data richiesta il servizio SMS non era attivo.

2.1.11 Funzione: Visualizzazione Storico/eventi e transazioni

La funzione in oggetto consente alle scuole di verificare la situazione delle convocazioni di un singolo candidato. La funzione, infatti, permette di visualizzare in ordine di data tutti gli eventi che hanno coinvolto il candidato, siano essi di sanzione siano essi di convocazione; in quest'ultimo caso è visibile anche l'informazione di esito dei messaggi telefonici, anche per convocazioni avvenute in tempi remoti (superiori anche ai 90 gg).

L'applicazione permette all'amministrazione di effettuare:

- la lettura dei recapiti tramite il servizio polis e non dalle banche dati del reclutamento
- la gestione adeguata alle nuove esigenze della visualizzazione dei supplenti nominati in attesa dell'avente diritto
- la gestione degli anni scolastici nell'ambito di ciascuna fascia e non in maniera indipendente.

Anche la gestione dello storico offre la possibilità di consultazione per fascia e anno.

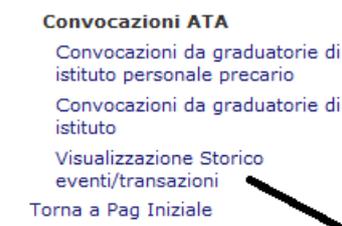
Inoltre, è possibile autorizzare la diffusione delle graduatorie agli aspiranti (accessibili da Istanze on line), le scuole possono verificare che la procedura di diffusione sia terminata positivamente e autorizzare la pubblicazione.

2.1.12 Visualizzazione storico

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso

[Reclutamento=>Convocazioni=>Convocazioni ATA=>Visualizzazione Storico eventi/transazioni](#)

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



Una volta selezionata la voce di menù “Visualizzazione Storico eventi/transazioni”, il sistema proporrà la maschera di filtro

Visualizzazione storico docenti - Filtro candidati

SCUOLA : RMIC83800A - I.C. C. COLOMBO

INDIRIZZO : VIA DELL'IPPOCAMPO, 41

COMUNE : FIUMICINO

PROVINCIA : RM

ANNO DI RIFERIMENTO: 201314 ▼

ANNO SCOLASTICO IN CORSO: 2013/14

DALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:

ALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:

COGNOME *:

CODICE FISCALE *:

ove l'utente scuola imposta:

l'anno di riferimento delle graduatorie sulle quali si vuole verificare la movimentazione

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

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

e seleziona il pulsante <ricerca>;

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

Visualizzazione storico - Elenco storico

Elenco codici fiscali:

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

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

SCJOLA :	D.D."FALCONE -BORSELLINO"
INDIRIZZO :	RAG.A.D'ORO
COMUNE :	FAVARA
PROVINCIA :	AG
ANNO SCOLASTICO IN CORSO:	2011/12
DALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:	01/01/2011
ALLA DATA (GG/MM/AAAA) *:	31/12/2012
COGNOME *:	[REDACTED]
CODICE FISCALE *:	[REDACTED]

Elenco storico:

Transazione	Profilo Area	Data Invio	Comunicazione	Tipo Serv.
02020233739	CS	20/12/2011 16:37	INVIO COMUNICAZIONE	USSD-PS Messaggio ussd push
02020233790	CS	23/12/2011 09:18	INVIO COMUNICAZIONE	USSD-PS Messaggio ussd push
02020233739	CS	23/12/2011 11:34	INVIO COMUNICAZIONE	Mail Messaggio mail su casella di posta non certificata
02020233739	CS	23/12/2011 11:34	INVIO COMUNICAZIONE	SMS Messaggio sms
02020233790	CS	23/12/2011 11:34	INVIO COMUNICAZIONE	Mail Messaggio mail su casella di posta non certificata
02020233790	CS	23/12/2011 11:34	INVIO COMUNICAZIONE	SMS Messaggio sms
	CS	13/02/2012 12:15	SANZIONE	MANCATA PRESA DI SERVIZIO
	CS	13/02/2012 12:17	SANZIONE	ESCLUSIONE
0202023162350	CS	08/03/2012 17:40	INVIO COMUNICAZIONE	SMS Messaggio sms

Nelle prime colonne a destra le informazioni di movimento: transazione, valorizzata qualora si tratti di invio di convocazione, non valorizzata in caso di evento di sanzione; dati di graduatoria per la quale è stato effettuato il movimento, la data di invio convocazione o di registrazione evento, la colonna "comunicazione" indica se si tratta di una registrazione della sanzione o di una "convocazione", quella del "tipo servizio" indica se si tratta di una rinuncia/abbandono/mancata presa di servizio, nel caso della sanzione, o di un SMS, mail o USSD, nel caso di convocazione nelle colonne di destra

Note di invio	Data giustificato motivo	Invio multiplo	Descrizione esito	Messaggio / Nota	Errore Real-Time
Errore di invio messaggio istantaneo(USSD)per servizio non attivo	S			Messaggio	
	N			Messaggio	
	S		Presa in carico ViviFacile - OK	Messaggio	
Errore di invio SMS per servizio non attivo	S		Consegnato al terminale mobile - OK	Messaggio	Errore Real-Time
	N			Messaggio	
	N		Errore Permanente	Messaggio	Errore Real-Time
				Messaggio	
		N		Messaqgio	

la colonna delle “note di invio” riporta qualsiasi comunicazione relativa al movimento (sia se digitata dall’utente scuola al momento della registrazione, sia se prodotta da una comunicazione SMS o e_mail anomala) ed il link al messaggio riporta alla visualizzazione del testo integrale del messaggio inviato ed infine il link all’errore Real-Time, presente solo in casi di messaggio con errore, riporta alla visualizzazione del tipo di errore che non ha consentito il colloquio con la piattaforma di invio SMS (VIVIFACILE).

2.1.13 Aggiornamento Graduatorie convocazioni

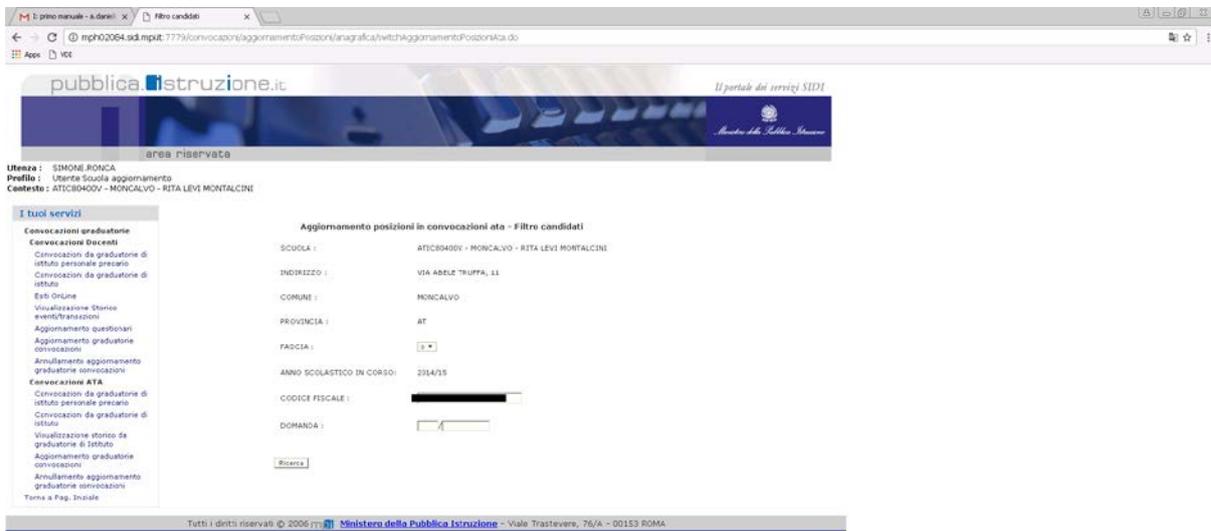
La **funzione di aggiornamento graduatorie** consente all'utente della scuola di ricalcolare la posizione in graduatoria dell'aspirante per il quale ha già effettuato le variazioni nell'area del reclutamento, variazioni intervenute dopo l'ultima produzione / diffusione delle graduatorie di istituto, su tutte le sedi espresse come preferenza.

La scuola accede al sistema con il proprio contesto scuola, che deve essere un istituto principale, il quale ha provveduto all'ultimo aggiornamento della domanda oggetto della simulazione di ricalcolo.

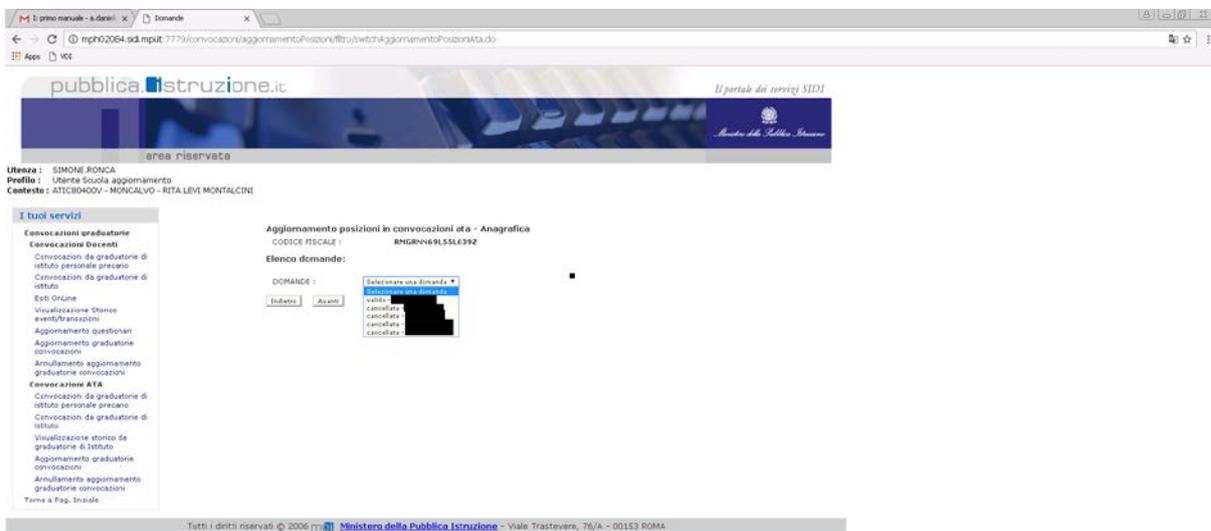
Nella finestra successiva inserisce la fascia:

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Il portale dei servizi SIDI'. Below this, a user profile is displayed: 'Utente: SIMONE RONCA', 'Profilo: Utente Scuola aggiornamento', and 'Contesto: ATIC80400V - MONCALVO - RITA LEVI MONTALCINI'. The main content area is titled 'I tuoi servizi' and is divided into two columns. The left column lists various services under 'Convocazioni graduatorie' and 'Convocazioni ATA'. The right column is titled 'Aggiornamento posizioni in convocazioni ata - Filtro candidati' and contains a form with the following fields: 'SCUOLA: ATIC80400V - MONCALVO - RITA LEVI MONTALCINI', 'INDIRIZZO: VIA ABELE TRUFFA, 11', 'COMUNE: MONCALVO', 'PROVINCIA: AT', and 'FASCIA:'. The 'FASCIA' dropdown menu is open, showing three options: '1', '2', and '3'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Tutti i diritti riservati. © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA'. The Windows taskbar is visible at the very bottom of the image, showing the Start button and several application icons.

L'utente inserisce il codice fiscale o identificativo posizione :



Nella finestra successiva il sistema chiede di selezionare la domanda:



Se la domanda è valida e la competenza è di altra scuola, il sistema visualizza la scuola assegnataria e invita l'utente a far trattare i dati dalla scuola capofila.

Se la domanda è stata cancellata, successivamente alla data di produzione graduatorie di istituto della fascia di competenza, il sistema **visualizza la domanda cancellata** con lo stato, l'identificativo ed il tipo e chiede conferma di procedere con la cancellazione delle posizioni dalle graduatorie di istituto:

Se la domanda è valida ed è assegnata alla scuola operante, il sistema procede con la visualizzazione:

Utente : SIMONE RONCA
Profilo : Istante Scuola aggiornamento
Contesto : ATTC80400V - MONCALVO - RITA LEVI MONTALCINI

I tuoi servizi

- Convocazioni graduate
- Convocazioni Dirette
- Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
- Convocazioni da graduatorie di istituto
- Esiti OnLine
- Visualizzazione storico eventi/trasazioni
- Aggiornamento questionari
- Aggiornamento graduatorie convocazioni
- Annullamento aggiornamento graduatorie convocazioni
- Convocazioni ATA
- Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
- Convocazioni da graduatorie di istituto
- Visualizzazione storico da graduatorie di istituto
- Aggiornamento graduatorie convocazioni
- Annullamento aggiornamento graduatorie convocazioni
- Torna a Pag. Iniziale

Aggiornamento posizioni in convocazioni ata - Anagrafica

COGNOME : ██████████
NOME : ██████████
IDENTIFICATIVO ATTRIBUITO DAL SISTEMA : ██████████
DATA DI NASCITA : ██████████
PROVINCIA DI NASCITA : RM
CODICE FISCALE : ██████████
INDIRIZZO : ██████████
PROVINCIA : RM
CAP : ██████████
TELEFONO CELLULARE : ██████████
TELEFONO : ██████████
E-MAIL : ██████████
SCUOLA CHE HA ACQUISITO LA DOMANDA : "CARDINALI ORESTE GIORGI"
DATA AGGIORNAMENTO DOMANDA : 04/11/2014
PREFERENZE : NESSUNA PREFERENZA

Elenco candidati:

Operazione	Anno	iscrizioni	Profilo	Post. ult	Post. abil	Post. serv	tot Post.	tot Post.	tot Flg	status	Prq_Prch
2014	AT	0	0	.15	7.5	7.45	1				
2014	ES	0	0	.15	6	6.15	2				
2014	ES	0	0	.15	6	6.15	3				

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

In tutti gli altri casi visualizza il messaggio di errore per inesistenza dati e non consente di procedere con la simulazione del ricalcolo.

Aggiornamento posizioni in convocazioni ata - Anagrafica

CODICE FISCALE :

NON CI SONO DOMANDE PER IL CODICE FISCALE/PROGRESSIVO DOMANDA E LA SCUOLA
SELEZIONATI

[Indietro](#)

2.1.13.1 Visualizzazione domanda valida 1 fascia

Il sistema visualizza in testa i dati anagrafici dell'aspirante ed i dati della domanda selezionata, le informazioni di preferenze, patenti, titoli e eventuale numero figli, il profilo con le relative informazioni. Alla selezione del profilo la visualizzazione del **dettaglio** propone le informazioni precedenza, riserve e aree professionali, numero figli e servizio senza demerito.

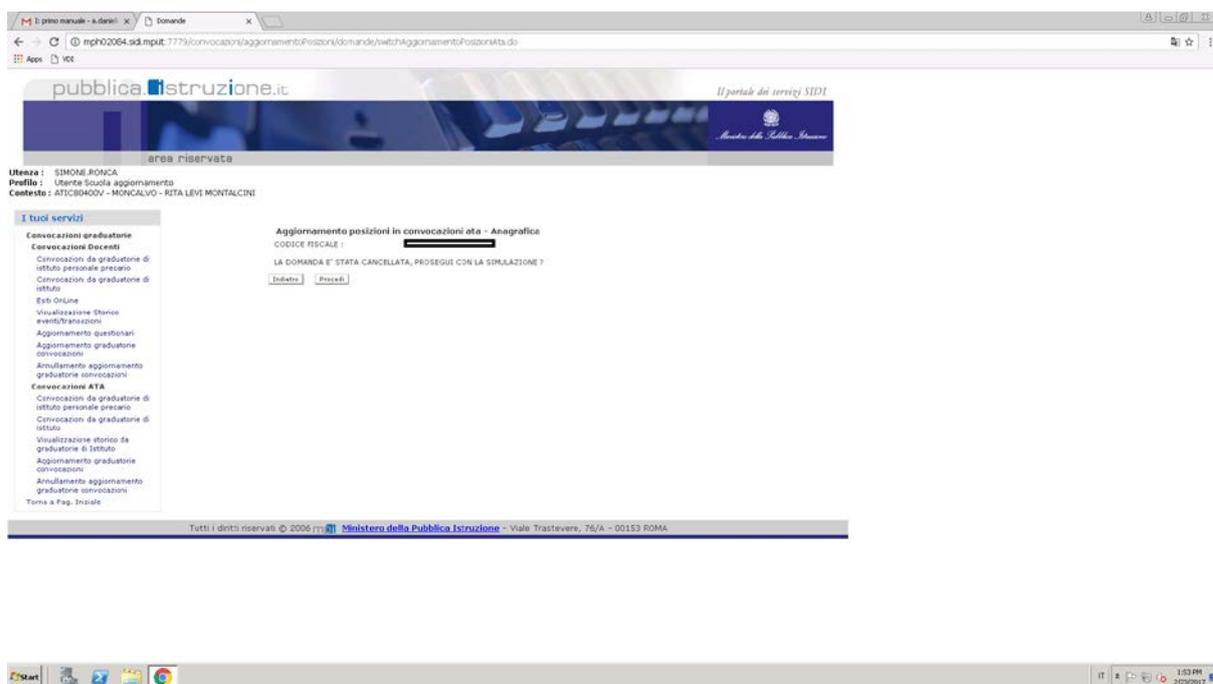
Aggiornamento posizioni in convocazioni ata – Anagrafica

COGNOME :	[REDACTED]
NOME :	[REDACTED]
IDENTIFICATIVO ATTRIBUITO DAL SISTEMA :	[REDACTED]
DATA DI NASCITA :	[REDACTED]
PROVINCIA DI NASCITA :	[REDACTED]
CODICE FISCALE :	[REDACTED]
INDIRIZZO :	[REDACTED]
PROVINCIA :	[REDACTED]
CAP :	[REDACTED]
TELEFONO CELLULARE :	
TELEFONO :	0
E-MAIL :	
SCUOLA CHE HA ACQUISITO LA DOMANDA :	
DATA AGGIORNAMENTO DOMANDA :	02/07/2015
PATENTE E TITOLI :	NESSUN TITOLO
PRECEDENZE :	NESSUNA PRECEDENZA
RISERVE :	NESSUNA RISERVA
AREA PROFESSIONALE :	NESSUNA AREA PROFESSIONALE

[Indietro](#)

2.1.13.3 Visualizzazione domanda cancellata

Il sistema visualizza il codice fiscale del candidato e chiede all'utente se vuole procedere con la simulazione attraverso il pulsante **procedi**.



2.1.13.4 Simulazione ricalcolo per domanda cancellata

Il bottone di simulazione per ciascuna riga della domanda cancellata produrrà nuovi elenchi su tutte le scuole per le quali l'aspirante aveva una posizione per il profilo/fascia della riga, eliminando la posizione dell'aspirante in esame e ricalcolando le posizioni degli altri aspiranti, rispettando le seguenti priorità di ordinamento:
anno di inclusione(per fascia 1 e 3), art. 4.2 (per fascia 2), punteggio totale, preferenze, numero figli, servizio senza demerito, minore età.

Utenza : SIMONE RONCA
Profilo : Ispete Scuola aggiornamento
Contesto : ATTC80400V - MONCALVO - RITA LEVI MONTALCINI

I tuoi servizi

- Convocazioni graduate
- Convocazioni Diretti
- Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
- Convocazioni da graduatorie di istituto
- Esiti OnLine
- Visualizzazione storico eventi/transazioni
- Aggiornamento questionari
- Aggiornamento graduatorie convocazioni
- Annullamento aggiornamento graduatorie convocazioni
- Convocazioni ATA
- Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
- Convocazioni da graduatorie di istituto
- Visualizzazione storico da graduatorie di istituto
- Aggiornamento graduatorie convocazioni
- Annullamento aggiornamento graduatorie convocazioni
- Torna a Pag. Iniziale

Aggiornamento posizioni in convocazioni ata - Anagrafica

COGNOME : ██████████
 NOME : ██████████
 IDENTIFICATIVO ATTRIBUITO DAL SISTEMA : ██████████
 DATA DI NASCITA : ██████████
 PROVINCIA DI NASCITA : RM
 CODICE FISCALE : ██████████
 INDIRIZZO : ██████████
 PROVINCIA : RM
 CAP : 00938
 TELEFONO CELLULARE : ██████████
 TELEFONO : ██████████
 E-MAIL : ██████████
 SCUOLA CHE HA ACQUISITO LA DOMANDA : VALMONTONE CORSO GARIBOLDI
 DATA AGGIORNAMENTO DOMANDA : 09/10/2008
 PREFERENZE : NESSUNA PREFERENZA

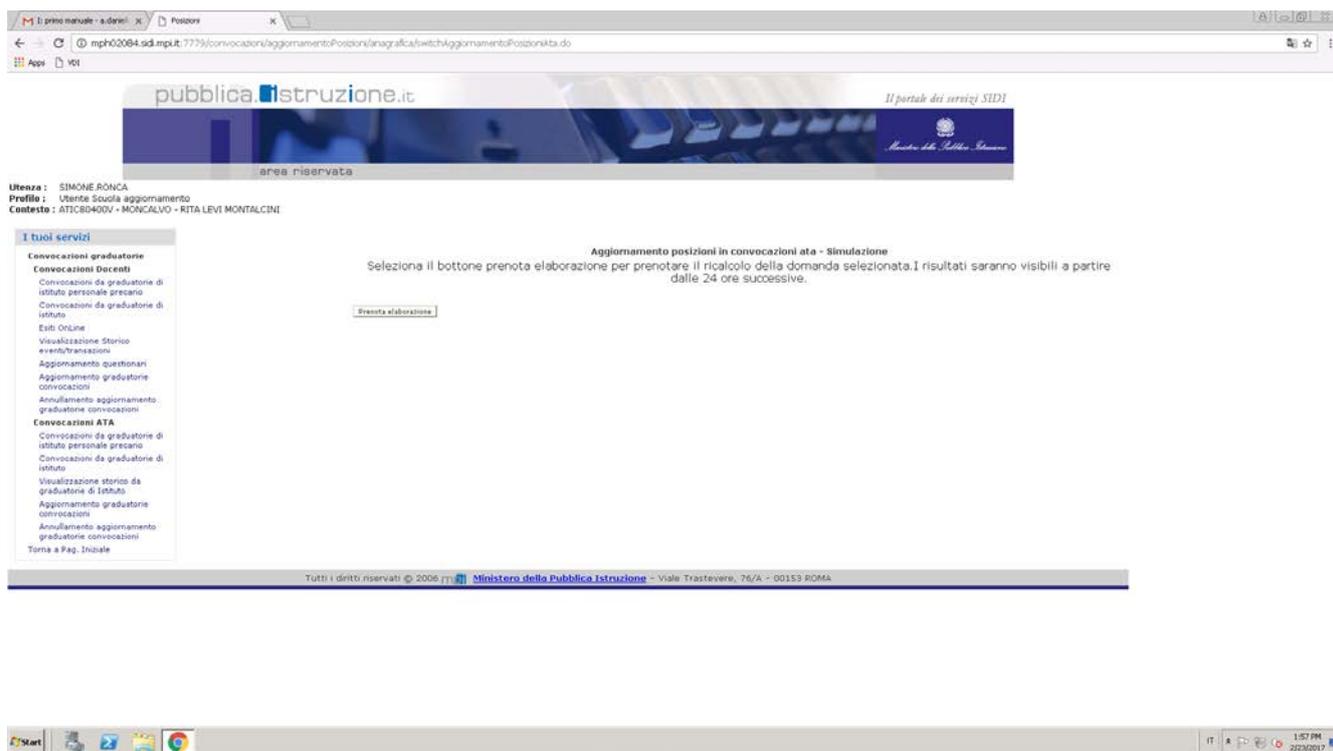
Elenco candidati:

Operazione	Anno	Inscrizione	Profilo	Post.	old Post.	old Post.	abi Post.	serv Post.	tot Post.	tot Flg	status	Pre_PCH
2008	AT	0	0	.15	7.5	7.65			1			
2008	AT	0	0	.15	6	6.15			2			
2008	ES	0	0	.15	6	6.15			3			

Buttons: [Indietro](#) [Simulazione](#)

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

Attraverso il bottone **prenota** l'utente può procedere alla prenotazione della simulazione del ricalcolo della graduatoria che sarà disponibile dopo 24 ore.



2.1.13.5 Simulazione ricalcolo per domanda valida

Il sistema visualizza l'elenco delle graduatorie che hanno subito variazioni rispetto alla situazione consolidata dell'ultima produzione, effettuando il ricalcolo.

Il bottone di **conferma** registra in apposita banca dati di “notifica ricalcolo ata” le informazioni da notificare alle scuole coinvolte, per le graduatorie coinvolte, per le aree professionali coinvolte con la scuola operante, l'anno di riferimento ed il codice fiscale per il quale è stato richiesto il ricalcolo.

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' website interface. The main content area is titled 'Aggiornamento posizioni in convocazioni ata - Anagrafica'. It displays the following information:

- Utente:** SIMONE RONCA
- Profilo:** Utente Scuola aggiornamento
- Centro:** RTC/BIANCOV - MONCALVO - RITA LEVI MONTALCINI

Under 'I tuoi servizi', there is a list of 'Convocazioni graduate' and 'Generazione ATA' services.

The 'Aggiornamento posizioni in convocazioni ata - Anagrafica' section shows the following details:

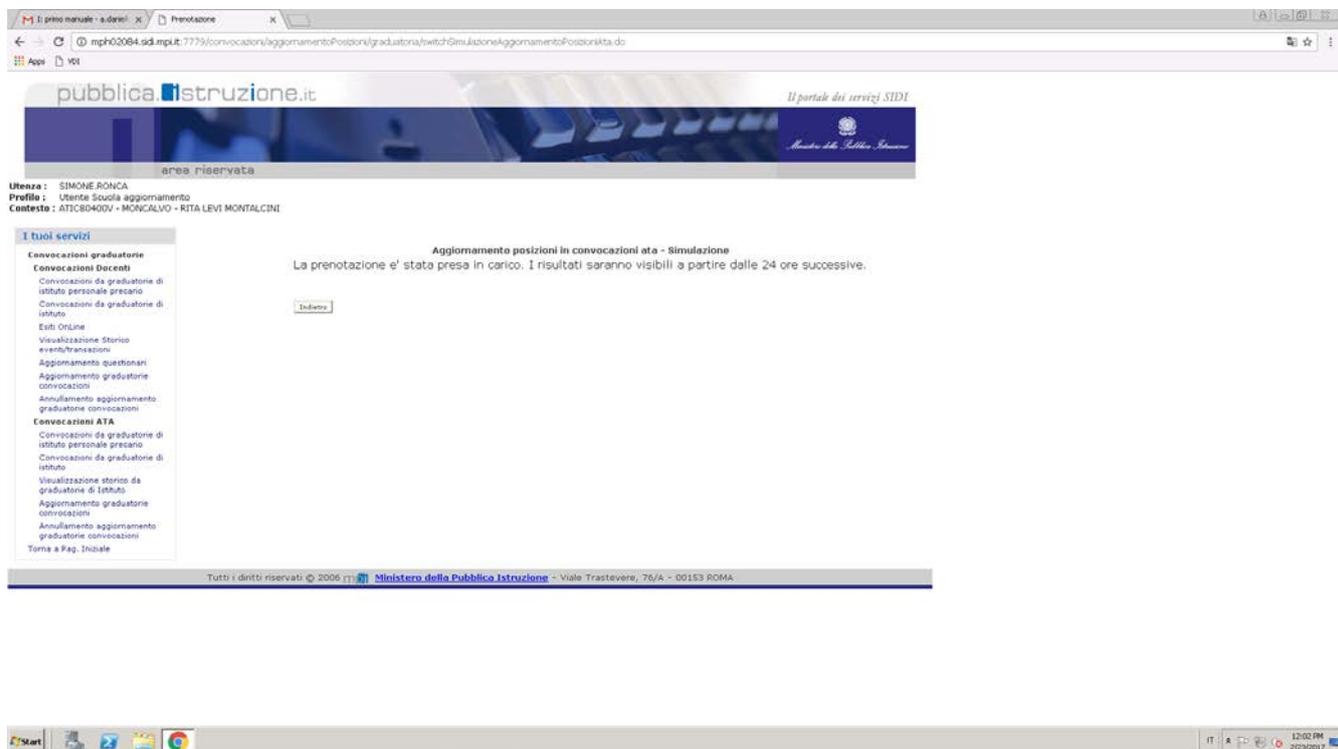
- COGNOME: ██████████
- NOME: ██████████
- IDENTIFICATIVO ATTRIBUITO DAL SISTEMA: ██████████
- DATA DI NASCITA: ██████████
- PROVINCIA DI NASCITA: RM
- CODICE FISCALE: ██████████
- INDIRIZZO: ██████████
- PROVINCIA: ██████████
- CAP: ██████████
- TELEFONO CELLULARE: ██████████
- TELEFONO: ██████████
- E-MAIL: ██████████
- SCUOLA CHE HA ACQUISITO LA DOMANDA: "CARDENALE ORESTE GIORGI"
- DATA AGGIORNAMENTO DOMANDA: 04/11/2014
- PREFERENZE: NESSUNA PREFERENZA

Below this, the 'Elenco candidati:' section contains a table:

Operazione	Anno	Acquisizione	Profile	Post. ult	Post. abi	Post. serv	Post. Tot	Flg	Status	Prq_rich
2014	SA	0	0	15	7,5	7,45			1	
2014	SL	0	0	15	6	6,15			2	
2014	SL	0	0	15	6	6,15			3	

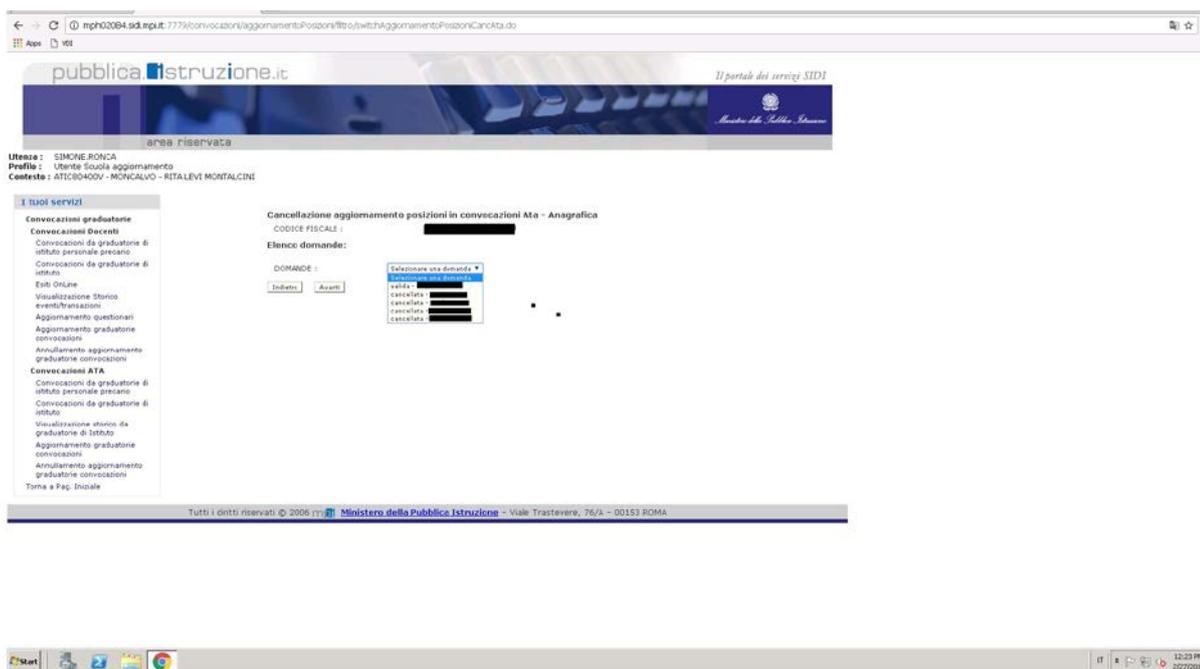
At the bottom of the page, there are buttons for 'Deferisci' and 'Simulazione'. The footer contains the text: 'Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA'.

Cliccando sul pulsante **prenota** il sistema risponde:



2.1.14 Annullamento Aggiornamento Graduatorie Convocazioni

La scuola capofila che ha riprodotto le graduatorie ai soli fini della convocazione, può cancellare il prodotto della sua simulazione SOLO nel caso in cui non siano eseguite altre simulazioni che abbiano impattato le stesse scuole della sua.
In caso di simulazioni già esistenti, il sistema fornirà un elenco di domande il cui dettaglio verrà visualizzato selezionando la domanda di interesse.



L'utente potrà scegliere la domanda da annullare che sarà visualizzata.
La selezione del bottone "conferma cancellazione posizione" elimina l'operato.

2.2 Monitoraggi

Gli utenti degli uffici scolastici, e quelli del ministero, sono dotati di funzioni di monitoraggio che consentono di stampare statistiche sull'invio degli sms e delle mail, così da tener sotto controllo la situazione di invio, per periodo e nel territorio.

2.2.1 Statistica invio SMS GI ATA

Alla voce di menù di Statistica SMS ATA ci si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Convocazioni=>Convocazioni**
Graduatorie=>Monitoraggi=>Statistica SMS GI ATA

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come utente di ufficio scolastico e che abbia almeno un contesto provincia o regione. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù.



Una volta acceduto alla funzione il sistema propone la pagina di filtro

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

REGIONE:	TUTTE	
PROVINCIA:	ABRUZZO	
TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:	BASILICATA	
TIPO SUPPLENZA:	CALABRIA	
DALLA DATA (GG/MM/AAAA):	CAMPANIA	
ALLA DATA (GG/MM/AAAA):	EMILIA ROMAGNA	
	FRIULI-VENEZIA GIULIA	
	LAZIO	
	LIGURIA	
	LOMBARDIA	
	MARCHE	
	MOLISE	
	PIEMONTE	
	PUGLIA	
	SARDEGNA	
	SICILIA	
	TOSCANA	
	TRENTINO-ALTO ADIGE	

già impostata con la regione o la provincia del contesto. Qualora l'utente sia profilato per più regioni o per più provincie avrà la possibilità di selezionarne una o TUTTE.

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

REGIONE:	<input type="text" value="TUTTE"/>
PROVINCIA:	<input type="text" value="TUTTE"/>
TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:	<input type="text" value="TUTTI"/>
TIPO SUPPLENZA:	<input type="text" value="TUTTE"/>
DALLA DATA (GG/MM/AAAA):	<input type="text"/>
ALLA DATA (GG/MM/AAAA):	<input type="text"/>

Una volta impostate le provincie, il periodo, e gli ordini scuola (anche in questo caso si può lasciare la voce <tutte>), l'utente può:

selezionare il bottone

ed il sistema visualizza per i parametri impostati (territorio/ordine scuola/periodo) il numero di sms inviati senza riscontrare problemi di invio (la piattaforma vivifacile era attiva)

selezionare il bottone

ed il sistema visualizza per i parametri impostati (territorio/ordine scuola/periodo) il numero di scuole che hanno fatto almeno una convocazione via mail

selezionare il bottone

Crea PDF

Crea XLS

ed il sistema produce un foglio excel od un pdf con tutte le informazioni di invio, a partire dal numero di sms totali inviati, di cui in convocazione multipla (invio a più di un candidato contemporaneamente) e in convocazione singola (un solo candidato per convocazione, e di questi quanti sono arrivati al terminale, quanti non sono giunti al terminale, quanti si sono fermati all'operatore, quanti non sono giunti neanche all'operatore, quanti si sono fermati sulla piattaforma di vivifacile, quanti non sono neanche stati presi in carico dalla piattaforma, quanti si sono fermati per problemi di collegamento amministrazione/vivifacile, quanti vivifacile non ha trattato per "errore permanente".

Il foglio excel ed il pdf sono organizzati per provincia e ordine scuola e ad ogni cambio di provincia o regione vengono stampati i totali (per provincia e per regione di tutti gli ordini scuola selezionati nel filtro). In fondo al foglio una legenda fissa spiega il contenuto di ciascuna colonna

Qualora il servizio di invio SMS non fosse attivo nel periodo richiesto, il sistema non procede con le elaborazioni

Monitoraggio SMS GI ATA - Filtro monitoraggio

Errori

Nel periodo selezionato il servizio di invio sms non è stato attivo.

REGIONE:

PROVINCIA:

TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:

DALLA DATA (GG/MM/AAAA):

ALLA DATA (GG/MM/AAAA):

Calcola SMS inviati

Calcola scuole convocanti

Crea PDF

Crea XLS

2.2.2 Statistica invio Mail

Alla voce di menù di Statistica invio MAIL ci si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Convocazioni=>Convocazioni**
Graduatorie=>Monitoraggi=>Statistica invio Mail

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come utente di ufficio scolastico e che abbia almeno un contesto provincia o regione. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù.



Una volta acceduto alla funzione il sistema propone la pagina di filtro

Monitoraggio MAIL Convocazioni - Filtro monitoraggio

REGIONE:

PROVINCIA:

DALLA DATA (GG/MM/AAAA):

ALLA DATA (GG/MM/AAAA):

FUNZIONI:

Convocazione-Docenti-Precari

Convocazione-GI-Docenti

Convocazione-GI-ATA

Una volta impostate le provincie, il periodo, e le tipologie di convocazioni per le quali si vuole verificare l'andamento degli invii delle mail (che possono essere da una a tutte) l'utente può:

selezionare il bottone

ed il sistema visualizza, per i parametri impostati (territorio/tipo convocazione/periodo) il numero di mail inviate senza riscontrare problemi di invio (le caselle di posta delle scuole non hanno riscontrato problemi)

Calcola scuole convocanti

selezionare il bottone

ed il sistema visualizza per i parametri impostati (territorio/ordine scuola/periodo) il numero di scuole che hanno fatto almeno una convocazione via mail

selezionare il bottone

Crea PDF Crea XLS

ed il sistema produce un foglio excel od un pdf con tutte le informazioni di invio:

per ciascuna tipologia di convocazione (Docenti, Docenti precari, ATA) il numero di contratti eseguiti nel periodo per supplenze da graduatorie di istituto, il numero di candidati convocabili, il numero di mail inviate da posta istituzionale senza riscontrare problemi, il numero di mail inviate da casella istituzionale incontrando problemi di invio, il numero di mail inviate da casella certificata senza riscontrare problemi, il numero di mail inviate da casella certificata incontrando problemi di invio, il numero di aspiranti dotati di pec.

Al termine un totale di tutte le tipologie di convocazione.

ATTENZIONE! Nel caso dei docenti e docenti precari il numero totale dei contratti si ripete (il totale è lo stesso per entrambe le tipologie di convocazione essendo sempre una convocazione di docenti da graduatorie di istituto). In caso di multiselezione il totale dei contratti deve essere decurtato di uno dei due valori.

2.2.3 Statistica invio MAIL GI ATA

Alla voce di menù di Statistica MAIL GI ATA ci si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Convocazioni=>Convocazioni**
Graduatorie=>Monitoraggi=>Statistica MAIL GI ATA

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come utente di ufficio scolastico e che abbia almeno un contesto provincia o regione. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù.



Una volta acceduto alla funzione il sistema propone la pagina di filtro

Monitoraggio Mail convocazioni GI ata - Filtro monitoraggio

REGIONE:

PROVINCIA:

TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:

DALLA DATA (GG/MM/AAAA):

ALLA DATA (GG/MM/AAAA):

già impostata con la regione o la provincia del contesto. Qualora l'utente sia profilato per più regioni o per più provincie avrà la possibilità di selezionarne una o TUTTE.

Monitoraggio Mail convocazioni GI ata - Filtro monitoraggio

REGIONE:

PROVINCIA:

TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:

DALLA DATA (GG/MM/AAAA):

ALLA DATA (GG/MM/AAAA):

Una volta impostate le provincie, il periodo, e gli ordini scuola (anche in questo caso si può lasciare la voce <tutte>), l'utente può:

selezionare il bottone

ed il sistema visualizza per i parametri impostati (territorio/ordine scuola/periodo) il numero di mail di convocazioni inviate senza riscontrare problemi di invio.

selezionare il bottone

ed il sistema visualizza per i parametri impostati (territorio/ordine scuola/periodo) il numero di scuole che hanno fatto almeno una convocazione via mail

La statistica elabora le informazioni indipendentemente dal servizio di invio SMS attivo, in quanto utilizza come informazione vincolante l'invio della mail.