

MANUALE UTENTE

**Programmazione Politiche di Reclutamento  
Graduatorie Permanenti del Personale A.T.A.**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-PR-MU-Graduatorie Permanenti del Personale A.T.A.**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 1 / 13-02-2008**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ.....</b>	<b>4</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	4
0.2	APPLICABILITÀ .....	4
0.3	RIFERIMENTI .....	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	5
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>6</b>
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	7
1.1.1	<i>Documenti trattati.....</i>	8
<b>2</b>	<b>OPERAZIONI AMMINISTRATIVE .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE .....</b>	<b>10</b>
3.1	SPECCHIETTO RIASSUNTIVO.....	10
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE/AGGIORNAMENTO POSIZIONE</i> .....	12
3.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	13
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	21
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>CANCELLAZIONE POSIZIONE</i> .....	29
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	29
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	32
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE POSIZIONE</i> .....	35
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	35
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	38
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE DOMANDE IN AMBITO NAZIONALE</i> .....	41
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	41
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	43
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RETTIFICA ANAGRAFICA</i> .....	44
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	44
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	47
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA DOMANDE ORDINE ALFABETICO</i> .....	51
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	52
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	56
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA DOMANDE PER IDENTIFICATIVO NUMERICO</i> .....	57
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	57
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	61
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA INFORMAZIONI ASPIRANTE</i> .....	63
3.9.1	<i>Modalità operative di prenotazione stampa</i> .....	64
3.9.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	68
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA</i> .....	70
3.10.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	72
3.10.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	80
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA</i> .....	81
3.11.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	82
3.11.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	90
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA GRADUATORIA D'ISTITUTO</i> .....	91
3.12.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	92
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>SBLOCCO FUNZIONI DOPO LA PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA</i> .....	96
3.13.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	96
3.13.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	98
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE/AGGIORNAMENTO SEDI</i> .....	99
3.14.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	99
3.14.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	101
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE SEDI</i> .....	103
3.15.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	103

3.15.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	105
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RETTIFICA SEDI</i> .....	106
3.16.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	106
3.16.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	107
3.17	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE SEDI</i> .....	108
3.17.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	108
3.17.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	110
3.18	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>TRASFORMAZIONE PREFERENZE</i> .....	112
3.18.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	112
3.18.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	115
3.19	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIA PROVVISORIA</i> .....	116
3.19.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	116
3.20	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIA DEFINITIVA</i> .....	118
3.20.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	118
3.21	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIA DI CIRCOLO E D'ISTITUTO</i> .....	121
3.21.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	121
3.22	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>CONFERMA AUTOMATICA DELLE SEDI</i> .....	124
3.22.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	124
<b>4</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>127</b>
4.1	ALLEGATO 1 - <i>DIAGNOSTICI</i> .....	127
4.2	ALLEGATO 2 – <i>DESCRIZIONE PROFILI A.T.A.</i> .....	131
4.3	ALLEGATO 3 – <i>PREFERENZE</i> .....	131
4.4	ALLEGATO 4 – <i>RISERVE</i> .....	132

## 0 Generalità

### 0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Reclutamento/Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.; si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative preordinate alla produzione delle graduatorie provinciali per il personale A.T.A.

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

### 0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo M.P.I., in corrispondenza dell'Area Applicativa "Reclutamento del personale". Esse sono rivolte ai C.S.A. che potranno acquisire a Sistema le posizioni degli aspiranti che hanno presentato domanda.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-PR-SR-PR-Programmazione Politiche di Reclutamento-2.0.doc	Specifiche dei requisiti Programmazione Politiche di Reclutamento

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
CSA	Centro Servizi Amministrativi
USR	Ufficio Scolastico Regionale
SIDI	Sistema informativo MPI
B.I.	Base Informativa
EE	Provincia di nascita per candidati stranieri
C.A.P.	Codice di avviamento postale
N.A.	Non applicabile
A.T.A.	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	V. Sgambati G. Migliore	A. D'Alesio C. Faslivi	A. Galliccioli	04-12-2006	Nascita del documento
1.1	A. Nicolai	A. D'Alesio	A. D'Alesio	29-02-2008	Nascita del documento

## **1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo**

Gli uffici competenti ad operare (C.S.A.) dovranno acquisire a sistema:

- le posizioni degli aspiranti che hanno presentato domanda;

Terminata l'acquisizione delle domande, i C.S.A. potranno richiedere:

- la produzione delle graduatorie permanenti provvisorie per il personale A.T.A.;
- la produzione delle graduatorie permanenti definitive per il personale A.T.A.;
- dopo l'acquisizione delle sedi, la produzione delle graduatorie d'istituto per il personale A.T.A..

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

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

### Acquisizione domande di inclusione in graduatoria permanente presentate dagli aspiranti.

- Acquisizione/Aggiornamento posizione;
- Cancellazione posizione;
- Interrogazione posizione;
- Interrogazione in ambito nazionale;
- Acquisizione/Aggiornamento sedi;
- Interrogazione sedi per anno di riferimento;
- Rettifica anagrafica.

### Produzione delle graduatorie provinciali provvisorie e definitive

- Prenotazione stampe di controllo;
- Sblocco funzioni dopo la produzione delle graduatorie definitive.

### **1.1.1 Documenti trattati**

A supporto delle attività dell'utente sono previste le seguenti stampe:

#### Controllo dati acquisiti

- Stampa domande per ordine alfabetico
- Stampa domande per identificativo numerico
- Stampa informazioni aspirante

#### Produzione graduatorie

- Stampa graduatoria provinciale provvisoria
- Stampa graduatoria provinciale definitiva
- Stampa graduatoria d'istituto (1° fascia)

## 2 Operazioni Amministrative

Per consentire la produzione delle graduatorie, i C.S.A. dovranno acquisire tutte le domande di competenza dell'ufficio operante.

Quando saranno state prodotte le graduatorie definitive per un determinato profilo A.T.A., l'ufficio operante non avrà più la possibilità di acquisire nuove domande o rettificare/cancellare quelle già acquisite per quel profilo.

E' comunque a disposizione dei C.S.A. una funzione che permette lo sblocco dell'acquisizione e delle operazioni correlate dopo la produzione delle graduatorie definitive.

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

#### 3.1 Specchietto Riassuntivo

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
ACQUISIZIONE / AGGIORNAMENTO POSIZIONE	Consente agli Uffici Periferici di acquisire ed aggiornare le informazioni riportate nelle domande presentate dagli aspiranti, necessarie alla formulazione delle graduatorie permanenti per il personale A.T.A.	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di sblocco funzioni	Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A. per le domande di sua competenza
CANCELLAZIONE POSIZIONE	Consente di cancellare la posizione dell'aspirante	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di sblocco funzioni.	Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A. per le domande di sua competenza
INTERROGAZIONE POSIZIONE	Consente di visualizzare tutte le informazioni inerenti l'aspirante		Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A.
INTERROGAZIONE POSIZIONE IN AMBITO NAZIONALE	Consente di visualizzare le informazioni degli aspiranti in ambito nazionale		Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A.
ACQUISIZIONE / AGGIORNAMENTO SEDI	Consente agli Uffici Periferici di acquisire ed aggiornare le sedi espresse nel Modello G presentato dagli aspiranti.	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di blocco funzioni.	Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A. per le domande di sua competenza
INTERROGAZIONE SEDI PER ANNO DI RIFERIMENTO	Consente agli Uffici Periferici di interrogare le sedi in possesso dagli aspiranti, per anno di riferimento.		Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A. per le domande di sua competenza
RETTIFICA ANAGRAFICA	Consente agli Uffici Periferici di rettificare i dati anagrafici e di recapito degli aspiranti		Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A. per le domande di sua competenza

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
SBLOCCO FUNZIONI DOPO LA PRODUZIONE DELLE GRADUATORIE DEFINITIVE	Consente di visualizzare la situazione della produzione delle graduatorie di tutti i profili ATA e contestualmente di sbloccare le funzioni di acquisizione, rettifica e cancellazione.		Reclutamento / Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	C.S.A.
STAMPE	Consente di richiedere la produzione di stampe di controllo, la produzione delle graduatorie e la conferma automatica delle sedi		Reclutamento / Stampe	C.S.A. per le domande di sua competenza
TRASFORMAZIONE PREFERENZE	Consente al C.S.A di rettificare i codici scuola non più validi.		Reclutamento / Stampe	C.S.A.

### **3.2 Funzione Elementare: *Acquisizione/Aggiornamento posizione***

La funzione in oggetto permette agli Uffici Periferici di acquisire ed aggiornare le informazioni riportate nelle domande presentate dagli aspiranti, necessarie alla formulazione delle graduatorie permanenti per il personale A.T.A.

Più precisamente:

dopo l'inserimento dei dati identificativi dell'aspirante, il sistema si predispose all'acquisizione completa dei dati, o al loro aggiornamento a seconda del fatto che tali dati siano già presenti o no sulla B.I.

Le tipologie delle domande che la funzione può gestire sono due:

- domanda per gli aspiranti non inclusi nella graduatoria permanente;
- domanda per gli aspiranti già inclusi nella graduatoria permanente.

### 3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Acquisizione / Aggiornamento Posizione](#)

**Profilo A.T.A. \***

**Identificativo Numerico**  /

**Codice Fiscale**

(\*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Acquisizione / Aggiornamento Posizione](#). Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione inviando il diagnostico J0372.

L'Utente avrà tuttavia la possibilità di riattivare la funzionalità tramite lo 'Sblocco funzioni dopo la produzione delle graduatorie definitive'.

La funzione prevede:

- scelta obbligatoria del campo PROFILO A.T.A., dalla list-box relativa dello schermo;
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo;
  - Per codice fiscale;

Qualora si sia tentato di accedere alla funzione di acquisizione/aggiornamento per codice fiscale e non sia stato riscontrato alcun aspirante o nel caso in cui sia stato impostato il valore 'X' sul campo codice fiscale, il Sistema darà la possibilità di accedere per dati anagrafici prospettando lo schermo seguente.

Reclutamento=>Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.=>Acquisizione / Aggiornamento Posizione

HN-383 ASPIRANTE NON PRESENTE SULLA BASE INFORMATIVA

Profilo A.T.A. \*

Identificativo Numerico  /

Codice Fiscale

**Dati Anagrafici**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita\*

Comune di Nascita \*

Sesso \*

(\*) Campo Obbligatorio

In questo caso la funzione prevede la digitazione obbligatoria dei dati anagrafici completi.

Inserendo i dati anagrafici completi è possibile incontrare casi di omonimia: nel caso in cui si presentassero più domande presso lo stesso C.S.A., con stessi dati anagrafici e stesso profilo A.T.A., verrà inviato il diagnostico J0582 e sarà quindi necessario digitare l'eventuale codice fiscale corretto o l'identificativo numerico.

In fase di acquisizione/aggiornamento della domanda per un nuovo profilo, è necessario attuare on-line il controllo di inclusione – stesso aspirante e stesso profilo – nelle graduatorie provinciali ai sensi del D.M. 75/2001(2° fascia).

Nel caso in cui l'aspirante sia presente per lo stesso profilo in 2° fascia, con posizione valida, la stessa verrà cancellata logicamente dalla procedura del D.M. 75/2001(2° fascia). La cancellazione non verrà effettuata nel caso in cui il tipo di inclusione è uguale ad “R” ovvero l'aspirante, per quel profilo, risulta incluso con riserva.

Se si stà procedendo all'assegnazione della riserva, successivamente all'acquisizione a pieno titolo, si procede comunque alla ricerca nel DM 75/2001(2° fascia). Se viene riscontrata la relativa posizione cancellata, la domanda del DM 75/2001(2° fascia), sarà ripristinata.

Analogamente a quanto fatto per il D.M. 75/2001(2° fascia) in fase di acquisizione/aggiornamento della domanda per un nuovo profilo, è necessario attuare on-line il controllo di inclusione – stesso aspirante e stesso profilo – nelle graduatorie d'istituto del Personale A.T.A. 3° Fascia.

Nel caso in cui l'aspirante sia presente per lo stesso profilo in 3° fascia, con posizione valida, la stessa verrà cancellata logicamente dalla procedura della 3° fascia. La cancellazione non verrà effettuata nel caso in cui il tipo di inclusione è uguale ad “R” ovvero l'aspirante, per quel profilo, risulta incluso con riserva.

Se si stà procedendo all'assegnazione della riserva, successivamente all'acquisizione a pieno titolo, si procede comunque alla ricerca nella 3° fascia. Se viene riscontrata la relativa posizione cancellata, la domanda della 3° fascia sarà ripristinata.

Una volta riempiti e confermati i campi del primo schermo, il sistema prospetta lo schermo seguente per l'acquisizione della posizione, nel caso l'aspirante non sia già presente in base dati o per l'aggiornamento della posizione nel caso l'aspirante sia stato già trattato:

<b>Cognome</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<b>Nome</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>	<b>Id.Num.</b>	RM / 005537
<b>Data di Nascita</b>	23 / 11 / 1967	<b>Comune Nascita</b>	ROMA		
<b>Prov. Nascita</b>	RM	<b>Codice Fiscale</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>	<b>Sesso</b>	F
<b>Indirizzo *</b>	<input type="text" value="VIA POZZO, 54"/>	<b>C.A.P. *</b>	<input type="text" value="00100"/>	<b>Provincia *</b>	<input type="text" value="RM"/>
<b>Comune *</b>	<input type="text" value="ROMA"/>	<b>Telefono *</b>	<input type="text" value="06"/> / <input type="text" value="123123"/>		
<b>Tipo Inclusione</b>	<input type="button" value="v"/> <b>Profilo A.T.A.</b>	GA	<b>Anno Incl. Grad</b>	<input type="text" value="2008"/>	<b>Rin. Sup</b> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<b>Punteggi</b>					
<b>Prec</b>	<input type="text"/>	<b>Amm</b>	<input type="text" value="12"/>	<b>Servizi</b>	<input type="text"/>
				<b>Titoli</b>	<input type="text"/>
				<b>Totale</b>	12,00
<b>Preferenze</b>	<input type="text"/>	<b>Riserve</b>	<input type="text"/>	<b>Figli</b>	<input type="text"/>
<b>Art.21 L.104/92</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Art.33 L.104/92</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Art.33 L.104/92 comma 5 e 7</b>	<input type="checkbox"/>
				<b>Conferma Sedi Anno Precedente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Patente di guida "D" e Relativa Abilitazione</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Patente Caldaie</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Titoli Assistente Tecnico</b>	1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	3. <input type="text"/>	4. <input type="text"/>	
	5. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>	
<b>(*) Campo Obbligatorio</b>					
				<input type="button" value="Invio"/>	

La funzione protegge da digitazione i seguenti campi:

- tutti i dati anagrafici; valorizzati con i dati digitati nella precedente schermata di attivazione o letti dalla base dati.
- il profilo A.T.A; valorizzato con il dato selezionato dalla list-box relativa nella precedente schermata di attivazione.
- il punteggio Totale; valorizzato solo dopo l'invio con la somma degli altri punteggi.

La funzione prevede:

- acquisizione obbligatoria di tutti i dati di recapito;
- acquisizione obbligatoria dell'anno di inclusione in graduatoria;
- acquisizione non obbligatoria del tipo inclusione, che consente di acquisire l'informativa dell'esclusione (= E) o dell'acquisizione con riserva (= R) attraverso le opzioni della list-box relativa;
- acquisizione non obbligatoria della rinuncia alla supplenza checkando l'opzione 'Si' o 'No' relativa;
- acquisizione dei punteggi:
  - il punteggio precedente è obbligatorio se l'anno di inclusione è inferiore all'anno in corso e la persona è inclusa a pieno titolo;
  - il punteggio precedente non è digitabile se l'anno di inclusione è uguale all'anno in corso;
  - il punteggio di ammissione è obbligatorio se l'anno di inclusione è l'anno in corso e la persona è inclusa a pieno titolo;
  - il punteggio di ammissione non è digitabile se l'anno di inclusione è minore dell'anno in corso;
  - nel caso in cui si stia acquisendo la domanda con l'esclusione (tipo operazione = 'E'), l'utente ha la possibilità di non acquisire il punteggio di ammissione;
  - il punteggio dei servizi e dei titoli non è obbligatorio;
- acquisizione non obbligatoria delle preferenze (le preferenze devono essere valide per il concorso e sono tutte quelle riportate in allegato 3); in particolare la preferenza 'R' può essere acquisita solo se l'aspirante ha i figli;
- acquisizione non obbligatoria delle riserve (le riserve devono essere valide per il concorso e sono tutte quelle riportate in allegato 4);
- acquisizione non obbligatoria del numero di figli (i figli possono essere acquisiti solo se l'aspirante è in possesso della preferenza 'R');
- acquisizione non obbligatoria del lodevole servizio, valore ammesso 'X';
- acquisizione non obbligatoria della precedenza Art.21 L.104/92, con l'eventuale check della casella relativa ;
- acquisizione non obbligatoria della precedenza Art.33 L.104/92, con l'eventuale check della casella relativa;
- acquisizione non obbligatoria della precedenza Art.33 L.104/92 comma 5 e 7, con l'eventuale check della casella relativa;
- acquisizione non obbligatoria della Conferma Sedi Anno Precedente, con l'eventuale check della casella relativa;

- acquisizione non obbligatoria della patente di guida ‘D’ e relativa abilitazione, con l’eventuale check della casella relativa;
- acquisizione non obbligatoria della patente caldaie, con l’eventuale check della casella relativa;
- acquisizione dei titoli di assistente tecnico: l’acquisizione di tali titoli è obbligatoria nel caso in cui si stia acquisendo il profilo ‘AT’ (Assistente Tecnico); in caso contrario tali titoli non devono essere acquisiti.

**HN-135 COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON <INVIO>**

**Cognome** [.....] **Nome** [.....] **Id.Num.** RM / 005537  
**Data di Nascita** 23 / 11 / 1967 **Comune Nascita** ROMA  
**Prov. Nascita** RM **Codice Fiscale** [.....] **Sesso** F

**Indirizzo \*** VIA POZZO, 54 **C.A.P. \*** 00100 **Provincia \*** RM  
**Comune \*** ROMA **Telefono \*** 06 / 123123

**Tipo Inclusione** [v] **Profilo A.T.A.** GA **Anno Incl. Grad** 2008 **Rin. Sup**  Si  No

**Punteggi**

**Prec** [ ] **Amm** 12,00 **Servizi** [ ] **Titoli** [ ] **Totale** 12,00

**Preferenze** [ ] **Riserve** [ ] **Figli** [ ] **Lodevole Servizio** [ ]  
**Art.21 L.104/92**  **Art.33 L.104/92**  **Art.33 L.104/92 comma 5 e 7**   
**Conferma Sedi Anno Precedente**

**Patente di guida "D" e Relativa Abilitazione**  **Patente Caldaie**

**Titoli Assistente Tecnico** 1. [ ] 2. [ ] 3. [ ] 4. [ ]  
 5. [ ] 6. [ ] 7. [ ] 8. [ ]

[ Invin ] 

Una volta inseriti tutti i dati, premendo INVIO il Sistema chiede conferma dell'acquisizione o aggiornamento dei dati immessi.

<b>Cognome</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Nome</b>	<input type="text" value="....."/>	<b>Id.Num.</b>	RM / 005537
<b>Data di Nascita</b>	23 / 11 / 1967	<b>Comune Nascita</b>	ROMA		
<b>Prov. Nascita</b>	RM	<b>Codice Fiscale</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Sesso</b>	F
<b>Indirizzo *</b>	VIA POZZO, 54	<b>C.A.P. *</b>	00100	<b>Provincia *</b>	RM
<b>Comune *</b>	ROMA	<b>Telefono *</b>	06 / 123123		
<b>Tipo Inclusione</b>		<b>Profilo A.T.A. GA</b>	<b>Anno Incl. Grad 2008</b>	<b>Rin. Sup</b>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<b>Punteggi</b>					
<b>Prec</b>	<b>Amm</b>	12	<b>Servizi</b>	<b>Titoli</b>	<b>Totale</b> 12,00
<b>Preferenze</b>		<b>Riserve</b>		<b>Figli</b>	<b>Lodevole Servizio</b>
<b>Art.21 L.104/92</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Art.33 L.104/92</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Art.33 L.104/92 comma 5 e 7</b>	<input type="checkbox"/>
				<b>Conferma Sedi Anno Precedente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Patente di guida "D" e Relativa Abilitazione</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Patente Caldaie</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Titoli Assistente Tecnico</b>	1.	2.	3.	4.	
	5.	6.	7.	8.	
				<b>Conferma</b>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
(*) Campo Obbligatorio					
				<input type="button" value="Invio"/>	

Checkando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', si procede all'acquisizione delle informazioni digitate.

Checkando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', il sistema protegge tutto e dà la possibilità di modificare i dati e di procedere al completamento delle operazioni.

Il Sistema, per nuove acquisizioni, assegna automaticamente un identificativo composto dal codice meccanografico della provincia di riferimento e da un progressivo numerico; tale identificativo verrà prospettato, insieme ai dati che sono stati inseriti e al diagnostico J0100.

Se è stata checkata la 'Conferma Sedi Anno Precedente' la funzione in automatico confermerà le sedi espresse nell'anno precedente per l'anno in corso.

### 3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'acquisizione descritta nel paragrafo precedente e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

#### *Acquisizione/Aggiornamento posizione (primo schermo)*

Sul campo PROFILO A.T.A. la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di selezione del dato: il campo deve essere obbligatoriamente selezionato dalla list-box relativa (eventuale diagnostico: J0220);
- Controllo che sia indicato almeno un tipo di ricerca per identificativo numerico o codice fiscale (eventuale diagnostico J0035);
- Controllo che sia impostato uno solo dei due criteri di ricerca per identificativo o codice fiscale (eventuale diagnostico J0275).

Sui campi identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0220);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
  - sul secondo campo non sono ammessi caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0046);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante e relativa al profilo impostato (eventuale diagnostico: J0268);

Sul campo Codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo correttezza formale del codice fiscale digitato (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo ATA digitato, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0383);

Sui campi dei Dati anagrafici vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0026, J0014, J0010);
- sul campo Cognome:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008);
- sul campo Nome:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);
- sul campo Data di nascita:
  - non sono ammessi caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0059);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0014);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
- sul campo Comune nascita la funzione effettua i seguenti controlli:
  - controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0021);
  - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri numerici e caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. (eventuale diagnostico: J0064);
  - controllo sulla digitazione di almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0065);
  - controllo di esistenza del comune indicato (eventuale diagnostico: J0005);

- controllo di congruità con la provincia di nascita: il comune di nascita deve appartenere alla provincia di nascita indicata (eventuale diagnostico: J0004);
  - controllo che il campo comune di nascita sia impostato anche nel caso particolare che la provincia di nascita sia 'EE' (estero) (eventuale diagnostico: J0021).
- sul campo Provincia di nascita:
- controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- sul campo Sesso:
- controllo di selezione del dato: il campo deve essere obbligatoriamente selezionato dalla list-box relativa (eventuale diagnostico: J0220);
- controllo dell'esistenza di una ed unica domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante. In questo caso, si procede alla visualizzazione delle informazioni trovate per l'eventuale aggiornamento;
- controllo della non esistenza di una domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante. In questo caso, si procede alla visualizzazione delle informazioni digitate per l'acquisizione della nuova domanda;
- in caso di omocodia sui dati anagrafici sarà necessario digitare o l'identificativo numerico o il codice fiscale (eventuale diagnostico J0582):
- verifica che non esiste una posizione valida per l'aspirante rispetto al profilo indicato nella procedura ai sensi del D.M. 75/2001 (graduatorie provinciali ad esaurimento). In questo caso, la funzione provvederà alla cancellazione logica della relativa posizione riscontrata. La cancellazione non verrà effettuata nel caso in cui il tipo di inclusione è uguale ad "R" ovvero l'aspirante, per quel profilo, risulta incluso con riserva.
- In caso di assegnazione della riserva successivamente all'acquisizione a pieno titolo, si procede alla ricerca, nel DM 75/2001, se esiste la relativa posizione cancellata. Se così fosse la domanda del DM 75/2001 verrà ripristinata.

*Acquisizione /Aggiornamento posizione (secondo schermo).*

Dopo che l'utente avrà inserito tutti i dati nello schermo di acquisizione o aggiornamento, il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore.

Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo Indirizzo la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0019).

Sul campo C.A.P. la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0020);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o valori non numerici (eventuali diagnostici: J0054, J0452);
- controllo di corretto inserimento del campo: il campo deve essere interamente digitato (eventuale diagnostico: J0063).

Sul campo Provincia (di recapito) la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0011);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o valori non numerici (eventuale diagnostico: J0066);
- controllo di esistenza della provincia indicata (eventuale diagnostico: J0006).

Sul campo Comune (di recapito) la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0021);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri numerici e caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. (eventuale diagnostico: J0064);
- controllo sulla digitazione di almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0065);
- controllo di esistenza del comune indicato (eventuale diagnostico: J0005);

- controllo di congruità con la provincia di recapito: il comune di recapito deve appartenere alla provincia di recapito indicata (eventuale diagnostico: J0004);
- controllo che il campo comune di recapito non sia impostato nel caso particolare che la provincia di recapito sia 'EE' (estero) (eventuale diagnostico: J0451).

Sul campo Telefono la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento dei dati: i campi del prefisso e del numero telefonico sono entrambe obbligatori (eventuali diagnostici: J0017 e J0018);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuali diagnostici: J0054, J0452).

Sul campo Tipo inclusione la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di eventuale check dalla list-box:
  - 'R' (acquisizione con riserva)
  - 'E' (acquisizione dell'esclusione)
  - ' ' (acquisizione a pieno titolo)

Sul campo Anno inclusione in graduatoria la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di validità dell'anno impostato (eventuali diagnostici: J0466 e J0449).
- Controllo che l'anno sia compreso tra il 1980 e anno in corso.

Sul campo Rinuncia alla supplenza la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di eventuale check 'Si' o 'No'.

Sui campi Punteggi la funzione effettua i seguenti controlli:

- Prec.:
  - controllo di inserimento del dato:

il campo è obbligatorio nel caso in cui il campo Anno di inclusione in graduatoria sia precedente all'anno in corso; nel caso in cui il campo Tipo operazione sia 'E' oppure 'R' il campo può non essere inserito anche se l'anno di inclusione in graduatoria è precedente all'anno in corso (eventuali diagnostici: J0450, J0443);
  - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuale diagnostico: J0054);

- controllo sulla validità del punteggio digitato: il punteggio prevede la possibile digitazione di 3 interi e 2 decimali dopo la virgola (eventuale diagnostico: J0161);
- Amm.:
  - controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio nel caso in cui il campo Anno di inclusione in graduatoria è impostato con l'anno in corso oppure non è stato inserito; nel caso in cui il campo Tipo operazione sia 'E' oppure 'R' il campo può non essere inserito anche se l'anno di inclusione in graduatoria è impostato con l'anno in corso (eventuali diagnostici: J0450, J0443);
  - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
  - controllo sulla validità del punteggio digitato: il punteggio prevede la possibile digitazione di 3 interi e 2 decimali dopo la virgola (eventuale diagnostico: J0161);
- Servizi:
  - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
  - controllo sulla validità del punteggio digitato: il punteggio prevede la possibile digitazione di 3 interi e 2 decimali dopo la virgola (eventuale diagnostico: J0161);
- Titoli:
  - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
  - controllo sulla validità del punteggio digitato: il punteggio prevede la possibile digitazione di 3 interi e 2 decimali dopo la virgola (eventuale diagnostico: J0161);

Sul campo Preferenze la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli di validità delle preferenze impostate (eventuale diagnostico: J0120);
- controllo sulla eventuale digitazione di due codici di preferenza uguali (eventuale diagnostico: J0121);
- per la preferenza 'R', controllo dell'impostazione del campo Figli (eventuale diagnostico: J0128).

Sul campo Riserve la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli di validità delle riserve impostate (eventuale diagnostico: J0122);
- controllo sulla eventuale digitazione di due codici di riserva uguali (eventuale diagnostico: J0123).

Sul campo Figli la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuali diagnostici: J0054, J0452);
- nel caso sia stato impostato, controllo che sia impostata la preferenza 'R' (eventuale diagnostico: J0378).

Sul campo Lodevole servizio la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo che sia stato inserito 'X' come unico valore ammesso per la selezione (eventuale diagnostico: J0043).

Sul campo Art.21 L.104/92 la funzione effettua i seguenti controlli:

- verifica dell'eventuale check.

Sul campo Art.33 L.104/92 la funzione effettua i seguenti controlli:

- verifica dell'eventuale check.

Sul campo Art.33 L.104/92 comma 5 e 7 la funzione effettua i seguenti controlli:

- verifica dell'eventuale check.

Sul campo Conferma Sedi Anno precedente la funzione effettua i seguenti controlli:

- verifica dell'eventuale check.

Sul campo Patente di guida 'D' e relativa abilitazione la funzione effettua i seguenti controlli:

- verifica dell'eventuale check.

Sul campo Patente caldaie la funzione effettua i seguenti controlli:

- verifica dell'eventuale check.

Sui campi Titoli assistente tecnico la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo che è obbligatorio acquisire almeno un titolo se il profilo impostato è 'AT' (eventuale diagnostico: J0454);

- controllo che non è possibile acquisire titoli se il profilo impostato non è 'AT' (eventuale diagnostico: J0446);
- controlli di validità dei titoli impostati (eventuale diagnostico: J0447);
- controllo sulla eventuale digitazione di due titoli uguali (eventuale diagnostico: J0456).

### 3.3 Funzione Elementare: *Cancellazione posizione.*

La funzione in oggetto permette agli Uffici Periferici di cancellare la posizione di un aspirante.

Ogni C.S.A. avrà la possibilità di cancellare solo le domande da esso acquisite.

Le domande cancellate non saranno più disponibili all'utente.

#### 3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Cancellazione Posizione](#)

**Profilo A.T.A. \***

**TIPO RICERCA \***

**Per Identificativo**  /

**Per Codice Fiscale**

**Per Estremi Anagrafici**

**Cognome**

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento => Graduatorie Permanenti Personale A.T.A. => Cancellazione Posizione](#). Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione inviando il diagnostico J0372.

L'Utente avrà tuttavia la possibilità di riattivare la funzionalità tramite lo 'Sblocco funzioni dopo la produzione delle graduatorie definitive'.

Nel caso in cui venga richiesta la cancellazione di una domanda precedentemente cancellata, il Sistema invia il diagnostico J0453.

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria del campo PROFILO A.T.A., dalla list-box relativa dello schermo;
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo;
  - Per codice fiscale;
  - Per estremi anagrafici (completi).

Con l’invio, sarà prospettato il seguente schermo.

<b>Cognome</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Nome</b>	<input type="text" value="....."/>	<b>Id.Num</b>	RM / 005537
<b>Data di Nascita</b>	23 / 11 / 1967	<b>Comune Nascita</b>	ROMA		
<b>Prov. Nascita</b>	RM	<b>Codice Fiscale</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Sesso</b>	F
<b>Indirizzo</b>	VIA POZZO, 54	<b>C.A.P.</b>	00100	<b>Provincia</b>	RM
<b>Comune</b>	ROMA	<b>Telefono</b>	06 / 123123		
<b>Tipo Inclusione</b>	<b>Profilo A.T.A.</b>	GA	<b>Anno Incl. Grad</b>	2008	<b>Rin. Sup</b>
<b>Punteggi</b>					
<b>Prec</b>	<b>Amm</b>	12,00	<b>Servizi</b>	<b>Titoli</b>	<b>Totale</b> 12,00
<b>Preferenze</b>	<b>Riserve</b>		<b>Figli</b>	<b>Lodevole Servizio</b>	
<b>Art.21 L.104/92</b>	<b>Art.33 L.104/92</b>			<b>Art.33 L.104/92 comma 5 e 7</b>	
				<b>Conferma Sedi Anno Precedente</b>	
<b>Patente di guida "D" e Relativa Abilitazione</b> X			<b>Patente Caldaie</b> X		
<b>Titoli Assistente Tecnico</b>	1.	2.	3.	4.	
	5.	6.	7.	8.	
<b>Conferma *</b>				<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Invio"/>					

Le informazioni dell'aspirante scelto saranno prospettate e l'utente avrà solo la possibilità di confermare o meno la cancellazione (tutti i campi saranno non digitabili tranne il campo della conferma).

Checkando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', la posizione dell'aspirante sarà cancellata e la domanda non sarà più disponibile all'Ufficio Operante. Sarà inviato il diagnostico J0100.

Checkando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', la posizione dell'aspirante non sarà cancellata. Il Sistema riprospetterà lo schermo iniziale.

Se il criterio di ricerca impostato è per estremi anagrafici sarà possibile incontrare casi di omocodia, cioè più domande presso lo stesso C.S.A., con gli stessi dati anagrafici e lo stesso profilo A.T.A.; in questo caso sarà necessario impostare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico (eventuale diagnostico J0582).

### 3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati negli schermi del precedente paragrafo e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

*Cancellazione posizione (primo schermo)*

Sul campo PROFILO A.T.A. la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di selezione del dato: il campo deve essere obbligatoriamente selezionato dalla list-box relativa (eventuale diagnostico: J0220).

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato selezionato un solo tipo di ricerca (eventuale diagnostico J0275);
- controllo che sia stato selezionato almeno un tipo di ricerca (eventuale diagnostico: J0035).

-

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
  - sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0452);

- sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell’identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che il primo campo dell’identificativo sia la sigla provincia dell’ufficio operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che esista una domanda corrispondente all’identificativo digitato, acquisita dall’ufficio operante e relativa al profilo impostato (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente all’identificativo e al profilo A.T.A. digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo ATA digitato, acquisita dall’ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente al codice fiscale e al profilo A.T.A. digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008);
- sul campo NOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);
- sul campo DATA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);

- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0060);
  - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);
- controllo che esista una domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati, acquisita dall’ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).
- controllo che non esistano più posizioni (omocodia) corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati (eventuale diagnostico: J0582);

*Cancellazione posizione (secondo schermo).*

L’utente puo’ checkare l’opzione ‘Si’ o ‘No’ nell’opportuno campo della ‘Conferma’.

### 3.4 Funzione Elementare: *Interrogazione posizione*

La funzione in oggetto permette agli Uffici Periferici di visualizzare le informazioni di un singolo aspirante presente a Sistema per le Graduatorie permanenti del personale ATA.

Ogni C.S.A. avrà la possibilità di visualizzare sia le domande da esso in carico sia le domande in carico ad un altro C.S.A..

#### 3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie Permanenti Personale A.T.A. => Interrogazione Posizione

**Profilo A.T.A. \***  ▼

**TIPO RICERCA \***

**Per Identificativo**  /

**Per Codice Fiscale**

**Per Estremi Anagrafici**

**Cognome**

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**Provincia su cui operare la Ricerca**

(\*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso  
**Reclutamento** => **Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.**  
=> **Interrogazione Posizione.**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria del campo PROFILO A.T.A., dalla list-box relativa dello schermo;
  
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo;
  - Per codice fiscale;
  - Per estremi anagrafici (completi);
  
- impostazione del campo PROVINCIA SU CUI OPERARE LA RICERCA solo nel caso in cui si desideri visualizzare una domanda acquisita da un altro C.S.A..

Una volta impostati i dati sarà prospettato lo schermo seguente.

<b>Cognome</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Nome</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Id.Num</b>	RM / 005537
<b>Data di Nascita</b>	23 / 11 / 1967	<b>Comune Nascita</b>	ROMA		
<b>Prov. Nascita</b>	RM	<b>Codice Fiscale</b>	<input type="text" value="~~~~~"/>	<b>Sesso</b>	F
<b>Indirizzo</b>	VIA POZZO, 54	<b>C.A.P.</b>	00100	<b>Provincia</b>	RM
<b>Comune</b>	ROMA	<b>Telefono</b>	06 / 123123		
<b>Tipo Inclusione</b>	<b>Profilo A.T.A.</b>	GA	<b>Anno Incl. Grad</b>	2008	<b>Rin. Sup</b>
<b>Punteggi</b>					
<b>Prec</b>	<b>Amm</b>	12,00	<b>Servizi</b>	<b>Titoli</b>	<b>Totale</b> 12,00
<b>Preferenze</b>	<b>Riserve</b>	<b>Figli</b>	<b>Lodevole Servizio</b>		
<b>Art.21 L.104/92</b>	<b>Art.33 L.104/92</b>		<b>Art.33 L.104/92 comma 5 e 7</b>		
			<b>Conferma Sedi Anno Precedente</b>		
<b>Patente di guida "D" e Relativa Abilitazione</b> X			<b>Patente Caldaie</b> X		
<b>Titoli Assistente Tecnico</b>	1.	2.	3.	4.	
	5.	6.	7.	8.	
<input type="button" value="Invio"/>					

se il criterio di ricerca impostato è per estremi anagrafici sarà possibile incontrare casi di omocodia, cioè più domande presso lo stesso C.S.A., con gli stessi dati anagrafici e lo stesso profilo A.T.A.; in questo caso sarà necessario impostare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico (eventuale diagnostico J0582).

### 3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Per quanto riguarda la funzione in oggetto, i controlli che andiamo di seguito ad indicare si riferiscono solo al primo schermo (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1); nel caso venga prospettato lo schermo degli omocodici i controlli sono gli stessi indicati per le operazioni correlate.

#### *Interrogazione posizione (1° schermo)*

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato selezionato un solo tipo di ricerca (eventuale diagnostico J0275);
- controllo che sia stato selezionato almeno un tipo di ricerca (eventuale diagnostico: J0035).

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);

controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:

- sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0452);
- sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante; in caso contrario viene richiesto di impostare il C.S.A. su cui operare la ricerca (eventuale diagnostico: J0458);
- controllo che se sono impostati sia l'identificativo che il C.S.A. su cui operare la ricerca, le due sigle provincia siano uguali (eventuale diagnostico: J0463);
- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante e relativa al profilo impostato (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente all'identificativo ed al profilo digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008);
- sul campo NOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);
- sul campo DATA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0060);
  - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);
- controllo che esista una domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).
- controllo che non esistano più posizioni (omocodia) corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati (eventuale diagnostico: J0582);

Sul campo PROFILO A.T.A. la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di selezione del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0220);

### 3.5 Funzione Elementare: *Interrogazione domande in ambito nazionale*

La funzione in oggetto permette agli Uffici Periferici di visualizzare alcune informazioni di aspiranti che rispondono a determinati criteri di ricerca, in ambito nazionale

#### 3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie Permanenti Personale A.T.A. => Interrogazione Posizione In Ambito Nazionale

ESTREMI IDENTIFICATIVI DELL'ASPIRANTE

Cognome \*

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

(\*) Campo Obbligatorio

Invio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento => Graduatorie Permanenti Personale A.T.A. => Interrogazione Posizione In Ambito Nazionale](#).

La funzione è in grado di visualizzare gli aspiranti che rispondono ai seguenti criteri di ricerca:

- cognome;
- cognome e nome;
- cognome, nome e data di nascita;

dati anagrafici completi (cognome, nome, data e provincia di nascita).

Una volta impostati i criteri di ricerca sarà prospettato il seguente schermo.

INTERROGAZIONE POSIZIONE IN AMBITO NAZIONALE

Cognome  Nome   
Data di Nascita / / Provincia di Nascita   
Totale Aspiranti Selezionati 118

RO 21/02/1983 VA ID. : VA/ 1051  
 OF PROFILO A. T. A. : AT  
 A 25/01/1959 NA ID. : LT/ 380  
 A PROFILO A. T. A. : CS  
 NA 11/12/1958 CE ID. : CE/ 140  
 9A PROFILO A. T. A. : AA  
 LO 09/01/1971 GE ID. : MO/ 753  
 BO PROFILO A. T. A. : CS  
 12/1966 NA ID. : CE/ 1183  
 L PROFILO A. T. A. : CS  
 2/05/1972 TO ID. : TO/ 1926  
 T PROFILO A. T. A. : CS

Per continuare premere INVIO

I

- I primi campi in alto riportano i criteri di ricerca impostati;
- il totale aspiranti selezionati riporta il numero di aspiranti che rispondono al criterio di ricerca impostato;
- per ogni aspirante sono prospettati:
  - cognome
  - nome;
  - data di nascita;
  - sigla provincia di nascita;
  - identificativo dell'aspirante (sigla C.S.A. e identificativo numerico);
  - codice fiscale, se presente;
  - profilo A.T.A..

### 3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Per quanto riguarda la funzione in oggetto, i controlli che andiamo di seguito ad indicare si riferiscono solo al primo schermo (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sui campi ESTREMI IDENTIFICATIVI DELL'ASPIRANTE:

- controllo che sia impostato almeno un criterio di ricerca (eventuale diagnostico: S0037);
- controllo che i criteri di ricerca rientrino tra quelli elencati nel precedente paragrafo (eventuali diagnostici: J0007, J0014);
- controllo che in ambito nazionale esista almeno una domanda corrispondente agli estremi di ricerca impostati (eventuale diagnostico: J0383).

Sul campo COGNOME:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
- devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008).

Sul campo NOME:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
- devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);

Sul campo DATA DI NASCITA:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);

Sul campo PROVINCIA DI NASCITA:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: S0059);
- controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001).

### 3.6 Funzione Elementare: *Rettifica anagrafica*

La funzione in oggetto permette agli Uffici Periferici di rettificare la posizione anagrafica del singolo aspirante, per uno specifico profilo, presente a Sistema per le Graduatorie permanenti del personale ATA.

Ogni C.S.A. avrà la possibilità di rettificare i dati anagrafici e di recapito delle domande ad esso in carico..

#### 3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Rettifica Anagrafica](#)

---

**Profilo A.T.A. \***

**TIPO RICERCA \***

**Per Identificativo**  /

**Per Codice Fiscale**

**Per Estremi Anagrafici**

**Cognome**

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**(\*) Campo Obbligatorio**

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) =>  
[Rettifica Anagrafica](#).

La funzione prevede:

- selezione obbligatoria del campo PROFILO A.T.A., dalla list-box relativa dello schermo;
  
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo;
  - Per codice fiscale;
  - Per estremi anagrafici (completi);

Con l'invio, sarà prospettato lo schermo completo anche dei dati di recapito. Il sistema invia il seguente diagnostico '**HN-434 EFFETTUARE LA RETTIFICA DEI DATI**'.

I campi relativi al profilo e all'identificativo numerico sono protetti, gli altri campi sono rettificabili e obbligatori.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Rettifica Anagrafica](#)

**HN-434 EFFETTUARE LA RETTIFICA DEI DATI**

**Profilo A.T.A. \*** GA

**TIPO RICERCA \***

**Per Identificativo** RM / 005537

**Per Codice Fiscale**

**Per Estremi Anagrafici**

**Cognome**

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**Comune di nascita**

**Sesso**

**Indirizzo**  **C.A.P.**  **Provincia**

**Comune**  **Telefono**  /

**(\*) Campo Obbligatorio**

se il criterio di ricerca impostato è per estremi anagrafici sarà possibile incontrare casi di omocodia, cioè più domande presso lo stesso C.S.A., con gli stessi dati anagrafici e lo stesso profilo A.T.A.; in questo caso sarà necessario impostare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico (eventuale diagnostico J0582).

### 3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

I controlli che andiamo di seguito ad indicare si riferiscono al primo schermo, per la ricerca dei dati e al secondo schermo per l'aggiornamento degli stessi (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

#### *Rettifica anagrafica (primo schermo)*

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato selezionato un solo tipo di ricerca (eventuale diagnostico J0275);
- controllo che sia stato selezionato almeno un tipo di ricerca (eventuale diagnostico: J0035).

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);

controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:

- sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0452);
- sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0458);
- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante e relativa al profilo impostato (eventuale diagnostico: J0045);

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008);
- sul campo NOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);
- sul campo DATA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0060);
  - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);
- controllo che esista una domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che non esistano più posizioni (omocodia) corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati (eventuale diagnostico: J0582);

Sul campo PROFILO A.T.A. la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di valorizzazione del dato: il campo deve essere obbligatoriamente selezionato dalla list-box relativa (eventuale diagnostico: J0220);

*Rettifica anagrafica (secondo schermo).*

- sul campo Comune nascita la funzione effettua i seguenti controlli:
  - controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0021);
  - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri numerici e caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. (eventuale diagnostico: J0064);
  - controllo di esistenza del comune indicato (eventuale diagnostico: J0005);
  - controllo di congruità con la provincia di nascita: il comune di nascita deve appartenere alla provincia di nascita indicata (eventuale diagnostico: J0004);
  - controllo che il campo comune di nascita sia impostato anche nel caso particolare che la provincia di nascita sia 'EE' (estero) (eventuale diagnostico: J0021).
  
- sul campo Sesso:
  - controllo di selezione del dato: il campo deve essere obbligatoriamente selezionato dalla list-box relativa (eventuale diagnostico: J0220);

Sul campo Indirizzo la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0019).

Sul campo C.A.P. la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0020);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o valori non numerici (eventuali diagnostici: J0054, J0452);
- controllo di corretto inserimento del campo: il campo deve essere interamente digitato (eventuale diagnostico: J0063).

Sul campo Provincia (di recapito) la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0011);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o valori non numerici (eventuale diagnostico: J0066);
- controllo di esistenza della provincia indicata (eventuale diagnostico: J0006).

Sul campo Comune (di recapito) la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0021);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri numerici e caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. (eventuale diagnostico: J0064);
- controllo sulla digitazione di almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0065);
- controllo di esistenza del comune indicato (eventuale diagnostico: J0005);
- controllo di congruità con la provincia di recapito: il comune di recapito deve appartenere alla provincia di recapito indicata (eventuale diagnostico: J0004);
- controllo che il campo comune di recapito non sia impostato nel caso particolare che la provincia di recapito sia 'EE' (estero) (eventuale diagnostico: J0451).

Sul campo Telefono la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento dei dati: i campi del prefisso e del numero telefonico sono entrambe obbligatori (eventuali diagnostici: J0017 e J0018);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. o non numerici (eventuali diagnostici: J0054, J0452).

### **3.7 Funzione Elementare: *Stampa domande ordine alfabetico***

La funzione in oggetto permette a ciascun C.S.A. di ottenere una stampa di tutte le domande da esso acquisite, suddivisa per profilo A.T.A. e, all'interno di ogni profilo, ordinata alfabeticamente (cognome, nome, provincia di nascita, data di nascita, identificativo numerico).

E' prevista la possibilità di richiedere la stampa per un singolo profilo, per più profili o per tutti i profili.

L'Ufficio Operante dovrà prenotare la stampa in oggetto.

### 3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento=>Stampe

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO95:

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO27	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - TRASFORMAZIONE PREFERENZE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO93	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIE PROVINCIALE PROVVISORIA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO94	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO95	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO ALFABETICO DOMANDE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO96	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO DOMANDE PER IDENTIFICATIVO NUMERICO
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO97	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - STAMPA INFORMAZIONI ASPIRANTE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri voluti.

**STAMPE**

---

**GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A.  
STAMPA POSIZIONI ACQUISITE-ORDINE ALFABETICO**

**Tutti i Profili**

**Profili**

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

Qui l'utente può scegliere se prenotare la stampa per tutti i profili (selezionando con 'X' il relativo campo), per un singolo o per più profili (indicando il codice del profilo nei campi da 1 a 6).

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Nella pagina seguente riportiamo il lay-out di stampa.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE						SS-13-HN-XNO95	
GRADUATORIE PERMANENTI PER IL PERSONALE A.T.A.						99/99/9999	
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI XXXXX						PAG. 1	
STAMPA DOMANDE ACQUISITE - ORDINE ALFABETICO							
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO							
DATI ANAGRAFICI		IDENTIF. VIA	C.A.P. COMUNE	PROV.	TELEFONO		
XXXXXXX	XXXXX	NUMERICO					
12/04/9999	(AN)	AN/000090	VIA ROMA, 49	99999	ANXXXXA	AN	071 /9999999
08/04/9999	(PS)	AN/000021	VIA BIBI CIARMATORI, 3	99999	BXXXXXA	AN	071 /9999999
21/01/9999	(AN)	AN/009999	VIA DELLE PIANE, 30/A	99999	XXXXXXXXCENA	AN	071 /9999999
21/09/9999	(MC)	AN/009022	VIA GIACOMO D'ACQUINO, 17	99999	JXXX	AN	0731/9999999
10/01/9999	(AN)	AN/099023	VIA PONTE VECCHIO, 19	99999	ANXXXXA	AN	071 /9999999
23/07/9999	(AN)	AN/009024	PIAZZA DEL DUOMO, 4	99999	OXXXO	AN	071 /9999999
10/09/9999	(AN)	AN/009999	VIA DEI PERI, 10/O	99999	SXXXXIA	AN	071 /9999999
09/05/9999	(AN)	AN/009950	VIA GIOVANNI XXIII, 5/H	99999	MXXO	AN	0731/9999999
04/08/9999	(RC)	AN/000999	VIALE MARCHE, 21	99999	LOXXXO	AN	071 /9999999
30/12/9999	(AN)	AN/000099	VIA GRONCHI, 1	99999	XXSI	AN	0731/9999999
17/04/9999	(AN)	AN/000092	PRESSO I.S. PIERALISINI	99999	XXI	AN	0731/9999999
05/01/9999	(AN)	AN/000951	VIA GIALDINI, 42	99999	FXXXXXANO	AN	0732/9999999
23/09/9999	(RM)	AN/000952	VIA GIOVANNI XXIII, 22	99999	XXXXX	AN	0731/9999999
04/07/9999	(AN)	AN/000953	VIA SAPPANICO, 88/C	99999	XXXXXA	AN	071 /9999999

### 3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli sui campi della prenotazione (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo Tutti i profili:

- controllo che l'unico valore ammesso per il campo è la 'X' (eventuale diagnostico: J0039);
- controllo che se imposto il campo, non siano impostati anche i singoli profili (eventuale diagnostico: J0448);
- controllo che vi siano domande acquisite per almeno uno dei profili A.T.A. (eventuale diagnostico: J0051).

Sui campi Profili:

- controllo che il codice di ciascun profilo digitato sia valido (eventuale diagnostico: J0440);
- controllo che non siano digitati due o più profili uguali (eventuale diagnostico: J0445);
- controllo che se sono stati impostati i campi relativi ai singoli profili, non sia stato impostato anche il campo Tutti i profili (eventuale diagnostico: J0448).

Il Sistema invierà il diagnostico G0005 per indicare all'utente l'avvenuta prenotazione.

### 3.8 Funzione Elementare: *Stampa domande per identificativo numerico*

La funzione in oggetto permette a ciascun C.S.A. di ottenere una stampa di tutte le domande da esso acquisite, suddivisa per profilo A.T.A. e, all'interno di ogni profilo, ordinata per identificativo numerico ascendente.

E' prevista la possibilità di richiedere la stampa per un singolo profilo o per tutti i profili; inoltre è possibile scegliere un range di identificativi numerici o richiedere tutti gli identificativi.

L'Ufficio Operante dovrà prenotare la stampa in oggetto.

#### 3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot displays a web interface for printing recruitment questions. At the top, there is a breadcrumb trail: [Reclutamento=>Stampe](#). Below this, the section is titled "Modalita' di Stampa \*". There are three radio button options: "In Linea", "In Differita Prenotazione" (which is selected), and "In Differita Annullamento". Below these options, there are two dropdown menus: "Ordine Scuola" with the value "Personale non Docente" and "Tipologia di Stampa" with the value "Personale A.T.A.". At the bottom left, there is a note "(\*) Campo Obbligatorio". At the bottom center, there is an "Invio" button. A mouse cursor is visible near the bottom right of the form area.

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO96:

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO27	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - TRASFORMAZIONE PREFERENZE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO93	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIE PROVINCIALE PROVVISORIA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO94	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO95	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO ALFABETICO DOMANDE
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO96	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO DOMANDE PER IDENTIFICATIVO NUMERICO
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO97	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - STAMPA INFORMAZIONI ASPIRANTE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri voluti.

**STAMPE**

---

**Richiesta Totale**

**Richiesta Parziale da**  /   
**a**  /

**Tutti i profili**   
**Profilo A.T.A.**

Qui l'utente può scegliere se prenotare la stampa per tutti gli identificativi (selezionando con 'X' Richiesta totale), o per un range di identificativi (indicando nei campi Richiesta parziale il valore di partenza ed il valore di arrivo). Inoltre l'utente potrà scegliere se prenotare la stampa per tutti i profili (impostando con 'X' il relativo campo) o per un singolo profilo (indicando il codice del profilo A.T.A. nel relativo campo).

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Nella pagina seguente riportiamo il lay-out di stampa.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE				SS-13-HN-XNO96	
GRADUATORIE PERMANENTI PER IL PERSONALE A.T.A.				99/99/9999	
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI XXXXXXXXXXXXX				PAG. 1	
		STAMPA DOMANDE ACQUISITE PER IDENTIFICATIVO NUMERICO		ESTREMI DI SELEZIONE: TUTTI GLI IDENTIFICATIVI	
AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO					
DATI ANAGRAFICI		IDENTIF. VIA	C.A.P. COMUNE	PROV.	TELEFONO
		NUMERICO			
XXXXXXX	XXXXXXA	AP/000991	VIA TAROCCHI 25	00199	ROMA RM 06 /999999
10/10/9999	(TE) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	LXXXX	AP/000992	VIALE CIUCCO 110	63023	FERMO AP 0734/999999
24/11/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	XXXXXA	AP/000993	VIA APOLLONIA 39	63015	MONTE URANO AP 0734/999999
25/02/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXI	BXXXXXXX	AP/000994	VIA ROCCASECCA 19	63029	SERVIGLIANO AP 0734/999999
30/03/9999	(MC) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	XXXXXXX	AP/000998	LARGO PIAVE 15	63030	CASTIGNANO AP 0736/999999
16/11/9999	(NA) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXI	XXXXXXA	AP/000999	VIA SANTA MONICA	63020	MONTE GIBERTO AP 0734/999999
15/07/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXTI	AXXXXX	AP/009910	VIA ROMA 215	63018	PORTO SANT'ELPIDIO AP 0734/999999
08/11/9999	(MC) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	XXXXXX	AP/009911	VIA POLONIA 4	63013	GROTTAMMARE AP 0735/999999
31/12/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	RXXXXXXX	AP/009912	VIA POLONIA 44	63013	GROTTAMMARE AP 0735/999999
24/01/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	XXXXXX	AP/009913	VIA XX SETTEMBRE 183	63020	MONTAPPONE AP 0734/999999
27/02/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXINI	MXXXXX	AP/009914	VIA VIGNA MURATA 224	62014	CORRIDONIA MC 0733/999999
09/01/9999	(MC) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXX	XXXXXX	AP/009915	VIA SANTA LUCIA VERGINE 164	63039	SAN BENEDETTO DEL T AP 0735/999999
16/07/9999	(AP) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

### 3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli sui campi della prenotazione (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sui campi Richiesta totale e Richiesta parziale:

- controllo che siano impostati obbligatoriamente e alternativamente (eventuali diagnostici: J0048);

Sui campi Tutti i profili e Profilo A.T.A.:

- controllo che siano impostati obbligatoriamente e alternativamente (eventuali diagnostici: J0448);

Sul campo Richiesta totale:

- controllo che l'unico valore ammesso per il campo sia la 'X' (eventuale diagnostico: J0037);

Sui campi Richiesta parziale:

- controllo che i campi "da" "a" siano entrambi impostati (eventuale diagnostico: J0049);
- controllo che ognuno dei due campi "da" "a" siano completamente impostati: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati nei campi "da" "a":
  - sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici; il campo deve essere interamente digitato (eventuali diagnostici: J0452, J0429);
  - sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'Ufficio Operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che la parte numerica del campo "da" sia minore o uguale della parte numerica del campo "a" (eventuale diagnostico: J0050);
- controllo che il valore minimo immesso nella parte numerica del campo "da" sia 1 (eventuale diagnostico: J0080);
- controllo che esistano domande nell'intervallo richiesto (eventuale diagnostico: J0052).

Sul campo Tutti i profili:

- controllo che l'unico valore ammesso per il campo è la 'X' (eventuale diagnostico: J0039);
- controllo che vi siano domande acquisite per almeno uno dei profili A.T.A. (eventuale diagnostico: J0051).

Sul campo Profilo A.T.A.:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici; il campo deve essere interamente digitato (eventuali diagnostici: J0452, J0429);
- controllo che il codice digitato sia valido (eventuale diagnostico: J0440);
- controllo che per il profilo richiesto ci siano domande acquisite (eventuale diagnostico: J0457).

Il Sistema invierà il diagnostico G0005 per indicare all'utente l'avvenuta prenotazione.

### **3.9 Funzione Elementare: *Stampa informazioni aspirante***

La funzione in oggetto permette a ciascun C.S.A. di ottenere una stampa che contiene tutte le informazioni acquisite, relative all'aspirante che ha presentato domanda.

E' prevista la possibilità di richiedere la stampa per un singolo profilo o per tutti i profili; inoltre è possibile scegliere un range di identificativi numerici o un range di cognomi.

La stampa prevede che una pagina contenga tutte e sole le informazioni di un singolo aspirante.

L'Ufficio Operante dovrà prenotare la stampa in oggetto.

### 3.9.1 Modalità operative di prenotazione stampa

The screenshot shows a web interface for printing. At the top, there is a breadcrumb trail: [Reclutamento=>Stampe](#). Below this, the section is titled "Modalita' di Stampa \*". There are three radio button options: "In Linea", "In Differita Prenotazione" (which is selected), and "In Differita Annullamento". Below the radio buttons, there are two dropdown menus. The first is labeled "Ordine Scuola" and is set to "Personale non Docente". The second is labeled "Tipologia di Stampa" and is set to "Personale A.T.A.". At the bottom left, there is a note "(\*) Campo Obbligatorio". At the bottom center, there is a button labeled "Invio". A mouse cursor is visible near the "Invio" button.

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO97:

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XN027	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - TRASFORMAZIONE PREFERENZE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XN093	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIE PROVINCIALE PROVVISORIA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XN094	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XN095	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO ALFABETICO DOMANDE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XN096	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO DOMANDE PER IDENTIFICATIVO NUMERICO
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XN097	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - STAMPA INFORMAZIONI ASPIRANTE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri voluti.

**STAMPE**

---

**GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A. STAMPA  
INFORMAZIONI ASPIRANTE**

**Estremi di Ricerca \***

**Cognome da**

**a**

**Id.num da**  /

**a**  /

**Tutti i Profili**

**Profili A.T.A.**

**Preferenze d'istituto (S/N) \***

Qui l'utente può scegliere se prenotare la stampa per un range di cognomi (indicando nei campi "da" e "a" del Cognome il valore di partenza e il valore di arrivo), o per un range di identificativi (indicando nei campi "da" e "a" di Id. num. il valore di partenza ed il valore di arrivo). L'utente potrà scegliere se prenotare la stampa per tutti i profili (selezionando con 'X' il relativo campo) o per un singolo profilo (indicando il codice del profilo A.T.A. nel relativo campo). Inoltre l'utente potrà richiedere o meno l'elenco delle preferenze d'istituto.

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Nella pagina seguente riportiamo il lay-out di stampa.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE		SS-13-HN-XNO97
GRADUATORIE PERMANENTI PER IL PERSONALE A.T.A.		99/99/9999
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI XXXXXXXX		PAG. 1
STAMPA ANALITICA DOMANDE DEL CANDIDATO		
DATI ANAGRAFICI.		IDENTIFICATIVO : AG/000999
COGNOME	: XXXXX	CODICE FISCALE : XXXXXXXX
NOME	: XXXXXXXXXXXX	
DATA DI NASCITA	: 30/09/9999	PROVINCIA : AG
PROVINCIA DI NASCITA	: XX	TELEFONO : 0922/99999
COMUNE DI NASCITA	: XXXXXXXXXXXX	
TIPO INCLUSIONE: R	PROFILO A.T.A.: AA	ANNO DI INCLUSIONE IN GRADUATORIA : 2000
		RINUNCIA SUPPLENZA: X
PUNTEGGI		
PRECEDENTE:	39,25	AMMISSIONE: 0,00
		SERVIZI: 5,00
		TITOLI: 0,00
		TOTALE: 44,25
PREFERENZE: R	RISERVE:	FIGLI: 02
		LODEVOLTE SERVIZIO:
PATENTE DI GUIDA 'D' E RELATIVA ABILITAZIONE:	PATENTE CALDAIE:	
TITOLI DI ASSISTENTE TECNICO:	1.	2.
	3.	4.
	5.	6.
	7.	8.

### 3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli sui campi della prenotazione (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sui campi Cognome e Id. num.:

- controllo che siano impostati obbligatoriamente e alternativamente (eventuali diagnostici: J0275, J0462);

Sui campi Tutti i profili e Profilo A.T.A.:

- controllo che siano impostati obbligatoriamente e alternativamente (eventuali diagnostici: J0448);

Sui campi Cognome:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri numerici (eventuali diagnostici: J0452, J0113);
- controllo che ci siano domande per l’intervallo richiesto (eventuale diagnostico: J0052),
- controllo che i campi “da” “a” siano entrambe impostati (eventuale diagnostico: J0049);
- controllo che il campo “da” sia minore o uguale al campo “a” (eventuale diagnostico: J0050);

Sui campi Id. num.:

- controllo che i campi “da” “a” siano entrambe impostati (eventuale diagnostico: J0049);
- controllo che ognuno dei due campi “da” “a” siano completamente impostati: l’identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati nei campi “da” “a”:
  - sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri numerici; il campo deve essere interamente digitato (eventuali diagnostici: J0452, J0429);
  - sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0452, J0054);
- controllo che il primo campo dell’identificativo sia la sigla provincia dell’Ufficio Operante (eventuale diagnostico: J0084);

- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che la parte numerica del campo "da" sia minore o uguale della parte numerica del campo "a" (eventuale diagnostico: J0050);
- controllo che il valore minimo immesso nella parte numerica del campo "da" sia 1 (eventuale diagnostico: J0080);
- controllo che esistano domande nell'intervallo richiesto (eventuale diagnostico: J0052).

Sul campo Tutti i profili:

- controllo che l'unico valore ammesso per il campo è la 'X' (eventuale diagnostico: J0039);
- controllo che vi siano domande acquisite per almeno uno dei profili A.T.A. (eventuale diagnostico: J0051).

Sul campo Profilo A.T.A.:

- non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici; il campo deve essere interamente digitato (eventuali diagnostici: J0452, J0429);
- controllo che il codice digitato sia valido (eventuale diagnostico: J0440);
- controllo che per il profilo richiesto ci siano domande acquisite (eventuale diagnostico: J0457).

Sul campo Preferenze d'istituto:

- controllo che gli unici valori ammessi per il campo siano la 'S' oppure la 'N'. (eventuale diagnostico: J0031);

Il Sistema invierà il diagnostico G0005 per indicare all'utente l'avvenuta prenotazione.

### **3.10 Funzione Elementare: *Stampa graduatoria provinciale provvisoria***

La funzione in oggetto permette a ciascun C.S.A. di ottenere una stampa della graduatoria provvisoria del personale ATA, a livello provinciale.

Tale stampa sarà suddivisa per profilo A.T.A. e, all'interno di ogni profilo, ordinata per:  
anno di inclusione,  
punteggio totale,  
preferenze,  
numero di figli,  
lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni ,  
e minor età dell'aspirante.

E' prevista la possibilità di richiedere la stampa per un singolo profilo, per più profili o per tutti i profili.

L'Ufficio Operante dovrà prenotare la stampa in oggetto.

Insieme alla graduatoria provinciale provvisoria, saranno forniti all'utente:

- elenco alfabetico graduatoria provinciale provvisoria;
- elenco alfabetico graduatoria provinciale provvisoria soggetto alle indicazioni del garante della privacy (sono indicate con asterischi il codice fiscale, le riserve, le preferenze, il numero di figli e precedenze art 21, art. 33 l. 104 comma 6 e art. 33 l. 104 comma 5 e 7);
- elenco alfabetico graduatoria provinciale provvisoria soggetto alle indicazioni del garante della privacy (sono indicate con asterischi il codice fiscale, le riserve, le preferenze, il numero di figli e precedenze art 21, art. 33 l. 104 comma 6 e art. 33 l. 104 comma 5 e 7);
- elenco alfabetico graduatoria provinciale provvisoria completo di dati di recapito;
- elenco riservisti graduatoria provinciale provvisoria (non verrà più pubblicata).

La soluzione adottata per le indicazioni del Garante della Privacy non garantisce la privacy sull'età anagrafica degli aspiranti tuttavia, già in sede di valutazione dello stesso problema nell'ambito delle procedure di mobilità del personale della scuola e in attesa delle indicazioni del garante della privacy, è stata presa la decisione di mantenere questa

informazione, al fine di non aumentare i volumi legati al possibile contenzioso nel caso specifico, infatti, la data di nascita è criterio di ordinamento della graduatoria.

### 3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web interface for printing recruitment data. At the top, there is a breadcrumb trail: [Reclutamento=>Stampe](#). Below this, the section is titled "Modalita' di Stampa \*". There are three radio button options: "In Linea", "In Differita Prenotazione" (which is selected), and "In Differita Annullamento". Below the radio buttons, there are two dropdown menus: "Ordine Scuola" with the value "Personale non Docente" and "Tipologia di Stampa" with the value "Personale A.T.A.". At the bottom left, there is a note "(\*) Campo Obbligatorio". To the right of this note is a button labeled "Invio". A mouse cursor is visible near the "Invio" button.

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO98:

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO98	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO99	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA

**Fine Lista**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri voluti.

**STAMPE**

---

**GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A.  
GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA**

**Tutti i Profili**

**Profili**

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

Qui l'utente può scegliere se prenotare la stampa per tutti i profili (selezionando con 'X' il relativo campo), per un singolo o per più profili (indicando il/i codice/i del/i profilo/i nei campi da 1 a 6).

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Di seguito si riportano i lay-out delle stampe fornite al C.S.A..

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE										SS-13-HN-XN098			
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA										99/99/9999			
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.										PAG. 1			
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA													
GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA													
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO													
POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS.	PREF.	N. S.	PREC.	PUNT.	RIN.	PAT.
GRAD.				PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI			FIG. D. (*)	TOT.	SUP.	
000001	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/002555	115,50	0,00	4,50	0,00	ABCD	CDEMR	02 X F	120,00	X	
	05/01/1963	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000002	XXXXXX	XXXXXXXX	RM/002552	84,00	0,00	4,50	0,00		Q	00	88,50		
	03/11/1966	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000003	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/002462	70,75	0,00	4,50	0,00		R	03	75,25		
	08/06/1964	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000004	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/003721	67,66	0,00	4,50	0,00		QR	02	72,16		
	10/01/1959	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000005	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/001934	61,25	0,00	4,50	0,00		Q	00	65,75		
	27/10/1965	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000006	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/002553	65,00	0,00	0,00	0,00		R	01	65,00		
	05/07/1954	(EE) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000007	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/002549	59,41	0,00	4,50	0,00		R	02	63,91		
	02/03/1968	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000008	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/000673	55,16	0,00	4,50	0,00		R	02	59,66		
	18/11/1953	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000009	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/000743	53,83	0,00	4,50	1,00		R	03	59,33		
	21/12/1956	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000010	XXXXXXXX	XXXXX	RM/000805	54,65	0,00	4,50	0,00		R	01	59,15		
	26/08/1962	(LE) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000011	XXXXXXXX	XXXXXX	RM/000459	54,60	0,00	4,50	0,00		QR	01	59,10		
	05/03/1960	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000012	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/000789	54,50	0,00	4,50	0,00		QR	02 X	59,00		
	23/09/1960	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXX											
000013	XXXXXXXX	XXXXXXXX	RM/000468	54,50	0,00	4,50	0,00		R	02 X	59,00		
	20/09/1961	(PZ) XXXXXXXXXXXXXXXX											

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE													SS-13-HN-XNO98		
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA													99/99/9999		
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.													PAG. 1		
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI			IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS.	PREF.	N.	S.	PREC.	PUNT.	RIN.	PAT.
GRAD.					PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI				(*)	TOT.	SUP.	
000001	XXXXXXXXXX		MILVA	RM/002555	115,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	120,00	X D
	05/01/9999	(RM)	*****												
000002	XXXXXXXXXX		CRISTINA	RM/002552	84,00	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	88,50	
	03/11/9999	(RM)	*****												
000003	XXXXXXXXXX		CLAUDIO FRANCESC	RM/002462	70,75	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	75,25	
	08/06/9999	(RM)	*****												
000004	XXXXXXX		SIMONETTA	RM/003721	67,66	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	72,16	
	10/01/9999	(RM)	*****												
000005	XXXXXX		CARLA	RM/001934	61,25	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	65,75	
	27/10/9999	(RM)	*****												
000006	XXXXXXXXXXXX		LAURA MARINA	RM/002553	65,00	0,00	0,00	0,00	****	*****	**	*	*	65,00	
	05/07/9999	(EE)	*****												
000007	XXXXXXXXXX		GIOIA	RM/002549	59,41	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	63,91	
	02/03/9999	(RM)	*****												
000008	XXXXX		ANTONELLA	RM/000673	55,16	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,66	
	18/11/9999	(RM)	*****												
000009	XXXX		SUSANNA	RM/000743	53,83	0,00	4,50	1,00	****	*****	**	*	*	59,33	
	21/12/9999	(RM)	*****												
000010	XXXXX		MARIA TINA	RM/000805	54,65	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,15	
	26/08/9999	(LE)	*****												
000011	XXXXXX		LAURA	RM/000459	54,60	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,10	
	05/03/9999	(RM)	*****												
000012	XXXXX		ROSSANA	RM/000789	54,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,00	
	23/09/9999	(RM)	*****												
000013	XXXXXXXXXX		FIGURELLA	RM/000468	54,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,00	
	20/09/1961	(PZ)	*****												

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.  
 ATTENZIONE: PER EFFETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY QUESTA STAMPA NON CONTIENE ALCUNI DATI PERSONALI E SENSIBILI CHE CONCORRONO ALLA COSTITUZIONE DELLA STESSA. AGLI STESSI DATI GLI INTERESSATI O CONTROINTERESSATI POTRANNO EVENTUALMENTE ACCEDERE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE										SS-13-HN-XNO98					
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA										99/99/9999					
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.										PAG. 1					
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
ELENCO ALFABETICO GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI			IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS.	PREF.	N. S.	PREC.	PUNT.	ANNO	RIN.	PAT.
GRAD.					PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI		FIG.D.	(*)	TOT.	INCL.	SUP.	
000689	XXXXXX		ALESSANDRA	RM/004299	0,00	0,00	13,50	12,00	****	*****	** *	*	25,50	2004	
	15/07/9999	(RM)	*****												
000499	XXXXXXXXXX		VITTORIA ROSA	RM/002593	27,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	** *	*	32,00	2003	
	25/06/9999	(KR)	*****												
000679	XXX		AMALIA	RM/004300	0,00	0,00	13,00	13,00	****	*****	** *	*	26,00	2004	
	12/12/9999	(VV)	*****												
000517	XXXXXXXXXX		CATIA	RM/002596	27,17	0,00	4,00	0,00	****	*****	** *	*	31,17	2003	
	05/02/9999	(RM)	*****												
000532	XXXXXXXXXX		MICHELA	RM/002595	27,42	0,00	3,50	0,00	****	*****	** *	*	30,92	2003	
	18/11/9999	(NA)	*****												
000529	XXXXXXXXXX		DANIELA	RM/002597	27,50	0,00	3,50	0,00	****	*****	** *	*	31,00	2003	
	18/06/9999	(RM)	*****												
000073	XXXXXXXXXX		MADALENA	RM/000139	46,83	0,00	7,20	0,00	****	*****	** *	*	54,03	2000	
	18/02/9999	(RM)	*****												
000761	XXXXXXXXXX		MARINA	RM/004301	0,00	0,00	13,00	9,50	****	*****	** *	*	22,50	2004	
	27/12/9999	(RM)	*****												
000017	XXXXX		ANNA	RM/001947	52,17	0,00	4,50	1,50	****	*****	** *	*	58,17	2002	
	01/04/9999	(PA)	*****												
000110	XXXXXXXXXX		FRANCA	RM/000140	48,00	0,00	4,50	0,00	****	*****	** *	*	52,50	2000	
	07/07/9999	(RM)	*****												
000659	XXXXXXXXXX		SILVIA FILOMENA	RM/002592	23,32	0,00	3,50	0,00	****	*****	** *	*	26,82	2003	
	08/07/9999	(AN)	*****												
000140	XXXXXXX		LIBORIA	RM/000588	46,55	0,00	4,50	0,00	****	*****	** *	*	51,05	2000	
	16/02/9999	(MT)	*****												
000727	XXXXXXX		SABRINA	RM/002594	23,33	0,00	1,00	0,00	****	*****	** *	*	24,33	2003	
	18/10/9999	(RM)	*****												

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.  
 ATTENZIONE: PER EFFETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY QUESTA STAMPA NON CONTIENE ALCUNI DATI PERSONALI E SENSIBILI CHE CONCORRONO ALLA COSTITUZIONE DELLA STESSA. AGLI STESSI DATI GLI INTERESSATI O CONTROINTERESSATI POTRANNO EVENTUALMENTE ACCEDERE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE													SS-13-HN-XNO98		
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA													99/99/9999		
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.													PAG. 1		
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
ELENCO ALFABETICO GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA COMPLETO DI DATI DI RECAPITO															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS. PREF.	N. S. PREC.	PUNT.	ANNO	RIN.	PAT.			
GRAD.				PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI	FIG.D. (*)	TOT.	INCL.	SUP.				
000689	XXXXX		ALESSANDRA	RM/004299	0,00	0,00	13,50	12,00	Q	00		25,50	2004		
	15/07/1970	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA GIULIO CESARE N.5	00040	POMEZIA (RM)	06	/91251153							
000499	XXXXXXXXX		VITTORIA ROSA	RM/002593	27,50	0,00	4,50	0,00		00		32,00	2003		
	25/06/1972	(KR)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA MANDORLETO 88811	CIRO'	MARINA (KR)	0962/35098								
000679	XXXXXXX		AMALIA	RM/004300	0,00	0,00	13,00	13,00		00		26,00	2004		
	12/12/1971	(VV)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VICOLO 2 TRINITA' N.12	89812	PIZZO (VV)	3333/771256								
000517	XX		CATIA	RM/002596	27,17	0,00	4,00	0,00	R	02		31,17	2003		
	05/02/1961	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA EMILIO LONGONI 21	00155	ROMA (RM)	06	/2281594							
000532	XXXX		MICHELA	RM/002595	27,42	0,00	3,50	0,00		00		30,92	2003		
	18/11/1973	(NA)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA NAPOLI N.126	00055	LADISPOLI (RM)	06	/99223509							
000529	XXXXXXXXXXXX		DANIELA	RM/002597	27,50	0,00	3,50	0,00		00		31,00	2003		
	18/06/1973	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA CASSIA 734	00189	ROMA (RM)	06	/33265581							
000073	XXXXXXXXXXXX		MADALENA	RM/000139	46,83	0,00	7,20	0,00	R	02		54,03	2000		
	18/02/1960	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	CONTRADA TOSTINI 00020	AGOSTA (RM)	0774/809087									
000761	XXXXXXXXXX		MARINA	RM/004301	0,00	0,00	13,00	9,50	R	02		22,50	2004		
	27/12/1964	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA FIASTRA N.100	00138	ROMA (RM)	06	/8818448							
000017	XXXXXXXXXX		ANNA	RM/001947	52,17	0,00	4,50	1,50	QR	01		58,17	2002		
	01/04/1968	(PA)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA LEVANZO 21	00133	ROMA (RM)	06	/2008095							
000110	XXXXXXXXXX		FRANCA	RM/000140	48,00	0,00	4,50	0,00		00		52,50	2000		
	07/07/1957	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA A. GAGGIA, 11	00155	ROMA (RM)	06	/2282394							
000659	XXXXXX		SILVIA FILOMENA	RM/002592	23,32	0,00	3,50	0,00	R	02		26,82	2003		
	08/07/1956	(AN)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA SILVIO GIOVANNETTI 41		00123	ROMA (RM)	06	/30891363						
000140	XXXXXXXXXXXX		LIBORIA	RM/000588	46,55	0,00	4,50	0,00	QR	01		51,05	2000		
	16/02/1959	(MT)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA PASCOLI, 21	75024	MONTESCAGLIOSO (MT)	0835/208613								
000727	XXXXXXXXXX		SABRINA	RM/002594	23,33	0,00	1,00	0,00	RS	02		24,33	2003		
	18/10/1964	(RM)	NLLSRN64R58H501P	VIA 1 MAGGIO 109	00010	MENTANA (RM)	06	/9056617							

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE										SS-13-HN-XN098					
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA										99/99/9999					
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.										PAG. 1					
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
ELENCO RISERVISTI GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA															
GRUPPO 2 - DISABILI ART. 1 L. 68/99															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS. PREF.		N.	S.	PREC.	PUNT.	RIN.	PAT.	
GRAD.				PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI		FIG.	D.	(*)	TOT.	SUP.	D	
000001	XXXXXXXXXX	MILVA	RM/002555	115,50	0,00	4,50	0,00	ABCD	CDEMR	02	X	X	120,00	X	D
	05/01/1963	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000002	XXXXXXXXXX	LILIA	RM/000478	50,23	0,00	4,50	0,00	N	RS	01			54,73		
	14/06/1962	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000003	XXXXXXXXXX	MARIA PIA	RM/000452	49,16	0,00	4,50	0,00	N	QS	00			53,66		
	20/03/1961	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000004	XXXX	AMALIA	RM/000878	48,60	0,00	4,50	0,00	N	QS	00			53,10		
	28/09/1949	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000005	XXXXXXXXXX	CINZIA	RM/000580	48,00	0,00	4,50	0,00	N	KQRS	03			52,50		
	09/04/1966	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000006	XXXXXX	MARIA	RM/000491	48,00	0,00	4,50	0,00	N	R	01			52,50		
	24/03/1949	(CS) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000007	XXXXXXXXXX	PATRIZIA	RM/000470	47,00	0,00	4,50	0,00	N	QRS	01			51,50		
	01/05/1958	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000008	XXXXXXXXXX	LAURA	RM/000867	34,15	0,00	4,50	0,00	N	QRS	02			38,65		
	03/08/1962	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000009	XXXXXXXXXX	LORETA	RM/002493	31,30	0,00	4,50	0,00	N	QRS	01			35,80		
	11/03/1955	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000010	XXXXXXXXXX	FILIPPA	RM/002332	30,00	0,00	4,50	0,00	N	RS	03			34,50		
	01/06/1957	(AG) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000011	XXXXXXXXXX	ANTONELLA	RM/003304	29,10	0,00	4,50	0,00	N	QRS	02			33,60		
	19/03/1962	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													
000012	XXXXXX	FABIO	RM/002600	28,67	0,00	4,50	0,00	N	RS	01			33,17		
	15/10/1974	(RM) XXXXXXXXXXXXXXXXX													

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.  
 →

### 3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli sui campi della prenotazione (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo Tutti i profili:

- controllo che l'unico valore ammesso per il campo è la 'X' (eventuale diagnostico: J0039);
- controllo che se imposto il campo, non siano impostati anche i singoli profili (eventuale diagnostico: J0448);
- controllo che non vi siano profili per cui siano state prodotte le graduatorie definitive (eventuale diagnostico: J0382).

Sui campi Profili:

- controllo che il codice di ciascun profilo digitato sia valido (eventuale diagnostico: J0440);
- controllo che non siano digitati due o più profili uguali (eventuale diagnostico: J0445);
- controllo che se sono stati impostati i campi relativi ai singoli profili, non sia stato impostato anche il campo Tutti i profili (eventuale diagnostico: J0448);
- controllo che per il/i profilo/i impostato/i non siano state prodotte le graduatorie definitive (eventuale diagnostico: J0382).

Il Sistema invierà il diagnostico G0005 per indicare all'utente l'avvenuta prenotazione.

### **3.11 Funzione Elementare: *Stampa graduatoria provinciale definitiva.***

La funzione in oggetto permette a ciascun C.S.A. di ottenere una stampa della graduatoria definitiva del personale A.T.A. a livello provinciale.

Tale stampa sarà suddivisa per profilo A.T.A. e, all'interno di ogni profilo, ordinata per: anno di inclusione, punteggio totale, preferenze, numero di figli, lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni e minor età dell'aspirante.

In particolare per il profilo di Assistente Tecnico (AT) la stampa sarà suddivisa anche per Area Professionale, in base al titolo o ai titoli di assistente tecnico posseduti dall'aspirante.

E' prevista la possibilità di richiedere la stampa per un singolo profilo, per più profili o per tutti i profili.

L'Ufficio Operante dovrà prenotare la stampa in oggetto.

Insieme alla graduatoria provinciale definitiva, saranno forniti all'utente:

- elenco alfabetico graduatoria provinciale definitiva;
- elenco alfabetico graduatoria provinciale definitiva soggetto alle indicazioni del garante della privacy (sono indicate con asterischi il codice fiscale, le riserve, le preferenze, il numero di figli e precedenza art 21, art. 33 l. 104 comma 6 e art. 33 l. 104 comma 5 e 7);
- elenco alfabetico graduatoria provinciale definitiva soggetto alle indicazioni del garante della privacy (sono indicate con asterischi il codice fiscale, le riserve, le preferenze, il numero di figli e precedenza art 21, art. 33 l. 104 comma 6 e art. 33 l. 104 comma 5 e 7);
- elenco alfabetico graduatoria provinciale definitiva completo di dati di recapito;
- elenco riservisti graduatoria provinciale definitiva (non verrà più pubblicata).

La soluzione adottata per le indicazioni del Garante della Privacy non garantisce la privacy sull'età anagrafica degli aspiranti tuttavia, già in sede di valutazione dello stesso problema nell'ambito delle procedure di mobilità del personale della scuola e in attesa delle indicazioni del garante della privacy, è stata presa la decisione di mantenere questa informazione, al fine di non aumentare i volumi legati al possibile contenzioso nel caso specifico, infatti, la data di nascita è criterio di ordinamento della graduatoria.

### 3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web interface titled "Reclutamento=>Stampe". It contains the following elements:

- Modalita' di Stampa \***: Three radio button options: "In Linea", "In Differita Prenotazione" (which is selected), and "In Differita Annullamento".
- Ordine Scuola**: A dropdown menu currently displaying "Personale non Docente".
- Tipologia di Stampa**: A dropdown menu currently displaying "Personale A.T.A.". Below this dropdown is the text "(\*) Campo Obbligatorio".
- Invio**: A button located at the bottom right of the form area.

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO99:

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO98	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO99	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA

**Fine Lista**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri voluti.

**STAMPE**

---

**GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A.  
GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA**

**Tutti i Profili**

**Profili**

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

Qui l'utente può scegliere se prenotare la stampa per tutti i profili (selezionando con 'X' il relativo campo), per un singolo o per più profili (indicando il/i codice/i del/i profilo/i nei campi da 1 a 6).

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Di seguito si riportano i lay-out delle stampe fornite al C.S.A..

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE										SS-13-HN-XNO99					
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA										99/99/9999					
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.										PAG. 1					
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI			IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS.	PREF.	N.	S.	PREC	PUNT.	RIN.	PAT.
GRAD.					PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI		FIG.	D.	(*)	TOT.	SUP.	
000001	XXXXXXXXXX		MILVA	RM/002555	115,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	120,00	X D
	05/01/1963	(RM)	*****												
000002	XXXXXX		CRISTINA	RM/002552	84,00	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	88,50	
	03/11/1966	(RM)	*****												
000003	XXXXXXXXXX		CLAUDIO FRANCESC	RM/002462	70,75	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	75,25	
	08/06/1964	(RM)	*****												
000004	XXXXX		SIMONETTA	RM/003721	67,66	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	72,16	
	10/01/1959	(RM)	*****												
000005	XXXXXXXXXX		CARLA	RM/001934	61,25	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	65,75	
	27/10/1965	(RM)	*****												
000006	XXXXXXXXXX		LAURA MARINA	RM/002553	65,00	0,00	0,00	0,00	****	*****	**	*	*	65,00	
	05/07/1954	(EE)	*****												
000007	XXXXXXXXXX		GIOIA	RM/002549	59,41	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	63,91	
	02/03/1968	(RM)	*****												
000008	XXXXXXX		ANTONELLA	RM/000673	55,16	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,66	
	18/11/1953	(RM)	*****												
000009	XXXXXX		SUSANNA	RM/000743	53,83	0,00	4,50	1,00	****	*****	**	*	*	59,33	
	21/12/1956	(RM)	*****												
000010	XXXXXXXXXX		MARIA TINA	RM/000805	54,65	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,15	
	26/08/1962	(LE)	*****												
000011	XXXXXXXXXX		LAURA	RM/000459	54,60	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,10	
	05/03/1960	(RM)	*****												
000012	XXXXXXXXXX		ROSSANA	RM/000789	54,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	**	*	*	59,00	
	23/09/1960	(RM)	*****												

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.  
 ATTENZIONE: PER EFFETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY QUESTA STAMPA NON CONTIENE ALCUNI DATI PERSONALI E SENSIBILI CHE CONCORRONO ALLA COSTITUZIONE DELLA STESSA. AGLI STESSI DATI GLI INTERESSATI O CONTROINTERESSATI POTRANNO EVENTUALMENTE ACCEDERE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE													SS-13-HN-XNO99		
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA													99/99/9999		
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.													PAG. 1		
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PUNTEGGI				RIS.	PREF.	N.	S.	PREC.	PUNT.	RIN.	PAT.
GRAD.				PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI			FIG.	D.	(*)	TOT.	SUP.	
000001	XXXXXXXXXX	MILVA	RM/002555	115,50	0,00	4,50	0,00	****	****	*	*	*	120,00	X	D
	05/01/1963	(RM)	*****												
000002	XXXXX	CRISTINA	RM/002552	84,00	0,00	4,50	0,00	*	*				88,50		
	03/11/1966	(RM)	*****												
000003	XXXXXXXXXXXX	CLAUDIO FRANCESC	RM/002462	70,75	0,00	4,50	0,00	*	*				75,25		
	08/06/1964	(RM)	*****												
000004	XXXXX	SIMONETTA	RM/003721	67,66	0,00	4,50	0,00	**	*				72,16		
	10/01/1959	(RM)	*****												
000005	XXXXX	CARLA	RM/001934	61,25	0,00	4,50	0,00	*	*				65,75		
	27/10/1965	(RM)	*****												
000006	XXXXXXXXXX	LAURA MARINA	RM/002553	65,00	0,00	0,00	0,00	*	*				65,00		
	05/07/1954	(EE)	*****												
000007	XXXXXXXXXXXX	GIOIA	RM/002549	59,41	0,00	4,50	0,00	*	*				63,91		
	02/03/1968	(RM)	*****												
000008	XXXXX	ANTONELLA	RM/000673	55,16	0,00	4,50	0,00	*	*				59,66		
	18/11/1953	(RM)	*****												
000009	XXXXXXXXXX	SUSANNA	RM/000743	53,83	0,00	4,50	1,00	*	*				59,33		
	21/12/1956	(RM)	*****												
000010	XXXXX	MARIA TINA	RM/000805	54,65	0,00	4,50	0,00	*	*				59,15		
	26/08/1962	(LE)	*****												
000011	XXXXXXXXXXXX	LAURA	RM/000459	54,60	0,00	4,50	0,00	**	*				59,10		
	05/03/1960	(RM)	*****												

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.  
 ATTENZIONE: PER EFFETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY QUESTA STAMPA NON CONTIENE ALCUNI DATI PERSONALI E SENSIBILI CHE CONCORRONO ALLA COSTITUZIONE DELLA STESSA. AGLI STESSI DATI GLI INTERESSATI O CONTROINTERESSATI POTRANNO EVENTUALMENTE ACCEDERE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

SS-13-HN-XNO99  
 99/99/9999  
 PAG. 1

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE  
 PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA  
 GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.  
 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA

ELENCO ALFABETICO GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA

PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PREC.	PUNTEGGI		RIS.	PREF.	N. S.	PREC.	PUNT.	ANNO	RIN.	PAT.
GRAD.					AMM.	SERV.	TITOLI		FIG.D.	(*)	TOT.	INCL.	SUP.	
000689	XXXXXX		ALESSANDRA	RM/004299	0,00	0,00	13,50	12,00	****	*****	** *	*	25,50	2004
	15/07/1970	(RM)	*****											
000499	XXXXXXXXXX		VITTORIA ROSA	RM/002593	27,50	0,00	4,50	0,00	****	*****	** *	*	32,00	2003
	25/06/1972	(KR)	*****											
000679	XXXXXX		AMALIA	RM/004300	0,00	0,00	13,00	13,00	****	*****	** *	*	26,00	2004
	12/12/1971	(VV)	*****											
000517	XXXXXX		CATIA	RM/002596	27,17	0,00	4,00	0,00	****	*****	** *	*	31,17	2003
	05/02/1961	(RM)	*****											
000532	XXXXXX		MICHELA	RM/002595	27,42	0,00	3,50	0,00	****	*****	** *	*	30,92	2003
	18/11/1973	(NA)	*****											
000529	XXXXXX		DANIELA	RM/002597	27,50	0,00	3,50	0,00	****	*****	** *	*	31,00	2003
	18/06/1973	(RM)	*****											
000073	XXXXXX		MADALENA	RM/000139	46,83	0,00	7,20	0,00	****	*****	** *	*	54,03	2000
	18/02/1960	(RM)	*****											
000761	XXXXXXXX		MARINA	RM/004301	0,00	0,00	13,00	9,50	****	*****	** *	*	22,50	2004
	27/12/1964	(RM)	*****											
000017	XXXX		ANNA	RM/001947	52,17	0,00	4,50	1,50	****	*****	** *	*	58,17	2002
	01/04/1968	(PA)	*****											
000110	XXXXXXXXXX		FRANCA	RM/000140	48,00	0,00	4,50	0,00	****	*****	** *	*	52,50	2000
	07/07/1957	(RM)	*****											
000659	XXXXXXXXXX		SILVIA FILOMENA	RM/002592	23,32	0,00	3,50	0,00	****	*****	** *	*	26,82	2003
	08/07/1956	(AN)	*****											
000140	XXXXXXXXXX		LIBORIA	RM/000588	46,55	0,00	4,50	0,00	****	*****	** *	*	51,05	2000
	16/02/1959	(MT)	*****											
000727	XXXXXX		SABRINA	RM/002594	23,33	0,00	1,00	0,00	****	*****	** *	*	24,33	2003
	18/10/1964	(RM)	*****											

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.

ATTENZIONE: PER EFFETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY QUESTA STAMPA NON CONTIENE ALCUNI DATI PERSONALI E SENSIBILI CHE CONCORRONO ALLA COSTITUZIONE DELLA STESSA. AGLI STESSI DATI GLI INTERESSATI O CONTROINTERESSATI POTRANNO EVENTUALMENTE ACCEDERE SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE										SS-13-HN-XN099	
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA										99/99/9999	
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.										PAG. 1	
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA											
ELENCO ALFABETICO GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA COMPLETO DI DATI DI RECAPITO											
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO											
POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS. PREF.	N. S. PREC.	PUNT.	ANNO	RIN. PAT.
GRAD.				PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI	FIG.D. (*)	TOT.	INCL.	SUP.
000689	XXXXXXX		ALESSANDRA RM/004299	0,00	0,00	13,50	12,00	Q 00	25,50	2004	
	15/07/1970	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA GIULIO CESARE N.5	00040			POMEZIA (RM)	06 /91251153			
000499	XXXXXXX		VITTORIA ROSA RM/002593	27,50	0,00	4,50	0,00	00	32,00	2003	
	25/06/1972	(KR)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA MANDORLETO	88811			CIRO' MARINA (KR)	0962/35098			
000679	XXXXXXX		AMALIA RM/004300	0,00	0,00	13,00	13,00	00	26,00	2004	
	12/12/1971	(VV)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VICOLO 2 TRINITA' N.12	89812			PIZZO (VV)	3333/771256			
000517	XXXX		CATIA RM/002596	27,17	0,00	4,00	0,00	R 02	31,17	2003	
	05/02/1961	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA EMILIO LONGONI 21	00155			ROMA (RM)	06 /2281594			
000532	XXXX		MICHELA RM/002595	27,42	0,00	3,50	0,00	00	30,92	2003	
	18/11/1973	(NA)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA NAPOLI N.126	00055			LADISPOLI (RM)	06 /99223509			
000529	XXXXXXXXXX		DANIELA RM/002597	27,50	0,00	3,50	0,00	00	31,00	2003	
	18/06/1973	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA CASSIA 734	00189			ROMA (RM)	06 /33265581			
000073	XXXXXXXXXX		MADALENA RM/000139	46,83	0,00	7,20	0,00	R 02	54,03	2000	
	18/02/1960	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX CONTRADA TOSTINI	00020			AGOSTA (RM)	0774/809087			
000761	XXXXX		MARINA RM/004301	0,00	0,00	13,00	9,50	R 02	22,50	2004	
	27/12/1964	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA FIASTRA N.100	00138			ROMA (RM)	06 /8818448			
000017	XXXXXX		ANNA RM/001947	52,17	0,00	4,50	1,50	QR 01	58,17	2002	
	01/04/1968	(PA)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA LEVANZO 21	00133			ROMA (RM)	06 /2008095			
000110	XXXXXXXXXX		FRANCA RM/000140	48,00	0,00	4,50	0,00	00	52,50	2000	
	07/07/1957	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA A. GAGGIA, 11	00155			ROMA (RM)	06 /2282394			
000659	XXXXXXXXXX		SILVIA FILOMENA RM/002592	23,32	0,00	3,50	0,00	R 02	26,82	2003	
	08/07/1956	(AN)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA SILVIO GIOVANNETTI 41	00123			ROMA (RM)	06 /30891363			
000140	XXXXXXXXXX		LIBORIA RM/000588	46,55	0,00	4,50	0,00	QR 01	51,05	2000	
	16/02/1959	(MT)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA PASCOLI, 21	75024			MONTESCAGLIOSO (MT)	0835/208613			
000727	XXXXXXXXXX		SABRINA RM/002594	23,33	0,00	1,00	0,00	RS 02	24,33	2003	
	18/10/1964	(RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA 1 MAGGIO 109	00010			MENTANA (RM)	06 /9056617			

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.

SISTEMA INFORMATIVO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE													SS-13-HN-XN099		
PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE ATA													99/99/9999		
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.													PAG. 1		
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA															
ELENCO RISERVISTI GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA															
GRUPPO 2 - DISABILI ART. 1 L. 68/99															
PROFILO A.T.A.: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO															
POS.	DATI ANAGRAFICI		IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS. PREF.		N.	S.	PREC.	PUNT.	RIN.	PAT.	
GRAD.				PREC.	AMM.	SERV.	TITOLI	ABCD	CDEMR	FIG.	D.	TOT.	SUP.	D	
											(*)				
000001	XXXXXXXXXXXXXX	MILVA	RM/002555	115,50	0,00	4,50	0,00	ABCD	CDEMR	02	X	X	120,00	X	D
	05/01/1963 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000002	XXXXXXXXXX	LILIA	RM/000478	50,23	0,00	4,50	0,00	N	RS	01		54,73			
	14/06/1962 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000003	XXXXXXX	MARIA PIA	RM/000452	49,16	0,00	4,50	0,00	N	QS	00		53,66			
	20/03/1961 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000004	XXXXXXX	AMALIA	RM/000878	48,60	0,00	4,50	0,00	N	QS	00		53,10			
	28/09/1949 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000005	XXXXXXXXXXXX	CINZIA	RM/000580	48,00	0,00	4,50	0,00	N	KQRS	03		52,50			
	09/04/1966 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000006	XXXXX	MARIA	RM/000491	48,00	0,00	4,50	0,00	N	R	01		52,50			
	24/03/1949 (CS)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000007	XXXXXXXXXXXX	PATRIZIA	RM/000470	47,00	0,00	4,50	0,00	N	QRS	01		51,50			
	01/05/1958 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000008	XXXXXXXXXX	LAURA	RM/000867	34,15	0,00	4,50	0,00	N	QRS	02		38,65			
	03/08/1962 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000009	XXXXXXX	LORETA	RM/002493	31,30	0,00	4,50	0,00	N	QRS	01		35,80			
	11/03/1955 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000010	XXXXXXXXXXXX	FILIPPA	RM/002332	30,00	0,00	4,50	0,00	N	RS	03		34,50			
	01/06/1957 (AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000011	XXXX	ANTONELLA	RM/003304	29,10	0,00	4,50	0,00	N	QRS	02		33,60			
	19/03/1962 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													
000012	XXXXXXXXXX	FABIO	RM/002600	28,67	0,00	4,50	0,00	N	RS	01		33,17			
	15/10/1974 (RM)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX													

NOTE : (\*) D = ART.21 L.104/92; F = ART.33 L.104/92 COMMA 6; G = ART.33 L.104/92 COMMI 5 E 7.

→

### 3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli sui campi della prenotazione (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo Tutti i profili:

- controllo che l'unico valore ammesso per il campo è la 'X' (eventuale diagnostico: J0039);
- controllo che se imposto il campo, non siano impostati anche i singoli profili (eventuale diagnostico: J0448);
- controllo che non vi siano profili per cui non siano state prodotte le graduatorie provvisorie (eventuale diagnostico: J0381).

Sui campi Profili:

- controllo che il codice di ciascun profilo digitato sia valido (eventuale diagnostico: J0440);
- controllo che non siano digitati due o più profili uguali (eventuale diagnostico: J0445);
- controllo che se sono stati impostati i campi relativi ai singoli profili, non sia stato impostato anche il campo Tutti i profili (eventuale diagnostico: J0448);
- controllo che per il/i profilo/i impostato/i siano state prodotte le graduatorie provvisorie (eventuale diagnostico: J0381).

Il Sistema invierà il diagnostico G0005 per indicare all'utente l'avvenuta prenotazione.

### **3.12 Funzione Elementare: *Stampa graduatoria d'istituto***

La funzione in oggetto permette a ciascun C.S.A. di ottenere una stampa della graduatoria di istituto personale A.T.A., solamente dopo la conferma automatica delle sedi.

Tale stampa sarà suddivisa per profilo A.T.A. e, all'interno di ogni profilo, ordinata per: anno di inclusione,

punteggio totale,

preferenze,

numero di figli,

lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni

e minor età dell'aspirante.

L'Ufficio Operante dovrà prenotare la stampa in oggetto.

Insieme alla graduatoria sarà fornito all'utente l'elenco alfabetico della graduatoria d'istituto.

### 3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO25:

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO20	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE - TUTTI I PROFILI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO22	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - STAMPA DOMANDE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO23	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO24	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO25	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIE DI ISTITUTO
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO26	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIE PROVVISORIE - PROFILO CR

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio per confermare l'operazione.

Di seguito si riportano i lay-out delle stampe fornite al C.S.A..

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE SS-13-HN-XNO25  
 GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A. 99/99/9999  
 UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AGRIGENTO PAG. 1

GRADUATORIA D'ISTITUTO PER NOMINE A TEMPO DETERMINATO  
 CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA : AGEE00100T DENOMINAZIONE : LAURICELLA  
 INDIRIZZO : VIALE DELLA VITTORIA COMUNE : AGRIGENTO DISTRETTO : 005  
 PROFILO A.T.A. : AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

POS.	DATI ANAGRAFICI	IDENTIF.	PUNTEGGI				RIS.	PREF.	N°	LOD.	PUNT.	PAT.
GRAD.			PREC.	SERV.	TITOLI	AMM.		FIG.		TOT.		
000001	XXXXXXXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	GIUSEPPA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CONTRADA	AG/000143	39,75	5,50	1,50	0,00	QR	3		46,75	
		SOPRA CANALE	92020									
		SANT'ANGELO MUXARO (AG)					999 /999999					
000002	XXXXX 99/99/9999 (AG)	CONCETTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA E.DE	AG/000023	41,96	4,75	0,00	0,00	QR	2		46,71	
		NICOLA N.1/B	92021									
		ARAGONA (AG)					0922/699135					
000003	XXXXXXXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	PINA CALOGERA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SANDRO PERTINI	AG/000139	34,75	4,00	0,00	0,00	QR	3		38,75	
		46	92021									
		ARAGONA (AG)					0922/38834					
000004	XXXXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	MARIA GRAZIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA S. VITO N. 70/C	AG/000150	32,66	5,50	0,00	0,00	QR	3		38,16	
			92015									
		RAFFADALI (AG)					0922/30358					
000005	XXXXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	LUCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA CRISPI	AG/000141	32,65	2,50	0,00	0,00	QR	1		35,15	
			92100									
		AGRIGENTO (AG)					0922/27101					
000006	XXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	MARIA LUCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA A/2 N. 2	AG/000148	29,55	5,00	0,00	0,00	QR	2		34,55	
			92015									
		RAFFADALI (AG)					0922/30716					
000007	XXXXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	GIUSEPPINA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.DA ALBANO N.3	AG/000157	28,66	4,50	0,00	0,00	QR	2		33,16	
			91012									
		CIANCIANA (AG)					0922/987294					
000008	XXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	GIUSEPPA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA PASTRENGO TRAV. A N. 22	AG/000241	26,00	4,50	0,00	0,00	N QRS	2		30,50	
		LICATA (AG)					999 /999999					
000009	XXXXXXXXXXXXX 99/99/9999 (AG)	MARIA ANGELA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VIA DEI LIMONI N. 3	AG/000242	24,50	3,50	0,00	0,00	JQR	2		28,00	
			92014									
		PORTO EMPEDOCLE (AG)					999 /999999					

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE											SS-13-HN-XNO25	
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A.											99/99/9999	
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AGRIGENTO											PAG. 1	
ELENCO ALFABETICO GRADUATORIA D'ISTITUTO PER NOMINE A TEMPO DETERMINATO												
CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA : AGEE00100T					DENOMINAZIONE : LAURICELLA							
INDIRIZZO : VIALE DELLA VITTORIA					COMUNE : AGRIGENTO						DISTRETTO : 005	
PROFLO A.T.A. : AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO												
POS.	DATI ANAGRAFICI				IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS. PREF.	N°	LOD.	PUNT. PAT.
GRAD.						PREC.	SERV.	TITOLI	AMM.	FIG.		TOT.
000002	XXXXXXX			CONCETTA	AG/000023	41,96	4,75	0,00	0,00	QR	2	46,71
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA E.DE NICOLA N.1/B	92021	ARAGONA (AG)	9999/999999					
000009	XXXXXXX			MARIA ANGELA	AG/000242	24,50	3,50	0,00	0,00	JQR	2	28,00
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA DEI LIMONI N. 3	92014	PORTO EMPEDOCLE (AG)	9999/999999					
000006	XXXXXXX			MARIA LUCIA	AG/000148	29,55	5,00	0,00	0,00	QR	2	34,55
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA A/2 N. 2	92015	RAFFADALI (AG)	9999/999999					
000001	XXXXXXX			GIUSEPPA	AG/000143	39,75	5,50	1,50	0,00	QR	3	46,75
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	CONTRADA SOPRA CANALE	92020	SANT'ANGELO MUXARO (AG)	9999/999999					
000008	XXXXXXX			GIUSEPPA	AG/000241	26,00	4,50	0,00	0,00	N QRS	2	30,50
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA PASTRENGO TRAV. A N. 22	92027	LICATA (AG)	9999/999999					
000005	XXXXXXX			LUCIA	AG/000141	32,65	2,50	0,00	0,00	QR	1	35,15
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA CRISPI	92100	AGRIGENTO (AG)	9999/999999					
000004	XXXXXXX			MARIA GRAZIA	AG/000150	32,66	5,50	0,00	0,00	QR	3	38,16
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VIA S. VITO N. 70/C	92015	RAFFADALI (AG)	9999/999999					
000003	XXXXXXX			PINA CALOGERA	AG/000139	34,75	4,00	0,00	0,00	QR	3	38,75
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	SANDRO PERTINI 46	92021	ARAGONA (AG)	9999/999999					
000007	XXXXXXX			GIUSEPPINA	AG/000157	28,66	4,50	0,00	0,00	QR	2	33,16
	99/99/9999	(AG)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.DA ALBANO N.3	91012	CIANCIANA (AG)	9999/999999					

### 3.13 Funzione Elementare: Sblocco funzioni dopo la produzione della graduatoria definitiva

La funzione in oggetto permette agli Uffici Periferici di visualizzare la situazione della produzione delle graduatorie di tutti i profili ATA e contestualmente di sbloccare le funzioni di acquisizione, rettifica e cancellazione a seguito del blocco determinato dalla produzione della graduatoria definitiva per il profilo o i profili di interesse.

#### 3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

SBLOCCO FUNZIONI DOPO PRODUZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE

Ufficio Operante \* SI

Invio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento => Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Sblocco Funzioni Dopo Produzione Graduatorie Definitive](#).

L'utente deve impostare la sigla provincia dell'Ufficio Operante.

Sarà quindi prospettato lo schermo seguente.

**SBLOCCO FUNZIONI DOPO PRODUZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE**

---

**Ufficio Operante : CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI SIENA**

<b>Profilo A. T. A.</b>	<b>Sblocco Funzioni *</b>
1) AA GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input checked="" type="checkbox"/>
2) AT GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input type="checkbox"/>
3) CG GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input type="checkbox"/>
4) CO GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input type="checkbox"/>
5) CR GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input type="checkbox"/>
6) CS GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input type="checkbox"/>
7) IF GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE	<input type="checkbox"/>

I profili per i quali è stata prodotta la graduatoria definitiva, riporteranno la dicitura “GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE” e sarà possibile sbloccare le funzioni, relativamente a quel profilo, digitando ‘X’ nel campo apposito.

I profili per i quali non è stata prodotta alcuna graduatoria, o per i quali sono state prodotte solo le graduatorie provvisorie, non riporteranno alcuna dicitura.

L’operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

### 3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

Riportiamo di seguito i controlli che il Sistema effettuerà per la funzione in oggetto (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo UFFICIO OPERANTE del primo schermo:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’, ‘-’ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0318);
- la sigla provincia indicata deve essere quella dell’Ufficio Operante (eventuale diagnostico: J0084).

Sul campo SBLOCCO FUNZIONI del secondo schermo:

- controllo che l’unico carattere ammesso sia la ‘X’ (eventuale diagnostico: J0043);

### 3.14 Funzione Elementare: *Acquisizione/Aggiornamento Sedi*

#### 3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Acquisizione/Aggiornamento Sedi](#)

TIPO OPERAZIONE \*

Profilo A.T.A. \*

TIPO RICERCA \*

Per Identificativo  /

Per Codice Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

(\*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Acquisizione/Aggiornamento Sedi](#).

La funzione prevede:

- selezione obbligatoria del campo TIPO OPERAZIONE dalla list-box relativa;
- selezione obbligatoria del campo PROFILO A.T.A. dalla list-box relativa;
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo;
  - Per codice fiscale;
  - Per estremi anagrafici (completi).

Inserendo i dati anagrafici completi è possibile incontrare casi di omocodia: nel caso in cui si presentassero più domande presso lo stesso C.S.A., con stessi dati anagrafici e stesso profilo A.T.A., verrà inviato il diagnostico J0582 e sarà quindi necessario digitare il codice fiscale o l'identificativo numerico.

Nel caso che l'aspirante non sia presente in B.I. non sarà possibile acquisire le sedi (eventuale diagnostico J0478).

Non sarà possibile selezionare la rettifica per un aspirante senza sedi acquisite (eventuale diagnostico J0363).

Non sarà possibile l'acquisizione per un aspirante con sedi già acquisite (eventuale diagnostico J0513).

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

### 3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

Riportiamo di seguito i controlli che il Sistema effettuerà per la funzione in oggetto (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

- controllo che siano impostati alternativamente come criteri di ricerca il codice fiscale, l'identificativo numerico o i dati anagrafici (eventuale diagnostico J0275);

Sul campo TIPO OPERAZIONE :

- controllo di selezione del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0220).

Sul campo PROFILO A.T.A.:

- controllo di selezione del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0220).

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
  - sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0452);
  - sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante e relativa al profilo impostato (eventuale diagnostico: J0478);

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo ATA digitato, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuale diagnostico: J0220)

- sul campo COGNOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008);
  
- sul campo NOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);
  
- sul campo DATA DI NASCITA:
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
  
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘\*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0113);
  - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001).

### 3.15 Funzione Elementare: *Acquisizione Sedi*

La funzione in oggetto permette ai CSA di acquisire i codici meccanografici delle sedi espresse nel modulo domanda da ogni singolo aspirante. Questa funzione elementare è strettamente legata a quella di acquisizione posizione essendo la continuazione dell'inserimento di tutti i dati riportati sul modulo domanda.

#### 3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie Permanenti Personale A.T.A. => Acquisizione/Aggiornamento Sedi

HN-135 COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON <INVIO>

Cognome	<input type="text" value=".."/>	Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	23 / 11 / 1967	Prov. di Nascita	RM
		Cod.Fisc.	<input type="text" value=".."/>

01 )  CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE

02 )

03 )

04 )

05 )

06 )

07 )

08 )

09 )

10 )

Id. Num. RM / 005537

La funzione prevede:

- l'impostazione dei codici meccanografici di Istituti Scolastici, dieci su ogni schermata, fino ad un massimo di trenta.

Terminato l'inserimento dei dati, l'operazione va salvata cliccando sul bottone invio. Il sistema darà l'opportunità di confermare o meno. Checkando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', si procede all'acquisizione delle informazioni digitate;

checkando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', il sistema protegge tutto e dà la possibilità di modificare i dati e di procedere al completamento delle operazioni.

Inoltre checkando 'Si' nell'opportuno campo 'Ulteriori sedi', il sistema prospetta un ulteriore schermo su cui procedere con l'inserimento dei dati. Checkando 'No' nell'opportuno campo 'Ulteriori sedi', il sistema ripropone lo schermo iniziale.

### 3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo che l'operatore avrà inserito tutti i dati, il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'operatore (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sui campi CODICE MECCANOGRAFICO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo sull'inserimento.

Sono esprimibili:

- Istituti principali, anche speciali;
- Convitti nazionali e gli educandi femminili;
- Scuole annesse a Conservatorio;
- Sezioni staccate fuori provincia;
- Convitti speciali per ciechi e per sordomuti

Non sono esprimibili:

- Accademie e Conservatori;
- Tipologie di Istituzioni annesse diverse da annesse a Conservatorio;
- Convitti ed Educandi annessi ad Istituto.

### 3.16 Funzione Elementare: *Rettifica Sedi*

La funzione in oggetto permette ai CSA di rettificare i codici meccanografici delle sedi espresse nel modulo domanda da ogni singolo aspirante.

#### 3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Acquisizione/Aggiornamento Sedi](#)

Cognome  Nome

Data di Nascita 23 / 11 / 1967 Prov. di Nascita RM Cod.Fisc.

01 ) RMEE00100V CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE  
02 ) RMEE00301E CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE  
03 ) RMEE00402B CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE  
04 ) RMEE00403C CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE  
05 )  
06 )  
07 )  
08 )  
09 )  
10 )

Id. Num. RM / 005537

Conferma (S/N)  Si  No      Ulteriori Sedi? (S/N)  Si  No

La funzione prevede:

- l'impostazione dei codici meccanografici di Istituti Scolastici, dieci su ogni schermata, fino ad un massimo di trenta.

Terminato l'aggiornamento dei dati, l'operazione va salvata cliccando sul bottone invio. Il sistema darà l'opportunità di confermare o meno. Checkando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', si procede all'aggiornamento delle informazioni digitate; checkando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', il sistema sprottegge tutto e dà la possibilità di modificare i dati e di procedere al completamento delle operazioni.

Inoltre checkando 'Si' nell'opportuno campo 'Ulteriori sedi', il sistema prospetta un ulteriore schermo su cui procedere con l'inserimento dei dati. Checkando 'No' nell'opportuno campo 'Ulteriori sedi', il sistema ripropetta lo schermo iniziale.

### 3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo che l'utente avrà aggiornato tutti i dati, il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sui campi CODICE MECCANOGRAFICO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo sull'inserimento.

Sono esprimibili:

- Istituti principali, anche speciali;
- Convitti nazionali e gli educandi femminili;
- Scuole annesse a Conservatorio;
- Sezioni staccate fuori provincia;
- Convitti speciali per ciechi e per sordomuti

Non sono esprimibili:

- Accademie e Conservatori;
- Tipologie di Istituzioni annesse diverse da annesse a Conservatorio;
- Convitti ed Educandi annessi ad Istituto.

### 3.17 Funzione Elementare: *Interrogazione sedi*

La funzione in oggetto permette, ai CSA, di visualizzare i codici meccanografici delle sedi espresse nel modulo domanda dell'aspirante e precedentemente inserite a Sistema con la funzione di Acquisizione sedi.

Ogni C.S.A. avrà la possibilità di visualizzare sia le domande da esso acquisite sia le domande acquisite da un altro C.S.A..

#### 3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

[Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Interrogazione Sedi Per Anno Di Riferime](#)

---

Anno di Riferimento \*  /

Profilo A.T.A. \*

TIPO RICERCA \*

Per Identificativo  /

Per Codice Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

(\*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento](#) => [Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.](#) => [Interrogazione Sedi Per Anno Di Riferimento](#)

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria anno di riferimento;
- selezione obbligatoria del profilo ATA. Dalla list-box relativa;
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
  - Per identificativo;
  - Per codice fiscale;
  - Per estremi anagrafici (completi);

Una volta impostati i dati sarà prospettato lo schermo seguente.

Reclutamento=>Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.=>Interrogazione Sedi Per Anno Di Riferime

---

**Anno di Riferimento** 2008/09

**Cognome**  **Nome**

**Data di Nascita** 23 / 11 / 1967 **Prov. di Nascita** RM **Cod.Fisc.**

01 ) RMEE00100T CODICE SEDE NON ESPRIMIBILE  
02 )  
03 )  
04 )  
05 )  
06 )  
07 )  
08 )  
09 )  
10 )

**Id. Num.** RM / 005537

Ulteriori Sedi? (S/N)  Si  No

Inserendo i dati anagrafici completi è possibile incontrare casi di omocodia: nel caso in cui si presentassero più domande presso lo stesso C.S.A., con stessi dati anagrafici e stesso profilo A.T.A., verrà inviato il diagnostico J0582 e sarà quindi necessario digitare il codice fiscale o l'identificativo numerico.

### 3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Riportiamo di seguito i controlli che il Sistema effettuerà per la funzione in oggetto (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo ANNO DI RIFERIMENTO:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0220);

Sul campo PROFILO A.T.A.:

- controllo di selezione del dato: il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: J0220);

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
  - sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0452);
  - sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante e relativa al profilo impostato (eventuale diagnostico: J0478);

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo ATA digitato, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0008);

- sul campo NOME:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
  - devono essere digitati almeno due caratteri (eventuale diagnostico: J0031);
  
- sul campo DATA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
  - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
  - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
  
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
  - non sono ammessi caratteri speciali quali '\*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0113);
  - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);

### 3.18 Funzione Elementare: *Trasformazione Preferenze*

La funzione in oggetto consente l'aggiornamento delle Preferenze espresse dagli Aspiranti per l'anno corrente. La necessità di una tale operazione è giustificata dal fatto che in taluni casi le scuole oggetto di preferenza per motivi burocratici vengono soppresse o accorpate ad altre strutture scolastiche, per cui le preferenze espresse non sono più valide.

La funzione consentirà di impostare le preferenze non più valide correlandole con le preferenze valide.

#### 3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO27:

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO27	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - TRASFORMAZIONE PREFERENZE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO93	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIE PROVINCIALE PROVVISORIA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO94	GRADUATORIE PERMANENTI - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA - PERSONALE A. T. A. - RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO95	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO ALFABETICO DOMANDE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO96	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - ELENCO DOMANDE PER IDENTIFICATIVO NUMERICO
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XNO97	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - STAMPA INFORMAZIONI ASPIRANTE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i codici delle preferenze da trasformare.

**STAMPE**

---

**GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO TRASFORMAZIONE PREFERENZE**

	da	a		da	a
01)	<input type="text" value="RMAA888888"/>	<input type="text" value="RMEE02500A"/>	02)	<input type="text" value="RMAA666666"/>	<input type="text" value="RMEE02400E"/>
03)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	04)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	06)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	16)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	22)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	26)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	28)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Qui l'utente avrà la possibilità di correlare fino ad un massimo di n° 30 preferenze per ogni schermo.

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

### 3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

Riportiamo di seguito i controlli che il Sistema effettuerà per la funzione in oggetto (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sui campi CODICE MECCANOGRAFICO DA la funzione effettua i seguenti controlli:

- deve contenere esclusivamente codici scuola non attivi
- controllo di presenza obbligatoria Se presente il corrispondente campo “A”
- il medesimo valore non può essere ripetuto nell’ambito dello stesso schermo.

Sui campi CODICE MECCANOGRAFICO A la funzione effettua i seguenti controlli:

- deve contenere esclusivamente codici scuola attivi

Sono esprimibili:

- Istituti principali, anche speciali;
- Convitti nazionali e gli educandati femminili;
- Scuole annesse a Conservatorio;
- Sezioni staccate fuori provincia;
- Convitti speciali per ciechi e per sordomuti

Non sono esprimibili:

- Accademie e Conservatori;
  - Tipologie di Istituzioni annesse diverse da annesse a Conservatorio;
  - Convitti ed Educandati annessi ad Istituto.
- 
- controllo di presenza obbligatoria Se presente il corrispondente campo “DA”

### 3.19 Funzione Elementare: Diffusione telematica graduatoria provvisoria

Nel momento dell'elaborazione della graduatoria permanente provvisoria, si produce contestualmente un file testo che contiene tutte le informazioni utili per la generazione delle graduatorie permanenti da inviare per via telematica ai Provveditorati. L'operazione descritta sopra viene fatta dopo un iter di controllo della graduatoria stessa.

#### 3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento => Stampe](#). Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HC-XNO28.

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO27	SUPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIE DEFINITIVE - PROFILO CR
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO28	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - DIFF. TELEMATICA GRADUATORIE PROVINCIALI PROVVISORIE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO29	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A - DIFF. TELEMATICA GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO30	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIA D'ISTITUTO I FASCIA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO31	GRADUATORIE D'ISTITUTO SECONDA FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA PERSONALE A. T. A.
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO32	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A. T. A. III FASCIA - ELENCO PREFERENZE ERRATE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio.  
Di seguito si riportano i lay-out delle stampe fornite al CSA.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A. UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SS-13-HC-XNO28 99/99/9999
DIFFUSIONE TELEMATICA DELLE GRADUATORIE PERMANENTI PROVVISORIE DEL PERSONALE A.T.A.	
PROCEDURA DIFFUSIONE TELEMATICA CONCLUSA CON ESITO XXXXXXXX	
DATI RELATIVI ALLA GRADUATORIA PERMANENTE PROVVISORIA PERSONALE A.T.A. DEL GIORNO: 99/99/9999	

### 3.20 Funzione Elementare: Diffusione telematica graduatoria definitiva.

Nel momento dell'elaborazione della graduatoria permanente definitiva, si produce contestualmente un file testo che contiene tutte le informazioni utili per la generazione delle graduatorie permanenti da inviare per via telematica ai Provveditorati. L'operazione descritta sopra viene fatta dopo un iter di controllo della graduatoria stessa.

#### 3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HC-XNO29:

**STAMPE****GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA****RECLUTAMENTO****PRENOTAZIONE**

- SS-13-HC-XNO27 SUPPLENZE PERSONALE A, T. A. D. M. 75/01 - DIFFUSIONE  
TELEMATICA GRADUATORIE DEFINITIVE - PROFILO CR
- SS-13-HC-XNO28 GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - DIFF.  
TELEMATICA GRADUATORIE PROVINCIALI PROVVISORIE
- SS-13-HC-XNO29 GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A - DIFF. TELEMATICA  
GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE
- SS-13-HC-XNO30 GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - DIFFUSIONE  
TELEMATICA GRADUATORIA D'ISTITUTO I FASCIA
- SS-13-HC-XNO31 GRADUATORIE D'ISTITUTO SECONDA FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA  
PERSONALE A. T. A.
- SS-13-HC-XNO32 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A. T. A. III  
FASCIA - ELENCO PREFERENZE ERRATE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Invio

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio.  
Di seguito si riportano i lay-out delle stampe fornite al CSA.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A.  
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SS-13-HC-XNO29  
99/99/9999

DIFFUSIONE TELEMATICA DELLE GRADUATORIE PERMANENTI DEFINITIVE DEL PERSONALE A.T.A.

PROCEDURA DIFFUSIONE TELEMATICA CONCLUSA CON ESITO XXXXXXXX

DATI RELATIVI ALLA GRADUATORIA PERMANENTE DEFINITIVA PERSONALE A.T.A. DEL GIORNO: 99/99/9999

### 3.21 Funzione Elementare: Diffusione telematica graduatoria di circolo e d'istituto.

Nel momento dell'elaborazione della graduatoria di circolo e d'istituto, si produce contestualmente un file testo che contiene tutte le informazioni utili per la generazione delle graduatorie da inviare per via telematica ai Provveditorati. L'operazione descritta sopra viene fatta dopo un iter di controllo della graduatoria stessa.

#### 3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati

[Reclutamento => Stampe](#)

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HC-XNO30.

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO27	SUPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIE DEFINITIVE - PROFILO CR
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO28	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - DIFF. TELEMATICA GRADUATORIE PROVINCIALI PROVVISORIE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO29	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A - DIFF, TELEMATICA GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO30	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A. T. A. - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIA D'ISTITUTO I FASCIA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO31	GRADUATORIE D'ISTITUTO SECONDA FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA PERSONALE A. T. A.
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO32	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A. T. A. III FASCIA - ELENCO PREFERENZE ERRATE

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio.  
Di seguito si riportano i lay-out delle stampe fornite al CSA.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A.  
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SS-13-HC-XNO30  
99/99/9999

DIFFUSIONE TELEMATICA DELLE GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO DEL PERSONALE A.T.A.

PROCEDURA DIFFUSIONE TELEMATICA CONCLUSA CON ESITO XXXXXXXX

DATI RELATIVI ALLA GRADUATORIA DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. DEL GIORNO: 99/99/9999

### 3.22 Funzione Elementare: Conferma automatica delle sedi.

La funzione in oggetto sarà attivata solamente dietro prenotazione ed obbligatoriamente dopo il completamento dell'acquisizione dei modelli di tipo "G" pervenuti al C.S.A. e potrà essere eseguita una sola volta.

La conferma avrà esito positivo solamente per le sedi che non hanno cambiato assetto nell'anagrafe delle scuole dell'anno scolastico attuale rispetto all'anno scolastico precedente, mentre le sedi soppresse, cioè quelle che hanno perduto autonomia, saranno caratterizzate dalla dicitura di "codice sede non esprimibile".

La funzione inoltre prevederà la produzione dovrà di un tabulato con tutte le preferenze errate.

#### 3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa \*

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(\*) Campo Obbligatorio

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

Dopo aver checkato e selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice prenotazione SS-13-HN-XNO22.

**STAMPE**

---

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**RECLUTAMENTO**

**PRENOTAZIONE**

<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO20	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE - TUTTI I PROFILI
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO22	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - STAMPA DOMANDE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO23	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIA PROVINCIALE PROVVISORIA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO24	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIA PROVINCIALE DEFINITIVA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO25	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - GRADUATORIE DI ISTITUTO
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO26	SUPPLENZE PERSONALE A. T. A. D. M. 75/01 - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIE PROVVISORIE - PROFILO CR

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

Una volta checkata la stampa voluta, l'utente deve cliccare sul bottone invio.

Di seguito si riportano i lay-out della stampa fornita al C.S.A..

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE					SS-13-HN-XNO22
GRADUATORIA PERMANENTE PER IL PERSONALE A.T.A. AI SENSI DELL'O.M. 153/2000					99/99/9999
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA					PAG. 1
ELENCO RIEPILOGATIVO DELLE PREFERENZE ERRATE					
TIPOLOGIA DI ERRORE : CODICE SEDE INESISTENTE					
CODICE SCUOLA ESPRESSO : RMAA9200XX					
COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PROV. DI NASCITA	IDENTIFICATIVO	
XXXXXX	MARIO	99/99/9999	BA	RM/001844	
				NUMERO PREFERENZE ERRATE:	1
CODICE SCUOLA ESPRESSO : RMAA924S29					
COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PROV. DI NASCITA	IDENTIFICATIVO	
XXXXXX	ASSUNTA	99/99/9999	RM	RM/003871	
				NUMERO PREFERENZE ERRATE:	1
CODICE SCUOLA ESPRESSO : RMAC40000T					
COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PROV. DI NASCITA	IDENTIFICATIVO	
XXXXXX	LIDIA	99/99/9999	RM	RM/004360	
				NUMERO PREFERENZE ERRATE:	1
CODICE SCUOLA ESPRESSO : RMBCL70005					
COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PROV. DI NASCITA	IDENTIFICATIVO	
XXXXXX	GIULIA	99/99/9999	RM	RM/003265	
				NUMERO PREFERENZE ERRATE:	1
CODICE SCUOLA ESPRESSO : RMC1709007					
COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PROV. DI NASCITA	IDENTIFICATIVO	
XXXXXX	MARIARITA	99/99/9999	TO	RM/001935	
				NUMERO PREFERENZE ERRATE:	1

→

→

## 4 Allegati

### 4.1 Allegato 1 - Diagnostici

Nome diagnostico	Descrizione
G0005	PRENOTAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA
J0001	PROVINCIA DI NASCITA INESISTENTE
J0002	BASE INFORMATIVA MOMENTANEAMENTE NON DISPONIBILE
J0004	COMUNE NON APPARTENENTE ALLA PROVINCIA INDICATA
J0005	COMUNE NON ESISTENTE
J0006	RECAPITO – PROVINCIA NON ESISTENTE
J0007	INDICARE IL COGNOME
J0008	INDICARE ALMENO DUE CARATTERI PER IL COGNOME
J0010	INDICARE LA PROVINCIA DI NASCITA
J0011	RECAPITO – INDICARE LA PROVINCIA
J0013	INDICARE 'F' O 'M'
J0014	INDICARE LA DATA DI NASCITA
J0015	DATA DI NASCITA INCOMPLETA
J0016	DATA FORMALMENTE NON CORRETTA
J0017	INDICARE IL PREFISSO
J0018	INDICARE IL NUMERO DI TELEFONO
J0019	INDICARE L'INDIRIZZO
J0020	INDICARE IL C.A.P.
J0021	INDICARE IL COMUNE
J0026	INDICARE IL NOME
J0027	OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA
J0028	INDICARE "S" O "N"
J0029	COGNOME CONTENENTE CARATTERI NON AMMESSI
J0030	NOME CONTENENTE CARATTERI NON AMMESSI
J0031	INDICARE ALMENO DUE CARATTERI PER IL NOME
J0033	INDICARE TIPO OPERAZIONE
J0035	INDICARE TIPO RICERCA

<b>Nome diagnostico</b>	<b>Descrizione</b>
J0039	SELEZIONARE CON 'X'
J0041	DOMANDA GIÀ ACQUISITA
J0042	SELEZIONE INCONGRUENTE
J0043	VALORE AMMESSO 'X'
J0044	FINE LISTA
J0045	DOMANDA NON PRESENTE NELLA BASE INFORMATIVA
J0046	IDENTIFICATIVO NUMERICO NON CORRETTO
J0048	INDICARE O "RICHIESTA TOTALE" O "RICHIESTA PARZIALE"
J0049	INDICARE SIA IL VALORE DI PARTENZA CHE QUELLO DI ARRIVO
J0050	IL VALORE DI PARTENZA DEVE ESSERE MINORE O UGUALE A QUELLO DI ARRIVO
J0051	NON ESISTONO DOMANDE NELLA BASE INFORMATIVA
J0052	NON ESISTONO DOMANDE NELL'INTERVALLO RICHIESTO
J0054	INDICARE SOLTANTO VALORI NUMERICI
J0057	INDICARE CORRETTAMENTE IL GIORNO DI NASCITA
J0058	INDICARE CORRETTAMENTE IL MESE DI NASCITA
J0059	INDICARE CORRETTAMENTE L'ANNO DI NASCITA
J0060	INDICARE CORRETTAMENTE LA PROVINCIA DI NASCITA
J0061	INDICARE CORRETTAMENTE IL PREFISSO
J0062	INDICARE CORRETTAMENTE IL NUMERO DI TELEFONO
J0063	INDICARE CORRETTAMENTE IL CAP
J0064	INDICARE CORRETTAMENTE IL COMUNE
J0065	INDICARE ALMENO DUE CARATTERI PER IL COMUNE
J0066	RECAPITO – INDICARE CORRETTAMENTE LA PROVINCIA
J0067	INTERROGAZIONE TERMINATA
J0069	EFFETTUARE UNA ED UNA SOLA SELEZIONE
J0080	IL VALORE MINIMO CONSENTITO E' "1"
J0084	UFFICIO NON ABILITATO AD OPERARE
J0090	INCONGRUENZA DATI ANAGRAFICI- CODICE FISCALE
J0091	CODICE FISCALE FORMALMENTE NON CORRETTO
J0093	DATI DI RECAPITO INCOMPLETI
J0100	OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA PER PROSEGUIRE PREMERE INVIO

<b>Nome diagnostico</b>	<b>Descrizione</b>
J0120	PREFERENZE: DIGITAZIONE DI UN CODICE ERRATO
J0121	PREFERENZE: DIGITAZIONE DI DUE CODICI UGUALI
J0122	RISERVE: DIGITAZIONE DI UN CODICE ERRATO
J0123	RISERVE: DIGITAZIONE DI DUE CODICI UGUALI
J0128	LA PREFERENZA 'R' IMPLICA UN NUMERO POSITIVO DI FIGLI
J0135	COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON INVIO
J0143	SIGLA PROVINCIA INESISTENTE
J0161	DIGITAZIONE DEL PUNTEGGIO ERRATA
J0203	NON E' STATA EFFETTUATA ALCUNA SELEZIONE
J0220	CAMPO OBBLIGATORIO
J0258	VALORI AMMESSI 1 E 2
J0268	CANDIDATO NON PRESENTE NELLA BASE INFORMATIVA
J0273	VALORE NON AMMESSO
J0274	COMPLETARE L'IDENTIFICATIVO NUMERICO
J0275	IMPOSTARE UN SOLO TIPO DI RICERCA
J0278	CODICE FISCALE ERRATO
J0299	ESISTONO ULTERIORI OMOCODICI – PREMERE INVIO PER CONTINUARE
J0301	DIGITARE 'S' O 'N'
J0302	DOMANDA GIÀ ACQUISITA – PREMERE INVIO PER CONTINUARE
J0318	INDICARE CORRETTAMENTE LA PROVINCIA
J0335	ESISTONO PIU' CANDIDATI CON QUESTO CODICE FISCALE
J0341	B.I. NON DISPONIBILE
J0363	OPERAZIONE NON CONSENTITA - PROCEDERE IN ACQUISIZIONE
J0372	OPERAZIONE NON CONSENTITA – GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE
J0378	IN PRESENZA DI FIGLI INDICARE LA PREFERENZA R
J0381	STAMPA NON PRENOTABILE – GRADUATORIA PROVVISORIA NON PRODOTTA
J0382	STAMPA NON PRENOTABILE – GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE
J0384	ESISTONO PIU' ASPIRANTI PER IL CRITERIO DI RICERCA USATO
J0396	PROVINCIA DIVERSA DA QUELLA DI APPARTENENZA
J0406	TOTALE ERRATO
J0416	DIGITARE IL CODICE FISCALE

<b>Nome diagnostico</b>	<b>Descrizione</b>
J0440	PROFILO A.T.A. NON VALIDO
J0441	UFFICIO NON ABILITATO AD OPERARE PER IL PROFILO INDICATO
J0442	VALORI AMMESSI E E R
J0443	PUNTEGGIO NON COMPATIBILE CON ANNO DI INCLUSIONE
J0445	PROFILO A.T.A. DUPLICATO
J0446	TITOLO NON COMPATIBILE CON IL PROFILO A.T.A. DIGITATO
J0447	TITOLO DI ASSISTENTE TECNICO : DIGITAZIONE DI UN CODICE ERRATO
J0448	INDICARE O 'TUTTI I PROFILI' O 'SINGOLI PROFILI'
J0450	PUNTEGGIO OBBLIGATORIO PER L'ANNO DI INCLUSIONE IMPOSTATO
J0451	NON IMPOSTARE IL CAMPO COMUNE SE PROVINCIA 'EE'
J0452	CAMPO CONTENENTE CARATTERI NON AMMESSI
J0453	DOMANDA CANCELLATA
J0454	ACQUISIRE ALMENO UN TITOLO PER IL PROFILO 'AT'
J0456	TITOLI ASSISTENTE TECNICO – DIGITAZIONE DI DUE CODICI UGUALI
J0457	NON ESISTONO DOMANDE NELLA BASE INFORMATIVA PER IL PROFILO INDICATO
J0458	INDICARE PROVVEDITORATO SU CUI OPERARE LA RICERCA
J0459	INDICARE PROVVEDITORATO SU CUI OPERARE LA RICERCA SOLO SE DIVERSO DA QUELLO OPERANTE
J0460	LA SIGLA DEVE ESSERE UGUALE A QUELLA DELL'IDENTIFICATIVO
J0461	GRADUATORIE DEFINITIVE NON PRODOTTE PER NESSUN PROFILO
J0462	IMPOSTARE RANGE DI COGNOMI O RANGE DI IDENTIFICATIVI
J0463	SIGLA DELL'IDENTIFICATIVO INCOMPATIBILE CON PROVVEDITORATO IMPOSTATO
J0466	INDICARE CORRETTAMENTE ANNO INCLUSIONE IN GRADUATORIA
J0478	ASPIRANTE NON PRESENTE SULLA B.I. - IMPOSSIBILE ACQUISIRE LE SEDI
J0513	OPERAZIONE NON CONSENTITA PROCEDERE IN RETTIFICA
J0582	DIGITARE IDENTIFICATIVO NUMERICO O CODICE FISCALE
J0585	PROFILO PRESENTE NELLE SUPPLENZE ATA PRIMA FASCIA PROV.:
J0586	PROFILO PRESENTE NELLE SUPPLENZE ATA SECONDA FASCIA PROV.:
J0588	PROFILO PRESENTE IN FASCIA A.T.A. CON IDENTIFICATIVO:
S0059	PROVINCIA- : USARE SOLO CARATTERI ALFABETICI
S0100	NESSUN DATO DA ELABORARE

## 4.2 Allegato 2 – Descrizione profili A.T.A.

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

## 4.3 Allegato 3 – Preferenze

CODICE	DESCRIZIONE
A	Gli insigniti di medaglia al valor militare;
B	i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
C	i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
D	i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
E	gli orfani di guerra;
F	gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
G	gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
H	i feriti in combattimento;
I	gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
J	i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
K	i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
L	i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
M	i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
N	i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
O	i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
P	coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
Q	coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
R	i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
S	gli invalidi ed i mutilati civili;
T	militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

#### 4.4 Allegato 4 – Riserve

CODICE	DESCRIZIONE
A	Superstiti di vittime del dovere/invalidi o familiari degli invalidi o deceduti per azioni terroristiche
B	Invalide di guerra
C	Invalide civile di guerra
D	Invalide per servizio
E	Invalide del lavoro ed equiparati
M	Orfano o vedova di guerra, per servizio e per lavoro, profugo
N	Invalide civile
P	Sordomuto
R	Militare in ferma di leva prolungata o equiparati