

MANUALE UTENTE

## **PRESA SERVIZIO ABRUZZO**

*IDENTIFICATIVO*

**SW-SU-MU-Presa\_Servizio\_Abruzzo-1 1.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 1/23-04-2009**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
0.2	APPLICABILITÀ.....	3
0.3	RIFERIMENTI .....	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	4
<b>1</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>5</b>
1.1	INTRODUZIONE.....	5
1.2	ACCESSO .....	5
1.3	INSERIMENTO ASSEGNAZIONE.....	5
1.4	AGGIORNAMENTO DATI PERSONALI .....	5
1.5	AGGIORNAMENTO ASSEGNAZIONE.....	5
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE FUNZIONALITÀ DI ACCESSO .....</b>	<b>6</b>
2.1	INTRODUZIONE.....	6
2.2	LOGIN SIDI.....	7
2.3	SELEZIONE PROFILO.....	9
2.4	MENU E PROFILI UTENTE.....	10
2.5	NAVIGAZIONE CONTESTUALE.....	11
2.6	MESSAGGI UTENTE .....	12
2.7	TASTI DI NAVIGAZIONE DEL BROWSER .....	13
<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI GESTIONE ASSEGNAZIONI.....</b>	<b>14</b>
3.1	INTRODUZIONE.....	14
3.2	INSERIMENTO ASSEGNAZIONE.....	15
3.2.1	<i>Dati Personali aggiuntivi .....</i>	<i>16</i>
3.2.2	<i>Assegnazione .....</i>	<i>18</i>
3.3	GESTIONE ASSEGNAZIONE INSERITA.....	26
3.3.1	<i>Elenco utenti.....</i>	<i>27</i>
3.3.2	<i>Dettaglio assegnazioni registrate – dati anagrafici .....</i>	<i>28</i>
3.3.3	<i>Dettaglio assegnazioni registrate – elenco assegnazioni .....</i>	<i>31</i>
3.3.4	<i>Dettaglio assegnazioni registrate – modifica assegnazione .....</i>	<i>32</i>
3.3.5	<i>Dettaglio assegnazioni registrate – cancella assegnazione .....</i>	<i>41</i>

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'Utente, dell'applicativo **Presa Servizio Abruzzo**.

### 0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto **SIDI** e descrive le funzioni del progetto **Presa Servizio Abruzzo** e, in particolar modo, fa riferimento alle funzioni di accesso, inserimento e modifica dei dati aggiuntivi del personale scolastico e delle loro assegnazioni presso strutture temporanee.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Decreto Ministeriale 3542	Decreto Ministeriale 3542

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
SSO	Single Sign-On
TTS	Trouble Ticket System
DGSI	Direzione Generale per i Sistemi Informativi del MPI
FAQ	Frequently Asked Questions
FOR	Outsourcer (Fornitore) dei servizi di sviluppo e gestione del SI del MPI
AC	Amministrazione Centrale
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Uffici Scolastici Provinciali
DGS	Direzione Generale dello Studente
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	C. Antonelli (RTI-EDS)	A.Maglia (RTI-EDS)	S.Passaro (RTI-EDS)	21-04-2009	Nuova
1.1	C. Antonelli (RTI-EDS)	A.Maglia (RTI-EDS)	S.Passaro (RTI-EDS)	23-04-2009	Modifica e Cancellazione delle Assegnazioni e dei Dati anagrafici aggiuntivi.

# 1 Procedimento amministrativo

## 1.1 Introduzione

Il sistema **Presa Servizio Abruzzo**, in attuazione del Decreto Ministeriale 3542, permette l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi per la presa di servizio del personale scolastico delle zone colpite, dopo l'interruzione per eventi sismici.

Le attività illustrate nel presente documento sono:

- *Accesso*
- *Inserimento Assegnazione*
- *Aggiornamento Dati Personali*
- *Aggiornamento Assegnazione*

## 1.2 Accesso

Le funzioni sono fruibili dal SIDI, raggiungibile dal seguente indirizzo

<https://sso.pubblica.istruzione.it/>

Si rimanda al capitolo **Descrizione funzionalità di Accesso** per una descrizione di dettaglio.

## 1.3 Inserimento Assegnazione

Il sistema **Presa Servizio Abruzzo** permette di effettuare l'inserimento dei dati aggiuntivi del personale scolastico e le loro assegnazioni temporanee.

Si rimanda al capitolo **Descrizione funzionalità di gestione Assegnazioni** per una descrizione di dettaglio.

## 1.4 Aggiornamento Dati Personali

Il sistema **Presa Servizio Abruzzo** permette di effettuare l'aggiornamento dei dati personali aggiuntivi del personale scolastico precedentemente inserito.

Si rimanda al capitolo **Descrizione funzionalità di gestione Assegnazioni** per una descrizione di dettaglio.

## 1.5 Aggiornamento Assegnazione

Il sistema **Presa Servizio Abruzzo** permette di effettuare l'aggiornamento dei dati delle assegnazioni precedentemente inserite.

Si rimanda al capitolo **Descrizione funzionalità di gestione Assegnazioni** per una descrizione di dettaglio.

## 2 Descrizione funzionalità di Accesso

### 2.1 Introduzione

Le funzionalità di Accesso permettono di essere riconosciuti dal sistema SIDI e abilitati alle funzionalità in base al profilo associato per l'applicazione Presa Servizio Abruzzo.

Il processo di riconoscimento si basa sui seguenti passi:

1. *Login al sistema SIDI*
2. *Selezione del Profilo*
3. *Presentazione menù*

Al termine del processo di riconoscimento, è presentata all'Utente il menù delle funzioni. Le voci del menù delle funzioni sono differenziate in base al profilo associato all'Utente.

L'esito delle diverse operazioni è presentato in un'area nella maschera dedicata ai messaggi utente.

Si rimanda ai singoli paragrafi per una descrizione di dettaglio:

- *Login SIDI*
- *Selezione Profilo*
- *Menù e profili utente*
- *Navigazione contestuale*
- *Messaggi Utente*
- *Tasti di navigazione del browser*

## 2.2 Login SIDI

Attraverso la funzione di Login al sistema SIDI, l'Utente, in possesso delle proprie credenziali (Nome Utente e Password), è riconosciuto e quindi abilitato per l'esecuzione dell'applicazione Presa Servizio Abruzzo.

Per accedere alla funzione di Login di Sistema, si visualizza la pagina al seguente indirizzo:

<https://sso.pubblica.istruzione.it/>

Di seguito la maschera di **Login** al sistema SIDI.

**Figura 1 - Login al sistema**

Campo	Descrizione
<b>Nome Utente</b>	Obbligatorio Identificativo dell'Utente registrato. E' un campo testuale in chiaro.
<b>Password</b>	Obbligatorio. Codice segreto dell'Utente, associato al Nome Utente. E' un campo alfanumerico oscurato (sono presenti tanti '*' quanti caratteri sono stati immessi).

Comando	Descrizione
<b>Login</b>	Avvia la procedura di riconoscimento. Sono utilizzate le informazioni inserite nei campi Nome Utente e Password.
<b>Annulla</b>	Termina la procedura di riconoscimento.

L'Utente inserisce il proprio **Nome Utente** e la propria **Password** nei campi della maschera, quindi preme il pulsante **Login** per avviare la procedura di riconoscimento.

L'esito della verifica può essere positivo (Nome Utente e Password corretti e associati ad un Utente abilitato ad accedere al SIDI) o negativo (Nome Utente o Password errati o l'Utente non è abilitato ad accedere al SIDI):

- In caso di esito positivo, viene presentata la maschera del SIDI dalla quale è possibile selezionare la voce **Presa Servizio Abruzzo**;

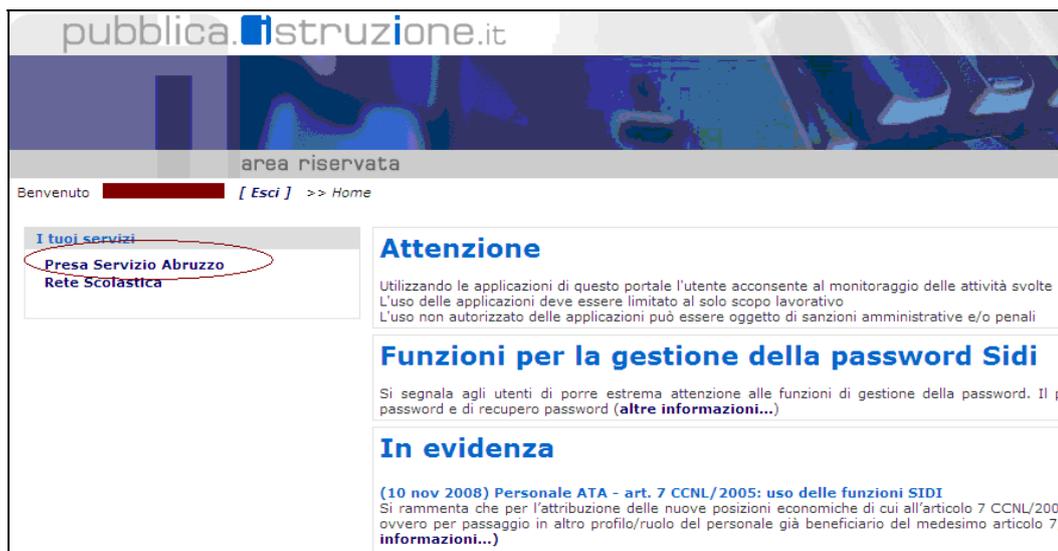


Figura 2 - Portale SIDI

- In caso di esito negativo, viene ripresentata la maschera di **Login** per una nuova immissione delle credenziali Utente;

### 2.3 Selezione Profilo

Una volta che l'Utente è stato riconosciuto dal sistema, quindi abilitato ad accedere all'applicazione, il sistema verifica i profili associati all'Utente.

Un Utente può avere associati uno o più profili. Nel caso in cui l'Utente ha un solo profilo associato, l'applicazione presenta direttamente il menù associato, altrimenti la seguente maschera:



Figura 3 – Selezione Profili

Campo	Descrizione
	<p><b>Lista Profili</b> Obbligatorio Elenca i profili associati all'Utente. E' possibile scegliere solo una voce dall'elenco.</p>
Comando	Descrizione
<b>Seleziona</b>	Scelto un profilo dalla <b>Lista Profili</b> , attraverso questo pulsante l'Utente conferma la propria selezione e informa il Sistema del profilo con cui l'Utente accede.

L'Utente seleziona dalla **Lista Profili** il profilo d'interesse tra quelli elencati, quindi preme il pulsante **Seleziona** per informare il Sistema del profilo con cui l'Utente accede.

## 2.4 Menu e Profili utente

Una volta che l'Utente è stato riconosciuto dal Sistema e ha selezionato un profilo valido, è presentato il **Menù** delle funzioni sul lato sinistro.



**Figura 4 - Menu**

Il Menù può variare in funzione del profilo utente selezionato.

I Profili Utente previsti sono:

- *Dirigente Scolastico*
- *USP*
- *USR*

Le informazioni dell'utente, del profilo e del contesto associato sono visualizzate sopra il menù:



Campo	Descrizione
<b>Utanza</b>	Identificativo dell'Utanza abilitata.
<b>Profilo</b>	Descrizione della tipologia di Profilo associata all'Utente.
<b>Contesto</b>	Descrizione del contesto associato al Profilo dell'Utente.

## 2.5 Navigazione contestuale

Nelle maschere è presente uno strumento di navigazione Contestuale. A seconda della maschera che si sta visualizzando è possibile avere informazioni sul percorso effettuato e quindi tornare a maschere precedenti, relative alla navigazione.

La Navigazione contestuale è presente su ogni maschera in alto.

Di seguito un esempio:

[Ricerca](#) > [Dettaglio](#) > [Salvataggio](#)

Posizionando il mouse sopra il link di navigazione e facendo click, il Sistema presenta la maschera richiesta.

## 2.6 Messaggi Utente

Il Sistema informa l'Utente sull'esito delle operazioni richieste o sulla disponibilità dei servizi richiesti attraverso dei messaggi presentati in alto nelle maschere. Questi messaggi sono caratterizzati da un titolo e una descrizione.

Es.

**Messaggi**  
Il Salvataggio dei dati è andato a buon fine

**Errori**  
Il codice fiscale inserito non è valido!

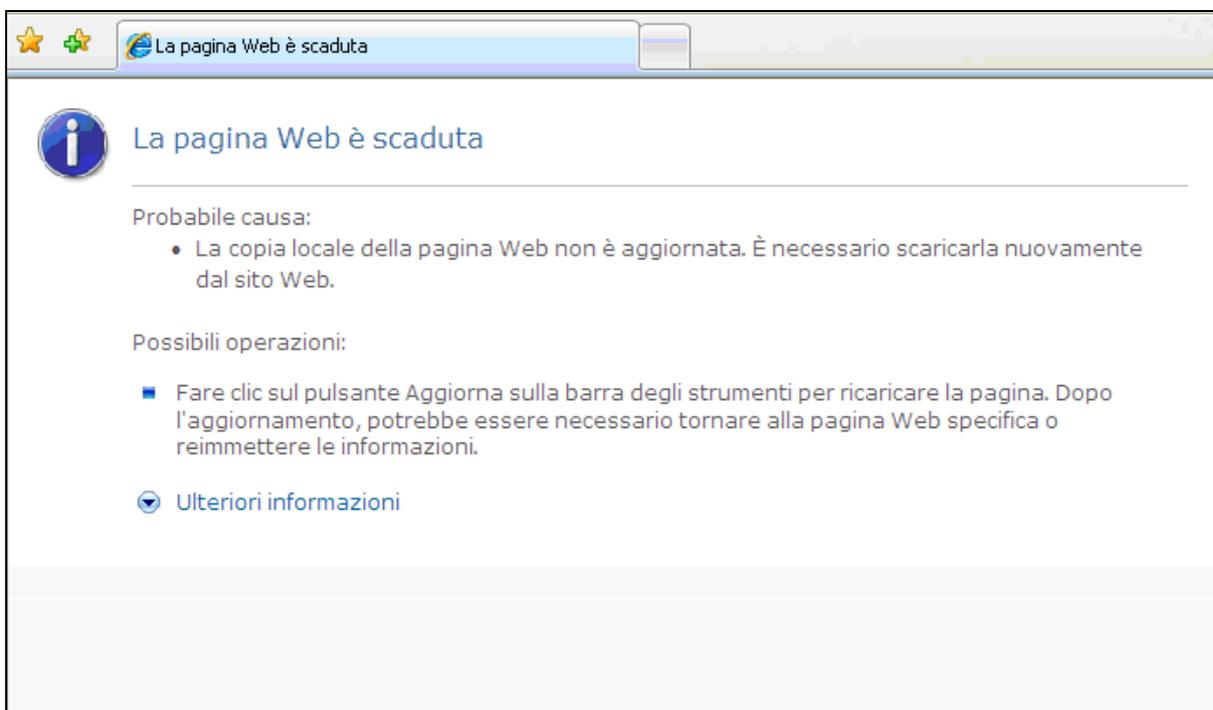
## 2.7 Tasti di navigazione del browser

Il browser, normalmente, ha posizionato in alto a sinistra i seguenti pulsanti di navigazione:



Premendo i due pulsanti, il browser recupera la pagina precedente o quella successiva appena visitata.

Il Sistema, per garantire maggiore sicurezza, gestisce attraverso una sessione la navigazione di ogni utente. Questo implica che in alcuni browser, la pressione di questi pulsanti, durante la normale navigazione dell'applicazione, possa essere visualizzata la seguente pagina di errore:



**Figura 5 - Browser Pagina Scaduta**

Per recuperare la propria sessione di lavoro, si preme il pulsante **Aggiorna**:



Alcuni browser avranno icone differenti per i pulsanti di navigazione e di aggiornamento. L'esempio riporta i pulsanti di Internet Explorer versione 7.

## 3 Descrizione delle funzionalità di gestione assegnazioni

### 3.1 Introduzione

Il Sistema permette ai soli Utenti profilati, di effettuare l'acquisizione dei dati personali aggiuntivi e di gestire le assegnazioni del personale scolastico nelle sedi temporanee.

Le funzionalità di assegnazione sono:

- *Inserimento Assegnazione*
- *Gestione Assegnazione Inserita*

L'esito delle diverse operazioni è presentato in un'area nella maschera dedicata ai messaggi utente.

Si rimanda ai singoli paragrafi per una descrizione di dettaglio:

- *INSERIMENTO ASSEGNAZIONE*
  - *Dati Personali aggiuntivi*
  - *Assegnazione*
- *GESTIONE ASSEGNAZIONE INSERITA*
  - *Elenco utenti*
  - *Dettaglio assegnazioni registrate – dati anagrafici*
  - *Dettaglio assegnazioni registrate – elenco assegnazioni*
  - *Dettaglio assegnazioni registrate – modifica assegnazione*
  - *Dettaglio assegnazioni registrate – cancella assegnazione*

### 3.2 Inserimento Assegnazione

L'Utente abilitato all'Inserimento delle Assegnazioni, attraverso la funzionalità "**Inserimento Assegnazioni**", attivata selezionando la voce di menù, potrà inserire i dati personali aggiuntivi del personale scolastico e contestualmente la sua assegnazione.

Il personale scolastico può avere più assegnazioni contemporaneamente.

La prima maschera presentata all'Utente, è quella di Ricerca del personale scolastico per **Codice Fiscale**.

**Figura 6 - Ricerca personale scolastico per Codice Fiscale**

Campo	Descrizione
<b>Codice Fiscale</b>	E' il Codice Fiscale del personale scolastico che deve essere assegnato.

Comando	Descrizione
<b>Ricerca</b>	Il Sistema ricerca il codice fiscale nell'anagrafica istituzionale del personale scolastico.

L'Utente inserito il **Codice Fiscale** del personale scolastico da ricercare, preme il pulsante **Ricerca**. Il Sistema ricerca il codice fiscale nell'anagrafica istituzionale del personale scolastico.

Se il codice fiscale non è registrato nell'anagrafica sarà visualizzato il seguente messaggio:

**Errori**  
**Utente non trovato!**

Se il codice fiscale inserito non è corretto nel formato (numero di caratteri inseriti, ecc...), sarà visualizzato il seguente messaggio:

**Errori**  
**Il codice fiscale inserito non è valido!**

Nel caso in cui il codice fiscale inserito è presente nell'anagrafica, sarà visualizzata una maschera con i dati aggiuntivi del personale.

### 3.2.1 Dati Personali aggiuntivi

I dati personali aggiuntivi sono caratterizzati dalle seguenti sezioni:

- Anagrafica
- Residenza
- Domicilio Temporaneo

Di seguito il dettaglio:

**Anagrafica**

**Cognome :** ██████████

**Nome :** ██████████

**Data di Nascita :** 08/08/1948

**Numero di Cellulare :**

**E-Mail (Privata) :**

**Figura 7 - Dettaglio Anagrafica**

Campo	Descrizione
<b>Cognome</b>	E' il Cognome del personale scolastico ricercato. Campo in sola lettura.
<b>Nome</b>	E' il Nome del personale scolastico ricercato. Campo in sola lettura.
<b>Data di Nascita</b>	E' la data di nascita del personale scolastico ricercato. Campo in sola lettura.
<b>Numero di Cellulare</b>	E' il numero di cellulare, se disponibile, del personale scolastico. Campo numerico. Facoltativo.
<b>E-Mail (Privata)</b>	E' l'indirizzo e-mail privato, se disponibile, del personale scolastico. Campo testuale. Obbligatorio. Richiede un indirizzo e-mail corretto (con il carattere '@').

**Residenza**

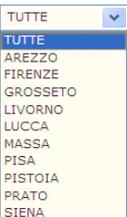
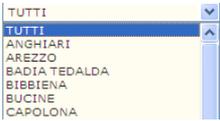
**Indirizzo \*** :

**Cap** :

**Provincia \*** :

**Comune \*** :

**Figura 8 – Dettaglio Residenza**

Campo	Descrizione
<b>Indirizzo</b>	E' l'indirizzo di residenza, comprensivo di numero civico, del personale scolastico Campo testuale. Obbligatorio.
<b>CAP</b>	E' il Codice di Avviamento postale dell'indirizzo del personale scolastico. Campo numerico. Facoltativo. Richiede un CAP valido (5 numeri, compresi il primo, anche se zero).
	<p><b>Provincia</b></p> <p>Combo box che elenca le provincie italiane. L'Utente seleziona la provincia di residenza del personale scolastico. Obbligatorio.</p>
	<p><b>Comune</b></p> <p>Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata. L'Utente seleziona il comune di residenza del personale scolastico. Obbligatorio.</p>

**Domicilio Temporaneo**

**Indirizzo** :

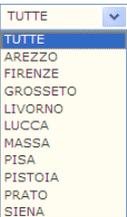
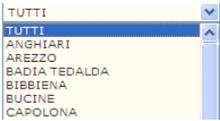
**Cap** :

**Provincia** :

**Comune** :

**Note domicilio temporaneo** :

**Figura 9 – Dettaglio Domicilio Temporaneo**

Campo	Descrizione
<b>Indirizzo</b>	E' l'indirizzo del domicilio temporaneo, comprensivo di numero civico, del personale scolastico Campo testuale. Facoltativo.
<b>CAP</b>	E' il Codice di Avviamento postale dell'indirizzo del personale scolastico. Campo numerico. Facoltativo. Richiede un CAP valido (5 numeri, compresi il primo, anche se zero).
	<b>Provincia</b> Combo box che elenca le provincie italiane. L'Utente seleziona la provincia di domicilio temporaneo del personale scolastico. Facoltativo.
	<b>Comune</b> Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata. L'Utente seleziona il comune di domicilio temporaneo del personale scolastico. Facoltativo.
<b>Note Domicilio Temporaneo</b>	Sono delle note aggiuntive che l'Utente può inserire in merito al domicilio temporaneo del personale scolastico. Campo testuale. Facoltativo.

Se il personale è stato già assegnato precedentemente, saranno ripresentati i dati personali aggiuntivi aggiornati all'ultimo inserimento.

L'Utente inserisce i dati obbligatori e quelli facoltativi se disponibili, quindi prosegue con l'inserimento dell'assegnazione.

### 3.2.2 Assegnazione

E' possibile definire per il personale scolastico più assegnazioni avviate anche nello stesso giorno. L'Assegnazione è caratterizzata da tre tipologie di sedi di assegnazioni, ognuna delle quali richiede informazioni specifiche.

L'Assegnazione presenta le seguenti sezioni:

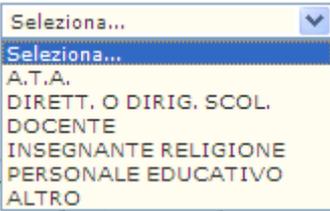
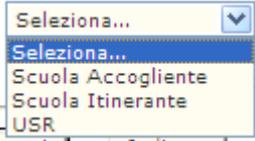
- Tipo di assegnazione
- Tempistica attività
- Dati specifici della tipologia di assegnazione

**Tipologia di servizio prima del sisma :** ATA

**Tipologia di servizio di Assegnazione \* :**

**Tipo di Sede di Assegnazione \* :**

Figura 10 – Dettaglio Tipo di assegnazione

Campo	Descrizione
<b>Tipologia di servizio prima del sisma</b>	E' la tipologia di servizio che il personale scolastico svolgeva prima del sisma. Campo in sola lettura prelevato dal fascicolo personale.
	<b>Tipologia di servizio di Assegnazione</b> Combo box che elenca le tipologie di assegnazioni possibili per il personale scolastico. L'Utente seleziona la tipologia più appropriata e coerente con la Tipologia di servizio prima del sisma. Obbligatorio.
	<b>Tipologia di Sede di Assegnazione</b> Combo box che elenca le tipologie di sede per le assegnazioni possibili per il personale scolastico. L'Utente seleziona la tipologia di sede di assegnazione. Obbligatorio.

Comando	Descrizione
<b>Proseguì</b>	Il Sistema verifica se i campi contengono dati validi e se sono state acquisite tutte le informazioni obbligatorie, quindi visualizza le altre sezioni dell'assegnazione in corso oppure un messaggio di errore che illustra quale campo non rispetta le regole di validazione.
<b>Indietro</b>	Il Sistema annulla le informazioni inserite e non salvate, quindi ripresenta la maschera di ricerca del personale per codice fiscale.

L'Utente seleziona una **tipologia di servizio di assegnazione** coerente con la tipologia di servizio prima del sisma prelevata dal fascicolo personale, quindi seleziona la tipologia di sede di assegnazione ed infine preme il pulsante **Proseguì**, per acquisire i dati relativi la **tempistica dell'attività** e i **dati specifici della tipologia di assegnazione**.

Di seguito una lista di errori auto esplicativi che possono essere visualizzati:

**Errori**  
**Inserire l'indirizzo di residenza!**

**Errori**  
**Selezionare il Servizio di Assegnazione!**

**Errori**  
**Selezionare il Tipo di Sede di Assegnazione!**

La sezione relativa la **tempistica dell'assegnazione** è comune a tutte le tipologie di sede di assegnazione, e presenta le seguenti informazioni:

**Data Inizio Attivita' (GG/MM/AAAA) \* :**

**Data Fine Attivita' (GG/MM/AAAA) :**

**Note sull'assegnazione:**

**Figura 11 - Dettaglio Tempistica dell'assegnazione**

Campo	Descrizione
<b>Data Inizio Attività</b>	E' la data in cui il personale scolastico prende servizio presso la sede temporanea. Campo che accetta una data nel formato GG/MM/AAAA (es 22/04/2009). Obbligatorio.
<b>Data Fine Attività</b>	E' la data prevista in cui il personale scolastico termina il servizio presso la sede temporanea. Campo che accetta una data nel formato GG/MM/AAAA (es 22/04/2009). Facoltativo.
<b>Note sull'assegnazione</b>	E' la tipologia di servizio che il personale scolastico svolgeva prima del sisma. Campo in sola lettura prelevato dal fascicolo personale.

In base alla **Tipologia di Sede di Assegnazione**, il Sistema richiede informazioni differenti:

### SCUOLA ACCOGLIENTE

Nel caso di scuola accogliente, il Sistema presenta una maschera di ricerca, per ricercare su base territoriale la sede di destinazione del personale scolastico.

Ricerca > Dettaglio > Ricerca Scuole

**Presenza Servizio Abruzzo - Ricerca Scuole**

Regione: LAZIO

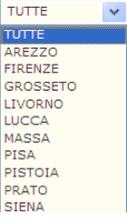
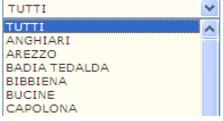
Provincia:

Codice meccanografico:

Denominazione scuola:

**Nessun risultato**

**Figura 12 - Ricerca scuole**

Campo	Descrizione
<b>Regione</b>	E' la regione di appartenenza dell'Utente connesso. E' impostata automaticamente dal Sistema e resa non modificabile.
	<b>Provincia</b> Combo box che elenca le provincie italiane. L'Utente seleziona la provincia della scuola da ricercare. Può essere impostata automaticamente dal Sistema e resa non modificabile in funzione della tipologia di profilo dell'Utente. Facoltativo.
	<b>Comune</b> Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata. L'Utente seleziona il comune della scuola da ricercare. Facoltativo.
<b>Codice Meccanografico</b>	E' il codice meccanografico della scuola accogliente da ricercare. Il campo ammette un minimo di tre caratteri per effettuare ricerche su informazioni parziali. Facoltativo.
<b>Denominazione</b>	E' la denominazione della scuola accogliente da ricercare. Il campo ammette un minimo di tre caratteri per effettuare ricerche su informazioni parziali. Facoltativo.

Comando	Descrizione
<b>Avvia Ricerca</b>	Il Sistema verifica i criteri di ricerca inseriti, quindi esegue la ricerca in base dati.
<b>Indietro</b>	Il Sistema annulla le informazioni inserite, quindi ripresenta la maschera di acquisizione dei dati aggiuntivi personali.

L'Utente inserisce i criteri di ricerca, scegliendo la **Provincia**, il **Comune**, eventualmente il **Codice Meccanografico** (o un suo sottoinsieme) oppure la **Denominazione** (o un suo sottoinsieme), quindi preme il pulsante **Avvia Ricerca**.

Il Sistema ricerca le scuole corrispondenti ai parametri e ne restituisce una lista. Sono ricercate tutte le scuole statali, sia quelle principali che le succursali.

Di seguito un esempio di risultato di una ricerca:

**Elenco scuole:**

Associa	Codice meccanografico	Denominazione	Tipologia di istituto	Comune	Indirizzo e-mail	Provincia
<input type="radio"/>	RMEE8BC01P	ANTICOLI CORRADO	SCUOLA PRIMARIA	ANTICOLI CORRADO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20601E	ANZIO I C.U.	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20602G	ANZIO I - QUARTIERE EUROPA	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20603L	ANZIO I -POCACQUA MIGLIORAMENTO	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20604N	ANZIO I C.U. VIALE SEVERIANO	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20701A	ANZIO II - COLONIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20703C	ANZIO II - FALASCHE	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20704D	ANZIO II - VILLA CLAUDIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA20705E	ANZIO II - VILLAGGIO SACIDA	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA208016	ANZIO III - C.COLLODI	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA208038	ANZIO III "LA SIRENETTA"	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA208049	ANZIO III - "LEONARDO DA VINCI"	SCUOLA DELL'INFANZIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20600P	ANZIO I	CIRCOLO DIDATTICO	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20601Q	ANZIO I - VIA AMBROSINI	SCUOLA PRIMARIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20604V	ANZIO I - MIGLIORAMENTO	SCUOLA PRIMARIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20605X	ANZIO I SARAGAT ORAT.S.RITA	SCUOLA PRIMARIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE206061	ANZIO I V.LE SEVERIANO	SCUOLA PRIMARIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20700E	ANZIO ACQUA DEL TURCO	CIRCOLO DIDATTICO	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20701G	ANZIO II - ACQUA DEL TURCO	SCUOLA PRIMARIA	ANZIO		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE20703N	ANZIO II - FALASCHE	SCUOLA PRIMARIA	ANZIO		ROMA

**Figura 13 - Risultato della ricerca**

Nel caso in cui il risultato contiene più di 20 scuole, queste sono paginate. E' possibile scorrere tra le singole pagine con i seguenti comandi di navigazione:

[\[Prima Pagina /Pagina Precedente\]](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [\[Pagina Successiva /Ultima Pagina\]](#)

L'Utente seleziona la Scuola Accogliente dalla lista, attraverso il Chek della colonna **associa**, quindi preme il pulsante **Assegna**.

Il Sistema assegna la scuola al personale scolastico, quindi presenta un riepilogo delle informazioni della scuola selezionata.

I dati sono prelevati dall'anagrafica istituzionale e quindi visualizzati in modalità di sola lettura (non è possibile né aggiornarli né cancellarli).

Premendo il pulsante **Indietro** è possibile visualizzare la maschera di Ricerca delle scuole.

Di seguito un esempio:

Scuola Accogliente	
<b>Codice Meccanografico</b>	RMEE8AL01C
<b>Denominazione Scuola</b>	CINETO ROMANO
<b>Indirizzo</b>	VIA 15 NOVEMBRE 6
<b>CAP</b>	00020
<b>Regione</b>	LAZIO
<b>Provincia</b>	ROMA
<b>Comune</b>	CINETO ROMANO
<b>Telefono</b>	0774928190
<b>Email</b>	

Figura 14 - Dettaglio Scuola Accogliente

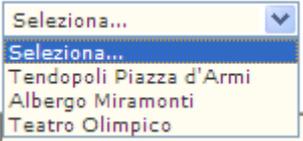
## SCUOLA ITINERANTE

Nel caso di scuola itinerante, il Sistema presenta una maschera per l'acquisizione dei dati della scuola.

E' possibile selezionare una scuola itinerante da un catalogo precaricato, oppure inserire manualmente i dati.

Di seguito un'immagine:

Scuola Itinerante	
<b>Selezionare una Sede Provvisoria :</b>	Seleziona... ▼
<b>oppure inserire i seguenti dati</b>	
<b>Indirizzo * :</b>	<input type="text"/>
<b>Cap :</b>	<input type="text"/>
<b>Provincia * :</b>	Seleziona... ▼
<b>Comune * :</b>	Seleziona... ▼
<b>Note sede :</b>	<input type="text"/>

Campo	Descrizione
	<b>Sede Provvisoria</b> Combo box che elenca le sedi provvisorie disponibili. L'Utente seleziona la sede provvisoria, se in elenco. Facoltativo.

Una volta selezionata la sede Provvisoria, il Sistema visualizza le informazioni della sede provvisoria nei campi sottostanti, rendendoli imm modificabili.

The screenshot shows a web form titled "Scuola Itinerante". At the top, it says "Selezionare una Sede Provvisoria :" followed by a dropdown menu showing "Tendopoli Piazza d'Armi". Below this, it says "oppure inserire i seguenti dati". There are five input fields: "Indirizzo \* :" with the value "Piazza d'Armi"; "Cap :" with the value "00529"; "Provincia \* :" with a dropdown menu showing "ROMA"; "Comune \* :" with a dropdown menu showing "ALBANO LAZIALE"; and "Note sede :" with a text area containing "Tendopoli Piazza d'Armi".

Figura 15 - Sede Provvisoria selezionata da elenco

Altrimenti è possibile inserire manualmente le seguenti informazioni:

Campo	Descrizione
<b>Indirizzo</b>	E' l'indirizzo della sede provvisoria, comprensivo di numero civico. Campo testuale. Obbligatorio.
<b>CAP</b>	E' il Codice di Avviamento postale della sede provvisoria. Campo numerico. Facoltativo. Richiede un CAP valido (5 numeri, compresi il primo, anche se zero).
	<b>Provincia</b> Combo box che elenca le provincie italiane. L'Utente seleziona la provincia della sede provvisoria. Obbligatorio..
	<b>Comune</b> Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata. L'Utente seleziona il comune della sede provvisoria. Obbligatorio.
<b>Note sede</b>	Sono delle note aggiuntive che l'Utente può inserire in merito alla sede provvisoria. Campo testuale. Facoltativo.

Come ultima informazione, l'Utente può inserire il codice meccanografico della sede di provenienza, in caso la sede sia stata temporaneamente spostata presso la struttura itinerante.

<p>Codice Meccanografico sede di provenienza : <input type="text"/> <input type="button" value="Verifica"/></p>
---

Campo	Descrizione
<b>Codice Meccanografico sede di provenienza</b>	E' il codice meccanografico della sede di provenienza del personale scolastico. Va inserita se la sede della scuola è stata temporaneamente spostata presso la struttura itinerante. Facoltativo. Deve essere un codice meccanografico valido.

Comando	Descrizione
<b>Verifica</b>	Avvia la verifica dell'esistenza del codice meccanografico inserito. E' visualizzato un messaggio che informa l'Utente del risultato della verifica..

Nel caso in cui il Codice Meccanografico inserito non è associato a nessuna scuola, è visualizzato il seguente messaggio:

<p><b>Errori</b> <b>Scuola non trovata!</b></p>
---

## USR

Nel caso di USR, il Sistema presenta una maschera per l'acquisizione delle sole note relative l'USR.

<b>USR</b>	
<b>Note USR:</b>	<input type="text"/>

**Figura 16 - Descrizione USR**

Campo	Descrizione
<b>Note USR</b>	Sono le note aggiuntive che l'Utente può inserire in merito alla sede USR. Facoltativo.

A fronte della compilazione di tutte le sezioni (obbligatorie), l'Utente può salvare l'Assegnazione, premendo il pulsante **Salva**, presente in ultima pagina.

Il Sistema presenta la maschera iniziale di ricerca del personale scolastico per codice fiscale e un messaggio che illustra l'esito dell'inserimento dell'assegnazione.

In caso di esito positivo è visualizzato il seguente messaggio:

<p><b>Messaggi</b> <b>Il Salvataggio dei dati è andato a buon fine</b></p>
--

### 3.3 Gestione Assegnazione Inserita

L'Utente abilitato alla Gestione delle Assegnazioni Inserite, attraverso la funzionalità "**Gestione Assegnazione Inserita**", attivata selezionando la voce di menù, potrà modificare i dati personali aggiuntivi del personale scolastico e modificare e/o cancellare le relative assegnazioni. Il personale scolastico può avere più assegnazioni.

La prima maschera presentata all'Utente, è quella di Ricerca del personale scolastico per **Codice Fiscale, Cognome, Nome**.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: Ricerca
- Input field 1: Codice Fiscale : [ ]
- Input field 2: Cognome : [ ]
- Input field 3: Nome : [ ]
- Button: Ricerca

Figura 17 - Ricerca personale scolastico per Codice Fiscale,Cognome, Nome

Campo	Descrizione
<b>Codice Fiscale</b>	E' il Codice Fiscale del personale scolastico per il quale si vogliono ricercare le assegnazioni già registrate.
<b>Cognome</b>	E' il cognome del personale scolastico per il quale si vogliono ricercare le assegnazioni già registrate.
<b>Nome</b>	E' il nome del personale scolastico per il quale si vogliono ricercare le assegnazioni già registrate.

Comando	Descrizione
<b>Ricerca</b>	Il Sistema ricerca il codice fiscale o il cognome/nome nella base dati delle assegnazioni del personale scolastico già registrate.

L'Utente inserito il **Codice Fiscale** o il **Cognome** o il **Nome** del personale scolastico da ricercare, preme il pulsante **Ricerca**. Il Sistema ricerca il codice fiscale, il cognome o il nome nella base dati delle assegnazioni già registrate.

Se il codice fiscale, cognome o nome non è presente nella base dati delle assegnazioni sarà visualizzato il seguente messaggio:

**Messaggi**  
**Non è stato trovato nessun utente associato ai criteri di ricerca impostati!**

Se il codice fiscale inserito è inferiore a tre caratteri sarà visualizzato il seguente messaggio:

**Errori**  
**Il codice fiscale inserito deve essere lungo almeno 3 caratteri!**

Se il cognome inserito è inferiore a tre caratteri sarà visualizzato il seguente messaggio:

**Errori**  
**Il Cognome inserito deve essere lungo almeno 3 caratteri!**

Se il nome inserito è inferiore a tre caratteri sarà visualizzato il seguente messaggio:

**Errori**  
**Il Nome inserito deve essere lungo almeno 3 caratteri!**

Nel caso in cui il codice fiscale, cognome, nome inseriti sono presenti nella base dati delle assegnazioni, sarà visualizzata una maschera con la lista del personale scolastico che corrisponde ai parametri di ricerca impostati.

### 3.3.1 Elenco utenti

L'elenco degli utenti del personale scolastico per i quali è già stata registrata una assegnazione presenta le seguenti informazioni:



Figura 18 – Elenco utenti presenti

Campo	Descrizione
Codice Fiscale	E' il Codice Fiscale del personale scolastico trovato.

<b>Cognome</b>	E' il cognome del personale scolastico trovato.
<b>Nome</b>	E' il nome del personale scolastico trovato.

<b>Comando</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Proseguì</b>	Il Sistema verifica che sia stato selezionato un nominativo altrimenti invia un messaggio di errore che ci indica che deve essere selezionato un record.
<b>Indietro</b>	Il Sistema annulla le informazioni inserite e non salvate, quindi ripresenta la maschera di ricerca del personale per codice fiscale, cognome, nome.

L'Utente, selezionato un nominativo dall'elenco, preme il pulsante **Proseguì**. Il Sistema visualizza tutte le informazioni relative ai dati anagrafici registrate nella base dati delle assegnazioni e può procedere alla modifica di queste informazioni.

### 3.3.2 Dettaglio assegnazioni registrate – dati anagrafici

**Anagrafica**

**Cognome :** ██████████

**Nome :** ██████████

**Data di Nascita :** 08/08/1948

**Numero di Cellulare :**

**E-Mail (Privata) :**

**Figura 19 - Dettaglio Anagrafica**

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Cognome</b>	E' il Cognome del personale scolastico selezionato. Campo in sola lettura.
<b>Nome</b>	E' il Nome del personale scolastico selezionato. Campo in sola lettura.
<b>Data di Nascita</b>	E' la data di nascita del personale scolastico selezionato. Campo in sola lettura.
<b>Numero di Cellulare</b>	E' il numero di cellulare, se registrato nella base dati delle assegnazioni, del personale scolastico. Campo numerico. Facoltativo.

<b>E-Mail (Privata)</b>	E' l'indirizzo e-mail privato, se registrato nella base dati delle assegnazioni, del personale scolastico. Campo testuale. Richiede un indirizzo e-mail corretto (con il carattere '@').
-------------------------	--

**Residenza**

**Indirizzo \*** :

**Cap** :

**Provincia \*** :

**Comune \*** :

**Figura 20 – Dettaglio Residenza**

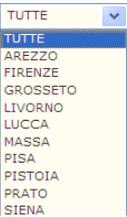
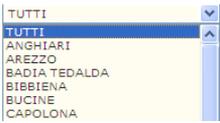
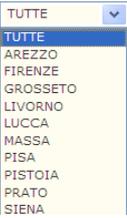
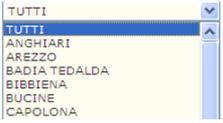
<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Indirizzo</b>	E' l'indirizzo di residenza, registrato nella base dati delle assegnazioni, comprensivo di numero civico, del personale scolastico selezionato. Campo testuale. Obbligatorio.
<b>CAP</b>	E' il Codice di Avviamento postale, se registrato nella base dati delle assegnazioni, dell'indirizzo del personale scolastico selezionato. Campo numerico. Facoltativo. Richiede un CAP valido (5 numeri, compresi il primo, anche se zero).
	<p><b>Provincia</b></p> <p>Combo box che elenca le province italiane, inizializzata con la Provincia registrata nella base dati delle assegnazioni. L'utente può selezionare una nuova provincia. Obbligatorio.</p>
	<p><b>Comune</b></p> <p>Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata, inizializzata con il comune registrato nella base dati delle assegnazioni. L'utente può selezionare un nuovo comune. Obbligatorio.</p>

Figura 21 – Dettaglio Domicilio Temporaneo

Campo	Descrizione
<b>Indirizzo</b>	E' l'indirizzo del domicilio temporaneo, comprensivo di numero civico, del personale scolastico selezionato, registrato nella base dati delle assegnazioni Campo testuale. Facoltativo.
<b>CAP</b>	E' il Codice di Avviamento postale dell'indirizzo del personale scolastico selezionato, registrato nella base dati delle assegnazioni. Campo numerico. Facoltativo. Richiede un CAP valido (5 numeri, compresi il primo, anche se zero).
	<b>Provincia</b> Combo box che elenca le province italiane, inizializzata con la provincia registrata nella base dati delle assegnazioni. L'utente può selezionare una nuova provincia. Facoltativo.
	<b>Comune</b> Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata, inizializzata con il comune memorizzato nella base dati delle assegnazioni. L'utente può selezionare un nuovo comune. Facoltativo.
<b>Note Domicilio Temporaneo</b>	Sono delle note aggiuntive, inizializzate con le eventuali note già registrate nella base dati delle assegnazioni, relative al domicilio temporaneo del personale scolastico. Campo testuale. Facoltativo.

L'Utente inserisce i dati obbligatori e quelli facoltativi se disponibili, quindi prosegue con la modifica dei dati anagrafici.

Figura 22 – Dettaglio per la modifica dei dati anagrafici

Comando	Descrizione
<b>Modifica dati personali</b>	Il Sistema verifica la validità delle informazioni inserite relative ai dati personali e prosegue con il salvataggio sulla base dati altrimenti invia un messaggio di errore che ci indica la tipologia di errore.

Di seguito una lista di errori auto esplicativi che possono essere visualizzati:

**Errori**  
Inserire l'indirizzo di residenza!

**Errori**  
Selezionare una provincia di residenza!

**Errori**  
Selezionare un comune di residenza!

### 3.3.3 Dettaglio assegnazioni registrate – elenco assegnazioni

Immediatamente dopo la sezione dei dati anagrafici del personale scolastico ricercato, verrà visualizzato l'elenco delle assegnazioni.

Le assegnazioni che verranno visualizzate riguarderanno esclusivamente le assegnazioni presso gli istituti di competenza dell'utente che accede all'applicazione e tutte le altre tipologie di assegnazione del personale scolastico in oggetto (presso USR o Sede Itinerante).

Il pulsante **Cancella** sarà visualizzato esclusivamente per gli utenti USP/USR.

Le informazioni presenti nell'elenco sono le seguenti:

**Elenco Assegnazioni :**  
Un solo Assegnazione trovato 1

Data Inizio Attivita'	Data Fine Attivita'	Codice Scuola	Tipo Sede Assegnazione	Tipologia di servizio di Assegnazione
12/04/2009	22/04/2009		USR	ATA

Modifica    Cancella    Indietro

Figura 23 – Elenco assegnazioni

Comando	Descrizione
<b>Modifica</b>	Il Sistema verifica che sia stata selezionata una assegnazione altrimenti invia un messaggio di errore che ci indica che deve essere selezionato un record.
<b>Cancella</b>	Il Sistema invia alla maschera di conferma della cancellazione. Questo pulsante sarà presente solo per gli utenti dell'USP e dell'USR che accedo all'applicazione in esame.
<b>Indietro</b>	Il sistema torna alla visualizzazione della maschera di dettaglio dei dati anagrafici e di residenza dell'utente selezionato.

L'Utente, selezionata una assegnazione dall'elenco, può premere il pulsante **Modifica** o il pulsante **Cancella** (se presente).

### 3.3.4 Dettaglio assegnazioni registrate – modifica assegnazione

Se l'assegnazione è stata registrata presso l'USR, la scuola itinerante o la scuola di assegnazione verranno visualizzate informazioni diverse da modificare.

#### ASSEGNAZIONE PRESSO L'USR

Figura 24 – Assegnazione all'USR

Campo	Descrizione
<b>Personale selezionato</b>	Viene visualizzato il nominativo del personale scolastico selezionato, in sola visualizzazione.
<b>Data Inizio Attività</b>	Contiene la data di inizio attività dell'assegnazione selezionata. Il formato richiesto è: gg/mm/aaaa. Obbligatorio.
<b>Data Fine Attività</b>	Contiene la data di fine attività se memorizzata in base dati. Il formato richiesto è: gg/mm/aaaa. Facoltativo.
<b>Note sull'assegnazione</b>	Vengono visualizzate le eventuali note relative all'assegnazione, già memorizzate in base dati. Campo testuale. Facoltativo.
	Combo box che elenca le tipologie di assegnazione catalogate. La combo viene inizializzata con il valore eventualmente memorizzato in base dati, relativo all'assegnazione selezionata. Obbligatorio.

<b>Note USR</b>	Vengono visualizzate le eventuali note relative alle informazioni sulla sede provvisoria dell'USR Abruzzo, memorizzate nella base dati, relative all'assegnazione selezionata.
-----------------	--

Comando	Descrizione
<b>Salva</b>	Il Sistema verifica che siano stati inseriti tutti i campi obbligatori e ne verifica anche il formato, altrimenti invia un messaggio di errore relativo.
<b>Indietro</b>	Il Sistema torna alla maschera di elenco delle assegnazioni relative al personale scolastico selezionato

Di seguito una lista di errori auto esplicativi che possono essere visualizzati:

**Errori**  
Inserire la Data di Inizio Attivita' nel formato GG/MM/AAAA

**Errori**  
Inserire la Data di Fine Attivita' nel formato GG/MM/AAAA

**Errori**  
Selezionare il Servizio di Assegnazione!

L'utente, dopo aver modificato tutte le informazioni di interesse, preme il pulsante **Salva**.  
L'applicazione invia il seguente messaggio:

**Messaggi**  
Il Salvataggio dei dati è andato a buon fine

Viene nuovamente presentato l'elenco delle assegnazioni inserite.

**ASSEGNAZIONE PRESSO LA SCUOLA ACCOGLIENTE:**



Ricerca > Elenco Utenti > Elenco Assegnazioni > Salvataggio

Personale selezionato : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

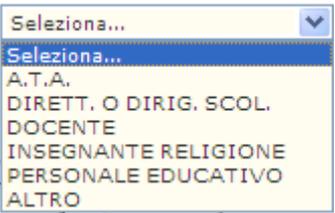
Data Inizio Attivita' (GG/MM/AAAA) \* : 20/04/2009

Data Fine Attivita' (GG/MM/AAAA) : 30/04/2009

Note sull'assegnazione:

Tipologia di servizio di Assegnazione \* : A.T.A.

**Figura 25 – Assegnazione alla scuola accogliente - prima parte**

Campo	Descrizione
<b>Personale selezionato</b>	Viene visualizzato il nominativo del personale scolastico selezionato, in sola visualizzazione.
<b>Data Inizio Attività</b>	Contiene la data di inizio attività dell'assegnazione selezionata. Il formato richiesto è: gg/mm/aaaa. Obbligatorio.
<b>Data Fine Attività</b>	Contiene la data di fine attività se memorizzata in base dati. Il formato richiesto è: gg/mm/aaaa. Facoltativo.
<b>Note sull'assegnazione</b>	Vengono visualizzate le eventuali note relative all'assegnazione, già memorizzate in base dati. Campo testuale. Facoltativo.
	Combo box che elenca le tipologie di assegnazione catalogate. La combo viene inizializzata con il valore eventualmente memorizzato in base dati, relativo all'assegnazione selezionata. Obbligatorio.

Dopo la presentazione delle informazioni relative al periodo di assegnazione vengono presentate le informazioni relative alla scuola accogliente salvate in base dati.

**Scuola Accogliente**

<b>Codice Meccanografico</b>	RMAA00101N	<input type="button" value="Cambia Scuola"/>
<b>Denominazione Scuola</b>	VIA LUIGI MAGLIONE	
<b>Indirizzo</b>	VIA LUIGI MAGLIONE 15	
<b>CAP</b>	00100	
<b>Regione</b>	LAZIO	
<b>Provincia</b>	ROMA	
<b>Comune</b>	ROMA	
<b>Telefono</b>	063054474	
<b>Email</b>	xxx@xxxx.com	

Figura 26 – Assegnazione alla scuola accogliente - seconda parte

Campo	Descrizione
<b>Codice meccanografico</b>	Viene indicato il codice meccanografico della scuola accogliente selezionata in fase di inserimento, in sola visualizzazione.

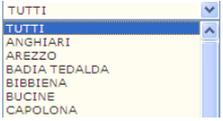
<b>Denominazione scuola</b>	Viene indicata la denominazione della scuola accogliente, in sola visualizzazione.
<b>Indirizzo</b>	Viene indicato l'indirizzo della scuola accogliente, in sola visualizzazione.
<b>CAP</b>	Viene indicato il Codice di Avviamento Postale della città dove risiede la scuola accogliente, in sola visualizzazione
<b>Regione</b>	Viene indicata la regione di appartenenza della scuola accogliente, in sola visualizzazione.
<b>Provincia</b>	Viene indicata la provincia di appartenenza della scuola accogliente, in sola visualizzazione.
<b>Comune</b>	Viene indicato il comune di appartenenza della scuola accogliente, in sola visualizzazione

Comando	Descrizione
<b>Cambia scuola</b>	Il sistema visualizza la maschera per la ricerca di una diversa scuola di accoglienza per il personale scolastico selezionato.
<b>Salva</b>	Il Sistema verifica che siano stati inseriti tutti i campi obbligatori e ne verifica anche il formato, altrimenti invia un messaggio di errore relativo.
<b>Indietro</b>	Il Sistema torna alla maschera di elenco delle assegnazioni relative al personale scolastico selezionato

Se l'utente preme il pulsante **Cambia Scuola** verrà visualizzata la maschera seguente:

**Figura 27 – Assegnazione alla scuola accogliente – Cambia Scuola**

Campo	Descrizione
<b>Personale selezionato</b>	Viene visualizzato il nominativo del personale scolastico associato all'assegnazione che si sta modificando, in sola visualizzazione.

<b>Regione</b>	Viene visualizzata la Regione di competenza della scuola accogliente che si sta modificando, in sola visualizzazione.
<b>Provincia</b>	Viene visualizzata la Provincia di competenza della scuola accogliente che si sta modificando, in sola visualizzazione.
	<b>Comune</b> Combo box che elenca i comuni della provincia selezionata, inizializzata sulla voce tutti o sul comune associato alla scuola accogliente. L'utente può selezionare un nuovo comune. Facoltativo.
<b>Codice meccanografico</b>	Viene indicato il codice meccanografico della scuola accogliente, in sola visualizzazione, Facoltativo

Comando	Descrizione
<b>Avvia Ricerca</b>	Il sistema effettua la ricerca di una nuova scuola accogliente combinando tutti i parametri di ricerca associati.

Se viene selezionato un comune, la ricerca viene effettuata per comune e codice meccanografico.  
Se la combinazione di questi due parametri non restituisce nessun risultato verrà restituito il seguente messaggio sulla maschera di ricerca scuola accogliente :

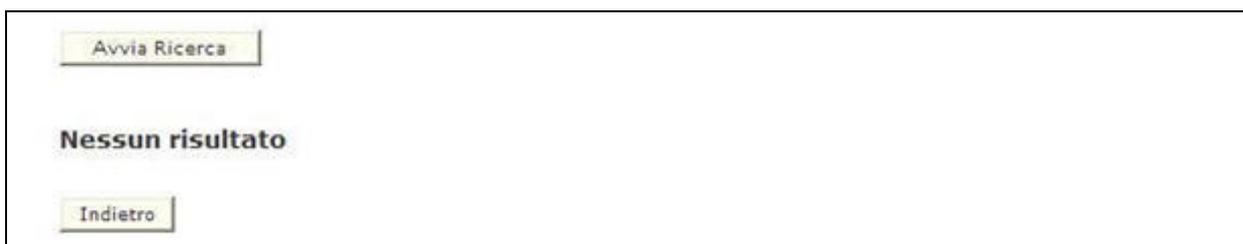


Figura 28– Assegnazione alla scuola accogliente – nessun risultato

Altrimenti , se nella lista dei comuni viene impostato il valore **Tutti** verranno restituite tutte le scuole associate al codice meccanografico impostato.



**Figura 29– Assegnazione alla scuola accogliente – selezione Tutti nella lista dei comuni**

**Elenco scuole:**

Associa	Codice meccanografico	Denominazione	Tipologia di istituto	Comune	Indirizzo e-mail	Provincia
<input type="radio"/>	RMAA00101N	VIA LUIGI MAGLIONE	SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA	xxx@xxxx.com	ROMA
<input type="radio"/>	RMAA00104R		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA00105T		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA00106V		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA00107X		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA001081		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA001092		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA001104		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA001115		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMAA001126		SCUOLA DELL'INFANZIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMCT71000B	C.T.P. 11 C/O 1 C.D. MAFFI ROMA		ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE00100T	PIETRO MAFFI - MOD	CIRCOLO DIDATTICO	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE00101V	MAFFI	SCUOLA PRIMARIA	ROMA	xxx@xxx.com	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE00102X	VIA MAGLIONE	SCUOLA PRIMARIA	ROMA		ROMA
<input type="radio"/>	RMEE001053	IST. DERMOP. IMMACOLATA	SCUOLA PRIMARIA	ROMA		ROMA

Indietro Assegna

**Figura 30– Assegnazione alla scuola accogliente – elenco scuole**

L'elenco delle scuole, risultato della ricerca effettuata sarà composto da una o più istituzioni scolastiche, ognuna delle quali contiene le seguenti informazioni:

Campo	Descrizione
<b>Codice meccanografico</b>	Codice meccanografico della scuola rispondente ai parametri di ricerca della nuova scuola accogliente.
<b>Denominazione scuola</b>	Denominazione della scuola rispondente ai parametri di ricerca della nuova scuola accogliente.
<b>Tipologia di istituto</b>	Descrizione della tipologia di istituto associato al codice meccanografico relativo
<b>Comune</b>	Denominazione del comune di appartenenza della scuola rispondente ai parametri di ricerca.
<b>Indirizzo e-mail</b>	Descrizione dell'indirizzo email della scuola rispondente ai parametri di ricerca Viene indicato l'indirizzo della scuola accogliente, in sola visualizzazione.
<b>Provincia</b>	Descrizione della provincia di appartenenza della scuola rispondente ai parametri di ricerca.

Comando	Descrizione
<b>Assegna</b>	Il Sistema verifica che sia stata selezionata una scuola altrimenti invia un messaggio di errore relativo.
<b>Indietro</b>	Il Sistema torna alla maschera con le informazioni relative alla scuola accogliente precedentemente associata al personale scolastico trattato.

Se l'utente non seleziona nulla dalla lista delle scuole e preme il pulsante **Assegna**, viene visualizzato il seguente messaggio di errore.

**Errori**  
**Selezionare un elemento dalla lista.**

Se la selezione della nuova scuola accogliente va a buon fine viene visualizzata la maschera principale delle assegnazioni con i dati della nuova scuola accogliente:

Tipologia di servizio di Assegnazione \* : A.T.A. ▼

---

**Scuola Accogliente**

<b>Codice Meccanografico</b>	RMEE001053	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cambia Scuola</span>
<b>Denominazione Scuola</b>	IST. DERMOP. IMMACOLATA	
<b>Indirizzo</b>		
<b>CAP</b>	00100	
<b>Regione</b>	LAZIO	
<b>Provincia</b>	ROMA	
<b>Comune</b>	ROMA	
<b>Telefono</b>		
<b>Email</b>		

---

Salva | Indietro

**Figura 31– Assegnazione alla scuola accogliente – elenco scuole**

Comando	Descrizione
<b>Salva</b>	Il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti altrimenti invia un messaggio di errore relativo.
<b>Indietro</b>	Il Sistema torna alla maschera l'elenco delle assegnazioni effettuate..

Solo dopo aver premuto sul tasto **Salva**, verranno aggiornati in base dati anche le informazioni relative alla nuova scuola accogliente.

Se l'operazione va a buon fine verrà restituito il seguente messaggio.

**Messaggi**  
**Il Salvataggio dei dati è andato a buon fine**

**ASSEGNAZIONE ALLA SCUOLA ITINERANTE:**

L'utente seleziona dalla lista una assegnazione presso una scuola itinerante. Le informazioni presenti nella prima parte della maschera sono quelle già in precedenza descritte, relative alla denominazione del personale selezionato (in sola visualizzazione), la data di inizio attività (obbligatoria), la data di fine attività (facoltativo), note sull'assegnazione (facoltativo), una combo box con la lista delle tipologie di servizio di assegnazione (obbligatorio), inizializzato al servizio in precedenza registrato.

**Figura 32– Assegnazione alla scuola itinerante – prima parte**

Immediatamente dopo vengono visualizzate tutte le informazioni relative alla scuola itinerante assegnata.

**Figura 33– Assegnazione alla scuola itinerante – seconda parte**

Campo	Descrizione
	Combo box con le sede provvisorie, inizializzata con la sede precedentemente associata. Facoltativo.
<b>Indirizzo</b>	Denominazione della scuola rispondente ai parametri di ricerca della nuova scuola accogliente. Campo testo. Inizializzato in automatico se viene selezionata una sede di accoglienza dalla combo box. Altrimenti campo testo per l'inserimento di un nuovo indirizzo, se nella combo box viene selezionata la voce Seleziona. Obbligatorio.

<b>CAP</b>	Descrizione del Codice di Avviamento postale relativo alla sede provvisoria definita. Facoltativo
<b>Provincia</b>	Combo box della provincia di appartenenza della sede provvisoria, in sola visualizzazione, quando viene selezionata una sede provvisoria direttamente dalla combo box, altrimenti in modifica se viene scritta una nuova sede provvisoria. Obbligatorio.
<b>Comune</b>	Combo box del comune di appartenenza della sede provvisoria, in sola visualizzazione, quando viene selezionata una sede provvisoria direttamente dalla combo box, altrimenti in modifica se viene scritta una nuova sede provvisoria. Obbligatorio.
<b>Note Sede</b>	Descrizione delle note relative alla sede provvisoria. Facoltativo.

I controlli di validità dei campi sono identici a quelli dell'inserimento.

Inoltre, se in fase di inserimento sono state indicate, vengono visualizzate le informazioni relative al codice meccanografico indicato come sede di provenienza.

**Figura 34– Assegnazione alla scuola itinerante – con sede di provenienza**

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Codice meccanografico sede di provenienza</b>	Campo di testo, impostato con la sede di provenienza della sede provvisoria se in fase di inserimento è stata associata. Facoltativo.
<b>Denominazione scuola</b>	Denominazione della scuola di provenienza, se indicata. In sola visualizzazione.
<b>Indirizzo</b>	Descrizione dell'indirizzo della sede di provenienza, in sola visualizzazione.
<b>CAP</b>	Codice di Avviamento Postale della sede di provenienza, in sola visualizzazione.
<b>Regione</b>	Regione della sede di provenienza, in sola visualizzazione

<b>Provincia</b>	Provincia della sede di provenienza, in sola visualizzazione
<b>Comune</b>	Comune della sede di provenienza, in sola visualizzazione
<b>Telefono</b>	Telefono della sede di provenienza, in sola visualizzazione
<b>Email</b>	Email della sede di provenienza, in sola visualizzazione

<b>Comando</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Verifica</b>	Il Sistema verifica la validità del codice meccanografico inserito come sede di provenienza.
<b>Salva</b>	Il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti altrimenti invia un messaggio di errore relativo.
<b>Indietro</b>	Il Sistema torna alla maschera con le informazioni relative alla scuola accogliente precedentemente associata al personale scolastico trattato.

Se la sede di provenienza non era stata indicata verrà presentata la maschera per la selezione della stessa.

Codice Meccanografico sede di provenienza :

**Figura 35– Assegnazione alla scuola itinerante – senza sede di provenienza**

Se il controllo di validità del codice meccanografico digitato va a buon fine verranno visualizzate le informazioni relative al codice meccanografico digitato, come sopradescritte.  
L'utente preme il tasto **Salva** e memorizza tutte le nuove informazioni.

### **3.3.5 Dettaglio assegnazioni registrate – cancella assegnazione**

Questa funzionalità è presente solo per gli utenti dell'applicazione appartenenti all'USP e all'USR.  
Dalla lista delle assegnazioni, ne viene selezionata una, si preme il pulsante **Cancella** e viene visualizzata la seguente maschera di conferma della cancellazione.

[Ricerca](#) > [Elenco Utenti](#) > [Elenco Assegnazioni](#) > Cancellazione

---

Personale selezionato :   XXXXXXXX XXXXXXXX

**Confermi la cancellazione della seguente assegnazione?**

Data Inizio Attivita'	Data Fine Attivita'	Codice Scuola	Tipo Sede Assegnazione	Tipologia di servizio di Assegnazione
10/04/2009			Scuola Itinerante	ATA

---

**Figura 36– Cancellazione assegnazione**

Campo	Descrizione
<b>Personale selezionato</b>	Visualizzazione della denominazione del personale selezionato
<b>Dati relativi alla assegnazione che si vuole cancellare</b>	Il sistema presenta una serie di informazioni relative all'assegnazione che si vuole cancellare (in sola visualizzazione ): data inizio attività, data fine attività, codice scuola, tipo sede assegnazione, tipologia di servizio di assegnazione

Comando	Descrizione
<b>Conferma</b>	Il Sistema procede alla cancellazione dell'assegnazione selezionata
<b>Indietro</b>	Il Sistema torna alla maschera con la lista delle assegnazioni rispondenti ai parametri di .impostati.