

MANUALE UTENTE

**Programmazione Politiche di Reclutamento
Graduatorie di circolo e d'istituto Personale Docente ed Educativo
2017/18**

IDENTIFICATIVO

**SW1-PR-MU-PRB1-Graduatorie di circolo e d'istituto del personale docente ed
educativo 2017-18**

VERSIONE

Ed. 1 rev. 0 / 15-11-2017

Uso Esterno, Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	4
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
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
1.2	DOCUMENTI TRATTATI	8
1.3	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	9
2	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	9
2.1	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE / AGGIORNAMENTO POSIZIONE	13
2.1.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	14
2.1.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	24
2.2	FUNZIONE ELEMENTARE: RETTIFICA DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO	39
2.2.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	39
2.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	42
2.3	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLAZIONE POSIZIONE	46
2.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	46
2.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	48
2.4	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE POSIZIONE	49
2.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	49
2.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	51
2.5	FUNZIONE ELEMENTARE: VARIAZIONE COMPETENZA DOMANDE	53
2.5.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	53
2.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	60
2.6	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE SEDI	63
2.6.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	63
2.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	66
2.7	FUNZIONE ELEMENTARE: RETTIFICA SEDI	68
2.7.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	68
2.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	72
2.8	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLAZIONE SEDI	74
2.8.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	74
2.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	76
2.9	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE SEDI	77
2.9.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	77
2.9.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	79
2.10	FUNZIONE ELEMENTARE: IDENTIFICAZIONE SITUAZIONI ANOMALE	81
2.10.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	81
2.10.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	82
2.11	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	83
2.11.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	83
2.11.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	85
2.12	FUNZIONE ELEMENTARE: CONVALIDA DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE	86
2.12.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	86
2.12.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	88
2.13	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE PROVINCIALE STATO AVANZAMENTO LAVORI	89
2.13.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	89
2.13.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	91
2.14	FUNZIONE ELEMENTARE: CONVALIDA DELLE OPERAZIONI DELLE SCUOLE INADEMPIENTI	91

2.14.1	Modalità Operative e Controlli	91
2.14.2	Azioni del Sistema Informativo	94
2.15	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE STORICO POSIZIONE	95
2.15.1	Modalità operative di acquisizione dati	95
2.15.2	Azioni del Sistema Informativo	97
2.16	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA IN LINEA ELENCO ALFABETICO DELLE DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA	97
2.16.1	Modalità Operative e Controlli	97
2.16.2	Azioni del Sistema Informativo	103
2.17	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA IN LINEA DATI DELL'ASPIRANTE	104
2.17.1	Modalità Operative e Controlli	104
2.17.2	Azioni del Sistema Informativo	110

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Politiche di Reclutamento, relativamente alle Graduatorie di Circolo e d'Istituto. Si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative preordinate alla produzione delle graduatorie di circolo e d'istituto del personale docente ed educativo, per l'anno scolastico in corso, ai fini dell'attribuzione di contratti di lavoro a tempo determinato. Per ciascuna funzione elementare, verranno descritte le modalità di attivazione, le modalità operative di acquisizione dati, le azioni del Sistema Informativo e la guida operativa.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero della Pubblica Istruzione in corrispondenza dell'Area Applicativa "Politiche di Reclutamento". Esse sono rivolte agli USP che potranno acquisire a Sistema le posizioni degli aspiranti che hanno presentato domanda per le graduatorie ad esaurimento.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW1-PR-SR-PRB1-GI docenti 234759- DocentiNazionali-Inizio triennio - 1 3.docx	Graduatorie di Istituto Personale Docente ed Educativo – Gestione domande e sedi a.s. 2017/2018

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USP.	Ufficio Scolastico Provinciale
D.M.	Decreto Ministeriale
C.M.	Circolare Ministeriale
O.M.	Ordinanza Ministeriale
D.D.G.	Decreto del Direttore Generale
L.	Legge
A.S.	Anno Scolastico
D.M.	Decreto Ministeriale
S.T.D.	Servizio Trasmissione Dati
B.I.	Base Informativa
CLC.	Classe di concorso
G.I.	Graduatorie d'Istituto

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				07/06/2017	Nascita del documento
1.1				15/11/2017	Integrazione con le funzionalità rilasciate a valle dell'acquisizione domande

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Gli uffici competenti ad operare dovranno acquisire a sistema:

- le domande degli aspiranti di nuova iscrizione nelle graduatorie di circolo e d'istituto;
- le domande di aggiornamento degli aspiranti già inclusi nelle graduatorie di circolo e d'istituto

Terminata l'acquisizione delle domande, gli uffici competenti potranno richiedere:

- la produzione delle graduatorie di circolo e d'istituto provvisorie per il personale docente ed educativo e relativa diffusione telematica;
- la produzione delle graduatorie di circolo e d'istituto definitive per il personale docente ed educativo e relativa diffusione telematica.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- *Acquisizione/Aggiornamento posizione;*
- *Rettifica dati anagrafici e di recapito;*
- *Cancellazione Posizione;*
- *Interrogazione Posizione (provinciale e nazionale);*
- *Variatione Competenza Domande;*
- *Acquisizione Sedi*
- *Rettifica Sedi*
- *Interrogazione Sedi*
- *Cancellazione sedi*
- *Identificazione situazioni anomale*
- *Gestione del procedimento (scuola):*
 - Acquisizione domande pervenute;*
 - Convalida Operazioni Effettuate;*
- *Gestione del procedimento (provincia):*
 - Interrogazione Provinciale Stato di Avanzamento Lavori;*
 - Convalida operazioni delle scuole Inadempienti;*
- *Interrogazione Storico Posizione.*

1.2 Documenti trattati

Le stampe a disposizione dell'utente sono:

- *Stampa in linea posizione aspirante;*
- *Stampa in linea dell'elenco alfabetico delle domande in carico alla scuola.*

1.3 Operazioni Amministrative

Per una corretta operatività è necessario che tutti gli uffici (USP e uffici scolastici) si attengano alle note operative a al presente documento in modo da garantire un corretto procedimento di produzione delle graduatorie.

2 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Codice di attivazione (nodo)	Livello di utenza
ACQUISIZIONE/ AGGIORNAMENTO POSIZIONE	Consente di acquisire e/o aggiornare e/o confermare le informazioni riportate nelle domande presentate dagli aspiranti, necessarie alla formulazione delle graduatorie di circolo e d'istituto.		Reclutamento= >Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Acquisizione/ Aggiornamento Posizione	Istituzioni Scolastiche
RETTIFICA DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO	Consente di aggiornare i dati anagrafici e di recapito di un aspirante .	Acquisizione/Aggiornamento della posizione	Reclutamento= >Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Rettifica Dati Anagrafici E Di Recapito	Istituzioni Scolastiche
CANCELLAZIONE POSIZIONE	Consente di cancellare la posizione dell'aspirante.	Acquisizione/Aggiornamento della posizione	Reclutamento= >Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Cancellazione Posizione	Istituzioni Scolastiche
INTERROGAZIONE POSIZIONE	Consente di interrogare la posizione	Acquisizione/Aggiornamento della posizione	Reclutamento= >Graduatorie D'Istituto	Istituzioni Scolastiche USP

	dell'aspirante		=>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Interrogazione Posizione	
VARIAZIONE COMPETENZA DOMANDE	Consente di variare la competenza del numero delle domande e delle domande	Acquisizione numero domande pervenute /Acquisizione della domanda	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Variazione competenza domande	Istituzioni Scolastiche
ACQUISIZIONE SEDI	Consente di acquisire le sedi associandole ad una domanda già presente a sistema		Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Acquisizione sedi	Istituzioni Scolastiche
RETTIFICA SEDI	Consente di rettificare le sedi precedentemente acquisite	Acquisizione sedi	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Rettifica sedi	Istituzioni Scolastiche
CANCELLAZIONE SEDI	Consente di cancellare le sedi precedentemente acquisite	Acquisizione sedi	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Cancellazione sedi	Istituzioni Scolastiche
INTERROGAZIONE SEDI	Consente di interrogare le sedi precedentemente acquisite	Acquisizione sedi	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Interrogazione sedi	Istituzioni Scolastiche

IDENTIFICAZIONE SITUAZIONI ANOMALE	Consente di identificare le anomalie presenti, quali domande senza sedi e sedi senza domanda	Acquisizione aggiornamento posizione Istanza polis presentazione modello B/acquisizione sedi	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Identificazione situazioni anomale	Istituzioni Scolastiche
ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Consente di comunicare il numero delle domande cartacee pervenute		Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Acquisizione Domande Pervenute	Istituzioni Scolastiche
CONVALIDA OPERAZIONI EFFETTUATE	Consente la convalida delle domande acquisite.	Acquisizione domande	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Convalida Operazioni Effettuate	Istituzioni Scolastiche
INTERROGAZIONE PROVINCIALE STATO AVANZAMENTO LAVORI	Consente di interrogare le istituzioni scolastiche che non hanno completato una determinata operazione.		Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori	USP
CONVALIDA OPERAZIONI SCUOLE INADEMPIENTI	Consente la convalida delle operazioni delle scuole inadempienti		Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto	USP

			Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti	
INTERROGAZIONE STORICO POSIZIONE	Consente di interrogare la posizione dell'aspirante relativa ad anni scolastici precedenti all'attuale	Acquisizione/Aggiornamento della posizione negli anni precedenti all'attuale	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=> Interrogazione Storico Posizione	Istituzioni Scolastiche USP

2.1 Funzione Elementare: Acquisizione / Aggiornamento Posizione

La funzione consente alle istituzioni scolastiche di registrare e gestire automaticamente le informazioni dell'aspirante e delle graduatorie relative al *modello A1 e ai modelli A2 e A2bis*.

Le domande presentate in cartaceo dagli aspiranti verranno quindi acquisite dal personale delle segreterie scolastiche utilizzando la funzione SIDI Acquisizione / Aggiornamento posizione con la quale potranno procedere con la valutazione automatica dei titoli e dei servizi sulla base dei criteri stabiliti nelle nuove tabelle di valutazione emesse con DPR 19/2016.

La funzione permette di:

- acquisire un nuovo aspirante non presente nelle graduatorie d'istituto e non presente nelle graduatorie ad esaurimento;
- acquisire un aspirante già incluso nelle graduatorie d'istituto di II e III fascia del passato triennio;
- acquisire la domanda di un aspirante già incluso nelle graduatorie ad esaurimento e già incluso nelle graduatorie di istituto di I fascia
- acquisire la domanda di un aspirante incluso nella graduatoria ad esaurimento e non incluso nelle graduatorie di istituto.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Acquisizione/Aggiornamento Posizione](#)

2.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Acquisizione/Aggiornamento Posizione

Identificativo Numerico /

Codice Fiscale

Ricerca

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria ed alternativa o dell'Identificativo Numerico o del Codice fiscale;

In caso di ricerca con esito Positivo, la funzione prospetta la schermata successiva.

Nel caso in cui la ricerca per *Identificativo* dia esito Negativo il sistema prospetterà il diagnostico "Aspirante non presente sulla base informativa".

I dati anagrafici e di recapito, sia in fase di acquisizione (nuovo aspirante) che di rettifica, sono i dati identificati su Istanze OnLine, qualora l'aspirante sia registrato, ovvero sono i dati inseriti dalla scuola, fino a quando l'aspirante non si registri al portale di Istanze OnLine

Sia nel caso di aspirante non presente che nel caso di aspirante già presente a sistema,

La segreteria scolastica avrà la possibilità di inserire/rettificare i dati relativi e trasversali agli insegnamenti richiesti; nel caso di nuova domanda senza limiti di competenza, nel caso di domanda esistente solo per le domande di sua competenza

Nel caso la scuola voglia rettificare una domanda che è ancora di competenza dell'ufficio scolastico provinciale, la stessa può farlo se:

si tratta di un aspirante in Graduatorie ad esaurimento che non ha mai presentato le preferenze di sede e non si trova nel doppio canale

si tratta di un aspirante in Graduatorie ad esaurimento che non ha mai presentato le preferenze di sede e si trova nel doppio canale e la scuola è nella stessa provincia di

una delle due domande; in questo caso la domanda di acquisizione è quella presentata nella provincia della scuola

si tratta di un aspirante in Graduatorie ad esaurimento che ha presentato le sedi nella provincia della scuola operante

Una volta definite le informazioni anagrafiche dell'aspirante ,in caso di inserimento nuovo aspirante, o recuperate da storico , in caso di inserimento di incluso nel triennio precedente, ovvero recuperate dagli archivi in linea, nel caso di rettifica domanda, il sistema consente di procedere con l'inserimento

Graduatoria	Graduatoria richiesta	Prec/Nuova Inclusione	Tipo Inclusione	Fascia	Titolo Accesso	Periodo * Cons.Abil.	Lingua Slovena	Anno Ins.	Punt.Totale
-------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	--------	----------------	----------------------	----------------	-----------	-------------

* 0 = TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO A INIZIO TRIENNIO 2017-2018
1 = TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO DOPO L'INIZIO TRIENNIO ED ENTRO IL 1 FEBBRAIO 2015
2 = TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO DOPO IL 1 FEBBRAIO 2015 ED ENTRO IL 1 AGOSTO 2015
3 = TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO DOPO IL 1 AGOSTO 2015 ED ENTRO IL 1 FEBBRAIO 2016
4 = TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO DOPO IL 1 FEBBRAIO 2016 ED ENTRO IL 1 AGOSTO 2016
5 = TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO DOPO IL 1 AGOSTO 2016 ED ENTRO IL 1 FEBBRAIO 2017
8 = IN ATTESA DEL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO
9 = PRIORITA' III FASCIA

La scuola seleziona il modello di domanda, l'eventuale inclusione per la lingua inglese nella scuola primaria e le preferenze.

Quindi selezionando il bottone (immagine) di nuova graduatoria registra le informazioni di inserimento:

Il codice calsse di concorso deve essere un codice valido come da DPR 19/2016. Nel caso delle graduatorie di strumento musicale (I e II grado) e delle graduatorie di lingua (I e II grado) I codici classe di concorso sono quelli dello strumento o della lingua specifica (AA56, AA25)

La fascia è II o III (non possono essere inserite, ne' aggiornate, le classi di concorso di I fascia) e la modalità di accesso compresa nell'elenco:

Per la II fascia il titolo abilitante

- A - concorso ordinario ante 2012 — per le graduatorie ad esclusione di personale educativo

- **B** - concorso personale educativo – per la sola graduatoria di personale educativo
- **C** – SSIS e COBASLID
- **D** - Sessioni riservate, Corsi speciali abilitanti, PAS
- **E** - Titolo U.E. riconosciuto con provvedimento del MIUR
- **F** - Diploma di didattica della musica - per le sole graduatorie A029, A030, A053, A055, A063, A064. Non è presente A056 (ex A077) in quanto il diploma di didattica della musica dà accesso solo a A029 e A030 (ex A031 e A032) e conseguentemente alle altre classi di concorso citate che non hanno corsi abilitanti specifici
- **G** - Laurea in scienze della formazione primaria – solo per graduatorie di infanzia, primaria.
In fase di valutazione dei titoli, l'ufficio può comunicare in alternativa:
 - la scelta di 60 punti (laurea ante DM 249);
 - la scelta di 72 punti (laurea DM 249),
- **H** - Diploma accademico di II livello (D.M. 137/2007) - per le sole graduatorie A029, A030, A053, A055, A056, A063, A064.
- **L** – Altra abilitazione in strumento musicale (ex classe A077) – per le sole graduatorie A053, A055, A056, A063, A064
- **N** - TFA ai sensi del DM 249/2010 “art. 15 c. 1 e 17” e “art. 3 c. 3”
- **O** - Diploma di maturità magistrale e titoli sperimentali equiparati, esclusi i linguistici (conseguiti entro l'a.s. 2001/02) - solo per graduatorie di infanzia e primaria
- **P** - Diploma triennale di scuola magistrale e titoli sperimentali equiparati (conseguiti entro l'a.s. 2001/02), esclusi i diplomi di sperimentazione linguistica - solo per graduatorie di infanzia.

Rispettando i vincoli descritti

Per la III fascia il titolo di accesso

- Laurea e titoli AFAM, il sistema identifica tale titolo con la lettera “L”
- Diploma, il sistema identifica tale titolo con la lettera “D”
- Qualifica professionale, il sistema identifica tale titolo con la lettera “Q”
- Titolo UE equipollente, il sistema identifica tale titolo con la lettera “E”.

Il tipo operazione può essere una inclusione a pieno titolo o una esclusione e il periodo di conseguimento l'unico valido ad inizio triennio (titolo conseguito entro il triennio 2017-2020)

Inserimento Graduatoria

Anno Ins. 2017

Graduatoria richiesta

Fascia

Mod. Accesso

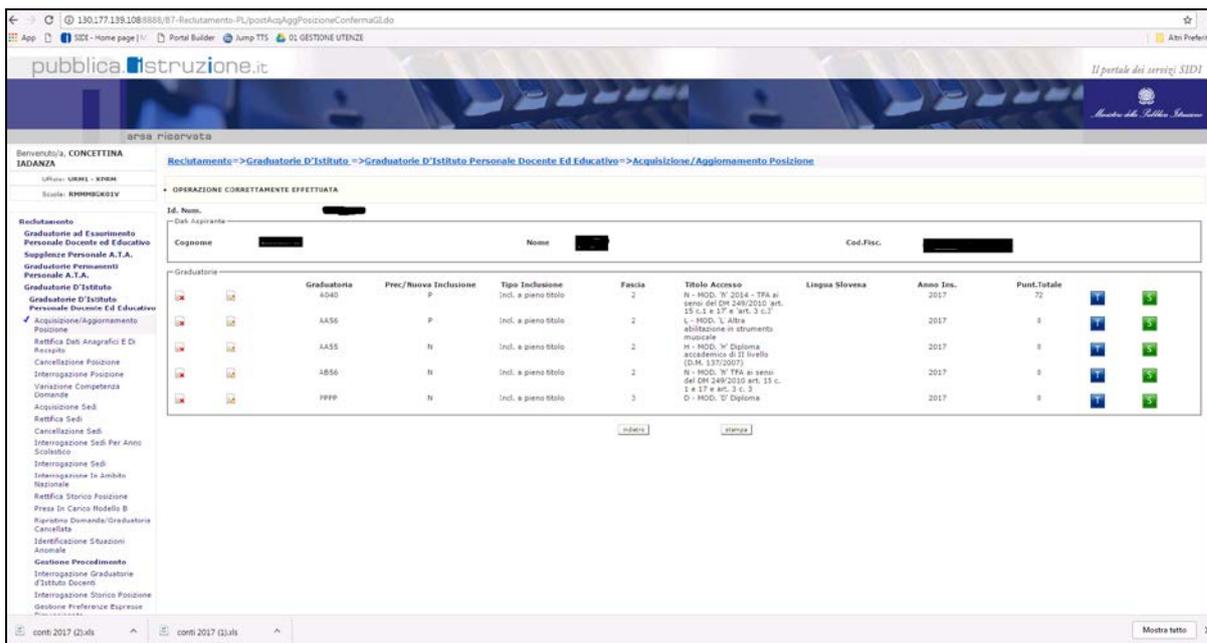
Tipo Operaz.

Periodo Conseguimento Abil.

Salva Annulla

Al termine dell'inserimento delle graduatorie (visualizzate in elenco per ogni inserimento avvenuto) , la scuola registra le eventuali specializzazioni, per fascia e conseguimento, Nel caso delle specializzazioni potranno essere aggiornate anche quelle di prima fascia , a partire dal termine del termine di scioglimento riserve ; l'unico conseguimento accettato sarà quello oltre il termine di presentazione domandadi scioglimento riserva. Nel caso di aggiornamenti in II e III fascia, invece, il conseguimento sarà entro l'inizio del triennio 2017-2020.

Dopo aver inserito i dati nelle sezioni Dichiarazioni (Scelta Specializzazioni, Scelta Preferenze) e Graduatorie, si procede al salvataggio dei dati con l'apposito tasto 'Salva'. Il salvataggio, che avviene solo se sono stati superati tutti i controlli di congruenza, apre la schermata che segue:



Selezionando il link di modifica la scuola visualizza i punteggi calcolati o inputa quelli modificati.

Modifica Graduatoria		
Fascia	2	Anno Ins. 2017
Tipo Operaz.	Graduatoria acquisita a pieno titolo ▼	
Periodo Conseguitamento Abil.	TITOLO CONSEGUITO O DICHIARATO A INIZIO TRIENNIO 2017-2018 ▼	
Mod. Accesso	E - MOD. 'E' Titolo U.E. riconosciuto con provvedimento del MIUR	
	Punteggio Calcolato	Punteggio Ufficio Operante (facoltativo)
*Punt. Precedente	<input type="text" value="0"/>	
Punt. Precedente Tit. Art.	0	
Punt. Tit. Accesso	0	<input type="text"/>
Punt. Abilitaz.	0	<input type="text"/>
*Punt. Altri Titoli	0	<input type="text"/>
Punt. Servizi.		<input type="text"/>
*Punt. Artistico	<input type="text"/>	
Punt. Sostegno	0	<input type="text"/>
<p>punteggio precedente: Il punteggio precedente e' dato dal punteggio totale del triennio precedente al netto del punteggio del titolo di accesso o odi abilitazione e del punteggio degli altri titoli punteggio altri titoli: In ragione della diversa tabella di valutazione calcolare nuovamente il punteggio delle certificazioni informatiche, operando nella valutazione dei titoli punteggio artistico: Nel punteggio artistico vanno sommati il punteggio precedente titoli artistici e il punteggio attuale titoli artistici</p> <p style="text-align: center;">Punt. Totale 0</p>		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Attenzione. Nel caso di inserimento domanda di incluso nel precedente triennio, il sistema recupera da storico e rimette in linea:

tutte le informazioni di punteggio sintetico secondo le seguenti regole

se è presente su storico il punteggio inputato manualmente dalla scuola (a fronte di un decreto di rettifica), il sistema lo registra nel relativo punteggio consolidato , altrimenti recupera quello calcolato

il punteggio servizi viene registrato nel punteggio precedente

nel caso di graduatorie musicali di secondaria di I grado, di II fascia, il sistema non recupera alcun punteggio sintetico , tranne quello dei titoli artistici

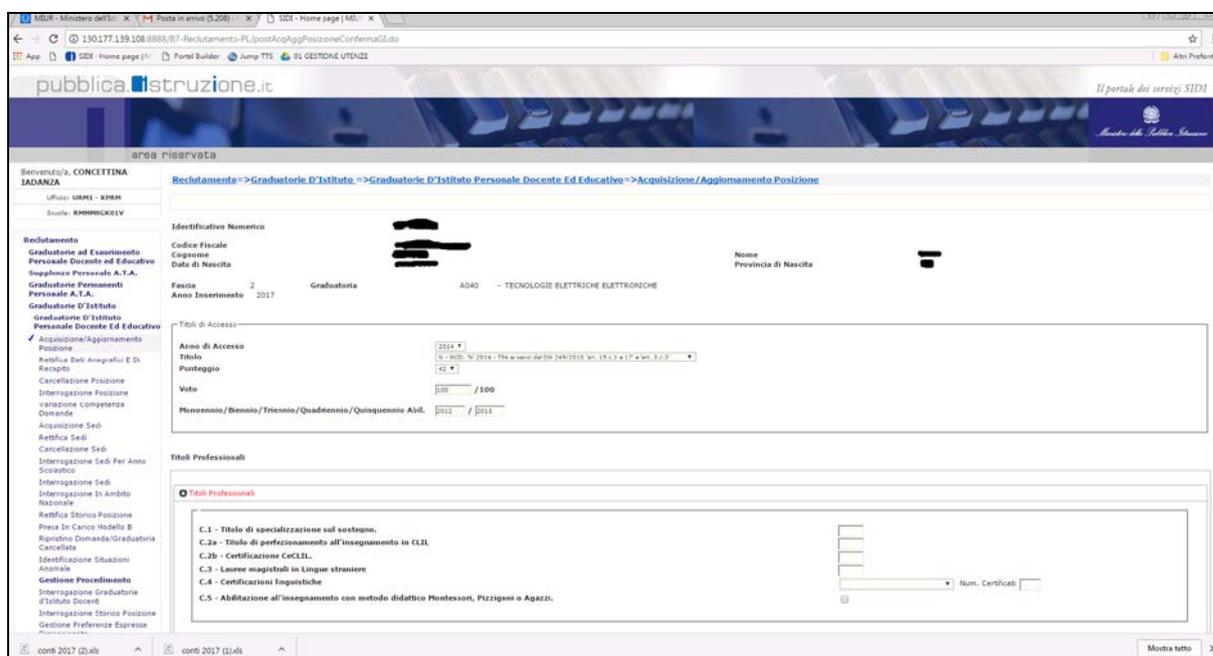
nel caso di graduatorie musica (di ogni fascia) il sistema registra il punteggio dei titoli artistici nel punteggio precedente titoli artistici

il totale sarà sempre dato dalla somma di tutti i valori tranne il punteggio precedente dei titoli artistici e l'eventuale punteggio del sostegno (valorizzato sol nel caso dello strumento musicale).

Il dettaglio dei titoli registrati nel precedente triennio.

Nel caso di titoli che hanno subito una variazione nel valore (vedi tabella di valutazione) la scuola è tenuta ad accedere di nuovo alla pagina di dettaglio e ricalcolare il punteggio degli altri titoli.

Cliccando su **T**, invece, si apre la schermata in cui è possibile inserire i 'Titoli', questi ultimi variano in relazione alle fasce e sono differenti per la seconda e la terza fascia, l'elenco dei titoli, oltre che nel paragrafo 2.1.2 è presente nelle schermate di seguito riportate.



Per la terza fascia

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Acquisizione/Aggiornamento Posizione

Identificativo Numerico	BO/66855		
Codice Fiscale	[REDACTED]		
Cognome	[REDACTED]		
Data di Nascita	16/02/1980	Nome	[REDACTED]
Fascia	3	Provincia di Nascita	PE
Anno Inserimento	2014	Graduatoria	A049 - MATEMATICA E FISICA

Titoli di Accesso

Anno di Accesso: 2014

Titolo: Q - MOD. Q 2014 - Qualifica professionale

Voto: 0 / 110 Lode

Titoli Professionali

Altri Titoli di Studio, Abilitazioni e Idoneita' non specifici di cui a punto B1 della tabella B di valutazione dei titoli di III fascia

per tali titoli e' prevista la valutazione per un massimo di 12 punti

Altri titoli di studio: [REDACTED]

per i titoli delle successive sezioni e' prevista la valutazione per un massimo di 22 punti

Cliccando su  il sistema consente di registrare i titoli di servizio per periodi fino al termine di scadenza della domanda.

Per ciascun servizio la scuola deve inputare le seguenti informazioni :

controllo servizi pregressi Si/NO

il flag è impostato a SI e qualora la scuola lasci SI, il sistema verificherà che il periodo di servizio impostato non sia stato già dichiarato per altro servizio per tutte le graduatorie, sia nel triennio in corso che nel triennio precedente, altrimenti, se imposta NO, il sistema non effettua il controllo e accetta il servizio;

Attenzione : se si sceglie di non effettuare il controllo con i servizi pregressi, si ricorda di ricalcolare il punteggio precedente sulla stessa e sulle altre graduatorie come indicato dall'aspirante nella sez. D1 del modello di domanda ”

dalla data alla data

informazione obbligatoria. La scuola seleziona da calendario la data di inizio del servizio e la data di fine servizio; questa non deve superare il termine di presentazione domanda

i giorni di servizio

informazione non obbligatoria. Se impostato il numero non deve superare il numero di giorni calcolati nel periodo. Se non impostata il sistema effettua il calcolo automatico

tipo servizio

informazione obbligatoria. Selezionabile da tendina che contiene per servizi su graduatorie di II fascia i valori

- S - Scuole statali
- P - Scuole paritarie, per i soli servizi prestati dal 01/09/2000
- N - Scuole non statali pareggiate, parificate, legalmente riconosciute e autorizzate
- F – Progetto, per i soli servizi prestati dal 01/09/2008. Il sistema controlla che i servizi prestati a partire dal 01/09/2012 hanno la durata minima di 3 mesi e massima di 8 mesi.

per graduatorie di terza fascia i valori

- P - Scuole paritarie, per i soli servizi prestati dal 01/09/2000, scuole statali, centri di formazione professionale e progetti di cui all'art. 5 comma 4 bis della legge 8 novembre 2013 n. 128;
- N = Scuole non paritarie
- A = Accademia Nazionale di danza
- C = Conservatori

La tipologia di servizio C (conservatorio) è selezionabile solo nel caso si stia valutando una graduatoria di strumento musicale, la tipologia A (accademia), invece, solo nel caso si stia valutando una graduatoria coreutica (A057, A058 o A059). La validazione del servizio sarà in funzione della tipologia indicata, come da tabella di valutazione.

Contratto atipico – non obbligatorio

Classe di concorso di servizio

Informazione obbligatoria. La scuola deve digitare la classe di concorso del DM 39/98, per servizi prestati prima del 31/08/2017, ovvero la classe di concorso del DPR 19/2016, per servizi prestati dopo il 31/08/2017.

Se si stanno valutando graduatorie di III fascia, la scuola può digitare anche:

- “RELI” per servizio di religione cattolica o delle attività ad esso alternative (si valuta come non specifico)
- “ALTR” per le attività d'insegnamento non curricolari
- “EEEE”, “AAAA”, “PPPP” che indicano rispettivamente scuola primaria, infanzia e personale educativo.

- “X057” - per indicare il servizio prestato in disciplina corrispondente alla classe di concorso A-57 Tecnica della danza classica, antecedente all’a.s. 2017/18
- “X058” - per indicare il servizio prestato in disciplina corrispondente alla classe di concorso A058 Tecnica della danza contemporanea, antecedente all’a.s. 2017/18
- “X059” - per indicare il servizio prestato in disciplina corrispondente alla classe di concorso A059 Tecniche di accompagnamento alla danza e teoria e pratica musicale per la danza, antecedente all’a.s. 2017/18

Queste ultime solo se si stanno valutando classi di concorso coreutiche (A057 o A058 o A059)

Caratterizzazione del servizio

Informazione non obbligatoria

Punteggio doppio

Informazione non obbligatoria: la supervalutazione è gestita per periodi di servizio dall’a.s. 2003/2004 e fino al 31/08/2007. E’ valido solo sulla graduatoria specifica e può essere indicato solo per servizio su scuola statale o paritaria:

- in pluriclasse di scuola primaria di montagna, può essere espresso solo se si sta valutando una graduatoria di scuola primaria
- in scuola di piccola isola
- in istituti penitenziari

Il pulsante calcola, effettua i controlli di validità (validità di graduatoria, sovrapposizioni di servizi, anche con il pregresso, congruenza delle informazioni), valuta i servizi registrati, calcola il punteggio e lo propone a mappa. Il pulsante salva, oltre ad effettuare controlli e calcoli registra le informazioni a sistema.

Seconda fascia

Terza fascia

Si rammenta, infine, che tutti gli aspiranti:

- dovranno aver compiuto i 18 anni di età entro il termine di presentazione domanda e
- non aver compiuto i 66 anni e 7 mesi al 1 settembre 2017.

2.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo che l'utente avrà inserito i dati richiesti, 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.

Per i campi inseriti nella schermata di ricerca dati si verifica che:

- l'identificativo della domanda è composto dalla sigla della provincia che ha acquisito la domanda e un progressivo numerico;
- il codice fiscale è formalmente corretto;
- non sono stati indicati contemporaneamente codice fiscale e identificativo della domanda;
- per gli estremi indicati non sono già state acquisite le graduatorie di II e III fascia da altra istituzione scolastica.

Superati i controlli preliminari si possono verificare diverse situazioni:

- **ASPIRANTE GIA' REGISTRATO AL PORTALE DI ISTANZE ON LINE.** In questo caso i dati di recapito, sia in caso di nuovo inserimento, sia in caso di rettifica, sono in formato protetto; Qualsiasi variazione deve essere effettuata in autonomia dall'aspirante nel portale oppure dalla scuola con le apposite funzioni di rettifica dati Polis.
- **ASPIRANTE ANCORA NON REGISTRATO AL PORTALE DI ISTANZE ON LINE.** In questo caso, se l'aspirante risulta incluso nel passato triennio in II e/o III fascia delle graduatorie d'istituto, la funzione propone all'ufficio i dati presenti a sistema e storicizzati ad inizio procedimento con la relativa attività propedeutica: dati anagrafici, di recapito, graduatorie, titoli, servizi, specializzazioni, preferenze e

punteggi;altrimenti se non incluso , la scuola dovrà digiare tutte le informazioni ex-novo.

- nel caso in cui l'aspirante è presente sulle graduatorie ad esaurimento di una sola provincia, la funzione permette all'ufficio di operare impostando la provincia delle graduatorie ad esaurimento e inserendo i dati necessari tranne quelli anagrafici e di recapito se l'aspirante non è mai stato incluso sulle graduatorie di istituto di II e/o III fascia o proponendo i dati presenti in base informativa se l'aspirante risulta incluso sulle graduatorie di istituto del passato triennio; indipendentemente dall'ufficio operante la domanda viene comunque "agganciata" all'identificativo numerico della posizione nelle graduatorie ad esaurimento;
- nel caso in cui l'aspirante è presente nelle graduatorie ad esaurimento di due province, la funzione permette di operare solo se l'istituzione scolastica appartiene ad una delle due province riscontrate; qualora in una delle due province l'aspirante abbia già presentato le sedi, la scuola operante deve appartenere alla provincia delle sedi. Questa procede inserendo i dati necessari tranne quelli anagrafici e di recapito se l'aspirante non è mai stato incluso sulle graduatorie di istituto di II e III fascia o proponendo i dati presenti in base informativa se l'aspirante risulta incluso sulle graduatorie di istituto del passato triennio; la domanda viene comunque "agganciata" all'identificativo numerico della posizione nelle graduatorie ad esaurimento con la provincia coincidente all'ufficio operante;

Nel caso di aspirante sconosciuto a sistema viene prospettato uno schermo per l'acquisizione obbligatoria dei seguenti dati:

- cognome, nome, data e luogo di nascita (comune e provincia) e sesso dell'aspirante.

Per i *dati anagrafici* inseriti vengono effettuati i seguenti controlli:

- il cognome non deve contenere caratteri speciali;
- il nome non deve contenere caratteri speciali;
- il valore del campo sesso va selezionato dalla apposita list-box;
- la data di nascita deve contenere solo numeri e deve essere corretta formalmente;
- l'aspirante deve aver compiuto il 18 anno di età entro il termine di presentazione domanda;
- l'aspirante non deve aver compiuto i 66 anni e sette mesi di età al 01 Settembre 2017;
- il comune di nascita non deve contenere caratteri speciali, deve essere censito nella banca dati ed essere congruente con la provincia;
- la provincia di nascita deve essere di due caratteri, non deve contenere caratteri speciali, deve essere censita nella banca dati ed essere congruente con il comune.

le informazioni di recapito sono:

- Indirizzo di recapito

- CAP
- Provincia di recapito
- Comune di recapito
- 1° Recapito Telefono, lo stesso è gestito come campo unico non differenziato tra prefisso e telefono
- Posta elettronica

non obbligatorio :

- 2° recapito telefonico, lo stesso è gestito come campo unico non differenziato tra prefisso e telefono.

Superati i controlli il sistema propone uno schermo per l'inserimento e/o la rettifica dei dati:

- identificativo numerico della domanda in formato protetto;
- l'idoneità all'insegnamento della lingua (codice A) laurea in lingua straniera (codice B) per l'insegnamento delle lingue straniere in formato digitabile e facoltativo solo in presenza di graduatoria di scuola primaria;
- inclusione negli elenchi per il sostegno e metodi differenziati in formato digitabile e facoltativo;
- preferenze in formato digitabile e facoltativo, obbligatorio impostare 'R' in presenza di figli;
- numero di figli in formato digitabile e facoltativo, obbligatorio se impostato 'R';
- servizio senza demerito in formato digitabile e facoltativo;
- tipo di operazione in formato protetto se relativo alle graduatorie di 1^ fascia;
- fascia di inclusione, protetto per graduatorie di vecchia inclusione, digitabile per nuove graduatorie, il campo è obbligatorio e può assumere i valori 2 e 3;
- titolo d'accesso in formato digitabile e obbligatorio; anche per le graduatorie di vecchia inclusione il campo deve essere nuovamente impostato.
- codice graduatoria in formato digitabile e obbligatorio;
- Insegnamento richiesto, obbligatorio:
 - Infanzia (codice AAAA) – selezionabile solo per graduatorie di II^ fascia
 - Primaria (codice EEEE) – selezionabile solo per graduatorie di II^ fascia
 - Scuola secondaria di I° e II° grado - codici delle classi di concorso presenti nella tabella Classi di concorso insegnamento su scuola di lingua italiana o nella tabella Classi di concorso scuole di lingua slovena se insegnamento su scuola di lingua slovena
 - Personale educativo (codice PPPP);

Nei casi di precedenti inclusioni, il sistema prospetta i dati riscontrati.

Per tutti gli aspiranti che cambiano fascia rispetto alla precedente inclusione, l'Ufficio operante deve cancellare la graduatoria con la fascia obsoleta prospettata dal sistema ed inserire ex-novo la graduatoria per la nuova fascia e tutti i dati ad essa correlata.

- tipologia inclusione graduatoria, la scuola operante deve indicare se la graduatoria inserita è di nuova inclusione (NI) o di precedente inclusione (PI), il campo è obbligatorio;
- tipologia graduatoria, caratterizza la relativa graduatoria: se impostata con apposito check, la identifica per la lingua slovena; se non impostata caratterizza la graduatoria come italiana. Se viene effettuato il check sul campo in oggetto, l'applicazione controlla che l'ufficio operante sia una istituzione scolastica delle provincia di Trieste o di Udine o di Gorizia, altrimenti blocca l'operazione, con opportuno diagnostico. Tale informazione viene infatti gestita solo per gli aspiranti che presentano la domanda di inclusione negli elenchi di tali uffici;
- anno di inserimento in graduatoria in formato protetto e impostato con l'anno in corso se fascia 2[^] e 3[^];
- punteggio precedente protetto se relativo alla graduatoria di 1[^] fascia e digitabile in 2[^] e 3[^] fascia.
Nel caso di graduatorie di precedente inclusione, viene valorizzato dal sistema con la differenza tra il punteggio totale storicizzato e il punteggio titolo di accesso/abilitazione storicizzato ed il punteggio degli altri titoli.
- punteggio precedente titoli artistici impostato per le graduatorie di strumento musicale di precedente inclusione, con il punteggio titoli artistici precedente storicizzato; tale punteggio non viene considerato nel calcolo del punteggio totale; infatti nel punteggio titoli artistici in linea l'Ufficio può riportare l'eventuale punteggio derivante dai nuovi titoli + il punteggio titoli artistici pregressi;
- punteggio titoli d'accesso, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1[^] fascia. Tale punteggio è relativo alle sole graduatorie di III[^] fascia e viene calcolato in automatico dal sistema per le graduatorie di nuova inclusione, nella relativa valutazione dei titoli. Per le graduatorie di precedente inclusione questa voce viene scorporata dal punteggio precedente con i criteri di cui sopra e ricalcolata ex-novo in automatico dal sistema sulla base della nuova tabella di valutazione.
- punteggio titoli d'accesso calcolato dall'Ufficio operante, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1[^] fascia.
L'Ufficio operante che non concorda con il punteggio calcolato in automatico dal sistema può modificare tale valore con quello risultante dai suoi calcoli: questo è il punteggio che viene letto e valutato nel calcolo del punteggio totale;
- punteggio di abilitazione, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1[^] fascia.
Nel caso di graduatorie diverse da strumento musicale per secondaria di I grado, tale punteggio è relativo alle sole graduatorie di II[^] fascia e viene calcolato in automatico dal sistema per le graduatorie di nuova inclusione, nella relativa valutazione dei titoli. Per le graduatorie di precedente inclusione questa voce viene scorporata dal punteggio precedente e ricalcolata ex-novo in automatico dal sistema sulla base della nuova tabella di valutazione.
- punteggio di abilitazione calcolato dall'Ufficio operante, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1[^] fascia.
L'Ufficio operante che non concorda con il punteggio calcolato in automatico dal sistema Nel caso di graduatorie di strumento musicale per le secondarie di I grado , in

- caso di precedente inclusione, tale punteggio viene prima scorporato dal punteggio precedente e poi inclusione azzerato; la scuola dovrà registrare tutti i titoli. In ogni altro caso di precedente inclusione questa voce viene scorporata dal punteggio precedente e visualizzata a sistema;
- può modificare tale valore con quello risultante dai suoi calcoli: questo è il punteggio che viene letto e valutato nel calcolo del punteggio totale;
- punteggio altri titoli, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1^a fascia.
Nel caso di graduatorie di strumento musicale per le secondarie di I grado, in caso di precedente inclusione, tale punteggio viene prima scorporato dal punteggio precedente e poi inclusione azzerato; la scuola dovrà registrare tutti i titoli. In ogni altro caso di precedente inclusione questa voce viene scorporata dal punteggio precedente e visualizzata a sistema;
 - punteggio altri titoli calcolato dall'Ufficio operante, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1^a fascia.
L'Ufficio operante che non concorda con il punteggio calcolato in automatico dal sistema può modificare tale valore con quello risultante dai suoi calcoli: questo è il punteggio che viene letto e valutato nel calcolo del punteggio totale;
 - punteggio servizi, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1^a fascia.

Il punteggio dei nuovi servizi presentati viene calcolato in automatico dal sistema, nella relativa valutazione dei servizi. Per le graduatorie di precedente inclusione la valutazione dei servizi già dichiarati è compresa nel punteggio precedente;

- punteggio servizi calcolato dall'Ufficio operante, in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1^a fascia.
Tale punteggio è valorizzato in automatico dal sistema con il punteggio servizi di cui al punto precedente. L'Ufficio operante che non concorda con il punteggio calcolato in automatico dal sistema può modificare tale valore con quello risultante dai suoi calcoli: questo è il punteggio che viene letto e valutato nel calcolo del punteggio totale;
- punteggio titoli artistici in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1^a fascia. In formato digitabile e facoltativo se trattasi di graduatorie di strumento musicale di 2^a e 3^a fascia. Il punteggio deve essere inserito dall'Ufficio operante, infatti per i titoli artistici il sistema non esegue il calcolo automatico.
L'Ufficio deve indicare in questo campo la somma tra l'eventuale punteggio dei titoli artistici precedentemente dichiarati e quelli nuovi. L'Ufficio può reperire il punteggio dei titoli precedentemente dichiarati dal campo Punteggio titoli artistici precedenti;
- punteggio totale, in formato protetto, determinato in automatico dal sistema.
Per le graduatorie diverse da strumento musicale è dato dalla somma di: punteggio precedente, punteggio titolo di accesso valutato dall'Ufficio operante (III^a fascia), punteggio di abilitazione valutato dall'Ufficio operante (II^a fascia), punteggio servizi valutato dall'Ufficio operante, punteggio altri titoli valutato dall'Ufficio operante.
Per le graduatorie di strumento musicale è dato dalla somma di: punteggio titoli artistici, punteggio titolo di accesso e/o di abilitazione, punteggio servizi, punteggio altri titoli.

- punteggio sostegno in formato protetto se relativo alla graduatoria di 1 ^. solo in corrispondenza di una graduatoria di strumento musicale.E' calcolato in automatico (Totale – Titoli artistici) ;può essere acquisito

A fronte della conferma dei dati inseriti vengono effettuati, oltre quelli di obbligatorietà, i seguenti controlli:

- la provincia di nascita e di recapito deve essere censita nella banca dati;
- il comune di nascita e di recapito deve appartenere alla provincia indicata;
- l'idoneità(codice A) per l'insegnamento delle lingue straniere può essere impostata solo in presenza della graduatoria EEEE in prima e seconda fascia;
- la laurea(codice B) per l'insegnamento delle lingue straniere può essere impostata solo in presenza della graduatoria EEEE;
 - la specializzazione si seleziona in tre momenti diversi: fascia, specializzazione per grado di istruzione , selezionabile tra:
 - "A" (insegnamento a minorati psicofisici nella scuola infanzia);
 - "B" (insegnamento a minorati della vista nella scuola infanzia);
 - "C" (insegnamento a minorati dell'udito nella scuola infanzia);
 - "D" (insegnamento a minorati psicofisici, vista e udito nella scuola infanzia);
 - "E" (insegnamento a indirizzo differenziato Montessori scuola infanzia);
 - "F" (insegnamento ad altro indirizzo differenziato scuola infanzia);
 - "G" (insegnamento a minorati psicofisici nella scuola primaria);
 - "H" (insegnamento a minorati della vista nella scuola primaria);
 - "I" (insegnamento a minorati dell'udito nella scuola primaria);
 - "L" (insegnamento ad altro indirizzo differenziato scuola primaria);
 - "J" ((insegnamento a minorati psicofisici, vista e udito nella scuola primaria);
 - "K" (insegnamento a indirizzo differenziato Montessori scuola primaria);
 - "M" (insegnamento a minorati psicofisici nella scuola secondaria di I grado);
 - "N" (insegnamento a minorati della vista nella scuola secondaria di I grado);
 - "O" (insegnamento a minorati dell'udito nella scuola secondaria di I grado);
 - "P" ((insegnamento a minorati psicofisici, vista e udito nella scuola secondaria di I grado);
 - "Q" (insegnamento a minorati psicofisici nella scuola secondaria di II grado);
 - "R" (insegnamento a minorati della vista nella scuola secondaria di II grado);
 - "S" (insegnamento a minorati dell'udito nella scuola secondaria di II grado);
 - "T" ((insegnamento a minorati psicofisici, vista e udito nella scuola secondaria di II grado);

e conseguimento , che può assumere i seguenti valori:

- 0 Titolo conseguito entro l'inizio del triennio 2017-2020.
-
- possono essere acquisite fino a 6 preferenze tra le seguenti:
 - "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 combattente;
 - “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 e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - “N” i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - “O” i genitori vedovi 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 servizio senza demerito, a qualunque titolo, per non meno di un anno alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione;
 - “R” i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico e può essere impostata solo se viene indicato il numero di figli;
 - “S” gli invalidi ed i mutilati civili;
 - “T” militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- il numero dei figli è facoltativo e può assumere valori da 0 a 99 e se indicato deve essere indicata anche la preferenza “R”;
- il servizio senza demerito nelle pubbliche amministrazioni è facoltativo e può essere acquisito impostando un check nell'apposito campo;
- il tipo modello - la scuola operante deve indicare a sistema il modello che l'aspirante ha utilizzato per presentato domanda (modello A1, A2 o A2bis ovvero modelli A1 e A2), con le seguenti regole:
- scelta obbligatoria di almeno uno dei tre modelli con controllo di congruenza con la fascia delle graduatorie di inclusione: A1 non può essere scelto se non c'è almeno una graduatoria di II fascia ed è obbligatorio se c'è almeno una graduatoria di II fascia; A2 o A2bis non può essere scelto se non c'è almeno una graduatoria di III fascia ed uno dei due è obbligatorio se c'è almeno una graduatoria di III fascia.
 - il modello A1 può quindi essere selezionato insieme alla selezione del modello A2 o A2bis
la selezione dei modelli A2 o A2bis è in alternativa.
- il tipo operazione può assumere i seguenti valori:
- “ “ = graduatoria acquisita a pieno titolo;

- “C” = graduatoria cancellata;
 - “E” = graduatoria esclusa.
- titolo d'accesso, protetto per gli insegnamenti di 1^ fascia, digitabile e obbligatorio per graduatorie di nuovo inserimento;
nel caso di precedenti inclusioni il titolo non viene importato ma deve essere inserito ex-novo, in virtù dei nuovi codici e delle nuove tabelle di valutazione definiti per il procedimento in atto.
Sono previsti i seguenti codici:

GRADUATORIE II FASCIA
per le graduatorie comuni

- **A** - concorso ordinario ante 2012 — per le graduatorie ad esclusione di personale educativo
- **B** - concorso personale educativo – per la sola graduatoria di personale educativo
- **C** – SSIS e COBASLID
- **D** - Sessioni riservate, Corsi speciali abilitanti, PAS
- **E** - Titolo U.E. riconosciuto con provvedimento del MIUR
- **F** - Diploma di didattica della musica - per le sole graduatorie A029, A030, A053, A055, A063, A064. Non è presente A056 (ex A077) in quanto il diploma di didattica della musica dà accesso solo a A029 e A030 (ex A031 e A032) e conseguentemente alle altre classi di concorso citate che non hanno corsi abilitanti specifici
- **G** - Laurea in scienze della formazione primaria – solo per graduatorie di infanzia, primaria
- **H** - Diploma accademico di II livello (D.M. 137/2007) - per le sole graduatorie A029, A030, A053, A055, A056, A063, A064.
- **L** – Altra abilitazione in strumento musicale (ex classe A077) – per le sole graduatorie A053, A055, A056, A063, A064
- **N** - TFA ai sensi del DM 249/2010 “art. 15 c. 1 e 17” e “art. 3 c. 3”
- **O** - Diploma di maturità magistrale e titoli sperimentali equiparati escluso il linguistico (conseguiti entro l’a.s. 2001/02) - solo per graduatorie di infanzia e primaria
- **P** - Diploma triennale di scuola magistrale e titoli sperimentali equiparati (conseguiti entro l’a.s. 2001/02), esclusi i diplomi di sperimentazione linguistica - solo per graduatorie di infanzia.

Per procedere alla valutazione dei titoli, l'utente deve selezionare la graduatoria di interesse ed effettuare un click sul bottone di 'valutazione titoli'. Tale operazione è obbligatoria nel caso di graduatorie di nuovo inserimento.

In relazione al titolo di accesso, in fase di valutazione dei titoli delle graduatorie comuni, l'Ufficio operante deve indicare a sistema:

- la votazione:
 - obbligatoria per le abilitazioni corrispondenti alle lettere A, B, C, D, F, G, H, N, O, P del modello di domanda
 - non obbligatoria per l'abilitazione di cui alla lettera E

La votazione deve sempre essere rapportata a 100, qualunque sia il punteggio massimo.

In base alla votazione riportata vengono attribuiti i seguenti punti:

- | | |
|--------------------------------|----------|
| • fino a 59 | punti 4 |
| • per il punteggio da 60 a 65 | punti 5 |
| • per il punteggio da 66 a 70 | punti 6 |
| • per il punteggio da 71 a 75 | punti 7 |
| • per il punteggio da 76 a 80 | punti 8 |
| • per il punteggio da 81 a 85 | punti 9 |
| • per il punteggio da 86 a 90 | punti 10 |
| • per il punteggio da 91 a 95 | punti 11 |
| • per il punteggio da 96 a 100 | punti 12 |

Per il titolo UE, se non indicata la votazione, vengono attribuiti 8 punti.

per le abilitazioni identificate dalle lettere C, F, H del modello di domanda, obbligatoriamente la scelta dell'attribuzione di 6 o 54 punti. La selezione dei 54 punti non può essere indicata se tale scelta è già stata effettuata, per la stessa procedura abilitante (identificata da lettera e anno di accesso), su altra graduatoria

per l'abilitazione identificata dalla lettera E del modello di domanda, obbligatoriamente la scelta dell'attribuzione di 6, 42, 54, 60, 66 o 72 punti. La selezione dei 42, 54, 60, 66 o 72 punti non può essere indicata se tale scelta è già stata effettuata, per la stessa procedura abilitante (identificata da lettera e anno di accesso), su altra graduatoria

per l'abilitazione identificata dalla lettera G del modello di domanda, obbligatoriamente la scelta dell'attribuzione di 6, 60 o 72 punti. La selezione 72 punti non può essere indicata se tale scelta è già stata effettuata, per la stessa procedura abilitante (identificata da lettera e anno di accesso), su altra graduatoria.

per l'abilitazione identificata dalla lettera N – “art. 15 c. 1 e 17” del modello di domanda, la scelta dell'attribuzione di 6 o 42 punti. La selezione dei 42 punti non può essere indicata se tale scelta è già stata effettuata, per la stessa procedura abilitante (identificata da lettera, tipologia di TFA e anno di accesso), su altra graduatoria

per l'abilitazione identificata dalla lettera N – “art. 3 c. 3” del modello di domanda, la scelta dell'attribuzione di 6 o 66 punti. La selezione dei 66 punti non può essere indicata se tale scelta è già stata effettuata, per la stessa procedura abilitante (identificata da lettera, tipologia di TFA e anno di accesso), su altra graduatoria

per le abilitazioni identificate dalle lettere A, B, D, O, P il sistema attribuirà in automatico 6 punti

l'anno accademico (monoennio, biennio, triennio, quadriennio, quinquennio) corrispondente al periodo di durata legale del corso – il campo è obbligatorio se impostata abilitazione di cui alle lettere C, E, F, G, H e N e attribuzione di punti diversi da 6. Nel caso di abilitazione di cui alla lettera N l'anno accademico può essere solo monoennio 2013/14, 2014/15, 2015/16. In questi casi il sistema provvede alla decurtazione dei servizi prestati contemporaneamente alla durata legale dei corsi eventualmente già registrati a sistema. Negli altri casi l'informazione non deve poter essere inserita a sistema. Gli anni di durata legale del corso decorrono dalla data di immatricolazione, a prescindere dalla data di conseguimento; quindi la scuola operante deve inserire correttamente l'anno accademico iniziale e finale, indipendentemente dalla data di conseguimento. Nel caso di titolo N e 66 punti la scuola deve poter inserire uno dei seguenti trienni : 2012/2014, 2013/2015, 2014/2016

Per procedere alla valutazione degli eventuali titoli di servizio, l'utente deve selezionare la graduatoria di interesse ed effettuare un click sul bottone di 'valutazione servizi'.

Servizi prestati su graduatorie di II fascia

Oltre ai controlli formali, il sistema non permette di:

- acquisire un periodo di servizio successivo al termine di presentazione domande;
- Qualora non sia impostato a NO il flag "eseguo controlli con servizi progressi", acquisire periodi sovrapposti nello stesso a.s. per la graduatoria indicata e per tutte le graduatorie in cui l'aspirante è incluso, per i servizi a decorrere dall'a.s. 2003/04. Il sistema verifica la contemporaneità sia con i servizi che si stanno inserendo sia con quelli eventualmente comunicati dall'aspirante negli anni precedenti, su tutte le graduatorie di II fascia in cui risulta incluso. valutare più di 6 mesi di servizio per anno di riferimento, per i servizi a decorrere dall'a.s. 2003/04. Il sistema effettua il controllo con i soli servizi che si stanno inserendo su tutte le graduatorie di II fascia in cui risulta incluso. Essendo la prima volta che il dettaglio dei servizi viene inserito a sistema, il controllo con i servizi precedentemente dichiarati è a livello amministrativo;
- inserire servizi in sovrapposizione con il monoennio/ biennio/ triennio/ quadriennio/ quinquennio inserito in funzione dei titoli di accesso di cui alle lettere C, E, F, G, H e N;
- Giorni di servizio. Il sistema imposta in automatico i giorni di servizio calcolandoli sulla base del periodo di servizio impostato (differenza fra fine e inizio + 1). L'informazione può essere modificata dall'ufficio operante se i giorni di servizio sono stati esplicitamente dichiarati nella domanda cartacea; in ogni caso se i giorni di servizio sono impostati contemporaneamente alle date di inizio e fine servizio questi non possono essere maggiori della differenza fra fine e inizio + 1. Detto dato, ai fini della valutazione del servizio, prevale sull'intervallo temporale precedentemente impostato.

Valutazione

In fase di valutazione il sistema verifica se la classe di concorso digitata confluisce nella classe di concorso di riferimento o meno; se confluisce il servizio viene gestito come un servizio specifico, altrimenti è aspecifico; con le seguenti eccezioni:

- se la classe di concorso in esame è AD24 e la graduatoria di servizio è A096 (DM 39/98) e il servizio è stato prestato entro il termine di presentazione domanda, il servizio è specifico;
- se la classe di concorso in esame è AD25 e la graduatoria di servizio è A097 (DM 39/98) e il servizio è stato prestato entro il termine di presentazione domanda, il servizio è specifico.

Ulteriore eccezione è rappresentata dalla valutazione delle classi di concorso di nuova istituzione A053, A055 (nella sua specificità e cioè per le clc da AA55 a AS55), A063 e A064 per le quali si valuta come specifico il servizio prestato sulle graduatorie di servizio ex A031, A032 e A077 (nella sua specificità da AA77 a AN77), nell'anno scolastico precedente al 2017/18.

Per i servizi specifici nelle scuole statali (tipo servizio 'S') o paritarie (tipo servizio 'P') o nei centri di formazione professionale (tipo servizio 'F') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 2 punti fino ad un massimo di 12 punti per ciascun anno scolastico.

Per i servizi specifici nelle scuole non statali (tipo servizio 'N') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 1 punto fino ad un massimo di 6 punti per ciascun anno scolastico.

Per i servizi aspecifici nelle scuole statali (tipo servizio 'S') o paritarie (tipo servizio 'P') o nei centri di formazione professionale (tipo servizio 'F') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 1 punto fino ad un massimo di 6 punti per ciascun anno scolastico per i servizi a decorrere dall'a.s. 2003/04.

Per il servizio prestato dall'a.s. 2003/04 all'a.s. 2006/07 nelle scuole primarie pluriclassi dei Comuni di montagna, nelle scuole delle isole minori e degli istituti penitenziari sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 2 punti fino ad un massimo di 24 punti per ciascun anno scolastico.

GRADUATORIE III FASCIA

Titolo di accesso – obbligatorio

1. Laurea e titoli AFAM, il sistema identifica tale titolo con la lettera "L"
2. Diploma, il sistema identifica tale titolo con la lettera "D"
3. Qualifica professionale, il sistema identifica tale titolo con la lettera "Q"

4. Titolo UE equipollente, il sistema identifica tale titolo con la lettera "E".

Al titolo di accesso il sistema assegna 12 punti.

La votazione non è obbligatoria. Se impostata:

- deve essere sempre rapportata a 110, qualunque sia il punteggio massimo
- per i titoli di cui ai punti 1) 2) e 4) il sistema attribuisce 0,50 punti per ogni voto superiore a 76/110, più ulteriori 4 punti se il titolo di studio è stato conseguito con lode
- per il titolo di cui al punto 3) non assegna punti ulteriori, oltre ai 12 del punteggio minimo.

Altri titoli di studio, abilitazioni e idoneità non specifici – facoltativo

Per tali titoli è prevista la valutazione per un massimo di 12 punti.

- Altri titoli di studio di livello pari o superiore al titolo di accesso, superamento di altri concorsi per titoli ed esami o altri esami anche ai soli fini abilitativi relativi ad altre classi di concorso o ad altri posti

Per tali titoli il sistema assegna 3 punti per ogni titolo.

Altri titoli culturali e professionali – facoltativo

Per tali titoli è prevista la valutazione per un massimo di 22 punti comprensiva delle Certificazioni informatiche e digitali (facoltativo) e delle Certificazioni linguistiche - inglese – (facoltativo).

- 1) Dottorato di ricerca: al conseguimento del titolo.

Per tale titolo il sistema assegna 12 punti. Si valuta un solo titolo.

- 2) Diploma di specializzazione pluriennale, diploma di specializzazione sul sostegno.

Si valuta un solo titolo, a parte quello relativo al sostegno. Quindi si possono presentare i 2 titoli distinti (il controllo è amministrativo). Ad ognuno dei due titoli il sistema assegna 6 punti.

- 3) Diploma di perfezionamento o Master universitario di durata annuale con esame finale, corrispondente a 1500 ore e 60 crediti, coerente con gli insegnamenti cui si riferisce la graduatoria, nonché master universitari di pari natura in materia di sostegno e/o difficoltà di apprendimento ed in materia bibliotecaria.

Per tale titolo il sistema assegna 3 punti per ogni titolo.

- 4) Attestato di corso di perfezionamento universitario, di durata almeno annuale con esame finale, coerente con gli insegnamenti cui si

riferisce la graduatoria, nonché attestati di pari natura in materia di sostegno e/o difficoltà di apprendimento ed in materia bibliotecaria.

Per tale titolo il sistema assegna 1 punto per ogni titolo.

E' possibile valutare per ogni anno accademico uno solo dei titoli indicati ai precedenti punti 2, 3 e 4.

Per quanto attiene ai titoli coerenti con gli insegnamenti richiesti di cui ai punti 3 e 4, è possibile valutare fino ad un massimo di tre titoli complessivamente. E' altresì valutabile un solo titolo, sempre in relazione ai punti 3 e 4, per quanto attiene al settore bibliotecario.

Certificazioni informatiche e digitali – facoltativo

Per tali titoli è prevista la valutazione per un massimo di 2 punti. Dove previsti più livelli dello stesso titolo, il sistema consente l'acquisizione di un solo livello; la scuola operante deve indicare al sistema il livello più alto presente sul cartaceo. Ogni tipologia di titolo può essere acquisita una sola volta.

Certificazioni linguistiche - inglese – facoltativo

1) Livelli QCER

In alternativa, uno dei seguenti livelli:

- Livello QCER B2 Per tale titolo il sistema assegna 1 punto
- Livello QCER C1 Per tale titolo il sistema assegna 2 punti
- Livello QCER C2 Per tale titolo il sistema assegna 3 punti

Si valuta un solo titolo.

2) Corsi di perfezionamento sulla metodologia CLIL di 1500 ore e 60 CFU.

Per tale titolo il sistema assegna 3 punti per ogni titolo.

Per procedere alla valutazione degli eventuali titoli di servizio, l'utente deve selezionare la graduatoria di interesse ed effettuare un click sul bottone di 'valutazione servizi'.

Servizi prestati su graduatorie di III fascia

Valutazione

In fase di valutazione il sistema verifica se la classe di concorso digitata confluisce nella classe di concorso di riferimento o meno; se confluisce il servizio viene gestito come un servizio specifico, altrimenti è aspecifico; le accezioni sono:

- se la classe di concorso in esame è AD24 e la graduatoria di servizio è A096 e l'anno di servizio è precedente al termine di presentazione domanda il servizio è specifico;
- se la classe di concorso in esame è AD25 e la graduatoria di servizio è A097 e l'anno di servizio è precedente al termine di presentazione domanda il servizio è specifico.

Se la classe di concorso valutata è la A057 e la classe di concorso di servizio è X057 il servizio deve essere considerato specifico. Qualora la tipologia di servizio però sia "A-accademia di danza" il servizio, dovrà essere calcolato la metà (1 punto). Se invece la classe di concorso di servizio è diversa da X057 (compresi i codici fittizi X058 e X059) il servizio sarà aspecifico e se la tipologia di servizio fosse A-accademia di danza, il servizio verrebbe calcolato il 25% (0,50).

La stessa cosa vale per i codici A058 con il servizio per X058 e A059 con il servizio X059.

Ulteriore eccezione è rappresentata dalla valutazione delle classi di concorso di nuova istituzione A-53, A-55 (nella sua specificità e cioè per le clc da AA55 a AS55), A-63 e A-64 per le quali si valuta come specifico il servizio prestato sulle graduatorie di servizio ex A031, A032 e A077 (nella sua specificità da AA77 a AN77), nell'anno scolastico precedente al 201718.

Qualora però il servizio prestato su A031, A032 a A_77 sia di tipo "C-conservatori", dovrà essere calcolato la metà (1 punto); se invece il servizio fosse registrato su una graduatoria diversa (servizio aspecifico), con una tipologia di servizio C-Conservatorio, il servizio verrebbe calcolato il 25% (0,50).

Per i servizi specifici nelle scuole statali, paritarie o nei centri di formazione professionale (tipo servizio 'P') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 2 punti fino ad un massimo di 12 punti per ciascun anno scolastico.

Per i servizi specifici nelle scuole non statali (tipo servizio 'N') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 1 punto fino ad un massimo di 6 punti per ciascun anno scolastico.

Per i servizi aspecifici nelle scuole statali, paritarie o nei centri di formazione professionale (tipo servizio 'P') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 1 punto fino ad un massimo di 6 punti per ciascun anno scolastico.

Per i servizi aspecifici nelle scuole non statali (tipo servizio 'N') sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 0,50 punti fino ad un massimo di 3 punti per ciascun anno scolastico.

Il servizio di religione cattolica, identificato con il codice RELI nel campo Graduatoria, deve essere valutato come servizio aspecifico in relazione alla tipologia del servizio ('P' o 'N').

Al servizio prestato per attività di insegnamento non curricolari, identificato con il codice ALTR nel campo Graduatoria, sono attribuiti, per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni, 0,50 punti fino ad un massimo di 3 punti per ciascun anno scolastico.

Il servizio specifico prestato si valuta al 100% sulla graduatoria trattata e al 50% sulle altre graduatorie.

Il servizio prestato può essere utilizzato al 100% nella graduatoria specifica, e contemporaneamente al 50% nella graduatoria aspecifica.

Nel valutare una singola graduatoria, non possono essere inseriti periodi di servizio coincidenti prestati su insegnamenti diversi.

In particolare, le regole con cui i servizi vengono ribaltati sulle altre graduatorie sono le seguenti:

- il servizio specifico prestato si valuta al 100% sulla graduatoria trattata e al 50% sulle altre graduatorie;
- il servizio aspecifico prestato su una graduatoria per cui l'aspirante non risulta incluso in GI di III fascia, si valuta al 50% sulla graduatoria trattata e al 50% sulle altre graduatorie;
- il servizio aspecifico prestato su una graduatoria per cui l'aspirante non risulta incluso in GI di III fascia, si valuta al 50% sulla graduatoria trattata, al 100% sulla graduatoria di riferimento indicata e al 50% sulle altre graduatorie;
- il servizio aspecifico prestato di religione cattolica, identificato con il codice RELI nel campo Graduatoria, si valuta al 50% sulla graduatoria trattata e al 50% sulle altre graduatorie;

il servizio aspecifico prestato per attività di insegnamento non curricolari, identificato con il codice ALTR nel campo Graduatoria, si valuta al 25% sulla graduatoria trattata e al 25% sulle altre graduatorie.

2.2 Funzione Elementare: Rettifica dati anagrafici e di Recapito

La funzione permette agli utenti profilati come istituzione scolastica di rettificare la seguente tipologia di dati:

- Estremi anagrafici;
- Codice Fiscale;
- Recapito dell'Aspirante.

2.2.1 Modalità Operative e Controlli

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 D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Rettifica Dati Anagrafici E Di Recapito.

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria ed alternativa o dell'*Identificativo Numerico*, del *Codice Fiscale* o degli *Estremi Anagrafici completi*.

Impostando i criteri di ricerca la funzione verifica la presenza in base dati dell'aspirante richiesto.

I casi che potrebbero verificarsi sono i seguenti:

- In caso di ricerca con esito *negativo* la funzione segnala la non presenza dell'Aspirante nella Base Dati;
- In caso di ricerca con esito *positivo* la funzione prospetta la mappa contenente tutte le informazioni relative all'aspirante ricercato;
- Nel caso in cui la ricerca per Estremi Anagrafici fornisce più posizioni viene richiesto con apposita segnalazione di effettuare una nuova ricerca tramite l'Identificativo dell'aspirante.

Dopo che l'utente avrà impostato uno degli estremi di ricerca e che il sistema abbia dato esito positivo alla ricerca, verranno prospettati l'identificativo dell'aspirante protetto, i dati anagrafici e i dati di recapito dell'aspirante non protetti ossia rettificabili.

HN-434 EFFETTUARE LA RETTIFICA DEI DATI	
TIPO RICERCA	
PER IDENTIFICATIVO	<input type="text"/>
PER CODICE FISCALE	<input type="text"/>
PER ESTREMI ANAGRAFICI	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Provincia di Nascita	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Posta Elettronica	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>	

2.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Nella 1^ schermata vengono effettuati i seguenti controlli.

Sul campo 'identificativo' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo non Obbligatorio;
- Conflittualità con i campi *Codice Fiscale, e Dati Anagrafici*. La valorizzazione contemporanea dei campi citati è condizione di errore;
- Controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi;
- Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - sul primo campo non sono ammessi caratteri numerici;
 - sul secondo campo non sono ammessi caratteri non numerici;
- Controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente;
- Controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante.

Sul campo 'codice fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo non Obbligatorio;
- Conflittualità con i campi *Identificativo, e Dati Anagrafici*. La valorizzazione contemporanea dei campi citati è condizione di errore;
- Controlli formali sulla validità dei dati digitati;
- Controllo che il codice fiscale digitato sia presente sulla provincia dell'ufficio operante;
- Nel caso in cui la scelta in esame dia come risultato più Aspiranti, un apposito diagnostico inviterà l'operatore ad effettuare un'ulteriore scelta mirata tramite l'identificativo numerico.

Sui campi degli 'estremi anagrafici' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Nel caso in cui la ricerca dell'Aspirante per Estremi Anagrafici dia come risultato più Aspiranti, un apposito diagnostico inviterà l'operatore ad effettuare un'ulteriore scelta mirata tramite l'identificativo numerico.
- Conflittualità con i campi *Identificativo*, e *Codice Fiscale*. La valorizzazione contemporanea dei campi citati è condizione di errore;
- La ricerca per dati Anagrafici obbliga la valorizzazione dei campi: *Cognome*, *Nome*, *Data di Nascita*, *Provincia di Nascita*;

Cognome

- Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;
- devono essere digitati almeno due caratteri;

Nome

- Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici ;
- devono essere digitati almeno due caratteri;

Data di Nascita

- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti;
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data;

Provincia di Nascita

- il campo deve essere valorizzato correttamente, con una sigla provincia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero.

Nella 2^a schermata vengono effettuati i seguenti controlli.

Sul campo 'Codice fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo Obbligatorio;
- Controlli formali sulla validità dei dati digitati.

Sui campi relativi agli 'Estremi anagrafici' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Obbligatorietà dei campi: *Cognome, Nome, Data di Nascita, Provincia di Nascita.*

Cognome

- Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;
- devono essere digitati almeno due caratteri.

Nome

- Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici ;
- devono essere digitati almeno due caratteri;

Data di Nascita

- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti;
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data;

Provincia di Nascita

- il campo deve essere valorizzato correttamente, con una sigla provincia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero.

Sui campi relativi ai 'Dati di Recapito' la funzione effettua i seguenti controlli:

Indirizzo

- Campo Obbligatorio.

CAP

- Campo Obbligatorio;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: sono ammessi solo caratteri numerici (eventuale diagnostico).

Provincia

- Campo Obbligatorio;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;
- controllo che la provincia digitata sia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero;
- Controlli di congruenza fra la provincia e il comune.

Comune

- Campo Obbligatorio;
- Controlli di congruenza fra il comune e la provincia.

I recapito tel.

- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: sono ammessi solo caratteri numerici (eventuale diagnostico);

II recapito tel.

- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: sono ammessi solo caratteri numerici (eventuale diagnostico).

2.3 Funzione Elementare: Cancellazione Posizione

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche la ricerca dei dati dell'aspirante e la cancellazione di una domanda.

2.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Cancellazione Posizione

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 D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Cancellazione Posizione

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria ed alternativa o dell'Identificativo Numerico o del Codice Fiscale o degli Estremi Anagrafici completi.

E' possibile cancellare la posizione delle graduatorie di istituto di una domanda presente su un'altra provincia per le graduatorie ad esaurimento, impostando il campo 'Provincia delle grad. ad Esaurimento se diversa da quella operante'.

Impostando i criteri di ricerca la funzione verifica la presenza in base dati dell'aspirante richiesto.

I casi che potrebbero verificarsi sono i seguenti:

- In caso di ricerca con esito *negativo* la funzione prospetta un *diagnostico esplicativo*;
- In caso di ricerca con esito *positivo* la funzione prospetta la *mappa di dettaglio* contenente tutte le informazioni relative all'Aspirante ricercato.
- Se la ricerca per estremi anagrafici fornisce più posizioni, viene richiesto con opportuno *diagnostico* l'effettuazione di ulteriore ricerca tramite *identificativo* dell'Aspirante.

Dopo la ricerca verrà prospettato lo schermo seguente con tutte le informazioni acquisite in precedenza e darà la possibilità all'utente di cancellare la posizione ricercata.

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Cancellazione Posizione

Id.Num. AN/53116 Posizione VALIDA

Dati Aspirante

Cognome	Nome	Provincia di Nascita	Comune di Nascita
Data di Nascita	Sesso	C.A.P.	Comune
Codice Fiscale	Indirizzo	Telefono	Cellulare
Indirizzo	Provincia	Indirizzo E-mail	

Dichiarazioni

Serv.Senza Demerito Figli 0

Modello Modello a2

Lingua Straniera per la scuola elementare Tipo Inclusione

I - Inglese

Specializzazione Conseguimento

R - INSEGNAMENTO A MINORATI DELLA VISTA - SS C - TITOLO CONSEGUITO ENTRO IL 23 GIUGNO 2014

Preferenze

Graduatorie	Graduatoria	Prec/Nuova Inclusione	Tipo Inclusione	Fascia	Titolo Accesso	Lingua Slovena	Anno Ins.	Punt.Totale		
	A054	N	Incl. a pieno titolo	3	L - MOD. 'L' 2014 - Laurea		2014	0		

indietro cancella stampa

A questo punto l'utente può decidere se :

- Confermare i dati (check sul valore 'Cancella'). I dati impostati verranno così cancellati. L'operazione comporterà la cancellazione della posizione riferita alle sole graduatorie di II e III fascia.
- Non confermare i dati (check sul valore 'Indietro'). In questo caso l'operazione verrà annullata e il sistema prospetterà la videata iniziale.

Premendo i pulsanti sulla destra di ciascuna graduatoria sarà possibile visualizzare i Titoli ed i Servizi.

2.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo che l'utente avrà inserito i dati richiesti, 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.

- L'identificativo digitato deve essere corretto formalmente (due caratteri alfanumerici, che indicano la provincia e da uno a 6 caratteri numerici, per indicare il progressivo numerico);
- Il Codice Fiscale digitato deve essere corretto formalmente;
- Se impostati i dati anagrafici, si controlla che siano stati tutti indicati. Per la provincia di nascita si controlla la validità della sigla indicata (tranne nel caso in cui sia 'EE');
- Se impostati i dati anagrafici, si controlla che non vi siano omocodici. Nel caso di esito positivo si richiede all'utente di indicare un altro criterio di ricerca;
- Se impostato il campo 'Provincia delle grad. ad Esaurimento se diversa da quella operante' il sistema controlla che il codice sia valido e che sia diverso dalla provincia operante.

2.4 Funzione Elementare: Interrogazione Posizione

La funzione in oggetto permette agli USP e alle Istituzioni Scolastiche di visualizzare tutte le graduatorie di un aspirante nell'ambito della provincia o in ambito nazionale in relazione alla scelta effettuata.

2.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Interrogazione Posizione

TIPO RICERCA

Per Identificativo [v] / []

Per Codice Fiscale []

Per Estremi Anagrafici

Cognome []

Nome []

Data di Nascita [] / [] / []

Provincia di Nascita [v]

Stato della Domanda [VALIDE v]

Ricerca in [IN AMBITO PROVINCIALE v]

Ricerca

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Interrogazione Posizione

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria ed alternativa o dell'*Identificativo Numerico*, del *Codice Fiscale* o degli *Estremi Anagrafici completi*.

Dopo che l'utente avrà impostato uno dei criteri di ricerca il sistema verificherà se appartiene ad un aspirante presente sulla base informativa. In caso di esito negativo il sistema prospetterà un apposito diagnostico (Aspirante non presente sulla base informativa) mentre, in caso di ricerca con esito positivo il sistema prospetterà uno schermo contenente le informazioni relative all'aspirante ricercato. Nel caso in cui la ricerca per estremi anagrafici fornisca più posizioni verrà richiesto con opportuno diagnostico di effettuare la ricerca tramite identificativo dell'aspirante

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Interrogazione Posizione](#)

d.Num. AN/53116 Posizione VALIDA

Dati Aspirante

Cognome	Nome	
Data di Nascita	Provincia di Nascita	Comune di Nascita
Codice Fiscale	Sesso	
Indirizzo	C.A.P.	
Provincia	Comune	
Telefono	Cellulare	
Indirizzo E-mail		

Dichiarazioni

Serv.Senza Demerito Figli 0

Modello Modello a2

Lingua Straniera per la scuola elementare Tipo Inclusione

1 - Inglese

Specializzazione Conseguimento

R - INSEGNAMENTO A MINORATI DELLA VISTA - SS C - TITOLO CONSEGUITO ENTRO IL 23 GIUGNO 2014

Preferenze

Graduatorie	Graduatoria	Prec/Nuova Inclusione	Tipo Inclusione	Fascia	Titolo Accesso	Lingua Slovena	Anno Ins.	Punt.Totale		
	A054	N	Incl. a pieno titolo	3	L - MOD. 'L' 2014 - Laurea		2014	0		

[indietro](#) [stampa](#)

Premendo i pulsanti sulla destra di ciascuna graduatoria sarà possibile visualizzare i Titoli ed i Servizi.

L'utente ha anche la possibilità di salvare in un file PDF e successivamente stampare le informazioni ricercate utilizzando il tasto 'Stampa'.

2.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo che l'utente avrà inserito i dati richiesti, 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.

Sui campi 'identificativo' la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - sul primo campo non sono ammessi caratteri numerici;
 - sul secondo campo sono ammessi solo caratteri numerici;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante;

Sul campo 'Codice fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati;
- controllo che il codice fiscale digitato non sia presente su una provincia diversa da quella dell'ufficio operante;
- per domande nuove controlla che il campo sia obbligatoriamente impostato)

Sui campi dei 'Dati anagrafici' vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti;

Cognome:

Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;

Nome:

Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici ;

Data di Nascita:

I campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti;

Provincia di Nascita:

Il campo deve essere valorizzato correttamente, con una sigla provincia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero;

Sesso:

Il campo può assumere i valori 'F' o 'M' rispettivamente se si tratta un aspirante di sesso femminile o un aspirante di sesso maschile.

Sui campi 'Provincia delle Grad. ad Esaurimento(se diversa da quella operante)' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Controllo di esistenza della Provincia;

Sul campo 'Conferma' la funzione effettua i seguenti controlli:

- può essere effettuato un check in corrispondenza dei valori 'Si' o 'No' (per confermare o meno l'operazione)

2.5 Funzione Elementare: Variazione competenza domande

L'applicazione consente agli utenti profilati come Istituzione Scolastica di ovviare ai problemi di competenza causati dagli allineamenti dei badge e dal dimensionamento delle scuole.

L'operazione di variazione competenza delle domande può essere di tipo:

- completa, con lo spostamento di tutte le domande da una scuola ad un'altra;
- puntuale, con lo spostamento della domanda di un singolo Aspirante da una scuola ad un'altra.

2.5.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Variazione Competenza Domande](#)

Scuola di Partenza

Scuola di Arrivo

Variazione Competenza Operazioni di Convalida Si No Nessuna Selezione

Variazione Competenza Domande Completa Parziale

Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante)

Identificativo /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Variazione Competenza Domande](#)

Per poter richiedere la *variazione di competenza completa delle domande* la schermata dovrà essere valorizzata come segue:

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

Scuola di Partenza
Scuola di Arrivo

Variazione Competenza Operazioni di Convalida Si No Nessuna Selezione

Variazione Competenza Domande **Completa** Parziale

Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante)

Identificativo /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome
Nome
Data di Nascita / /
Provincia di Nascita

Dopo aver impostato la scuola di Partenza e la scuola di Arrivo che devono essere obbligatoriamente diverse e aver effettuato un check del campo Variazione Competenza Domande Completa viene visualizzata la seguente schermata:

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Variazione completa delle domande

Scuola di Partenza RMEE00300D - RONCONI G.

Scuola di Arrivo RMEE00100T - PIETRO MAFFI

Numero Domande da Trasferire 25

Conferma Variazione di Competenza? Si No

A questo punto l'utente può decidere se :

- Confermare la variazione di competenza delle domande Totale (check sul valore 'Si' 'Conferma'). La competenza di tutte le domande acquisite dalla scuola di partenza verrà spostata alla scuola di arrivo.
- Non confermare la variazione di competenza delle domande Totale (check sul valore 'No' 'Conferma'). In questo caso l'operazione verrà annullata e il sistema prospetterà la videata iniziale.

Per poter richiedere *la variazione di competenza parziale* (di una singola domanda) la schermata dovrà essere valorizzata come segue:

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

Scuola di Partenza
Scuola di Arrivo

Variazione Competenza Operazioni di Convalida Si No Nessuna Selezione

Variazione Competenza Domande Completa Parziale

Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante)

Identificativo /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Dopo aver impostato la scuola di partenza, la scuola di arrivo (devono necessariamente diverse) e un criterio di ricerca (identificativo numerico, Codice Fiscale o dati anagrafici) verrà visualizzata la seguente schermata:

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

Variazione Parziale delle Domande - Numero Domande Trovate 40

Scuola di Partenza RMEE00100T - PIETRO MAFFI

Scuola di Arrivo RMMM027001 - BRAMANTE

Aspirante cui si richiede la variazione di competenza:

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Id.Num	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>		
Provincia di Nascita	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>	Sesso	<input type="text"/>

Conferma Variazione di Competenza ? SI NO

A questo punto l'utente può decidere se :

- Confermare la variazione di competenza delle domande parziali (check sul valore 'Si' 'Conferma'). La competenza della domanda acquisita dalla scuola di partenza verrà quindi spostata alla scuola di arrivo.
- Non confermare la variazione di competenza delle domande parziali (check sul valore 'No' 'Conferma'). In questo caso l'operazione verrà annullata e il sistema prospetterà la schermata iniziale.

Per poter richiedere la *variazione delle operazioni di convalida* la schermata dovrà essere valorizzata come segue:

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

Scuola di Partenza
Scuola di Arrivo

Variazione Competenza Operazioni di Convalida Si No Nessuna Selezione

Variazione Competenza Domande Completa Parziale

Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante)

Identificativo /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome
Nome
Data di Nascita / /
Provincia di Nascita

Dopo aver impostato la scuola di partenza e la scuola di arrivo che devono obbligatoriamente essere diverse e aver checkato il campo Variazione Competenza Operazioni di Convalida a "Si" verrà visualizzata la seguente schermata:

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Variazione completa delle domande

Scuola di Partenza RMEE00300D - RONCONI G.

Scuola di Arrivo RMEE00100T - PIETRO MAFFI

Numero Domande da Trasferire 0

Conferma Variazione di Competenza? Si No

A questo punto l'utente può decidere se :

- Confermare la Variazione di Competenza delle Operazioni di Convalida (check sul valore 'Si' 'Conferma'). La competenza delle operazioni di convalida verrà quindi spostata dalla scuola di partenza alla scuola di arrivo.
- Non confermare la Variazione di Competenza delle Operazioni di Convalida (check sul valore 'No' 'Conferma'). In questo caso l'operazione verrà annullata e il sistema prospetterà la schermata iniziale.

2.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Scuola di partenza' la funzione effettua i seguenti controlli:

- deve essere obbligatoriamente digitato;
- deve essere un codice scuola esistente a sistema;
- non deve essere uguale alla scuola di arrivo

Sul campo 'Scuola di arrivo' la funzione effettua i seguenti controlli:

- deve essere obbligatoriamente digitato;
- deve essere il codice della scuola operante;
- non deve essere uguale alla scuola di partenza

Sul campo 'Variazione competenza operazioni di convalida' la funzione effettua i seguenti controlli:

- deve essere obbligatoriamente digitato;
- valori ammessi Si, No e Nessuna Selezione

Sul campo 'Variazione competenza domande completa e parziale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Nel caso in cui il campo "Variazione Competenza operazioni di convalida" sia impostato a 'Nessuna Selezione' i campi completa o parziale sono esclusivi ed obbligatori;
- L'impostazione del campo completa o parziale è esclusiva ed obbligatoria

Sul campo 'Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante)' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Validità della provincia digitata

Sui campi 'identificativo' la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - sul primo campo non sono ammessi caratteri numerici;
 - sul secondo campo non sono ammessi caratteri non numerici;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente;
- controllo che il primo campo dell'identificativo, se non impostato il campo *Provincia Delle Grad. ad Esaurimento (se Diversa da quella Operante)*, sia la sigla provincia dell'ufficio operante;

Sul campo 'Codice fiscale' la funzione non effettua alcun controllo

Sui campi dei 'Dati anagrafici' vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti;

Cognome:

Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;

Nome:

Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici ;

Data di Nascita:

I campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti e numerici;

Provincia di Nascita:

Il campo deve essere valorizzato correttamente, con una sigla provincia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero;

Ulteriori controlli :

- Le tipologie di ricerca dell'aspirante per Identificativo Numerico, Codice Fiscale o Dati anagrafici sono esclusive tra loro;
- I campi sono obbligatori nel caso in cui è stata scelta la "*Variazione competenza domande parziale*";

-
- Nel caso di selezione per Codice Fiscale ed Estremi Anagrafici se la ricerca da come risultato più Aspiranti, un apposito diagnostico inviterà l'operatore ad effettuare un'ulteriore scelta mirata tramite l'identificativo numerico.

Sul campo 'Conferma Variazione di Competenza' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo obbligatorio

2.6 Funzione Elementare: Acquisizione Sedi

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche di acquisire gli insegnamenti richiesti ai fini della graduatoria e le sedi di preferenza espresse dall'aspirante.

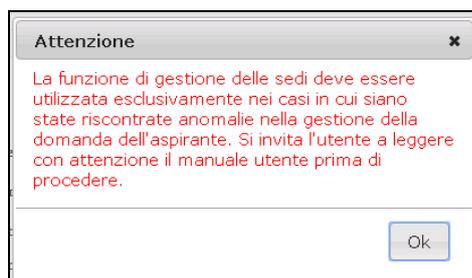
L'utente operante può acquisire le sedi e gli insegnamenti solo per gli aspiranti di I, II e III fascia d'istituto per i quali ha in carico la domanda.

2.6.1 Modalità Operative e Controlli

The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Public Education. The page title is 'area riservata'. A breadcrumb trail reads: [Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Acquisizione Sedi](#). On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Acquisizione Sedi' selected. The main content area is titled 'TIPO RICERCA' and contains several search criteria: 'Per Identificativo' (dropdown), 'Per Codice Fiscale' (text input), 'Per Estremi Anagrafici' (fields for Cognome, Nome, Data di Nascita, Provincia di Nascita, Comune di Nascita, Sesso), and 'Prov. Grad. Esaurimento (se diversa da quella operante)' (dropdown). A 'Ricerca' button is located at the bottom of the form.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Acquisizione Sedi](#)

Viene visualizzato il seguente avviso per l'utilizzo della funzione.



Dopo aver cliccato su OK, la funzione viene attivata con l'indicazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- un solo criterio a scelta tra
 - identificativo domanda;

- codice fiscale e provincia della domanda;
- dati anagrafici completi e provincia della domanda;
- provincia di provenienza solo se diversa dalla provincia dell'ufficio operante.

Nel caso di aspirante presente sia in 1° che 2°/3° fascia, se nel passato triennio le sedi erano state presentate in provincia diversa da quella della scuola operante, viene visualizzato un messaggio di errore che evidenzia l'impossibilità di procedere.

Nel caso in cui non sono superati i controlli viene emesso un messaggio che evidenzia il controllo non superato.

Superati i controlli viene effettuata la ricerca della domanda.

Nel caso la ricerca abbia esito negativo la funzione visualizza il messaggio "ASPIRANTE NON PRESENTE SULLA BASE INFORMATIVA".

Nel caso in cui la ricerca abbia esito positivo viene prospettata una schermata con i dati dell'aspirante e con le sezioni dedicate all'acquisizione degli insegnamenti richiesti ai fini delle graduatorie d'istituto e all'acquisizione delle sedi.

La tendina degli insegnamenti è automaticamente valorizzata con "inizio triennio".

Id.Num. ■ / ■

Dati Aspirante

Cognome	■■■■■	Nome	■■■■■	Comune di	■■■■■
Data di	■■■■■	Provincia di	■■■■■	Nascita	■■■■■
Nascita	■■■■■	Nascita	■■■■■	Sesso	■
Codice	■■■■■	C.A.P.	■■■■■	Comune	■■■■■
Fiscale	■■■■■	Cellulare	■■■■■		
Indirizzo	■■■■■				
Provincia	■■■■■				
Telefono	■■■■■				
Indirizzo E-mail	■■■■■				

Insegnamenti

L'utente può selezionare gli insegnamenti tra **quelli richiedibili ai fini della produzione delle graduatorie di inizio triennio**, il cui conseguimento di abilitazione è avvenuto prima dell'apertura del triennio, tramite il menù a tendina e cliccando sul tasto AGGIUNGI.

Dichiarazioni

Insegnamenti

Scegliere un Insegnamento

AAAA-SCUOLA DELL'INFANZIA ▼
AAAA-SCUOLA DELL'INFANZIA
EEEE-SCUOLA PRIMARIA

Aggiungi

Insegnamento

Sedi

Nel caso di insegnamenti che prevedono sia lingua italiana che slovena la finestra presenterà anche i check relativi:

Scegliere un Insegnamento

A070-ITAL.ST.ED.CIV.GEOG. I ▼

Lingua Italiana

Lingua Slovena

Aggiungi

Aggiunti gli insegnamenti, l'utente deve selezionare le sedi per le quali richiede l'inserimento in graduatoria.

Sede	Validità fascia	Supplenze fino a 10 giorni	AA	EE	MM	SS	PP

Cliccando sul tasto AGGIUNGI si aprirà una finestra in cui l'utente selezionerà:

- **Supp. Fino a 10 gg**, flag selezionabile solo in caso di insegnamento in scuola Infanzia e Primaria.
- **Validità fascia**, inserimento della fascia di partenza per la quale gli insegnamenti selezionati sono validi. Il campo accetta solo i valori 1 (se valido anche per PRIMA FASCIA) o 2 (se valido solo per SECONDA e/o TERZA FASCIA).
- Flaggare l'ordine scuola: 'AA', 'EE', 'MM', 'SS', 'PP'.

Supp. fino a 10 gg

Validità fascia
Inserire 1 se valido anche per prima fascia, 2 se valido solo per seconda e/o terza fascia

AA EE MM SS PP

Ok Annulla

2.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Sui dati inseriti per la ricerca della domanda il sistema effettua i seguenti controlli:

- il codice fiscale è formalmente corretto;

- l'identificativo della domanda è formalmente corretto;
- per il cognome non sono stati digitati caratteri speciali;
- per il nome non sono stati digitati caratteri speciali;
- la provincia di nascita è censita a sistema.

Sulla domanda valida trovata il sistema effettua i seguenti controlli:

- per l'aspirante non devono essere presenti sedi espresse;
- l'aspirante deve aver compiuto il 18 anno di età al 01 Settembre dell'anno in corso;
- l'aspirante non deve aver compiuto il 66 ANNI E 7 MESI di età al 01 Settembre dell'anno in corso.

Per gli insegnamenti visualizzati nell'elenco a tendina il sistema effettua i seguenti controlli:

- verifica che il codice meccanografico registrato sia valido nell'anno scolastico di gestione delle graduatorie di istituto (l'anno scolastico deve essere compreso tra l'anno scolastico di inizio validità e l'anno scolastico di fine validità all'interno dell'entità classi di concorso); in caso contrario non visualizza l'insegnamento in elenco.
- il numero deve essere massimo 18;
- tipologia graduatoria, caratterizza la relativa graduatoria: se impostata con apposito check, la identifica per la lingua slovena; se non impostata caratterizza la graduatoria come italiana.

Riguardo all'acquisizione delle sedi i controlli sono i seguenti:

- il numero di sedi espresso è al massimo 20;
- se è flaggato il campo '**Supp. fino a 10 gg**' l'ordine scuola deve essere Infanzia o Primaria;

In caso di aspiranti presenti in I, II e III fascia ma non per coloro che sono solo in I fascia, si effettuano i seguenti controlli:

- non possono essere indicati più di 2 circoli didattici;
- se l'utente ha negli insegnamenti richiesti la sola graduatoria di scuola dell'infanzia e primaria possono essere espresse solo 10 sedi;
- non possono essere indicate più di 7 sedi con la supplenza fino a 10gg;
- possono essere espresse un massimo di 20 preferenze di sede.

2.7 Funzione Elementare: Rettifica Sedi

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche di rettificare gli insegnamenti richiesti ai fini della graduatoria e le sedi di preferenza espresse dall'aspirante.

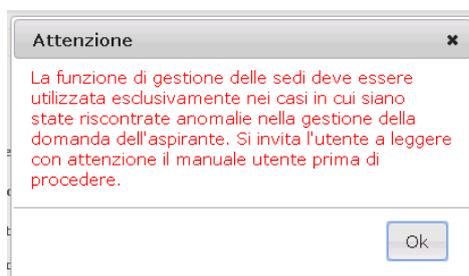
L'utente operante può rettificare gli insegnamenti e le sedi solo per gli aspiranti di I, II e III fascia d'istituto per i quali ha in carico la domanda o per i quali la domanda non è stata ancora presa in carico da alcun istituto.

2.7.1 Modalità Operative e Controlli

The screenshot shows the 'area riservata' (reserved area) of the system. At the top right, it says 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The main navigation path is: **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo => Rettifica Sedi**. Below this, there are fields for 'Ufficio:' and 'Scuola:'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Rettifica Sedi' selected and marked with a blue checkmark. The main content area is titled 'TIPO RICERCA' and contains several search criteria: 'Per Identificativo' (with a dropdown and input field), 'Per Codice Fiscale' (with an input field), 'Per Estremi Anagrafici' (with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita', 'Provincia di Nascita', and 'Comune di Nascita'), 'Sesso' (with a dropdown), and 'Prov. Grad. Esaurimento (se diversa da quella operante)' (with a dropdown). A 'Ricerca' button is located at the bottom center of the search area.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo => Rettifica Sedi**

Viene visualizzato il seguente avviso per l'utilizzo della funzione.



Dopo aver cliccato su OK, appare la maschera di ricerca della domanda.

Ricerca della domanda

La ricerca della domanda può essere effettuata mediante

- identificativo domanda;
- codice fiscale e provincia della domanda;
- dati anagrafici completi e provincia della domanda;

Nel caso di aspirante presente sia in 1° che 2°/3° fascia, se nel passato triennio le sedi erano state presentate in provincia diversa da quella della scuola operante, viene visualizzato un messaggio di errore che evidenzia l'impossibilità di procedere.

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

Nel caso di personale con graduatoria ad esaurimento in altra provincia, oltre alla tipologia di ricerca è necessario fornire anche l'eventuale informazioni della provincia che ha valutato la domanda.

Nel caso non esista a sistema la domanda che verifica gli estremi di ricerca viene emesso un messaggio per avvisare che non ci sono domande corrispondente ai criteri indicati.

Superati i controlli e trovate a sistema le sedi relative all'anno scolastico in corso viene emesso lo schermo per la rettifica degli insegnamenti richiesti ai fini della graduatoria precedentemente acquisiti.

Rettifica insegnamenti richiesti

L'utente può inserire gli insegnamenti, non ancora aggiunti, tra **quelli richiedibili ai fini della produzione delle graduatorie di inizio triennio**, il cui conseguimento di abilitazione è avvenuto prima dell'apertura del triennio, tramite il menù a tendina e cliccando sul tasto AGGIUNGI.

L'utente può cancellare un insegnamento cliccando sul tasto ELIMINA a destra del relativo insegnamento.

Id.Num. █ / █

Dati Aspirante

Cognome █	Nome █	Comune di Nascita █
Data di Nascita █	Provincia di Nascita █	
Codice Fiscale █	Sesso █	
Indirizzo █	C.A.P. █	
Provincia █	Comune █	
Telefono █	Cellulare █	
Indirizzo E-mail █		

Insegnamenti

Dichiarazioni

Insegnamenti

Scegliere un Insegnamento

Insegnamento	
AAAA-SCUOLA DELL'INFANZIA	<input type="button" value="Elimina"/>
EEEE-SCUOLA PRIMARIA	<input type="button" value="Elimina"/>

Sedi

Nel caso di insegnamenti che prevedono sia lingua italiana che slovena la finestra presenterà anche i check relativi:

Scegliere un Insegnamento	Lingua Italiana	Lingua Slovena	
<input type="text" value="A070-ITAL.ST.ED.CIV.GEOG. I"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Rettifica sedi

Id.Num. [redacted] / [redacted]

Dati Aspirante

Cognome [redacted]	Nome [redacted]	Comune di Nascita [redacted]
Data di Nascita [redacted]	Provincia di Nascita [redacted]	
Codice Fiscale [redacted]	Sesso [redacted]	
Indirizzo [redacted]	C.A.P. [redacted]	
Provincia [redacted]	Comune [redacted]	
Telefono [redacted]	Cellulare [redacted]	
Indirizzo E-mail [redacted]		

Insegnamenti

Dichiarazioni

Insegnamenti

Sedi

Scegliere una Sede

Sede	Validità fascia	Supplenze fino a 10 giorni	AA	EE	MM	SS	PP		
MII8EU00Q-I.C. BREDA -SESTO SAN GIOVANNI	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8FU00A-I.C. GUIDO GALLI	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8C800T-IC DANTE ALIGHIERI/SESTO S/G	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8FP00T-I.C. VIA MAFFUCCI/MILANO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8FW002-I.C. VIA ARCADIA - MILANO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8CG002-IC VIA SCIALOJA/MILANO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MIEE306003-CD G.B.PERASSO / MILANO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII880008-IC ORCHIDEE ROZZANO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8FM00A-I.C. VIALE LIGURIA - ROZZANO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica
MII8AU00C-IC IV/E. MONTALE/COLOGNO M.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Elimina	Modifica

L'utente può eliminare (tasto ELIMINA) o modificare (tasto MODIFICA) una sede dall'elenco, cliccando il rispettivo tasto a fianco del nominativo della scuola, ovvero, qualora ci siano i requisiti per farlo, aggiungere una sede (tasto AGGIUNGI di fianco all'elenco a tendin).

Cliccando sui tasti AGGIUNGI o MODIFICA si aprirà una finestra in cui l'utente inserirà o modificherà:

- **Supp. Fino a 10 gg**, flag selezionabile solo in caso di insegnamento in scuola Infanzia e Primaria.
- **Validità fascia**, inserimento della fascia di partenza per la quale gli insegnamenti selezionati sono validi. Il campo accetta solo i valori 1 (se valido anche per PRIMA FASCIA) o 2 (se valido solo per SECONDA e/o TERZA FASCIA).
- Flaggarne l'ordine scuola: 'AA', 'EE', 'MM', 'SS', 'PP'.

Sede MIIC8EU00Q-I.C. BREDA -SESTO SAN GIOVANNI

Supp. fino a 10 gg

Validità fascia 1
Inserire 1 se valido anche per prima fascia, 2 se valido solo per seconda e/o terza fascia

AA EE MM SS PP

Ok Annulla

Il bottone salva registra tutte le variazioni nell'apposita entità di elenco delle sedi valide per la produzione delle graduatorie di inizio triennio.

2.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Sui dati inseriti per la ricerca della domanda il sistema effettua i seguenti controlli:

- il codice fiscale è formalmente corretto;
- l'identificativo della domanda è formalmente corretto;
- per il cognome non sono stati digitati caratteri speciali;
- per il nome non sono stati digitati caratteri speciali;
- la provincia di nascita è censita a sistema.

Sulla domanda valida trovata il sistema effettua i seguenti controlli:

- per l'aspirante non devono essere presenti sedi espresse;
- l'aspirante deve aver compiuto il 18 anno di età al 01 Settembre dell'anno in corso;
- l'aspirante non deve aver compiuto il 66 ANNI E 7 MESI di età al 01 Settembre dell'anno in corso.

Per gli insegnamenti visualizzati nell'elenco a tendina il sistema effettua i seguenti controlli:

- verifica che il codice meccanografico registrato sia valido nell'anno scolastico di gestione delle graduatorie di istituto (l'anno scolastico deve essere compreso tra l'anno scolastico di inizio validità e l'anno scolastico di fine validità all'interno dell'entità classi di concorso); in caso contrario non visualizza l'insegnamento in elenco.
- il numero deve essere massimo 18;

- tipologia graduatoria, caratterizza la relativa graduatoria: se impostata con apposito check, la identifica per la lingua slovena; se non impostata caratterizza la graduatoria come italiana.

Riguardo all'acquisizione delle sedi i controlli sono i seguenti:

- il numero di sedi espresso è al massimo 20;
- se è flaggato il campo '**Supp. fino a 10 gg**' l'ordine scuola deve essere Infanzia o Primaria;

In caso di aspiranti presenti in I, II e III fascia ma non per coloro che sono solo in I fascia, si effettuano i seguenti controlli:

- non possono essere indicati più di 2 circoli didattici;
- se l'utente ha negli insegnamenti richiesti la sola graduatoria di scuola dell'infanzia e primaria possono essere espresse solo 10 sedi;
- non possono essere indicate più di 7 sedi con la supplenza fino a 10gg;
- possono essere espresse un massimo di 20 preferenze di sede.

2.8 Funzione Elementare: Cancellazione Sedi

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche di cancellare gli insegnamenti richiesti ai fini della graduatoria e tutte le preferenze sedi espresse dall'aspirante di I, II e III fascia per l'anno corrente.

2.8.1 Modalità Operative e Controlli

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 D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Cancellazione Sedi

L'applicazione si divide in due fasi:

- ricerca dell'aspirante;
- visualizzazione dati aspirante e conferma cancellazione insegnamenti e preferenze espresse.

La ricerca della domanda può essere effettuata con 3 diverse modalità:

1. identificativo numerico;
2. codice fiscale;
3. dati anagrafici completi.

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

Nel caso non esista a sistema la domanda che verifica gli estremi di ricerca viene emesso un messaggio per avvisare che non ci sono domande corrispondente ai criteri indicati.

Superati i controlli e trovate a sistema le sedi relative all'anno scolastico in corso viene emesso lo schermo per la conferma della cancellazione.

HN-971 LA CONFERMA CANCELLERA' LE GRADUATORIE E LE SEDI RICHIESTE

TIPO RICERCA *

Per Identificativo /

Per Codice Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Comune di nascita

Sesso

Indirizzo

Comune

C.A.P.

Telefono /

Provincia

Conferma SI NO

(*) Campo Obbligatorio

Dopo aver verificato i dati visualizzati l'utente può decidere se confermare la cancellazione (un check in corrispondenza del valore 'Si' del campo 'Conferma') oppure annullare la cancellazione (un check in corrispondenza del valore 'No' del campo 'Conferma').

2.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Conferma' la funzione effettua i seguenti controlli:

- può essere effettuato un check in corrispondenza dei valori 'Si' o 'No' (per confermare o meno l'operazione, rispettivamente).

2.9 Funzione Elementare: Interrogazione Sedi

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche e come USP di interrogare gli insegnamenti ai fini della graduatoria e le sedi di preferenza espresse per la I, II e III fascia dall'aspirante per l'anno scolastico in corso.

L'applicazione si divide in tre fasi:

- ricerca della domanda;
- visualizzazione insegnamenti richiesti;
- visualizzazione sedi.

2.9.1 Modalità Operative e Controlli

area riservata

Benvenuto/a,

Ufficio:

Scuola:

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Interrogazione Sedi](#)

Reclutamento

- Graduatorie ad Esaurimento Personale Docente ed Educativo
- Supplenze Personale A.T.A.
- Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.
- Graduatorie D'Istituto
- Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo
- Acquisizione/Aggiornamento Posizione
- Rettificazione Dati Anagrafici E Di Recapito
- Cancellazione Posizione
- Interrogazione Posizione
- Variatione Competenza Domande
- Acquisizione Sedi
- Rettificazione Sedi
- Cancellazione Sedi
- Interrogazione Sedi Per Anno Scolastico
- Interrogazione Sedi
- Interrogazione In Ambito Nazionale
- Rettificazione Storico Posizione

TIPO RICERCA

Per Identificativo

Per Codice Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Comune di Nascita

Sesso

Prov. Grad. Esaurimento (se diversa da quella operante)

Ricerca

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Interrogazione Sedi.

La ricerca della domanda può essere effettuata con 3 diverse modalità:

1. identificativo numerico;
2. codice fiscale;
3. dati anagrafici completi.

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca. Oltre alla tipologia di ricerca è necessario fornire, nel caso di personale con graduatoria ad esaurimento in altra provincia, la seguente informazione:

- provincia che ha valutato la domanda.

La prima schermata mostra i dati anagrafici dell'utente e gli insegnamenti.

Id.Num. [redacted] / [redacted]

Dati Aspirante

Cognome [redacted]	Nome [redacted]	Comune di Nascita [redacted]
Data di Nascita [redacted]	Provincia di Nascita [redacted]	
Codice Fiscale [redacted]	Sesso [redacted]	
Indirizzo [redacted]	C.A.P. [redacted]	
Provincia [redacted]	Comune [redacted]	
Telefono [redacted]	Cellulare [redacted]	
Indirizzo E-mail [redacted]		

Dichiarazioni

Insegnamenti

Insegnamento
AAAA-SCUOLA DELL'INFANZIA
EEEE-SCUOLA PRIMARIA

Sedi

[indietro](#)

Nella seconda schermata sono visualizzate le sedi in ordine di inserimento.

Id.Num. [REDACTED] / [REDACTED]

Dati Aspirante

Cognome [REDACTED]	Nome [REDACTED]	Comune di Nascita [REDACTED]
Data di Nascita [REDACTED]	Provincia di Nascita [REDACTED]	
Codice Fiscale [REDACTED]	Sesso [REDACTED]	
Indirizzo [REDACTED]	C.A.P. [REDACTED]	
Provincia [REDACTED]	Comune [REDACTED]	
Telefono [REDACTED]	Cellulare [REDACTED]	
Indirizzo E-mail [REDACTED]		

Dichiarazioni

Insegnamenti

Sedi

Sede	Validità fascia*	Supplenze fino a 10 gg	Ordine scuola					
			AA	EE	MM	SS	PP	
MIIC8EU00Q-I.C. BREDA -SESTO SAN GIOVANNI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8FU00A-I.C. GUIDO GALLI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8C800T-IC DANTE ALIGHIERI/SESTO S/G	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8FP00T-I.C. VIA MAFFUCCI/MILANO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8FW002-I.C. VIA ARCADIA - MILANO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8CG002-IC VIA SCIALOIA/MILANO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIEE306003-CD G.B.PERASSO / MILANO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC880008-IC ORCHIDEE ROZZANO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8FM00A-I.C. VIALE LIGURIA - ROZZANO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
MIIC8AU00C-IC IV/E. MONTALE/COLOGNO M.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

* 1 nel caso in cui la sede è valida anche per la prima fascia, 2 nel caso in cui la sede è valida solo per seconda e terza fascia

Indietro

2.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Sui campi 'identificativo' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo non obbligatorio ed alternativo al campo *Codice Fiscale e Dati Anagrafici*;
- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - sul primo campo non sono ammessi caratteri numerici;
 - sul secondo campo sono ammessi solo caratteri numerici;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante;

Sul campo 'Codice fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo non obbligatorio ed alternativo al campo *Identificativo Numerico e Dati Anagrafici*;
- controlli formali sulla validità dei dati digitati;

- controllo che il codice fiscale digitato non sia presente su una provincia diversa da quella dell'ufficio operante;
- per domande nuove controlla che il campo sia obbligatoriamente impostato)

Sui campi dei 'Dati anagrafici' vengono effettuati i seguenti controlli:

- campo non obbligatorio ed alternativo al campo *Identificativo Numerico e Dati Anagrafici*;
- i campi devono essere valorizzati tutti;

Cognome:

Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;

Nome:

Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici ;

Data di Nascita:

I campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti;

Provincia di Nascita:

Il campo deve essere valorizzato correttamente, con una sigla provincia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero;

Sesso:

Il campo può assumere i valori 'F' o 'M' rispettivamente se si tratta un aspirante di sesso femminile o un aspirante di sesso maschile.

Il sistema controlla che non vi siano omocodici. Nel caso di presenza di omocodici si richiede all'utente di effettuare la ricerca dell'aspirante indicando l'identificativo numerico della domanda.

Sul campo 'Conferma' la funzione effettua i seguenti controlli:

- può essere effettuato un check in corrispondenza dei valori 'Si' o 'No' (per confermare o meno l'operazione, rispettivamente)

Sul campo 'Ulteriori sedi' la funzione effettua i seguenti controlli:

- possibilità di effettuare un check in corrispondenza dei valori 'Si' o 'No' (eventuale diagnostico);

2.10 Funzione Elementare: Identificazione Situazioni Anomale

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche, di interrogare le domande prive di sedi e le sedi prive di domanda.

2.10.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Identificazione Situazioni Anomale](#)

Elenco domande valide, prive di sedi, di aspiranti che hanno presentato un modello B delle sedi

Elenco domande valide, prive di sedi, di aspiranti per cui non e' stato presentato un modello B delle sedi

Elenco domande per cui e' stato presentato un modello B, a cui non corrisponde una domanda valida

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Identificazione Situazioni Anomale](#)

La funzionalità viene attivata indicando con una selezione in corrispondenza di una tra le seguenti tipologie di anomalia da visualizzare:

- Elenco domande valide, prive di sedi, di aspiranti che hanno presentato un modello B delle sedi;
- Elenco domande valide, prive di sedi, di aspiranti per cui non e' stato presentato un modello B delle sedi;
- Elenco domande per cui e' stato presentato un modello B, a cui non corrisponde una domanda valida.

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Identificazione Situazioni Anomale](#)

Elenco domande valide, prive di sedi, di aspiranti per cui non e' stato presentato un modello B delle sedi

1 Domanda trovata Pag. 1

Identificativo Numerico	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Prv. Nascita	Stato Domanda
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██	██

Lo schermo riporta, per ciascuna selezione, le seguenti informazioni tutte in formato protetto:

- Identificativo numerico;
- Codice fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Data di nascita;
- Provincia di nascita
- Stato domanda.

I nominativi risultato della ricerca vengono visualizzati a gruppi di 10.

2.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Elenco Posizioni Anagrafiche con Domanda Senza Modello B' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo obbligatorio ed alternativo a Elenco Posizioni Anagrafiche con Modello B Senza Domande.

Sul campo 'Elenco Posizioni Anagrafiche con Modello B Senza Domande' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo obbligatorio ed alternativo a Elenco Posizioni Anagrafiche con Domanda Senza Modello B.

2.11 Funzione Elementare: Acquisizione domande pervenute

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche di comunicare il numero delle domande cartacee pervenute e da acquisire.

Tale operazione serve a segnalare le informazioni di domanda all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le operazioni saranno distinte in:

- Acquisizione rettifica numero di modelli A1 (presentazione domande II fascia d'istituto);
- Acquisizione rettifica numero di modelli A2 (presentazione domande III fascia d'istituto);

2.11.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Gestione Procedimento](#) => [Convalida Operazioni Effettuate](#)

Istituzione Scolastica *

Per proseguire premere INVIO

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto
=>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione
Procedimento=>Acquisizione domande pervenute

Dopo aver digitato il codice dell'Istituzione scolastica verrà prospettato lo schermo seguente, con i campi relativi al codice e alla descrizione dell'istituzione scolastica operante protetti.

Istituzione Scolastica	RMMM8GK01V	-	BRAMANTE
Modello A1 (Modello di richiesta graduatorie di II fascia)	<input type="text" value="10"/>		
Modello A2 (Modello di richiesta graduatorie di III fascia)	<input type="text" value="10"/>		
Modello B (Modello di scelta delle sedi per tutte le fasce)	10		
<input type="button" value="Invia"/>			

L'utente può acquisire e/o rettificare il numero di modelli A1, il numero di modelli A2. I campi risultano già impostati se presenti a sistema.

Per ogni campo può essere acquisito un numero da 0 a 999999.

Inoltre, viene visualizzato in formato protetto il numero di modelli B (presentazione sedi I, II e III fascia) acquisiti dalla presa in carico massiva dei modelli presentati tramite l'istanza presente su Polis;

A fronte della conferma viene emesso lo schermo per una nuova acquisizione con un messaggio di operazione effettuata correttamente.

2.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Istituzione Scolastica' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo obbligatorio;
- esistenza dell'istituto scolastico come sede esprimibile;
- il contesto operante deve essere presente fra le sedi esprimibili per poter operare sul link Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Acquisizione Domande Pervenute per la scuola indicata

2.12 Funzione Elementare: Convalida delle operazioni effettuate

La funzione consente agli utenti profilati come istituzioni scolastiche la convalida delle domande acquisite.

Tale operazione serve a segnalare l'avvenuta operazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le operazioni saranno distinte per:

- Tipologia di personale e ordine scuola;
- Tipo attività da convalidare

2.12.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Gestione Procedimento](#) => [Convalida Operazioni Effettuate](#)

Istituzione Scolastica *

Per proseguire premere INVIO

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Gestione Procedimento](#) => [Convalida Operazioni Effettuate](#)

Dopo aver digitato il codice dell'Istituzione scolastica verrà prospettato lo schermo seguente, con i campi relativi al codice e alla descrizione dell'istituzione scolastica operante protetti.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo](#) => [Gestione Procedimento](#) => [Convalida Operazioni Effettuate](#)

Istituzione Scolastica -

	Acq. Sedi	Acq. Dom. II Fascia	Esame Reclami II Fascia	Acq. Dom. III Fascia	Esame Reclami III Fascia
Infanzia	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Primaria	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Sec. I Grado	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Sec. II Grado	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>
Personale Educativo	N	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="N"/>

I campi sono tutti preimpostati al valore 'N'.

L'utente può variare il valore preimpostato per la fascia e l'ordine scuola di suo interesse.

A fine operazione checkando il tasto Invio verrà di nuovo visualizzata la schermata iniziale con avviso di "Operazione effettuata correttamente".

2.12.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Istituzione Scolastica' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo obbligatorio;
- esistenza dell'istituto scolastico;
- Abilitazione alla fattibilità delle operazioni da parte dell'operatore (Istituto Scolastico richiedente);
- Il badge con il quale si accede alla funzione deve essere il medesimo che ha operato sul link Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Acquisizione Domande Pervenute

Sul campo 'Acquisizione sedi' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Nessun controllo il campo non è digitabile.
- Sui campi 'Acquisizione domande II Fascia', 'Esame Reclami II Fascia', 'Acquisizione domande III Fascia' e 'Esame Reclami III Fascia' per tutti gli ordini scuola la funzione effettua i seguenti controlli:
 - Campo obbligatorio;
 - Valori possibili 'Si' e 'No';
 - **Congruenza :**
 - Il campo 'Esame Reclami II Fascia' non può assumere il valore "Si" se non è "Si" anche 'Acquisizione domande II Fascia';
 - Il campo 'Acquisizione domande III Fascia' non può assumere il valore "Si" se non è "Si" anche 'Acquisizione domande II Fascia';
 - Il campo 'Esame Reclami III Fascia' non può assumere il valore "Si" se non è "Si" anche 'Esame Reclami II Fascia'.

2.13 Funzione Elementare: Interrogazione provinciale Stato Avanzamento Lavori

La funzione consente agli Uffici Scolastici Provinciali di interrogare le istituzioni scolastiche che non hanno completato una determinata operazione.

2.13.1 Modalità Operative e Controlli

TIPOLOGIA DI PERSONALE

- Infanzia
- Primarie
- Sec. I Grado
- Sec. II Grado
- Personale Educativo

FASE

- Valutazione e Acq. Domande II Fascia
- Esami Ricorsi II Fascia
- Valutazione e Acq. Domande III Fascia
- Esami Ricorsi III Fascia

Invio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione Procedimento=>Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori

La funzione prevede:

- L'inserimento di una sola Tipologia di Personale e di una sola Fase, al fine di visualizzare le scuole corrispondenti che non hanno terminato le operazioni.

Dopo che l'utente avrà impostato la Tipologia del personale e la Fase e superati i controlli verrà prospettato lo schermo seguente.

SCUOLE CHE NON HANNO TERMINATO LE OPERAZIONI				
Tipologia di Personale		SCUOLA MATERNA	Totale Scuole 607	
	Fase	VALUTAZIONE E ACQ. DOMANDE IIA FASCIA		
Codice Istituzione	Denominazione	Domande Dichiarate/Trattate		
Scolastica				
RMEE00100T	PIETRO MAFFI	00002	00001	
RMEE00300D	RONCONI G.	00001	00001	
RMEE004009	PISACANE	00001	00001	
RMEE005005	VITTORIO ALFIERI	00000	00000	
RMEE00700R	MONTESSORI	00000	00000	
RMEE01600G	TRILUSSA	00000	00000	
RMEE019003	CD ENRICO TOTI	00002	00001	
RMEE020007	PISTELLI	00003	00002	
RMEE021003	CECCONI	00000	00001	
RMEE02400E	FRANCESCO CRISPI	00001	00000	
<input type="button" value="Invio"/>				

2.13.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Tipologia del Personale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo Obbligatorio; la scelta è esclusiva;
- Il valore digitabile è il carattere "X".

Sul campo 'Fase' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo Obbligatorio; la scelta è esclusiva;
- Il valore digitabile è il carattere "X".

2.14 Funzione Elementare: Convalida delle operazioni delle scuole inadempienti

La funzione consente agli utenti profilati come USP, di acquisire la convalida delle operazioni delle scuole inadempienti

2.14.1 Modalità Operative e Controlli

Ufficio Operante *

Per proseguire premere INVIO

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto
=>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Gestione
Procedimento=>Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti

La funzionalità viene attivata indicando la sigla dell'ufficio operante che deve coincidere con la sigla del USP operante.

Se il controllo di congruenza viene superato viene visualizzato uno schermo che consente di acquisire la convalida del termine acquisizione domande e il termine dell'esamina dei reclami degli per ogni tipologia di personale e per ogni tipologia di graduatoria (di 1^, 2^ e 3^ fascia).

USP della Provincia di

	Acquisizione	Valut.	Esame Reclami	Valut.	Esame Reclami
	Sedi	Acquis. Dom.	II Fascia	Acquis. Dom.	III Fascia
		II Fascia		III Fascia	
Infanzia	S	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>
Primarie	S	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>
Sec. di I Grado	S	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>
Sec. di II Grado	S	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>
Personale Educativo	S	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>	<input type="button" value="N"/>

2.14.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Ufficio Operante' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo Obbligatorio;
- Esistenza dell'ufficio operante;
- L'ufficio operante deve coincidere con l'USP che sta operando

Sul campo 'Acquisizione Sedi' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Nessun controllo, il campo è protetto e preimpostato a 'S'.

Sul campo 'Valutazione Acquisizione Domande II fascia' la funzione effettua i seguenti controlli:

- il campo è preimpostato ad 'N';
- i valori possibili sono "S" (Si) ed "N" (No);
- la fine della validità dell'acquisizione domande della 2^a fascia non può essere "S" se non è "S" anche la fine della validità dell'acquisizione sedi.

Sul campo 'Esame reclami II fascia' la funzione effettua i seguenti controlli:

- il campo è preimpostato ad 'N';
- i valori possibili sono "S" (Si) ed "N" (No);
- la fine dell'esamina dei reclami della 2^a fascia non può essere "S" se non è "S" anche la fine della validità dell'acquisizione domande della 2^a fascia

Sul campo 'Valutazione Acquisizione Domande III fascia' la funzione effettua i seguenti controlli:

- il campo è preimpostato ad 'N';
- i valori possibili sono "S" (Si) ed "N" (No);
- la fine della validità dell'acquisizione domande della 3^a fascia non può essere "S" se non è "S" anche la fine della validità dell'acquisizione domande della 2^a fascia.

Sul campo 'Esame reclami III fascia' la funzione effettua i seguenti controlli:

- il campo è preimpostato ad 'N';
- i valori possibili sono "S" (Si) ed "N" (No);
- la fine dell'esamina dei reclami della 3^a fascia non può essere "S" se non è "S" anche la fine della validità dell'acquisizione domande della 3^a fascia

2.15 Funzione Elementare: Interrogazione storico posizione

La funzione in oggetto permette agli USP e alle Istituzioni Scolastiche di visualizzare lo storico graduatorie di un certo aspirante nell'ambito della provincia.

2.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo => Interrogazione Storico Posizione

Anno Scolastico* /

Identificativo Numerico /

Codice Fiscale

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo=>Interrogazione Storico Posizione.

La funzione prevede:

- l'impostazione obbligatoria in alternativa dell'identificativo numerico, del codice fiscale;

- l'impostazione obbligatoria dell'anno scolastico.

Dopo che l'utente avrà impostato uno dei criteri di ricerca il sistema verificherà se appartiene ad un aspirante presente sulla base informativa. In caso di esito negativo il sistema prospetterà il diagnostico 'Non esistono Dati da Prospettare per il Criterio di Ricerca Usato' mentre, in caso di ricerca con esito positivo il sistema prospetterà uno schermo contenente le informazioni relative all'aspirante ricercato.

Anno Scolastico 2009 / 10

Dati Anagrafici

Codice Fiscale [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Cognome [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Data di Nascita [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Identificativo Numerico [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Nome [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Provincia di Nascita [XX]

Dati Recapito

Indirizzo [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Comune [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Primo Recapito Tel. [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Indirizzo Email [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

C.A.P. [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
Provincia [XX]
Cellulare [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Dati Graduatoria

Lingue Inglese Tedesco Francese Spagnolo

Specializzazioni

Preferenze RQ **Figli** 2 **Servizio Senza Demerito** 1

Istituzione Scolastica competente -

Dettaglio Graduatorie

6 Righe trovate, lista completa - Pag. 1

Tip.Ope.	Fas.Ist.	Tit.Ac.	Rich.Slov.	Grad.	Anno.	Punt.Prec.	Punt.Art.Prec.	Punt.Titolo Accesso	Punt.Abil.	Punt.Altri Titoli	Punt.Serv.	Punt.Art.Tot.	Punt.Tot.	Punt.Sos.
3	Q	<input type="checkbox"/>		A029	2009	112.5	0	0	0	0	18	0	130.5	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		A030	2009	107.5	0	0	0	0	18	0	125.5	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		C270	2009	93	0	0	0	0	12	0	105	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		C280	2009	93	0	0	0	0	12	0	105	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		C290	2009	113	0	0	0	0	12	0	125	0
3	Q	<input type="checkbox"/>		C010	2009	93	0	0	0	0	12	0	105	0

[Indietro](#)

Attenzione: se si visualizzano i dati storici del triennio 2014/17 le classi concorso esposte sono quelle valide per il dm 38/99 ed i punteggi sono quelli calcolati automaticamente dal sistema. Per cui se la scuola ha effettuato delle variazioni manuali queste sono prese in considerazione nel totale ma non sono visibili nel dettaglio.

A questo punto l'utente può ritornare al menù precedente, checkando il relativo campo Indietro.

2.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Sui campi 'identificativo' la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - sul primo campo non sono ammessi caratteri numerici;
 - sul secondo campo non sono ammessi caratteri non numerici;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente;
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante;

Sul campo 'Codice fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati;
- controllo che il codice fiscale digitato non sia presente sulla provincia dell'ufficio operante;

Sul campo 'Anno Scolastico':

- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri non numerici;
- controllo che i due campi dell'anno scolastico siano congruenti, cioè che il valore del primo campo sia inferiore di 1 al secondo campo.

2.16 Funzione Elementare: Stampa in linea Elenco Alfabetico delle domande in carico alla scuola

La funzione consente, per ogni istituzione scolastica, la possibilità di stampare un elenco di domande di competenza della singola istituzione comprensive dei dati anagrafici, del codice fiscale e dell'identificativo numerico.

2.16.1 Modalità Operative e Controlli

[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](#).
L'utente deve checkare il campo della modalità di stampa "In Linea" e premendo il tasto "Invio" verrà visualizzata la schermata successiva.

[Reclutamento=>Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN LINEA

RECLUTAMENTO

SS-13-HC-XDR01 GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO - ELENCO ALFABETICO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

SS-13-HC-XDR02 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO - STAMPA DATI DELL'ASPIRANTE

Su questa schermata effettuando un check della stampa con codice SS-13-HC-XDR01 e premendo il tasto "Invio" viene visualizzata la schermata successiva.

The screenshot shows a web interface for printing requests. At the top, there is a navigation bar with the text "Reclutamento=>Stampe". Below this is a yellow header bar. The main content area is titled "GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO" and "STAMPA DOMANDE". There is a form with the following fields:

- Codice Istituzione Scolastica ***: A single text input field.
- ESTREMI DI RICERCA ***: A section containing two pairs of fields for range selection:
 - Cognome**: "da" followed by a text input field, and "a" followed by another text input field.
 - Id. Num.**: "da" followed by two small input fields separated by a slash, and "a" followed by two small input fields separated by a slash.
- Invio**: A button located at the bottom right of the form area.

La funzione prevede la Stampa delle Domande in Carico all'Istituzione Scolastica, che è possibile ottenere con le seguenti modalità di richiesta:

- Per range di *Cognome*
- Per range di *Identificativo*

Dopo aver impostato i criteri di ricerca e aver premuto "Invio", appare la schermata successiva.

[Reclutamento=>Stampe](#)

HN-27 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

Scelta del Formato di Stampa

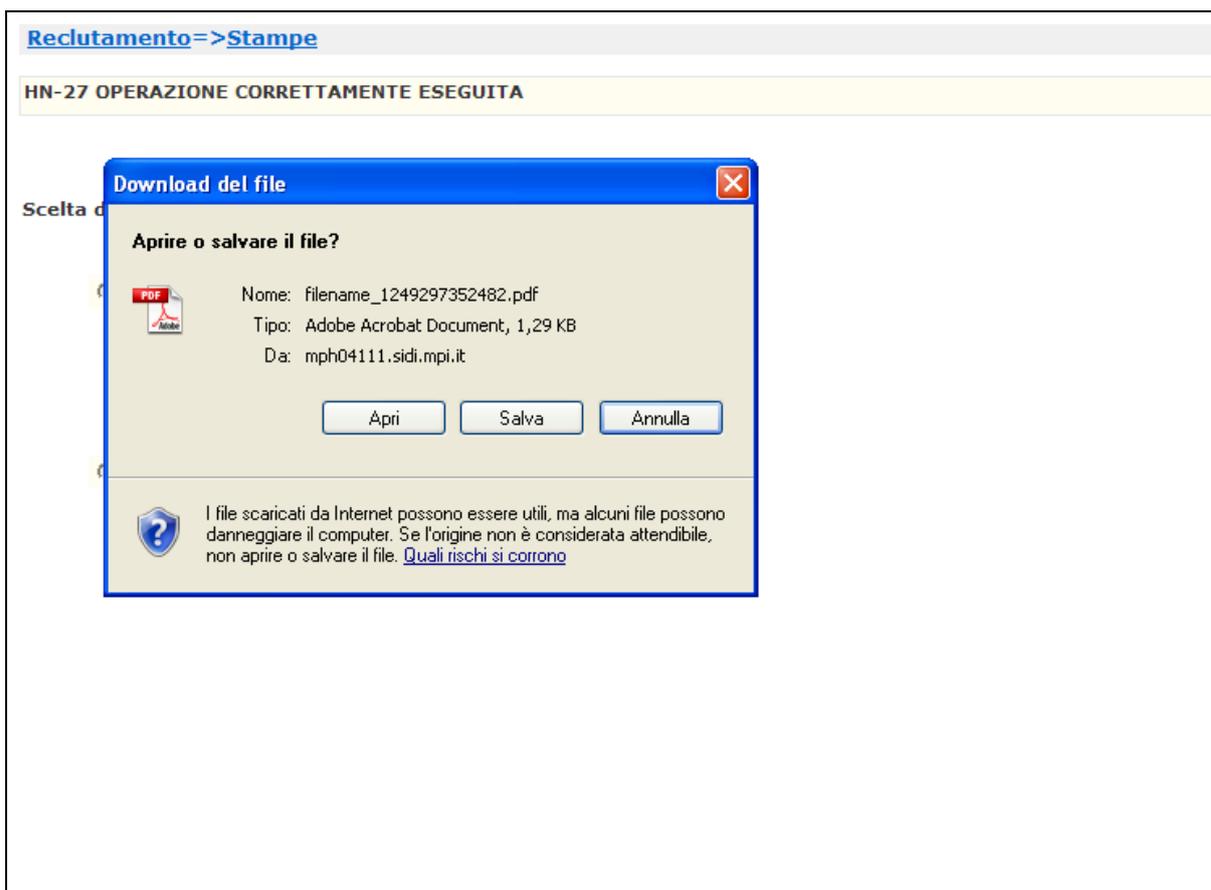
Formato PDF

Stampa Compressa

Stampa Non Compressa

Formato TXT

Dopo aver scelto il formato di stampa e premuto “Invio” appare una schermata di segnalazione di avvenuta produzione del file di stampa che può essere salvato sul computer dell’operatore e/o aperto e stampato.



La stampa prodotta avrà questo formato:

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

SS-13-HC-XDR01

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI: ROMA

PAG. : 1

GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

04/01/2010

ELENCO ALFABETICO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA: [REDACTED]

DENOMINAZIONE: [REDACTED]

PROGR.	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE	IDENTIF.
001	[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/	(RM)	[REDACTED]	RM/
002	[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/	(LB)	[REDACTED]	RM/
003	[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/	(RM)	[REDACTED]	RM/
004	[REDACTED]	[REDACTED]	18/02/	(CB)	[REDACTED]	RM/
005	[REDACTED]	[REDACTED]	02/09/	(NA)	[REDACTED]	RM/
006	[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/	(RM)	[REDACTED]	RM/
007	[REDACTED]	[REDACTED]	04/09/	(AG)	[REDACTED]	VA/
008	[REDACTED]	[REDACTED]	09/09/	(GE)	[REDACTED]	RM/
009	[REDACTED]	[REDACTED]	18/10/	(RM)	[REDACTED]	RM/
010	[REDACTED]	[REDACTED]	17/09/	(SA)	[REDACTED]	RM/
011	[REDACTED]	[REDACTED]	02/11/	(RI)	[REDACTED]	RM/
012	[REDACTED]	[REDACTED]	28/02/	(RM)	[REDACTED]	RM/
013	[REDACTED]	[REDACTED]	15/11/	(RM)	[REDACTED]	RM/
014	[REDACTED]	[REDACTED]	25/08/	(VT)	[REDACTED]	RM/
015	[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/	(RM)	[REDACTED]	RM/
016	[REDACTED]	[REDACTED]	28/11/	(CS)	[REDACTED]	ES/
017	[REDACTED]	[REDACTED]	19/09/	(RM)	[REDACTED]	RN/
018	[REDACTED]	[REDACTED]	25/08/	(RC)	[REDACTED]	RM/

2.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Codice Istituzione Scolastica' la funzione effettua i seguenti controlli:

- campo obbligatorio;
- esistenza dell'istituto scolastico digitato;
- scuola appartenente alla provincia di riferimento;
- abilitazione dell'ufficio operante sulla provincia di competenza;
- esistenza di almeno una domanda attiva a fronte del codice istituzione scolastica inserito.

Sul campo 'Cognome Da a' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Conflittualità con l'entità dati *Identificativo (Da, A)*;
- Condizione di errore in presenza di valorizzazione parziale;
- Il valore del campo "Da" deve essere alfabeticamente minore o uguale al campo "A"
- Nel caso in cui gli aspirante selezionati fossero superiori al numero di 50, la funzione in esame tramite apposito diagnostico consiglierà l'inserimento di un range di valori alfabetici (*Da/A*) più piccolo.

Sul campo 'Identificativo Da a' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Conflittualità con l'entità dati *Cognome (Da, A)*;
- Condizione di errore in presenza di valorizzazione parziale;
- Il valore del campo "Da" deve essere minore o uguale al campo "A"
- Nel caso in cui gli aspirante selezionati fossero superiori al numero di 50, la funzione in esame tramite apposito diagnostico consiglierà l'inserimento di un range di valori alfabetici (*Da/A*) più piccolo.

2.17 Funzione Elementare: Stampa in linea dati dell' aspirante

La funzione consente la stampa in linea dei dati acquisiti dall'istituzione scolastica, al fine di verificarne la correttezza.

La stampa riporta l'intestazione della scuola che ha acquisito e valutato la domanda.

2.17.1 Modalità Operative e Controlli

Reclutamento=>Stampe

Modalita' di Stampa *

In Linea
 In Differita Prenotazione
 In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Invio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso Reclutamento=>Stampe.

L'utente deve checkare il campo della modalità di stampa "In Linea" e premendo il tasto "Invio" verrà visualizzata la schermata successiva.

[Reclutamento=>Stampe](#)

•

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN LINEA

RECLUTAMENTO

SS-13-HC-XDR01 GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO - ELENCO ALFABETICO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

SS-13-HC-XDR02 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO - STAMPA DATI DELL'ASPIRANTE

Su questa schermata effettuando un check della stampa con codice SS-13-HC-XDR02 e premendo il tasto "Invio" viene visualizzata la schermata successiva.

[Reclutamento=>Stampe](#)

GRADUATORIA D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO - STAMPA DOMANDA

Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita / / Provincia di Nascita

Codice Fiscale

Identificativo /

Sedi (S/N) *

Provincia (se diversa da quella operante)

La funzione prevede la Stampa della Domanda dell'Aspirante, che è possibile ottenere con le seguenti modalità di richiesta:

- Per *Dati Anagrafici*
- Per *Codice Fiscale*;
- Per *Identificativo*.

Le tre modalità sono esclusive tra loro e solo una deve essere impostata.

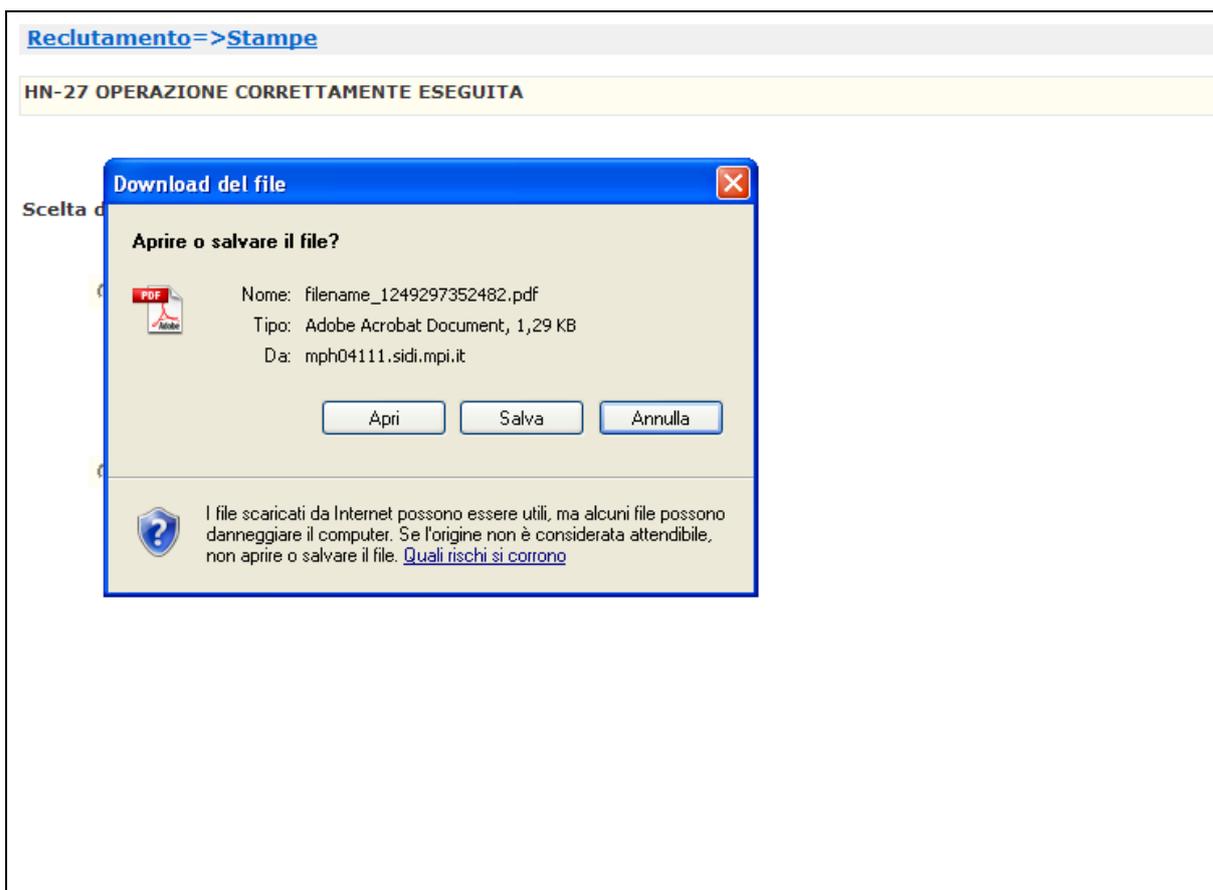
E' possibile inoltre richiedere in aggiunta la stampa delle Sedi valorizzando opportunamente il campo *Sedi (S/N)*.

Nel caso l'aspirante sia presente nelle graduatorie permanenti in provincia diversa da quella operante per le graduatorie d'istituto, deve essere impostato il relativo campo.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca e aver premuto "Invio", appare la schermata successiva.

The screenshot shows a web interface for printing recruitment forms. At the top, there is a breadcrumb trail: **Reclutamento=>Stampe**. Below this, a yellow banner displays the message: **HN-27 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA**. The main section is titled **Scelta del Formato di Stampa**. It contains four radio button options: **Formato PDF** (selected), **Stampa Compressa**, **Stampa Non Compressa**, and **Formato TXT**. At the bottom center of the form, there is a button labeled **Invio**.

Dopo aver scelto il formato di stampa e premuto "Invio" appare una schermata di segnalazione di avvenuta produzione del file di stampa che può essere salvato sul computer dell'operatore e/o aperto e stampato.



La stampa prodotta avrà questo formato:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE											SS-13-HC-XDR02			
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA PROVINCIA DI ROMA											PAG. 1			
STAMPA DOMANDE - DATI DELL'ASPIRANTE											04/01/2010			
CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA: [REDACTED]			DENOMINAZIONE: [REDACTED]											
COGNOME: [REDACTED]		NOME: [REDACTED]			DATA NASC.: [REDACTED]		PROV.NASC.: RM		ID.NUM.: [REDACTED]					
COD.FISC.: [REDACTED]		INDIRIZZO: [REDACTED]			C.A.P.: [REDACTED]		PROV: RM							
COMUNE: [REDACTED]		I RECAPITO TEL.: [REDACTED]			II RECAPITO TEL.: /									
INDIRIZZO E-MAIL :														
LINGUE: F I S T				EL. SOSTEGNO:				PREFERENZE:			FIGLI: 0		LOD.SERV.:	
TIPO	FAS.	GRAD.	ANNO	PUNT.	PUNT.	PUNT.	PUNT.	PUNT.	PUNT.	PUNT.	PUNT.	PUNT.		
OPER.	IST.			PREC.	ART.PRE.	TIT.ACC	ABILIT.	ALT.TIT	SERV.	ART.	TOT.	SOST.		
	3	A040	2009	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00		
	3	AAAA	2005	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00		
	3	EEEE	2005	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00		
	3	A047	2005	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00		
	3	A030	2005	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00		

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DELLA PROVINCIA DI ROMA
STAMPA DOMANDE - ELENCO SEDI

SS-13-HC-XDR02

PAG. 2

04/01/2010

PROGR.	COD. ISTITUTO	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
1	RMEE00100T	PIETRO MAPPI X	
2	RMEE00100T	PREFERENZA DUPLICATA	
3	RMEE00300V	CODICE SEDE INESISTENTE	

2.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Sul campo 'Dati anagrafici' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Nel loro insieme non sono un dato obbligatorio;
- Se la valorizzazione dei campi in oggetto non è completa è condizione di errore;
Cognome
 - Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;
 - devono essere digitati almeno due caratteri;**Nome**
 - Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici ;
 - devono essere digitati almeno due caratteri;**Data di Nascita**
 - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti;
 - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data;**Provincia di Nascita**
 - il campo deve essere valorizzato correttamente, con una sigla provincia esistente o impostata ad 'EE' per i nati all'estero.
- Conflittualità con i campi *Codice Fiscale*, ed *Identificativo*. La valorizzazione contemporanea dei campi citati è condizione di errore;
- Presenza della Domanda dell'Aspirante;
- Nel caso in cui la scelta in esame dia come risultato più Aspiranti, un apposito diagnostico inviterà l'operatore ad effettuare un'ulteriore scelta mirata tramite l'identificativo numerico.

Sul campo 'Codice Fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo non obbligatorio;
- Conflittualità con i campi *Dati Anagrafici*, ed *Identificativo*. La valorizzazione contemporanea dei campi citati è condizione di errore;
- Presenza della Domanda dell'Aspirante;
- Nel caso in cui la scelta in esame dia come risultato più Aspiranti, un apposito diagnostico inviterà l'operatore ad effettuare un'ulteriore scelta mirata tramite l'identificativo numerico.

Sul campo 'Codice Fiscale' la funzione effettua i seguenti controlli:

-
- Campo non obbligatorio;
 - Conflittualità con i campi *Dati Anagrafici, e Codice Fiscale*. La valorizzazione contemporanea dei campi citati è condizione di errore;
 - Presenza della Domanda dell'Aspirante.

Sul campo 'Sedi' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo non obbligatorio;
- I valori digitabili sono "Si" e "No".

Sul campo 'Provincia diversa da quella operante' la funzione effettua i seguenti controlli:

- Campo non obbligatorio;
- Controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici;
- Controllo che la provincia digitata sia esistente;
- Controllo che il campo sia impostato solo con una provincia diversa da quella operante