

MANUALE UTENTE

Gestione Giuridica – Stato Matricolare

IDENTIFICATIVO

SW-SH-MU-Gestione Giuridica-Stato Matricolare-1.2

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 2 / 12-07-2017

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	Generalità	5
0.1	Scopo del documento	5
0.2	Applicabilità	5
0.3	Riferimenti	5
0.4	Definizioni e acronimi	5
1	Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo.....	6
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
1.1.1	Documenti trattati	6
2	Operazioni Amministrative	6
3	Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d’attivazione	7
3.1	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Individuazione posizione anagrafica.	9
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati	9
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo.....	11
3.2	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Elenco Visualizzazioni Stato Matricolare. 14	
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati	14
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo.....	14
3.3	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Dati Anagrafici e Stato di Famiglia. 16	
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	16
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo.....	16
3.4	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Dati del Ruolo.	17
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati	17
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo.....	17
3.5	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Servizi e Assenze Non di Ruolo dall’Archivio Contratti (ex Dati dei Servizi Non di Ruolo dell’Archivio Contratti).	21
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati	21
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo.....	21
3.6	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Assenze Durante i Periodi di Ruolo (ex Assenze e Posizioni di Stato).....	24
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati	24
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo.....	24
3.7	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Servizi Progressi Dichiarati.	26
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati	26
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo.....	26

3.8	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Ricostruzione ed Inquadramento. 28	
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati	28
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo.....	28
3.9	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Riscatti e Ricongiunzioni.	31
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati	31
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo.....	31
3.10	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Incarichi Triennali.....	33
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati	33
3.10.2	Azioni del Sistema Informativo.....	33
3.11	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Elenco Stampe Stato Matricolare.	35
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati	35
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo.....	35
3.12	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Certificato di Servizio.	37
3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati	37
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo.....	37
3.12.3	Azioni del Sistema Informativo.....	38
3.13	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Curriculum Giuridico – Sezione Non di Ruolo.	39
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati	39
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo.....	39
3.14	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Curriculum Giuridico – Sezione di Ruolo.	40
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati	40
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo.....	40
3.15	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Dichiarazione dei Servizi – Analitica.	41
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati	41
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo.....	41
3.16	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Dichiarazione dei Servizi – Sintetica.	42
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati	42
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo.....	42
3.17	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Posizioni Giuridico-Economiche.	43
3.17.1	Modalità operative di acquisizione dati	43
3.17.2	Azioni del Sistema Informativo.....	43
3.18	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Riscatti e Ricongiunzioni.	44
3.18.1	Modalità operative di acquisizione dati	44
3.18.2	Azioni del Sistema Informativo.....	44
3.19	Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Stato Matricolare Completo.....	45
3.19.1	Modalità operative di acquisizione dati	45
3.19.2	Azioni del Sistema Informativo.....	45

ALLEGATI.....45

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere le modalità di utilizzo delle nuove funzionalità, realizzate nell'ambito dell'area dedicata alla Definizione della progressione di carriera, per lo Stato Matricolare.

Gli utenti delle scuole e degli USP possono utilizzare tali funzioni sia per visualizzare che per stampare i dati relativi allo Stato Matricolare per il personale scolastico.

0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale sono applicabili alle utenze di tipo USP e Scuola.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente
SW-SH-SR-SHSHSM-Evolutive Stato Matricolare 2.0.doc	Specifica dei requisiti
SW1-SH-SR-SHSM-234815-StatoMatricolare2017-1 3.doc	Specifica dei requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
N/A	Non Applicabile
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
FOR	Fornitore
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
DOC	Personale Docente
PED	Personale Educativo
IRC	Personale Insegnante di Religione Cattolica

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Gli utenti delle segreterie scolastiche e degli USP hanno la possibilità di accedere alle funzionalità oggetto del presente documento attraverso il Portale dei Servizi SIDI.

Più precisamente queste risultano inserite nell'area del Sidi "Fascicolo Personale Scuola" all'interno dell'applicazione "Gestione Giuridica". L'accesso avverrà selezionando la voce Stato Matricolare.

Gli utenti delle scuole e degli USP possono utilizzare tali funzioni per visualizzare, per il personale scolastico, i dati anagrafici e lo stato di famiglia, i dati del ruolo, i dati dei servizi non di ruolo dell'archivio contratti, le assenze e le posizioni di Stato, i dati dei servizi pregressi dichiarati, i dati di ricostruzione e inquadramento e quelli di riscatti e ricongiunzioni. Inoltre, gli utenti potranno stampare il certificato di servizio, il curriculum giuridico sia per la sezione di ruolo che non di Ruolo, la dichiarazione sia sintetica che analitica dei servizi pregressi, le posizioni giuridico-economiche, i dati di riscatti e ricongiunzione e lo stato matricolare completo.

Le funzionalità oggetto del presente documento possono quindi essere utilizzate solo per il personale dirigente, docente, educativo, ATA e IRC.

1.1 ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N/A

1.1.1 Documenti trattati

N/A

2 Operazioni Amministrative

N/A

3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

Nella tabella sottostante viene riportata la corrispondenza tra le funzioni elementari a disposizione dell'utente e l'area operativa di attivazione

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Individuazione posizione anagrafica	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola -USP
Elenco Visualizzazioni Stato Matricolare	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Dati Anagrafici e Stato di Famiglia	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Dati del Ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Dati dei Servizi Non di Ruolo dell'Archivio Contratti	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Assenze e Posizioni di Stato	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Servizi Pregressi Dichiarati	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Ricostruzione e Inquadramento	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Visualizzazione Riscatti e Ricongiunzioni	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Interrogare Stato Matricolare	Scuola – USP
Elenco Stampe Stato Matricolare	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Certificato di Servizio	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Curriculum Giuridico - Sezione Non di Ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Curriculum Giuridico - Sezione di Ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Dichiarazione dei Servizi - Analitica	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Dichiarazione dei Servizi - Sintetica	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP

		Matricolare	
Stampa Posizioni Giuridico- Economiche	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Riscatti e Ricongiunzioni	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP
Stampa Stato Matricolare Completo	In linea	Gestione Giuridica => Stato Matricolare => Stampare Stato Matricolare	Scuola – USP

3.1 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Individuazione posizione anagrafica.

La macrofunzione ‘Stato Matricolare’ è dedicata alla visualizzazione ed alla stampa dello stato matricolare del personale scolastico; in particolare consente la visualizzazione dei dati anagrafici e dello stato di famiglia, dei dati del ruolo, dei dati dei servizi non di ruolo dell'archivio contratti, delle assenze e delle posizioni di Stato, dei dati dei servizi pregressi dichiarati, dei dati di ricostruzione e inquadramento e quelli di riscatti e ricongiunzioni. Le stampe disponibili sono quelle relative al certificato di servizio, al curriculum giuridico sia per la sezione di ruolo che non di Ruolo, alla dichiarazione sia sintetica che analitica dei servizi pregressi, alle posizioni giuridico-economiche, ai dati di riscatti e ricongiunzione ed allo stato matricolare completo.

Prenderemo adesso in considerazione le funzioni di visualizzazione.

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area “Gestione Giuridica => Stato Matricolare” e dal menu la funzionalità “**Interrogare Stato Matricolare**” o “**Stampare Stato Matricolare**” dalla maschera evidenziata nella Figura 1.



Figura 1 – Stato Matricolare

Alla selezione della voce di menu, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 2 ove l'utente può inserire i parametri di ricerca per le posizioni anagrafiche.

L'utente potrà in ogni caso gestire, con le funzioni di seguito descritte, solo il personale scolastico di propria competenza.

The screenshot shows a web interface for searching anagraphic positions. At the top, there is a breadcrumb trail: **Gestione Giuridica=>Stato Matricolare=>Interrogare Stato Matricolare**. Below this is a search form titled **PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE**. The form contains five input fields: **Codice Fiscale *** (a single-line text box), **Cognome *** (a long single-line text box), **Nome** (a single-line text box), **Data di Nascita** (three separate boxes for day, month, and year, separated by slashes), and **Provincia di Nascita** (a dropdown menu). A **ricerca** button is located at the bottom right of the form.

Figura 2 –Parametri di Ricerca Posizioni Anagrafiche

L'utente può impostare, come parametri di ricerca: il codice fiscale o gli estremi anagrafici come il cognome, il nome, la data e la provincia di nascita. L'inserimento di uno fra codice fiscale o cognome è obbligatorio, per avviare la ricerca per estremi anagrafici è sufficiente inserire anche solo parte del cognome (almeno 3 caratteri) seguita dal carattere "?". Per quanto riguarda la provincia di nascita, invece, l'utente può selezionarla dalla lista proposta dal sistema (Figura 3).

Gestione Giuridica=>Stato Matricolare=>Interrogare Stato Matricolare

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Figura 3 – Parametri di Ricerca Posizioni Anagrafiche –Lista Province

3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Alla selezione del pulsante ‘Ricerca’, il sistema ricerca tutte le posizioni che soddisfano i criteri inseriti. La ricerca viene limitata al personale di competenza dell’ufficio o della scuola che sta operando.

Più precisamente, le regole per individuare la sede di competenza sono le seguenti:

- Sede di titolarità per il personale docente o ATA che nell’anno scolastico corrente ha una sede di titolarità;
- Sede di ultima titolarità per il personale docente o ATA che nell’anno scolastico corrente non ha una sede di titolarità perché cessato o collocato fuori ruolo in mancanza, dell’ultima sede di servizio.
- Sede di servizio per il personale docente o ATA che nell’anno scolastico corrente è titolare su organico provinciale o regionale (DOP; DOS dei docenti di scuola secondaria; sede provinciale fittizia per il personale neo-immesso in ruolo; DOR degli insegnanti di Religione Cattolica).

Se il sistema reperisce più di una posizione anagrafica che soddisfa i criteri descritti, la lista dei corrispondenti nominativi viene visualizzata nella maschera evidenziata nella Figura 4.

ELENCO NOMINATIVI

5 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarita
<input type="radio"/>	██████	██████	30/04/1947	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	PERS. CESSATO	██████████	██████████
<input type="radio"/>	██████	██████	17/12/1955	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████
<input type="radio"/>	██████	██████	24/01/1956	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████
<input type="radio"/>	██████	██████	26/04/1963	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████
<input type="radio"/>	██████	██████	15/04/1949	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████

Figura 4 – Elenco Posizioni Anagrafiche Reperate

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare il nominativo d'interesse e confermare la scelta, per proseguire con la visualizzazione del menù dello Stato Matricolare.

Se il sistema non reperisce alcuna posizione anagrafica che soddisfa i criteri descritti, un messaggio informa l'utente come riportato nella Figura 3-A.

[Gestione Giuridica](#) => [Stato Matricolare](#) => [Interrogare Stato Matricolare](#)

NESSUNA PERSONA TROVATA PER I CRITERI DI RICERCA IMPOSTATI

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita ▼

figura 3-A – Parametri di Ricerca Posizioni Anagrafiche - Messaggio

3.2 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Elenco Visualizzazioni Stato Matricolare.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Interrogare Stato Matricolare', il sistema attiva la funzione elementare 'Elenco Visualizzazioni Stato Matricolare' per la visualizzazione del menù con tutte le opzioni a disposizione dell'utente per la persona selezionata.

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la posizione anagrafica d'interesse e confermando la scelta (Figura 4).

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema quindi visualizza, unitamente ad alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica indicata (codice fiscale, cognome, nome, data e provincia di nascita, tipologia del personale e stato giuridico), tutte le opzioni di visualizzazione dello Stato Matricolare, come evidenziato nella maschera in Figura 5.

ELENCO VISUALIZZAZIONI STATO MATRICOLARE PER PERSONALE SELEZIONATO

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]		
Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Dati Anagrafici e Stato di Famiglia
- Dati del Ruolo
- Servizi e Assenze Non di Ruolo dall'Archivio Contratti
- Incarichi Triennali
- Assenze Durante i Periodi di Ruolo
- Servizi Progressi Dichiarati
- Ricostruzione e Inquadramento
- Riscatti e Ricongiunzioni

Figura 5 – Elenco Visualizzazioni Stato Matricolare

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare una opzione, confermare la scelta e proseguire con la relativa visualizzazione.

Se il Sistema non reperisce alcun dato relativo all'opzione desiderata viene emesso un messaggio di errore bloccante come in figura 5-A dove viene riportato ad esempio la mancanza di dati per la funzione 'Dati anagrafici e Stato di famiglia'.

STATO DI FAMIGLIA NON PRESENTE IN ARCHIVIO

ELENCO VISUALIZZAZIONI STATO MATRICOLARE PER PERSONALE SELEZIONATO

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]		
Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Dati Anagrafici e Stato di Famiglia**
- Dati del Ruolo**
- Servizi e Assenze Non di Ruolo dall'Archivio Contratti**
- Incarichi Triennali**
- Assenze Durante i Periodi di Ruolo**
- Servizi Progressi Dichiarati**
- Ricostruzione e Inquadramento**
- Riscatti e Ricongiunzioni**

Figura 5-A – Esempio di Messaggio di Errore

3.3 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Dati Anagrafici e Stato di Famiglia.

Seguendo l’iter che caratterizza la macrofunzione ‘Interrogare Stato Matricolare’, dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l’opzione ‘Dati Anagrafici e Stato di Famiglia’ dall’elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall’elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l’esistenza dei dati dello stato di famiglia e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica, i dati dei titoli di riserva, dell’utilizzo e l’elenco dei componenti lo stato di famiglia, come evidenziato nella maschera alla Figura 6.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti lo stato di famiglia dell’interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l’utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni dell’area “Gestione delle competenze del dipendente”, per il personale docente, insegnante di religione e ATA, ovvero le funzioni dell’area “Dirigenti scolastici” per quest’ultimo personale.

DATI ANAGRAFICI E STATO DI FAMIGLIA

Dati Anagrafici

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]	Stato Civile	CONIUGATA

3 Parenti trovati - Pag. 1

Parentela	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita
CONIUGE	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
FIGLIO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
FIGLIO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

indietro **scarica file excel**

Figura 6 – Dati anagrafici e Stato di famiglia.

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati visualizzati su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

3.4 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Dati del Ruolo.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Interrogare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Dati del Ruolo' dall'elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati del ruolo e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio delle operazioni giuridiche ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 7.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti il ruolo dell'interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l'utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni delle aree "Assunzioni" e "Gestione delle competenze del dipendente", per il personale docente, insegnante di religione e ATA, ovvero le funzioni dell'area "Dirigenti scolastici" per quest'ultimo personale.

In questa sezione saranno visualizzate nuove informazioni, dove presenti, per "Immissioni in Ruolo" (Provincia, codice e denominazione **Ambito Territoriale** vedi Fig.7-A), operazioni di "Mobilità su Organico di Fatto" (prima e seconda **Sede di Completamento**, vedi Fig.7-B) e "Mobilità su organico di Diritto" (codice e denominazione **Ambito Territoriale**, vedi Fig.7-C).

In questa sezione saranno visibili anche tutte le "**Posizioni di Stato**" prima visibili nella sezione "Assenze e Posizioni di Stato" (vedi cap. 3.6 ed esempio in Fig.7-D)

DATI DEL RUOLO			
Dati Anagrafici			
Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
5 Operazioni giuridiche trovate - Pag. 1			
Operazione giuridica	Dal	Al	Dati di dettaglio
ASSEGNAZIONE DI SEDE PROVVISORIA	01/09/2005	31/08/2006	Sede di Servizio RMMM87401E FRANCESCO DA FIANO Tipo Posto NORMALE Classe di Concorso/Profilo A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.
IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	01/09/2005		Causale CONCORSO PER SOLI TITOLI Decorrenza Giuridica 01/09/2005 Decorrenza Economica 01/09/2005 Ordine Scuola SCUOLA PRIMO GRADO Tipo Ruolo NORMALE Tipo Posto NORMALE Classe di Concorso/Profilo A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED. Ruolo/Qualifica DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO
UTILIZZAZIONE	01/09/2005	31/08/2006	Sede di Servizio RMMM49800E VIA S. BIAGIO PLATANI Tipo Posto NORMALE Classe di Concorso/Profilo A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.
TRASFERIMENTO	01/09/2006		Sede di Servizio RMMM49800E VIA S. BIAGIO PLATANI Tipo Ruolo NORMALE Tipo Posto NORMALE Classe di Concorso/Profilo A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.
CONFERMA IN RUOLO	01/09/2006		
<input type="button" value="indietro"/>			

Figura 7 – Dati del Ruolo

Operazione giuridica	Dal	Al	Dati di dettaglio	
IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	01/09/2016		Causale	CONCORSO PER SOLI TITOLI
			Decorrenza Giuridica	01/09/2016
			Decorrenza Economica	01/09/2016
			Ordine Scuola	SCUOLA INFANZIA
			Provincia	CT
			Ambito territoriale	SIC0000010 SICILIA AMBITO 0010
			Tipo Ruolo	NORMALE
			Tipo Posto	COMUNE
			Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI

Figura 7-A – Dati del Ruolo, dettaglio Immissione in Ruolo

ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	07/10/2016	31/08/2017	Sede di Servizio	CTTD049512 I.T.C. SERALE CALTAGIORNE
			Tipo Posto	NORMALE
			Classe di Concorso/Profilo	A017 - DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI
			Prima sede di completamento	CTTD049512 I.T.C. SERALE CALTAGIORNE
			Orario settimanale	13.0
			Seconda sede di completamento	CTTD04201T I.T.COMMERCIALE (SEZ.ASS.I.I.S.PALAGONIA)
			Orario settimanale	5.0

Figura 7-B – Dati del Ruolo, dettaglio Mobilità organico di Fatto

ATTRIBUZIONE SEDE ORGANICO AUTONOMIA LEGGE 107/15	01/09/2017		Sede di Servizio	CTSS000VS8
			Ambito territoriale	SIC0000006 SICILIA AMBITO 0006
			Tipo Ruolo	NORMALE
			Tipo Posto	NORMALE
			Classe di Concorso/Profilo	A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE

Figura 7-C – Dati del Ruolo, dettaglio Mobilità organico di Diritto

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	██████████	Nome	██████████
Cognome	██████	Provincia di Nascita	██████
Data di Nascita	██████		
Tipologia Personale Attuale	DIRETT. O DIRIG. SCOL.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

17 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 6 alla riga 10 [Prima/Prec.] 1, 2, 3, 4 [Succ./Ultima]

Operazione giuridica	Dal	Al	Dati di dettaglio
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO PER ATTIVITA' CONNESSE ALL'AUTONOMIA SCOLASTICA - C.M.69/99	01/09/1999	31/08/2000	
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO E/O UTILIZZAZIONE TEMPORANEA IN ALTRI COMPITI PER ACCERTATI MOTIVI DI SALUTE	18/06/1997	17/06/1998	
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO PERMANENTE PER UTILIZZAZIONE IN ALTRI	18/06/1998		
COMANDO PRESSO ORGANI COSTITUZIONALI	01/09/2014	31/08/2015	

Figura 7-D – Dati del Ruolo, dettaglio Posizione di Stato

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

3.5 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Servizi e Assenze Non di Ruolo dall’Archivio Contratti (ex Dati dei Servizi Non di Ruolo dell’Archivio Contratti).

Seguendo l’iter che caratterizza la macrofunzione ‘Interrogare Stato Matricolare’, dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l’opzione ‘Servizi e Assenze Non di Ruolo dall’Archivio Contratti’ dall’elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall’elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l’esistenza dei dati del pre-ruolo e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio delle operazioni giuridiche ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 8.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti i servizi non di ruolo dell’interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l’utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni delle aree “Assunzioni” e “Gestione assunzioni a tempo determinato”, per il personale docente, insegnante di religione e ATA.

In questa sezione verranno visualizzate informazioni aggiuntive su prima, seconda **Sede di Completamento** e relativo **Orario Settimanale** (vedi Fig.8-A) ed eventuali **Assenze non di Ruolo** occorse durante uno dei periodi di servizio (vedi Fig.8-B).

L’associazione fra le assenze ed il servizio di riferimento servizio è indicata dalla presenza dell’**Identificativo RDL** (codice alfanumerico di 24 caratteri).

SERVIZI ED ASSENZE NON DI RUOLO DALL'ARCHIVIO CONTRATTI

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]		
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	SUPLENTE		

12 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

Operazione Giuridica	Dal	Al	Dati di Dettaglio	
ASSEGNAZIONE SUPPLENZA DOCENTE	02/12/2002	30/06/2003	Decorrenza Giuridica	02/12/2002
			Data Fine Servizio	30/06/2003
			Tipo Servizio	SERVIZIO TEMPORANEO FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
			Sede di Servizio	AGRHO2000C G.AMBROSINI
			Tipo Posto	NORMALE
			Classe di Concorso/Profilo	C520 - TECN. SERVIZI E PRATICA OPERATIVA
			Ruolo/Qualifica	DOCENTI DIPLOMATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO
			Orario Settimanale	18
ASSEGNAZIONE SUPPLENZA DOCENTE	30/09/2004		Decorrenza Giuridica	30/09/2004
			Data Fine Servizio	23/01/2005
			Tipo Servizio	SUPPLENZA FINO ALLA NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO LEGGE 449/97 ART. 40
			Sede di Servizio	AGRHO2000C G.AMBROSINI
			Tipo Posto	NORMALE
			Classe di Concorso/Profilo	C520 - TECN. SERVIZI E PRATICA OPERATIVA
			Ruolo/Qualifica	DOCENTI DIPLOMATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO
			Orario Settimanale	18

Figura 8 – Servizi e Assenze Non di Ruolo dall'Archivio Contratti

ASSEGNAZIONE SUPPLENZA DOCENTE	01/09/2009	31/08/2010	Decorrenza Giuridica	01/09/2009
			Data Fine Servizio	31/08/2010
			Tipo Servizio	SUPPLENZA ANNUALE
			Sede di Servizio	CTRH024016 SEDE COORDINATA I.P.S.S.A.R.
			Tipo Posto	NORMALE
			Classe di Concorso/Profilo	C520 - TECN. SERVIZI E PRATICA OPERATIVA
			Ruolo/Qualifica	DOCENTI DIPLOMATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO
			Orario Settimanale	15.0
			Prima sede di completamento	CTRH024016 SEDE COORDINATA I.P.S.S.A.R.
			Orario settimanale	15.0
			Seconda sede di completamento	CTRH024027 SEDE COORDINATA I.P.S.S.A.R.
			Orario settimanale	7.5

Figura 8-A – Servizi e Assenze Non di Ruolo dall'Archivio Contratti, dettaglio Sedi di Completamento

8 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 6 alla riga 8 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

Operazione Giuridica	Dal	Al	Dati di Dettaglio	
ASSEGNAZIONE SUPPLENZA DOCENTE	01/09/1997		Identificativo RDL	CT00000000011117Z2000006
			Decorrenza Giuridica	01/09/1997
			Data Fine Servizio	31/08/2007
			Tipo Servizio	INCARICO DI RELIGIONE
			Sede di Servizio	CTEE04601T G.VERGA
			Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI
			Orario Settimanale	22
CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO DI ETA' COMPRESA TRA I TRE E GLI OTTO ANNI	08/02/2002	09/02/2002	Identificativo RDL	CT00000000011117Z2000006
CONGEDO PER ASSISTENZA FAMILIARI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'	22/03/2002	22/03/2002	Identificativo RDL	CT00000000011117Z2000006

Figura 8-B –Servizi e Assenze Non di Ruolo dell’Archivio Contratti, dettaglio Identificativo RDL

53 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 51 alla riga 53 [Prima/Prec.] 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Succ./Ultima]

Operazione Giuridica	Dal	Al	Dati di Dettaglio	
PERMESSO ORARIO RETRIBUITO PER DIRITTO ALLO STUDIO	20/05/2016	20/05/2016	Identificativo RDL	CT00000000046406Z2000050
			Ore assenza	3,0
PERMESSO ORARIO RETRIBUITO PER DIRITTO ALLO STUDIO	19/05/2016	19/05/2016	Identificativo RDL	CT00000000046406Z2000050
			Ore assenza	3,30
PERMESSO ORARIO RETRIBUITO PER DIRITTO ALLO STUDIO	09/06/2016	09/06/2016	Identificativo RDL	CT00000000046406Z2000050
			Ore assenza	3,0

Figura 8-C –Servizi e Assenze Non di Ruolo dell’Archivio Contratti, dettaglio Assenze Orarie e file excel

Nel caso di assenze/permessi orari saranno visualizzate anche le ore ed i minuti di assenza (vedi esempio in Fig.8-C).

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

3.6 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Assenze Durante i Periodi di Ruolo (ex Assenze e Posizioni di Stato)

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Interrogare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Assenze Durante i Periodi di Ruolo' dall'elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati delle assenze e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio delle operazioni giuridiche ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 9.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti le assenze durante il periodo di ruolo dell'interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l'utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni dell'area "Assunzioni" e "Variazioni di Stato Giuridico", per il personale docente, insegnante di religione e ATA.

ASSENZE DURANTE I PERIODI DI RUOLO			
Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	██████████
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
7 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]			
Operazione Giuridica	Dal	Al	Dati di Dettaglio
ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)	10/02/2012	10/02/2012	
ASSENZA PER MALATTIA	19/03/2012	19/03/2012	
PERMESSO IN QUALITA' DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A FAMILIARE PORTATORE DI HANDICAP	16/05/2016	16/05/2016	

Figura 9 – Dati delle Assenze durante i Periodi di Ruolo

Nel caso di assenze/permessi orati saranno visualizzate anche le ore ed i minuti di assenza (vedi esempio in Fig.9-A).

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

ASSENZE DURANTE I PERIODI DI RUOLO

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]		
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

13 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 11 alla riga 13 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

Operazione Giuridica	Dal	Al	Dati di Dettaglio	
PERMESSO ORARIO RETRIBUITO PER DIRITTO ALLO STUDIO	30/09/2015	30/09/2015	Ore assenza	1,0
PERMESSO ORARIO RETRIBUITO PER DIRITTO ALLO STUDIO	06/10/2015	06/10/2015	Ore assenza	5,30
ESONERO PER ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA PRESSO IL M.I.U.R. O LE UNIVERSITA' (INTERA RETRIBUZIONE)	01/09/2016	31/08/2017		

Figura 9-A – Dati delle Assenze durante i Periodi di Ruolo, dettaglio Assenze orarie e scarica file excel

3.7 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Servizi Pregressi Dichiarati.

Seguendo l’iter che caratterizza la macrofunzione ‘Interrogare Stato Matricolare’, dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l’opzione ‘Servizi Pregressi Dichiarati’ dall’elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall’elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l’esistenza dei dati delle assenze e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio dei servizi pregressi ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 10.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti i servizi pregressi dell’interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l’utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni dell’area “Gestione delle competenze del dipendente”, per il personale docente, insegnante di religione e ATA.

SERVIZI PREGRESSI DICHIARATI

Dati Anagrafici

Codice Fiscale		Nome	
Cognome		Provincia di Nascita	
Data di Nascita		Tipologia Personale Attuale	
Tipologia Personale Attuale		DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE	
Stato Giuridico		TITOLARE ORDINARIO	

72 servizi pregressi trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#) [Succ./Ultima]

Servizio pregresso	Dal	Al	Dati di Dettaglio
SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	28/11/1992	28/11/1992	Ore settimanali: 24
SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	17/05/1993	22/05/1993	Ore settimanali: 24
SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	01/12/1993	01/12/1993	Ore settimanali: 24
SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	09/04/1994	20/04/1994	Ore settimanali: 24
SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	03/05/1994	03/05/1994	Ore settimanali: 24

Figura 10 – Dati dei Servizi Progressi Dichiarati

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

3.8 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Ricostruzione ed Inquadramento.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Interrogare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Ricostruzione ed Inquadramento' dall'elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati delle pratiche di ricostruzione ed inquadramento e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio giuridico-economico ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 11.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti le posizioni giuridico-economiche dell'interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l'utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni dell'area "Gestione della carriera", per il personale docente, insegnante di religione e ATA.

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE ED INQUADRAMENTO PER IL PERSONALE SELEZIONATO			
Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Decreti			
1) decreto di definizione della progressione di carriera n. del 04/06/2008			
2) decreto di definizione della progressione di carriera n. del			
31 Eventi trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 [Succ./Ultima]			
Tipo Evento	Data Evento	Descrizione Evento	
Inquadramento	01/07/1988	Normativa di riferimento Anzianita' giuridica ed economica Posizione	DPR 209/87 - 494/87 aa 13 mm 9 gg 21 liv. VII anz. 13/00 a.b.
		Retribuzione a.l.	£ 13.531.667
		Miglioramento economico a.l.	£ 1.054.313
		Miglioramento indenn. funz. a.l.	£ 440.880
		Totale	£ 15.026.860
Inquadramento	01/01/1989	Normativa di riferimento Anzianita' giuridica ed economica Posizione	DPR 209/87 - 494/87 aa 14 mm 3 gg 21 liv. VII anz. 13/00 a.b.
		Retribuzione a.l.	£ 13.531.667
		Miglioramento economico a.l.	£ 3.115.016
		Miglioramento indenn. funz. a.l.	£ 1.302.600
		Totale	£ 17.949.283
Compiuta Anzianita'	10/09/1989	Normativa di riferimento Anzianita' giuridica ed economica Posizione	DPR 209/87 - 494/87 aa 15 mm 0 gg 0 liv. VII anz. 15/00 a.b.
		Retribuzione a.l.	£ 13.531.667
		Incremento stipendiale a.l.	£ 924.000
		Incremento indenn. funz. a.l.	£ 108.000
		Miglioramento economico a.l.	£ 3.115.016
		Miglioramento indenn. funz. a.l.	£ 1.302.600
		Totale	£ 18.981.283

Figura 11 – Dati di Ricostruzione ed Inquadramento

Dati Anagrafici			
Codice Fiscale	[REDACTED]		
Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

Attribuzione Incrementi Tab. 1 CCNL 24/7/2003	01/01/2002	Normativa di riferimento Anzianita' giuridica ed economica Qualifica	CCNL 24/7/2003 aa 27 mm 0 gg 0 docenti scuola dell'infanzia e primaria ed equiparati
		Posizione	anni 21
		Stipendio tabellare a.l.	€ 14.822,54
		Retribuzione professionale docenti	€ 1.955,16
		Assegno ad personam	€ 0,05
		Totale	€ 16.777,75
Compiuta Anzianita'	01/01/2003	Normativa di riferimento Anzianita' giuridica ed economica Qualifica	CCNL 24/7/2003 aa 28 mm 0 gg 0 docenti scuola dell'infanzia e primaria ed equiparati
		Posizione	anni 28
		Stipendio tabellare a.l.	€ 23.297,62
		Retribuzione professionale docenti	€ 2.585,40
		Totale	€ 25.883,02

Figura 11-A – Dati di Ricostruzione ed Inquadramento

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

3.9 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Riscatti e Ricongiunzioni.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Interrogare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Riscatti e Ricongiunzioni' dall'elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei decreti di riscatto e/o ricongiunzioni e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio dei periodi e degli importi riscattati e/o ricongiunti ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 12.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti i decreti di riscatto e ricongiunzione dell'interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l'utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni dell'area "Riscatti e ricongiunzioni", per il personale docente, insegnante di religione e ATA.

RISCATTI E RICONGIUNZIONI

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]		
Tipologia Personale Attuale	DIRETT. O DIRIG. SCOL.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

2 riscatti e ricongiunzioni trovati - Pag. 1

Decreto di riscatto/computo n. 11518 del 27/12/2004

Periodo riscattato	anni 4 mesi 4 giorni 17
Periodo computato	anni 2 mesi 3 giorni 16
Periodo riunito/ricongiunto	anni 0 mesi 0 giorni 0
Importo del riscatto	€ 5.640.553

Decreto di ricongiunzione n. 3382 del 27/12/2004

Periodo riunito/ricongiunto	anni 4 mesi 2 giorni 23
Importo del riscatto	€ 0

Figura 12 – Dati di Riscatti e Ricongiunzioni

Cliccando su “scarica file excel” è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell’operazione.

3.10 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Visual. Incarichi Triennali.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Interrogare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Incarichi Triennali' dall'elenco delle visualizzazioni disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco visualizzazioni e confermando la scelta (Figura 5).

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati delle assenze e, quindi, visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica ed il dettaglio del conferimento e variazione degli Incarichi Triennali ad essa afferenti, come evidenziato nella maschera alla Figura 12-A.

Se nella banca dati SIDI non sono presenti informazioni inerenti gli incarichi triennali per l'interessato, la funzione emetterà un opportuno diagnostico; l'utente può integrare i dati mancanti attraverso le funzioni dedicate per il personale docente.

Cliccando su "scarica file excel" è possibile esportare e salvare tutti i dati disponibili in questa sezione (anche se visualizzati in più pagine) su un file in formato Microsoft Excel (versione 1997-2003, estensione del file *.xls).

Il nome del file scaricato contiene il nome sintetico della sezione, il codice fiscale del personale selezionato, ora e data dell'operazione.

INCARICHI TRIENNALI

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]	Provincia di Nascita	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]		
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

6 Operazioni giuridiche trovate, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

Operazione giuridica	Dal	Al	Dati di dettaglio	
CONFERIMENTO INCARICO TRIENNALE	01/09/2016	31/08/2019	Sede principale di servizio Tipo posto Classe di Concorso Orario settimanale Prima sede di completamento Orario settimanale Seconda sede di completamento Orario settimanale	CTMM86201N - VILL. S. AGATA, Z/A - SIC0000009 NORMALE A033 - ED. TECNICA NELLA SCUOLA MEDIA 8.0 CTMM86701R - I.C. FONTANAROSSA 8.0 CTMM886016 - V.BRANCATI - CATANIA 2.0
VARIAZIONE INCARICO TRIENNALE	01/09/2016	31/08/2017	Sede principale di servizio Tipo posto Classe di Concorso Orario settimanale Prima sede di completamento Orario settimanale Seconda sede di completamento Orario settimanale	CTMM86201N - VILL. S. AGATA, Z/A - SIC0000009 NORMALE A033 - ED. TECNICA NELLA SCUOLA MEDIA 8.0 CTMM86701R - I.C. FONTANAROSSA 8.0 CTMM886016 - V.BRANCATI - CATANIA 2.0

Figura 12-A – Dati Incarichi Triennali

3.11 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Elenco Stampe Stato Matricolare.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', il sistema attiva la funzione elementare 'Elenco Stampe Stato Matricolare' per la visualizzazione del menù con tutte le opzioni a disposizione dell'utente per la persona selezionata.

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la posizione anagrafica d'interesse e confermando la scelta (Figura 4).

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema quindi visualizza, unitamente ad alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica indicata (codice fiscale, cognome, nome, data e provincia di nascita, tipologia personale e stato giuridico), tutte le opzioni di stampa dello Stato Matricolare, come evidenziato nella maschera alla Figura 13.

Dati Anagrafici	
Codice Fiscale	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]
Provincia di Nascita	[REDACTED]
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO

- Certificato di Servizio
- Curriculum Giuridico - Sezione Non di Ruolo
- Curriculum Giuridico - Sezione di Ruolo
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Analitica
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Sintetica
- Posizioni Giuridico-Economiche
- Riscatti e Ricongiunzioni
- Stato Matricolare COMPLETO

Figura 13 – Elenco Stampe Stato Matricolare

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare una opzione, confermare la scelta e proseguire con la relativa stampa.

Se il Sistema non reperisce alcun dato relativo all'opzione desiderata viene emesso un messaggio di errore bloccante come in figura 13-A dove viene riportato ad esempio la mancanza di dati per la funzione 'Riscatti e Ricongiunzioni'.

NESSUN RISCATTO O RICONGIUNZIONE PRESENTE IN ARCHIVIO

ELENCO STAMPE STATO MATRICOLARE PER PERSONALE SELEZIONATO

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	██████████	Nome	███
Cognome	██████	Provincia di Nascita	███
Data di Nascita	██████	Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Certificato di Servizio
- Curriculum Giuridico - Sezione Non di Ruolo
- Curriculum Giuridico - Sezione di Ruolo
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Analitica
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Sintetica
- Posizioni Giuridico-Economiche
- Riscatti e Ricongiunzioni
- Stato Matricolare COMPLETO

Figura 13-A – Esempio di Messaggio di Errore

3.12 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Certificato di Servizio.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Certificato di Servizio' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema visualizza alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica e la scelta tra il Certificato di Servizio **Inclusi i Servizi Non di Ruolo dall'Archivio Contratti** ed il Certificato di Servizio **Inclusi i Servizi Non di Ruolo dall'Archivio Servizi Progressi**, come evidenziato nella maschera alla Figura 14.

STAMPA CERTIFICATO DI SERVIZIO

Dati Anagrafici

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	PALERMO
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Inclusi i Servizi Non di Ruolo dall'Archivio Contratti

Inclusi i Servizi Non di Ruolo dall'Archivio Servizi Progressi

Figura 14 – Stampa Certificato di Servizio – Scelta della modalità.

3.12.3 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei servizi prestati e, quindi, procede alla produzione della Stampa del Certificato di Servizio in base al modello indicato al paragrafo 8.1 del documento SW-SH-SR-SHSHSM-Evolutive Stato Matricolare 2.0.doc, approvato dall'Amministrazione.

3.13 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Curriculum Giuridico – Sezione Non di Ruolo.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Curriculum Giuridico – sezione Non di Ruolo' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei servizi non di ruolo prestati e, quindi, procede alla produzione della Stampa del Curriculum Giuridico – sezione Non di Ruolo in base al modello indicato al capitolo 10 ALLEGATO C del documento SW1-SH-SR-SHSM-StatoMatricolare2017-1.3.doc, approvato dall'Amministrazione.

Nel dettaglio verranno stampati anche:

Codice Fiscale (sopra nome e cognome)

tipo, codice, denominazione, comune ed ore settimanali per sede principale di servizio, **prima e seconda Sede di Completamento**

Ore di Assenza (solo per assenze orarie)

3.14 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Curriculum Giuridico – Sezione di Ruolo.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Curriculum Giuridico – sezione di Ruolo' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei servizi di ruolo prestati e, quindi, procede alla produzione della Stampa del Curriculum Giuridico – sezione di Ruolo in base al modello indicato al capitolo 10 ALLEGATO C del documento SW1-SH-SR-SHSM-StatoMatricolare2017-1.3.doc, approvato dall'Amministrazione.

Nel dettaglio verranno stampati anche:

Codice Fiscale (sopra nome e cognome)

tipo, codice, denominazione, comune ed ore settimanali per sede principale di servizio, **prima e seconda Sede di Completamento**

Ore di Assenza (solo per assenze orarie)

Provincia, codice e denominazione dell'**Ambito Territoriale**

Conferimento e Variazione di Incarico Triennale, tipo di posto, codice e descrizione classe di concorso, tipo, denominazione, codice, comune, ore settimanali per sede principale di servizio, prima e seconda sede di completamento

3.15 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Dichiarazione dei Servizi – Analitica.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Dichiarazione dei Servizi - Analitica' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei servizi pregressi prestati e, quindi, procede alla produzione della Stampa della Dichiarazione Analitica dei Servizi in base al modello indicato al paragrafo 8.4 del documento SW-SH-SR-SHSHSM-Evolutive Stato Matricolare 2.0.doc, approvato dall'Amministrazione.

3.16 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Dichiarazione dei Servizi – Sintetica.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Dichiarazione dei Servizi - Sintetica' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei servizi pregressi prestati e, quindi, procede alla produzione della Stampa della Dichiarazione Sintetica dei Servizi in base al modello indicato al paragrafo 8.5 del documento SW-SH-SR-SHSHSM-Evolutive Stato Matricolare 2.0.doc, approvato dall'Amministrazione.

3.17 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Posizioni Giuridico-Economiche.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Posizioni Giuridico-Economiche' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei decreti che sanciscono variazioni di tipo giuridico-economico e, quindi, procede alla produzione della Stampa delle Posizioni Giuridico-Economiche in base al modello indicato al paragrafo 8.6 del documento SW-SH-SR-SHSHSM-Evolutive Stato Matricolare 2.0.doc, approvato dall'Amministrazione.

3.18 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Riscatti e Ricongiunzioni.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Riscatti e Ricongiunzioni' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati dei decreti di riscatti e/o ricongiunzioni e, quindi, procede alla produzione della Stampa dei Riscatti e Ricongiunzioni in base al modello indicato al paragrafo 8.7 del documento SW-SH-SR-SHSHSM-Evolutive Stato Matricolare 2.0.doc, approvato dall'Amministrazione.

3.19 Macrofunzione: Stato Matricolare – Funzione elementare: Stampa Stato Matricolare Completo.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Stampare Stato Matricolare', dopo avere individuato la posizione anagrafica e selezionata l'opzione 'Stato Matricolare COMPLETO' dall'elenco delle stampe disponibili, il sistema attiva la funzione elementare in oggetto.

3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la relativa opzione dall'elenco delle stampe e confermando la scelta (Figura 13).

3.19.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica l'esistenza dei dati e, quindi, procede alla produzione della Stampa dello Stato Matricolare Completo in base al modello indicato al capitolo 10 ALLEGATO C del documento SW1-SH-SR-SHSM-StatoMatricolare2017-1.3.doc, approvato dall'Amministrazione.

Nel dettaglio verranno stampati anche tutti i nuovi dati disponibili indicati nei precedenti paragrafi ovvero:

Codice Fiscale (sopra nome e cognome)

tipo, codice, denominazione, comune ed ore settimanali per sede principale di servizio, **prima e seconda Sede di Completamento**

Ore di Assenza (solo per assenze orarie)

Provincia, codice e denominazione dell'**Ambito Territoriale**

Conferimento e Variazione di Incarico Triennale, tipo di posto, codice e descrizione classe di concorso, tipo, denominazione, codice, comune, ore settimanali per sede principale di servizio, prima e seconda sede di completamento

ALLEGATI

N/A