

MANUALE UTENTE

Gestione personale comparto scuola - Gestione posizioni di stato

IDENTIFICATIVO

SW1-SU-MU-SUSUF3- Gestione posizioni di stato

VERSIONE

Ed. 1 Rev.0/25-06-2013

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
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	5
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
1.1.	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
1.1.1	Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi	7
1.1.2	Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale	9
1.1.3	Registrazione delle Posizioni economiche personale A.T.A.	9
1.1.4	Stato matricolare	10
1.1.5	Gestione Sospensiva TAR	10
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	10
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	11
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - ACQUISIRE PERIODI	16
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati	16
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo	16
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - AGGIORNARE PERIODI	30
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati	30
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo	30
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - CANCELLARE PERIODI	39
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	39
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo	39
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - STAMPARE ELENCHI	46
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati	46
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo	46
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: COLLOCAMENTI FUORI RUOLO, RIENTRI E COMANDI - INTERROGARE PERIODI	50
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati	50
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo	50
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE : STAMPE COLLOCAMENTI FUORI RUOLO	56
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati	56
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo	56
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - ACQUISIRE DOMANDE	59
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati	59
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo	59
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - AGGIORNARE DOMANDE	65
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati	65
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo	65
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - CANCELLARE DOMANDE	70
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati	70
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo	70
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE : ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	75
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati	75

Gestione delle posizioni di stato

3.10.2	Azioni del Sistema Informativo	75
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE : AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	81
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati	81
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo	81
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE : CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	86
3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati	86
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo	86
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE : ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE	91
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati	91
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo	91
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE : AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE	96
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati	96
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo	96
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE : CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE	100
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati	100
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo	100
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE : STAMPE PART-TIME	104
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati	104
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo	104
3.17	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIRE SOSPENSIVA T.A.R.	109
3.17.1	Modalità operative di acquisizione dati	109
3.17.2	Azioni del Sistema Informativo	109
3.18	FUNZIONE ELEMENTARE: INTEGRARE OPERAZIONI PREGRESSE	114
3.18.1	Modalità operative di acquisizione dati	114
3.18.2	Azioni del Sistema Informativo	114
3.19	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - INTERROGARE DOMANDA INCLUSIONE IN GRADUATORIA.	125
3.19.1	Modalità operative di acquisizione dati	125
3.19.2	Azioni del Sistema Informativo	125
3.20	FUNZIONE ELEMENTARE : STAMPE ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA	129
3.20.1	Modalità operative di acquisizione dati	129
3.20.2	Azioni del Sistema Informativo	129
3.21	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA – REGISTRARE I POSIZIONE ECONOMICA	131
3.21.1	Modalità operative di acquisizione dati	131
3.21.2	Azioni del Sistema Informativo	131
3.22	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - STAMPARE ELENCO BENEFICIARI I POSIZIONE ECONOMICA	138
3.22.1	Modalità operative di acquisizione dati	138
3.22.2	Azioni del Sistema Informativo	138
3.23	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - GESTIRE RICHIESTA TRASMISSIONE A MEF I POSIZIONE ECONOMICA	140
3.23.1	Modalità operative di acquisizione dati	140
3.23.2	Azioni del Sistema Informativo	140
3.24	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - INTERROGARE ELABORAZIONI MEF I POSIZIONE ECONOMICA	142
3.24.1	Modalità operative di acquisizione dati	142
3.24.2	Azioni del Sistema Informativo	142
3.25	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA – REGISTRARE II POSIZIONE ECONOMICA	145
3.25.1	Modalità operative di acquisizione dati	145
3.25.2	Azioni del Sistema Informativo	145
3.26	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - STAMPARE ELENCO BENEFICIARI II POSIZIONE ECONOMICA	151
3.26.1	Modalità operative di acquisizione dati	151
3.26.2	Azioni del Sistema Informativo	152

Gestione delle posizioni di stato

3.27	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - GESTIRE	
	RICHIESTA TRASMISSIONE A MEF II POSIZIONE ECONOMICA _____	153
3.27.1	Modalità operative di acquisizione dati _____	153
3.27.2	Azioni del Sistema Informativo _____	154
3.28	FUNZIONE ELEMENTARE: ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA - INTERROGARE	
	ELABORAZIONI MEF II POSIZIONE ECONOMICA _____	155
3.28.1	Modalità operative di acquisizione dati _____	155
3.28.2	Azioni del Sistema Informativo _____	155
3.29	FUNZIONE: GESTIONE ASSENZE _____	158
3.29.1	Funzione Elementare: Ricerca anagrafica per Gestione Assenze _____	159
3.29.2	Funzione Elementare: Nuova Assenza _____	163
3.29.3	Funzione Elementare: Modifica/Cancellazione Assenza _____	175
3.29.4	Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Aspettative _____	178
3.29.5	Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Congedi _____	181
3.29.6	Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Permessi _____	187
3.29.7	Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Malattie _____	190
3.29.8	Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Altre Assenze _____	195
3.29.9	Funzione Elementare: Convalida _____	197
3.29.10	Funzione Elementare: Stampa Provvedimento _____	201
3.30	FUNZIONE: GESTIONE ASSENZE - ISTITUTI PREVISTI DALLA NORMATIVA DELLA PROVINCIA DI BOLZANO	
	204	
3.30.1	Funzione Elementare: Ricerca anagrafica per Gestione Assenze _____	205
3.30.2	Funzione Elementare: Nuova Assenza _____	209
3.30.3	Funzione Elementare: Modifica/Cancellazione Assenza _____	215
3.31	FUNZIONE: GESTIONE ORE DISPONIBILI PER O.F. _____	218
3.31.1	Funzione Elementare: Comunicazione ore settimanali disponibili (inserimento, rettifica e cancellazione) _____	219
3.31.2	Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per USP) _____	223
3.31.3	Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per Scuole) _____	226
4	ALLEGATI _____	228
4.1	CODICI ASSENZE E POSIZIONI DI STATO _____	228
4.2	ELENCO "STAMPE DEL PERSONALE" _____	228

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le procedure automatiche messe a disposizione per la gestione delle variazioni delle posizioni di stato all'interno del sistema informativo SIDI.

0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale appartengono all'area applicativa "SU – Personale scuola" per la parte riguardante l'area funzionale "SUF3 – Gestione posizioni di stato" del sistema informativo SIDI.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	TEMPLATE – Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
SPT	Service Personale Tesoro
RTS	Ragioneria Territoriale dello Stato
MPI	Ministero Pubblica Istruzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
N/A	Non Applicabile
A.S.	Anno Scolastico

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				25-06-2013	Comunicazione ore assenza per disponibilità aggiuntive in OF. Modificato nome documento Contratto Rep. 2038. (versione precedente: SI-SU-MU-SUSUF3- Gestione posizioni di stato 3.5) Requisiti:

					RF-401419 RF-401420 RF-401421 RF-401422 RF-401423 RF-401424 RF-401425 RF-401426 RF-401427
--	--	--	--	--	---

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'area funzionale "SUF3 – Gestione posizioni di stato", dell'area applicativa "SU – Personale scuola", viene documentata suddivisa nei seguenti macro argomenti corrispondenti a relative fasi del processo amministrativo:

- 1) Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi
- 2) Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale
- 3) Attribuzione Posizioni economiche personale A.T.A. art. 7 del C.C.N.L. 7-12-2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25-7-2008.
- 4) Stato matricolare
- 5) Gestione della sospensiva TAR nell'ambito della gestione dei dati di titolarità

1.1. Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

1.1.1 Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi

L'automazione, tramite le funzionalità del SIDI, della funzione software "Gestione delle posizioni di stato del personale della scuola" consente di gestire, in termini di "registrazione" e trattamento degli effetti, le operazioni di carattere giuridico-amministrativo previste dalle norme attualmente in vigore che sanciscono un mutamento della posizione del dipendente rispetto al servizio attivo.

In particolare, per la funzione in esame, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- Gestire in modo automatico le variazioni di stato e l'immediata attivazione dei relativi effetti amministrativi e giuridici.
- Fornire agli uffici competenti strumenti automatici di valutazione e controllo dello stato dell'operazione.
- Fornire prospetti a vari livelli di aggregazione, dei dati relativi alle operazioni effettuate.
- Produrre automaticamente gli atti che formalizzano le operazioni.
- Aggiornare il fascicolo personale.

Inoltre è prevista la trattazione dei vari eventi (aspettative, congedi, pseudo-assenze, etc.) in un'ottica di "Integrazione" informativa rispetto alle altre aree di intervento del Sistema e di "distribuzione" delle funzioni in relazione alle competenze degli uffici interessati.

Le variazioni di stato gestite con la presente funzione si concretizzano in una interruzione della normale prestazione lavorativa del dipendente che produce effetti sia di natura

amministrativa (liberazione/occupazione dei posti in Organico di Diritto e di Organico di Fatto) sia di natura giuridica (effetti sulla carriera e sulla quiescenza) sia di natura contabile (trattamento economico del personale).

La funzione si propone di automatizzare le seguenti tipologie di eventi:

- Congedi straordinari, di cui il dipendente fruisce in caso di assenza per gravi e comprovati motivi;
- Aspettative ed assenze effettuate per cause espressamente previste dalla normativa;
- Permessi;
- Pseudo-assenze che si riferiscono a quelle situazioni in cui, pur non prestando normale servizio, il dipendente non può essere considerato "assente", in quanto impegnato in altre attività nell'ambito dei Ministeri P.I. o di altri Enti e Amministrazioni. In tale tipologia vanno inquadrati i comandi, gli incarichi, le assegnazioni, etc.;
- Sanzioni, che prevedono la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per motivi disciplinari;
- Rientri che consentono al personale già utilizzato in altri compiti o collocato fuori ruolo di riprendere il servizio;
- Riammissioni in servizio che consentono al personale dimissionario di rientrare nei ruoli del personale di ruolo.

Negli Allegati sono riportate le tipologie di variazioni giuridiche esaminate indicando i riferimenti normativi.

Le operazioni di variazione della posizione di stato sono di tipo puntuale e pertanto sono attivabili in qualunque momento su istanza dell'interessato (o d'ufficio, nei casi previsti). Per il personale di ruolo della scuola in relazione al momento in cui viene effettuata la comunicazione al Sistema della variazione di stato, devono essere gestiti gli effetti sul posto in organico di diritto e di fatto relativo all'anno scolastico in corso ovvero all'anno scolastico successivo.

Le operazioni previste dalla funzione in oggetto sono vincolate dalla presenza nell'anagrafe di Sistema del personale da trattare e condizionano una serie di operazioni di tipo:

a) amministrativo:

- movimenti;
- utilizzazioni;
- assegnazioni di sede, conferimento supplenze;

b) contabile:

- effetti sulla retribuzione;

c) giuridico:

- effetti sulla carriera;

effetti sulla quiescenza.

1.1.2 Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale

L'automazione della funzione software "Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" consente di gestire, in termini di registrazione e trattamento degli effetti, le operazioni previste dalla normativa vigente che disciplinano il rapporto a tempo parziale per i dipendenti della Pubblica Istruzione.

In particolare, per la funzione in esame, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- rilevazione delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- definizione della graduatoria per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- gestione a sistema del contratto a tempo parziale per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- gestione del contratto a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza per il personale in servizio a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 1998/99 e successivi.
- gestione del contratto a tempo parziale ciclico per il personale in servizio a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 1999/00 e successivi.

La gestione a sistema del contratto a tempo parziale consiste sinteticamente nella codifica del servizio prestato con l'indicazione del numero di ore effettive e della tipologia di part-time richiesto, nonché l'acquisizione e la prospettazione delle domande di richiesta della trasformazione del contratto.

1.1.3 Registrazione delle Posizioni economiche personale A.T.A.

Le funzioni in oggetto, rilasciate agli USP, in applicazione dell'art. 7 del CCNL 07.12.2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25-7-2008, consentono di gestire la registrazione nel fascicolo del dipendente A.T.A le attribuzioni delle Posizioni Economiche, di gestire la richiesta di trasmissione al MEF delle posizioni economiche e di produrre la stampa dell'Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

1.1.4 Stato matricolare

La funzionalità consente di visualizzare i dati dello stato matricolare consentendone la stampa, in particolare le informazioni relative a tutto lo stato matricolare del personale tra cui i dati anagrafici e i dati relativi ai famigliari, la storia del fascicolo del personale, tutti i servizi pregressi inseriti a sistema, i dati relativi alla scheda delle professionalità e i dati di gestione giuridica. Inoltre è presente la funzionalità che permette l'inserimento, la rettifica e la cancellazione di operazioni di ruolo pregresse.

1.1.5 Gestione Sospensiva TAR

La funzione permettere di gestire l'informazione relativa al provvedimento di sospensiva del T.A.R. per il personale.

.

.

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

N/A

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Acquisire periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/Collocamenti fuori ruolo Rientri e Comandi/Acquisire periodi	USP e scuole
Aggiornare periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/ Collocamenti fuori ruolo Rientri e Comandi/Aggiornare periodi	USP e scuole
Cancellare periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/ Collocamenti fuori ruolo Rientri e Comandi/Cancellare periodi	USP e scuole
Stampare elenchi	In linea	Gestione Posizioni di stato/Assenze, Aspettative, Congedi, comandi/Stampare Elenchi	USP
Interrogare periodi	In linea	Gestione Posizioni di stato/Assenze, Aspettative, Congedi, comandi/Interrogare Periodi	USP e scuole
Acquisire Domande	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Acquisire Domande	USP e scuole
Aggiornare Domande	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Aggiornare Domande	USP e scuole

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Cancellare Domande	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Cancellare Domande	USP e scuole
Acquisire Contratto a tempo parziale	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Acquisire contratto a tempo parziale	USP
Aggiornare Contratto a tempo parziale	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Aggiornare contratto a tempo parziale	USP
Cancellare Contratto a tempo parziale	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Cancellare contratto a tempo parziale	USP
Acquisire Contratto a Tempo Parziale Con Diritto a Pensione	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Acquisire contratto a tempo parziale con diritto a pensione	USP
Aggiornare Contratto a Tempo Parziale Con Diritto a Pensione	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Aggiornare contratto a tempo parziale con diritto a pensione	USP
Cancellare Contratto a Tempo Parziale Con Diritto a Pensione	In linea	Gestione Posizioni di stato/Trasformazione Rapporto di lavoro a tempo parziale / Cancellare contratto a tempo parziale con diritto a pensione	USP

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Stampe part-time	In linea /In differita	Stampe Personale Scuola / Stampe part-time	USP
Stampe collocamenti fuori ruolo	In linea /In differita	Stampe Personale Scuola / Stampe Collocamenti fuori ruolo	USP
Gestire sospensiva T.A.R	In linea	Gestione dati di titolarità /Gestire Sospensiva T.A.R.	USP
Integrare operazioni pregresse	In linea	Gestione dati pregressi/Integrare operazioni pregresse	USP e scuole
Interrogare Domanda inclusione in graduatoria	In linea	Gestione della carriera/ Attribuzione Posizioni Economiche personale A,T.A Art. 7 del C,C,N.L. 7-12-2005 /Interrogare domanda inclusione in graduatoria	USP scuole
Registrare Posizione Economica	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Registrare Posizione Economica	USP
Stampare elenco dei beneficiari	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Stampare elenco dei beneficiari	USP

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Gestire richiesta Trasmissione a MEF	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Gestire richiesta trasmissione a MEF	USP
Interrogare elaborazioni MEF	In linea	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008 =>Interrogare elaborazioni Mef	USP e scuole
Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA	In linea/ In differita	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA	USP
Gestione Periodi Assenze		Gestione assenza/Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi/Gestione Periodi	USP e scuole
Stampa Provvedimenti Assenze		Gestione assenza/Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi/ Stampa Provvedimenti	scuole
Convalida Provvedimenti Assenze		Gestione assenza/Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi/ Convalida Provvedimenti	scuole

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Integrazione dati Provvedimento		Gestione assenza/Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi/Gestione Periodi	Scuole
Comunicazione ore settimanali disponibili		Gestione assenza/ Gestione Ore Disponibili per O.F./ Comunicazione Ore disponibili	Scuole
Elenco spezzoni orari posti resi disponibili (per USP)		Gestione assenza/ Gestione Ore Disponibili per O.F./ Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (UST)	USP
Elenco spezzoni orari posti resi disponibili (per Scuola)		Gestione assenza/ Gestione Ore Disponibili per O.F./ Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (Scuola)	Scuole

3.1 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Acquisire periodi

La funzione consente agli uffici di acquisire i dati relativi al tipo ed alla durata delle assenze e delle posizioni di stato del personale docente, A.T.A e direttivo.

Per il personale ex-direttivo (selezione “Dirigenti”) la funzione gestisce l’acquisizione delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale. Per le operazioni con decorrenza successiva si rinvia all’apposita area SIDI (“Dirigenti Scolastici”).

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamenti fuori ruolo, Rientri e Comandi” e dal menù la funzionalità **Acquisire periodi**.

3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1a gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1a

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

scegliere la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2a).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)
(*) Campi Obbligatori

Schermo 2a

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3a);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4a);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3a nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3a

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;
stato giuridico;
tipologia personale;
ordine scuola;
classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4a .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2a che dallo schermo 3a, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4a.

CV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Comandi"/>		
		<input type="button" value="Invio"/>	

Schermo 4a

Per la posizione visualizzata è possibile o indicare un codice operazione oppure scegliere un tipo di operazione

Relativamente al dato "CODICE OPERAZIONE" occorre indicare il codice corrispondente alla variazione di stato in esame.

Nel caso di scelta delle tipologie di "TIPO OPERAZIONE" viene attivata la funzione successiva (schermo 5a), con l'elenco dei codici di operazione giuridica appartenenti alla tipologia scelta, più la decodifica degli stessi.

A fronte della corretta indicazione dei codici di operazione giuridica viene prospettato lo schermo per l'acquisizione della variazione di stato (schermo 6a).

V-2 INDICARE UN'OPZIONE O PREMERE <INVIO> PER CONTINUARE

COMANDI

1. P009 COMANDO PRESSO ORGANI COSTITUZIONALI
2. P010 COMANDO PRESSO ENTI DIVERSI DALLO STATO (NESSUNA
RETRIBUZIONE)
3. P011 COMANDO PRESSO ENTI DIVERSI DALLO STATO (CON RETRIBUZIONE)
4. P021 COMANDO ALL'ESTERO
5. P030 COMANDI I.R.R.E. (EX I.R.R.S.A.E.) I.N.VAL.S.I. (EX
C.E.D.E.) I.N.D.I.R.E. (EX B.D.P.)
6. P031 COMANDO PRESSO SCUOLE SPERIMENTALI
7. P039 MANTENIMENTO AD ESAURIMENTO DEL PERSONALE COMANDATO EX
ART.79 D.P.R. 417/74
8. P058 COMANDO PRESSO I.R.R.E.(D.P.R.190/2001 ART.10)

Opzione

Schermo 5a

Su questo schermo è possibile indicare nel campo "OPZIONE" il progressivo del codice d'interesse o eventualmente premere INVIO per continuare la prospettazione dei restanti codici.

A fronte della corretta selezione, cioè se viene indicato uno dei progressivi presenti sullo schermo viene prospettato lo schermo per l'acquisizione della variazione di stato (schermo 6a).

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore *	<input type="text" value="1"/>		
P030 - COMANDI I. R. R. E. (EX I. R. R. S. A. E.) I. N. VAL. S. I. (EX C. E. D. E.) I. N. D. I. R. E. (EX B. D. P.)			
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="1994"/>	Data Fine *	<input type="text" value="31"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="1995"/>

Schermo 6a

I dati da acquisire, tramite lo schermo 6a sono :

Codice operatore

Data inizio

Data fine

La funzione effettua le seguenti operazioni:

verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base al tipo di operazione, alla tipologia personale ed all'ordine scuola.

controllo sulla compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata.

controllo di congruenza con altre operazioni giuridiche subite dalla posizione interessata.

controllo di sovrapposizione temporale con altre operazioni giuridiche.

Nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola” (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA) vengono riportati gli elenchi delle operazioni giuridiche raggruppate per tipo di operazione con le informazioni specifiche per ogni operazione. Tutte le operazioni gestite dalle nuove funzioni di Gestione Assenze non sono gestite dalle presenti funzioni come indicato nel documento sopra citato.

INCARICHI DI CUI AGLI ARTT. 33 E 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Acquisire periodi” consente agli uffici di acquisire i dati relativi all’incarico P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato lo **schermo 8a**. La funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di acquisire:

Data Inizio e Data Fine, Sede di Servizio, Classe di Concorso e Tipo Posto del docente in questione.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Incarichi e Utilizzaz."/> ▼		
			<input type="button" value="Invio"/>

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

INCARICHI E UTILIZZAZIONI

- 7. P007 PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI DI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI
- 8. P008 UTILIZZAZIONI ART. 5 D.L.VO 35/93
- 9. P051 UTILIZZAZIONE A TEMPO PARZIALE PRESSO LE UNIVERSITA'
- 10. P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003
- 11. P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

Opzione

Invio

Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Codice Operatore *	pppp		
P053 - INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	01 / 09 / 2006	Data Fine *	31 / 08 / 2007
Sede di Servizio	rmmm53900g	Classe di Concorso	a043
Tipo Posto	NN-NORMALE		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

Schermo 8a

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù "Acquisire periodi", consente agli uffici di acquisire i dati relativi all'incarico P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato lo **schermo 9a**. La funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all'operazione giuridica che si cerca di acquisire:

Data Inizio e Data Fine, Sede di Servizio, Profilo ed Area Professionale del Personale A.T.A. in questione.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Incarichi e Utilizzaz."/> ▼		
<input type="button" value="Invio"/>			

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

INCARICHI E UTILIZZAZIONI

- 7. P007 PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI DI ASSOCIAZIONI
PROFESSIONALI
- 8. P008 UTILIZZAZIONI ART. 5 D.L.VO 35/93
- 9. P051 UTILIZZAZIONE A TEMPO PARZIALE PRESSO LE UNIVERSITA'
- 10. P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003
- 11. P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

Opzione

11

Invio

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
P054 - INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Data Fine *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Sede di Servizio	<input type="text"/>	Profilo	<input type="text"/>
Area Professionale	<input type="text"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

Schermo 9a

3.2 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Aggiornare periodi

La funzione consente agli uffici di aggiornare i dati relativi al tipo ed alla durata delle assenze e delle posizioni di stato del personale docente, A.T.A e direttivo.

Per il personale ex-direttivo (selezione “Dirigenti”) la funzione gestisce la rettifica delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale. Per le operazioni con decorrenza successiva si rinvia all’apposita area SIDI (“Dirigenti Scolastici”).

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi” e dal menù la funzionalità **Aggiornare periodi**.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1b gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1b

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

selezionare la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2b).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **Dirigenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grado**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2b

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3b);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4b);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3b nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3b

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);
codice fiscale;
stato giuridico;
tipologia personale;
ordine scuola;
classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4b .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2b che dallo schermo 3b, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4b.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)	Tipologia Personale	DOCENTE
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Sede di Servizio	RMTA070005
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Tipo Ruolo	NORMALE
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO		

Codice Operazione

Tipo Operazione ▼

Schermo 4b

Sullo schermo 4b devono essere indicato o il codice di operazione giuridica o in alternativa si deve selezionare il tipo di operazione, l'intervallo di tempo in cui si presume ricadano i decreti da registrare, le cui date saranno utilizzate come estremi temporali di ricerca.

Se nel periodo indicato non sono presenti variazioni di stato per le quali deve essere registrato il relativo decreto, viene inviato il messaggio: "NON ESISTONO DATI PER IL PERIODO IN ESAME".

Nel caso in cui nell'intervallo temporale indicato siano presenti più operazioni, viene prospettato lo schermo 5b seguente, mentre, se è presente una sola operazione, viene attivato direttamente lo schermo 6b per l'aggiornamento.

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q
Ordine Scuola MM - PRIMO GRADO **Tipo Ruolo** NORMALE
Classe di Concorso A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA
A002 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI STUDIO, DI RICERCA E
DI DOTTORATO DI RICERCA

Prog.	Data Inizio	Data Fine
1.	01 / 01 / 2007	01 / 03 / 2007
2.	01 / 05 / 2007	31 / 05 / 2007

Opzione *

Schermo 5b

Sullo schermo 5b è possibile indicare nel campo "OPZIONE" Il progressivo dell'operazione da rettificare fra quelli prospettati od eventualmente premere INVIO per continuare la prospettazione delle restanti variazioni di stato.

Per il personale ex-direttivo la funzione non visualizza le operazioni con decorrenza maggiore o uguale al 01/09/2000 per il personale già in ruolo dirigenziale a tale data, ovvero con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000.

A fronte della selezione viene emesso lo schermo 6b su cui sono riportati oltre agli estremi anagrafici gli estremi della variazione di stato.

Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMMM83601Q	Sede di Servizio	RMMM83601Q
Ordine Scuola	MM - PRIMO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
A002	- ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI STUDIO, DI RICERCA E DI DOTTORATO DI RICERCA		
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2007"/>	Data Fine	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="03"/> / <input type="text" value="2007"/>
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 6b

Sullo schermo 6b è possibile rettificare tutte le date precedentemente inserite.

Nel caso in cui fosse necessario variare il codice, occorre dapprima cancellare l'operazione giuridica e successivamente operare l'inserimento dei dati corretti.

Per il personale ex-direttivo la funzione non consente di rettificare la decorrenza delle operazioni ad una decorrenza maggiore o uguale al 01/09/2000 per il personale già in ruolo dirigenziale a tale data, ovvero con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000

Al termine della fase di aggiornamento, nei casi in cui è previsto, viene attivata la funzione che consente di effettuare la richiesta di stampa del decreto come per l'acquisizione (vedi schermo 7a).

INCARICHI DI CUI AGLI ARTT. 33 E 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Aggiornare periodi “, consente agli uffici di aggiornare i dati relativi all’incarico P053 INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato lo **schermo 7b**. La funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di modificare:

Data Inizio e Data Fine, Sede di Servizio, Classe di Concorso e Tipo Posto del docente in questione.

Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Codice Operatore *	<input type="text" value="pppp"/>		
P053 - INCARICO PER DOCENTE EX ART. 33 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2006"/>	Data Fine *	<input type="text" value="31"/> / <input type="text" value="08"/> / <input type="text" value="2007"/>
Sede di Servizio	<input type="text" value="rmmm53900g"/>	Classe di Concorso	<input type="text" value="a043"/>
Tipo Posto	<input type="text" value="NN-NORMALE"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatoriosi			

Schermo 7b

La funzione, a cui si accede selezionando la voce di menù “Aggiornare peridodi “, consente agli uffici di aggiornare i dati relativi all’incarico P054 INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003 e verrà prospettato schermo 8b. La lo funzione provvederà a controllare i campi digitati formalmente e logicamente in associazione all’operazione giuridica che si cerca di modificare:

Data Inizio e Data Fine, Sede di Servizio, Profilo ed Area Professionale del Personale A.T.A in questione.

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
P054 - INCARICO PER ATA EX ART. 58 DEL CCNL DEL 24/07/2003			
Data Inizio *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Data Fine *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Sede di Servizio	<input type="text"/>	Profilo	<input type="text"/>
Area Professionale	<input type="text"/>		
Stampa Contratto *	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

schermo 8b

Al termine della fase di aggiornamento, nei casi in cui è previsto, viene attivata la funzione che consente di effettuare la richiesta di stampa del decreto come per l’acquisizione (vedi schermo 7a).

3.3 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Cancellare periodi

La funzione consente agli uffici, a seguito della ricerca della posizione anagrafica interessata., di annullare le operazioni comunicate a Sistema e contestualmente i decreti eventualmente prodotti del personale docente, A.T.A e ex-direttivo.

Per il personale ex-direttivo (selezione “Dirigenti”) la funzione gestisce l’annullamento delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale. Per le operazioni con decorrenza successiva si rinvia all’apposita area SIDI (“Dirigenti Scolastici”).

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Assenze, Aspettative, Congedi, Comandi” e dal menù la funzionalità **Cancellare periodi**.

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1c gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **Dirigenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grado**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1c

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

selezionare la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2c).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **Dirigenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grado**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2c

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3c);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4c);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3c nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3c

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;

stato giuridico;

tipologia personale;

ordine scuola;

classe di concorso;

titolarità;

servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4c .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2c che dallo schermo 3c, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4c.

KV-24 INDICARE CODICE OPERAZIONE O TIPO OPERAZIONE			
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO		
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operazione	<input type="text"/>		
Tipo Operazione	<input type="text" value="Incarichi e Utilizzaz."/> ▼		
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 4c

Sullo schermo 4c devono essere indicati o il codice di operazione giuridica o in alternativa deve essere scelto il tipo operazione e l'intervallo di tempo in cui si presume ricadano i decreti da registrare, le cui date saranno utilizzate come estremi temporali di ricerca.

Se nel periodo indicato non sono presenti variazioni di stato per le quali deve essere registrato il relativo decreto, viene inviato il messaggio: "NON ESISTONO DATI PER IL PERIODO IN ESAME".

Nel caso in cui nell'intervallo temporale indicato siano invece presenti delle operazioni giuridiche, viene prospettato lo schermo 5c in cui sono visualizzati, oltre ai dati anagrafici dell'interessato, l'elenco delle variazioni di stato con le relative date di inizio e di fine, il codice dell'operazione e la descrizione.

KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)	Tipologia Personale	DOCENTE
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Sede di Titolarita'	RMTA070005
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
	P030 - COMANDI I.R.R.E. (EX I.R.R.S.A.E.) I.N.VAL.S.I. (EX C.E.D.E.) I.N.D.I.R.E. (EX B.D.P.)		

ESTREMI DI RICERCA	Data Inizio	01 / 09 / 1994	Data Fine	31 / 08 / 1996
Prog.	Data Inizio		Data Fine	
1.	01/09/1994		31/08/1995	
2.	01/09/1995		31/08/1996	

Opzione

Schermo 5c

Nello schermo 5c è possibile indicare nel campo "OPZIONE" il progressivo dell'operazione da cancellare fra quelli prospettati od eventualmente premere INVIO per continuare la prospettazione delle restanti variazioni di stato.

A fronte della selezione, prima di procedere alla cancellazione, si chiederà conferma dell'operazione come nello schermo 6c.

KV-46 DIGITARE 'SI' O 'NO'

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)	Tipologia Personale	DOCENTE
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Sede di Titolarita'	RMTA070005
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
	P030 - COMANDI I.R.R.E. (EX I.R.R.S.A.E.) I.N.VAL.S.I. (EX C.E.D.E.) I.N.D.I.R.E. (EX B.D.P.)		

ESTREMI DI RICERCA	Data Inizio	01 / 09 / 1994	Data Fine	31 / 08 / 1996
Prog.	Data Inizio		Data Fine	
1.	01/09/1994		31/08/1995	
2.	01/09/1995		31/08/1996	

Opzione 02

Conferma Cancellazione (Si/No)

Schermo 6c

Nello schermo 6c il campo conferma può assumere valori "SI" o "NO".

A fronte di una risposta positiva ('SI' nel campo conferma) si procede alla cancellazione della operazione giuridica e dei relativi decreti eventualmente prodotti, altrimenti si annulla la richiesta.

Per il personale ex-direttivo la funzione non visualizza le operazioni con decorrenza maggiore o uguale al 01/09/2000 per il personale già in ruolo dirigenziale a tale data, ovvero con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000.

3.4 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Stampare Elenchi

La funzione consente agli uffici di stampare elenchi di personale che ha una variazione di posizione di stato.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi" e dal menù la funzionalità Stampare Elenchi.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

La stampa si attiva dallo schermo 1e in cui è presente la possibilità di selezionare una delle due richieste, per anno scolastico o per circolo/istituto.



Richiesta Per Anno Scolastico
 Richiesta Per Circolo/Istituto

(*) Campi Obbligatori

Invio

Schermo 1e

Selezionando per anno scolastico, appare lo schermo 2e sul quale sono presenti due campi da acquisire: il codice operazione giuridica e l'anno scolastico.

Richiesta Per Anno Scolastico
Richiesta Per Circolo/Istituto

Codice Operazione Giuridica * []

Anno Scolastico * [] / []

(*) Campi Obbligatori

Invio

Schermo 2e

Il valore acquisibile del codice operazione giuridica deve essere compreso fra i seguenti:
da A001 a A027, A029, A030 e A033
da B001 a B017 e B022
da P001 a P040 da P042 a P054 da P058 a P060, P062 e P063
da PE01 a PE07 e PE12
da S001 a S008
da R001 a R008, R013 e R014.

Il sistema estrae tutte le occorrenze relative all'operazione giuridica indicata nell'intervallo temporale indicato.

Con i dati estratti il sistema produce la stampa dove sono presenti nell'intestazione i dati:

- la dicitura del USP che richiede la stampa
- il codice e la decodifica dell'operazione giuridica selezionata
- l'anno scolastico indicato

e per ogni personale trovato:

- progressivo
- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita).

- il codice fiscale
- la sede di titolarità
- la sede di servizio
- la data inizio operazione giuridica
- la data fine operazione giuridica.

Ad operazione andata a buon fine il sistema emette il messaggio di avvenuta produzione stampa.

Selezionando nello schermo 1e la voce “Richiesta per circolo istituto” compare lo schermo 3e che consente di stampare l’elenco del personale a cui è stata acquisita una variazione di stato in un intervallo temporale e titolare su un circolo o istituto.

Richiesta Per Anno Scolastico
 Richiesta Per Circolo/Istituto

Codice Circolo/Istituto *

Codice Operazione Giuridica

Intervallo di Ricerca * dal / / Al / /

(*) Campi Obbligatori

Schermo 3e

L’utente valorizza i dati d’interesse. I dati “Codice circolo/istituto” (3 caratteri), “codice operazione giuridica” (4 caratteri), “Data inizio intervallo” e “Data fine intervallo” sono obbligatori.

Per il codice operazione giuridica il valore acquisibile deve essere compreso fra i seguenti:
da A001 a A027, A029, A030 e A033
da B001 a B017 e B022
da P001 a P040 da P042 a P054 da P058 a P060, P062 e P063
da PE01 a PE07 e PE12
da S001 a S008

da R001 a R008, R013 e R014.

Con i dati estratti il sistema produce la stampa dove sono presenti nell'intestazione i dati:

- la dicitura del USP che richiede la stampa
- il codice e la decodifica dell'operazione giuridica selezionata
- la data inizio
- la data fine
- la decodifica del circolo

e per ogni personale trovato:

- progressivo
- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita).
- il codice fiscale
- la sede di titolarità
- la sede di servizio
- la data inizio operazione giuridica
- la data fine operazione giuridica.

Ad operazione andata a buon fine il sistema emette il messaggio di avvenuta produzione stampa .

3.5 Funzione Elementare: Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi - Interrogare periodi

La funzione consente agli uffici di interrogare i dati relativi alle assenze e alle posizioni di stato del personale docente, A.T.A e direttivo.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Collocamenti Fuori Ruolo, Rientri e Comandi" e dal menù la funzionalità **Interrogare periodi**.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1f gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I Grado Sec. II Grad
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province Si No
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1f

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

scegliere la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2f).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati (Si/No) NO
(Digitare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

Schermo 2f

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3f);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4f);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3f nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTAO70005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3f

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;

stato giuridico;

tipologia personale;
ordine scuola;
classe di concorso;
titolarità;
servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL
PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4fa .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2f che dallo schermo 3f, la funzione presenta lo schermo 4f nel quale sono prospettati, protetti, i dati di ruolo titolarità e servizio del personale.

Vengono prospettati anche i campi dove digitare il periodo d'interesse.

KV-111 DIGITARE GLI ESTREMI DI RICERCA

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		

Estremi di Ricerca

Data Inizio * / / **Data Fine** / /

Schermo 4f

Il sistema prospetta nello schermo 5f tutte le occorrenze relative alle variazioni di stato per il personale in esame, nell'intervallo temporale indicato.

KV-86 FINE ELENCO				
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)			
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005	
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE	
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE			
	Data inizio	Data Fine	Codice e Descrizione	Stato
1.	01/09/1994	31/08/1995	P030 COMANDO I.R.R.E., I.N.VAL.S.I., I.N.D.I.	

Legenda

A - In Attesa di Nullaosta B - In Attesa Gestione Effetti Amministrat./Contab.

Schermo 5f

Premendo INVIO il sistema torna allo schermo iniziale 1f.

3.6 Funzione Elementare : Stampe Collocamenti Fuori Ruolo

La funzione consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Stampe Personale Scuola" e dal menù la funzionalità **Stampe Collocamenti Fuori Ruolo**.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

L'attivazione dell'area di stampa prospetta lo schermo 1m, dove non occorre specificare l'area operativa ma è necessario inserire la modalità di stampa inserendo uno dei valori riportati sullo schermo. E' possibile scegliere la prenotazione o l'annullamento esclusivamente delle stampe in differita: se infatti venisse digitato il valore riferito alle stampe in linea si avrebbe il diagnostico: G0057 NON ESISTONO STAMPE CORRISPONDENTI AGLI ESTREMI DIGITATI.

Modalità di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1m

Per ogni tipologia di stampa si accede direttamente ad una schermata univoca di cui un esempio è visibile nello schermo 2m. Tale schermo presenta i differenti titoli dei tabulati, per ognuno dei quali sono specificati il codice del tabulato e la tipologia di personale selezionata.

Quando nello schermo 1m non viene specificato nulla nei campi riservati all'ordine scuola e alla tipologia di stampa, il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa riguardanti i Docenti, gli A.T.A. e il Personale educativo. Tali possibilità sono suddivise in molteplici schermate generiche delle quali un esempio è lo schermo 2m.

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

- SS-13-KM-EDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L.68/99 - ISTRUZIONE PRIMARIA

- SS-13-KM-EDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA PRIMARIA PER TIPO RUOLO

- SS-13-KM-MDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L. 68/99 - ISTRUZIONE INFANZIA

- SS-13-KM-MDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA INFANZIA PER TIPO RUOLO

- SS-13-KM-PDO73 STAMPA DEI CONTINGENTI RISERVISTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- SS-13-KM-PDO74 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA I GRADO PER TIPO RUOLO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Schermo 2m

Il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa in base ai parametri selezionati nello schermo 1m presentando l'elenco delle possibili stampe nello schermo 2m. Immettendo il valore 'S' nell'apposito campo "Vuoi continuare la lista?" è possibile scegliere se andare avanti nello scorrere la lista fino a trovare la dicitura del tabulato

desiderato che si dovrà selezionare immettendo il valore 'N' si torna allo schermo 1m.

In caso di annullamento di una stampa precedentemente prenotata, dopo aver selezionato la modalità di stampa (schermo 1m), la funzione si conclude selezionando una delle diciture comparse sullo schermo 2m.

3.7 Funzione Elementare: Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale - Acquisire domande

La funzione ha l'obiettivo di acquisire le domande di trasformazione del contratto di lavoro a tempo parziale.

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Acquisire domande**.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1h gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente di ruolo (tutti gli ordini); vengono esclusi i DSGA e i responsabili amministrativi, e il personale cessato prima del 1 settembre 1997 (diagnostico: E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **Dirigenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Grad**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Sì Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1h

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI
	Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale:	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 2h

Se invece, tramite gli estremi di ricerca indicati, l'interessato viene individuato univocamente, oppure è stato selezionato tramite lo schermo 2h, verrà prospettato lo schermo 3h.

Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)	Tipologia Personale	DOCENTE
Codice Fiscale	ZLLRSO56H51F205P	Sede di Servizio	RMEE19603C
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Tipo Ruolo	NORMALE
Sede di Titolarita'	RMEE19603C		
Ordine Scuola	EE - ELEMENTARE		
Codice Operatore*	<input type="text"/>		
Cessazione dal Servizio	<input type="checkbox"/> Permanenza a Tempo Pieno	<input type="checkbox"/>	
Data Presentazione Domanda *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Tipo Part-time *	<input type="checkbox"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Orario Richiesto *	<input type="text"/> , <input type="text"/>
TITOLI DI PRECEDENZA (ART.7 D.P.C.M. 117/89)			
<input type="checkbox"/>	a) Portatori di Handicap o di Invalidità		
<input type="checkbox"/>	b) Persone a Carico (Legge n.18, 11/02/1980)		
<input type="checkbox"/>	c) Familiari a Carico Portatori di Handicap		
<input type="checkbox"/>	d) Figli di Età Inferiore alla Scuola dell' Obbligo		
<input type="checkbox"/>	e) Familiari che Assistono Persone Portatrici di Handicap		
<input type="checkbox"/>	f) Età Superiore a 60 Anni o 25 Anni di Effettivo Servizio		
<input type="checkbox"/>	g) Esistenza di Motivate Esigenze di Studio		
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 3h

Sullo schermo 3h sono riportati i dati anagrafici dell'interessato oltre ai dati di sintesi relativi alla situazione amministrativa attuale.

I dati da acquisire obbligatoriamente per l'inserimento della domanda sono:

- Codice operatore;
- Data presentazione domanda;
- Tipo part-time;
- Anzianità complessiva (si intende l'anzianità complessiva, alla data ultima di presentazione domanda, di servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuta o riconoscibile agli effetti della progressione carriera così come previsto dall'O.M. 446 del 22 luglio 1997);
- Orario richiesto.

Per il campo "Tipo part-time" è possibile digitare a scelta i caratteri:

- V : tipologia part-time 'verticale';
- O : tipologia part-time 'orizzontale';
- C : tipologia part-time 'ciclico'.

Nel caso di errore di digitazione verrà prospettato il diagnostico: Q0477 VALORI AMMESSI "O" , "V" o "C".

Opzionalmente possono essere selezionati uno o più titoli di precedenza:

- a) portatori di handicap o di invalidità;
- b) persone a carico (legge n.18, 11/02/1980);
- c) familiari a carico portatori di handicap;
- d) figli di età inferiore alla scuola dell'obbligo;
- e) familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- f) età superiore a 60 anni o 25 anni di effettivo servizio;
- g) esistenza di motivate esigenze di studio.

Tali titoli avranno valenza in fase di definizione della graduatoria.

Il campo "Orario richiesto" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore. Nel caso di Part-time ciclico il campo non deve essere impostato.

Inoltre, per il personale docente, l'utente può fornire l'opzione se cessare dal servizio oppure rimanere in servizio a tempo pieno, qualora si verifichi una situazione di esubero, secondo il seguente schema:

1. Per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia: esubero in provincia per il tipo posto di titolarità
2. Per i docenti della scuola secondaria di secondo grado: esubero in provincia per classe di concorso di titolarità o area disciplinare per il sostegno.
3. Per i docenti della scuola secondaria di primo grado: esubero in provincia per classe di concorso o, per i titolari su sostegno, tipologia di sostegno di titolarità.

L'opzione viene fornita in una delle due caselle a disposizione:

Indicando una "X" nella casella accanto alla dicitura :

"CESSAZIONE DAL SERVIZIO" _

Si dichiara che il docente desidera cessare dal servizio, qualora si verifichi una situazione di esubero, mettendo spazio dichiara che non vuole.

Indicando una "X" nella casella accanto alla dicitura :

"PERMANENZA A TEMPO PIENO" _

dichiara che il docente desidera permanere in servizio a tempo pieno, qualora si verifichi una situazione di esubero, mettendo spazio dichiara che non vuole.

IL sistema verifica che:

1. non siano state date dall'utente contemporaneamente le due informazioni con il valore "X"
2. non siano stati forniti dall'utente dei valori differenti da X o spazio.

Il sistema non fa nessuna verifica circa la veridicità dell'esubero sul tipo posto e/o classe di concorso di titolarità del docente. Questo controllo rimane a carico dell'utente.

Le modalità di svolgimento della funzione sono le seguenti:

- inserimento della domanda.

All'interno dell'intervallo di validità della presentazione della domanda relativa ad ogni anno scolastico è possibile acquisire a Sistema una sola domanda. Nel caso di acquisizione di una domanda con data di presentazione all'interno di un intervallo in cui sia già presente un'altra domanda verrà prospettato il diagnostico: E1071 DOMANDA GIA' PRESENTE SU BASE INFORMATIVA.

3.8 Funzione Elementare: Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale - Aggiornare domande

La funzione ha l'obiettivo di aggiornare le domande di trasformazione del contratto di lavoro a tempo parziale acquisite.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Aggiornare domande**.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.8.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo:

Se esiste una sola domanda viene prospettato lo schermo 4h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore*	<input type="text"/>		
Cessazione dal Servizio	<input type="checkbox"/> Permanenza a Tempo Pieno	<input type="checkbox"/>	
Data Presentazione Domanda *	<input type="text" value="02"/> / <input type="text" value="02"/> / <input type="text" value="2006"/>	Tipo Part-time *	<input type="text" value="0"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)*	<input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="01"/>	Orario Richiesto *	<input type="text" value="18"/> , <input type="text" value="0"/>
TITOLI DI PRECEDENZA (ART.7 D.P.C.M. 117/89)			
<input type="checkbox"/> a) Portatori di Handicap o di Invalidità			
<input type="checkbox"/> b) Persone a Carico (Legge n.18, 11/02/1980)			
<input type="checkbox"/> c) Familiari a Carico Portatori di Handicap			
<input type="checkbox"/> d) Figli di Età Inferiore alla Scuola dell' Obbligo			
<input type="checkbox"/> e) Familiari che Assistono Persone Portatrici di Handicap			
<input type="checkbox"/> f) Età Superiore a 60 Anni o 25 Anni di Effettivo Servizio			
<input checked="" type="checkbox"/> g) Esistenza di Motivate Esigenze di Studio			
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 4h

Se esistono più di una domanda (fino ad un massimo di sei) viene prospettato lo schermo 5h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non. A questo punto è sufficiente indicare nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse per attivare la prospettazione dello schermo 4h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)
Codice Fiscale ZLLRSO56H51F205P **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMEE19603C **Sede di Servizio** RMEE19603C

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 01 / 1994			

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 5h

Se esistono più di sei domande viene prospettato lo schermo 6h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non, con la possibilità di visualizzare, sulle pagine successive, tutte le domande fino a completamento, o di selezionare la posizione di interesse.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 02 / 2006			
3	03 / 03 / 2005			
4	01 / 01 / 2004			
5	01 / 01 / 2003			
6	01 / 01 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 6h

Se non viene indicato alcun progressivo nel campo selezione della schermata è possibile, premendo INVIO, visualizzare la pagina successiva con l'ulteriore elenco delle domande. Altrimenti, se viene indicato nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse, si attiva la prospettazione dello schermo 4h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time. Se viene indicato un progressivo sbagliato viene emesso un apposito diagnostico ("E0056 LA SELEZIONE EFFETTUATA NON E' VALIDA");

Le informazioni riportate negli schermi 5h e 6h, sono le seguenti:

Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;

Data di inizio dell'operazione giuridica;

Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo 4h è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione della domanda.

Viene automaticamente gestita nell'ambito della funzione la seguente modalità:

aggiornamento della domanda di trasformazione del contratto part-time.

3.9 Funzione Elementare: Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale - Cancellare domande

La funzione ha l'obiettivo di annullare le domande di trasformazione del contratto di lavoro a tempo parziale acquisite.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Cancellare domande**.

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.8.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo:

Se esiste una sola domanda viene prospettato lo schermo 7h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Cessazione dal Servizio	Permanenza a Tempo Pieno		
Data Presentazione Domanda *	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time *	○
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)*	13 / 09 / 01	Orario Richiesto *	18 , 0
 Conferma Cancellazione (Si/No) <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 7h

Se esistono più di una domanda fino ad un massimo di sei viene prospettato lo schermo 8h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non. A questo punto è sufficiente indicare nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse per attivare la prospettazione dello schermo 7h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)
Codice Fiscale ZLLRSO56H51F205P **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMEE19603C **Sede di Servizio** RMEE19603C

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 01 / 1994			

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 8h

Se esistono più di sei domande viene prospettato lo schermo 9h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate con la possibilità di visualizzare, sulle pagine successive, tutte le domande fino a completamento o di selezionare la posizione di interesse.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMMM83601Q **Sede di Servizio** RMMM83601Q

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 02 / 2006			
3	03 / 03 / 2005			
4	01 / 01 / 2004			
5	01 / 01 / 2003			
6	01 / 01 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 9h

A questo punto, se non viene indicato alcun progressivo nel campo selezione è possibile, premendo INVIO, visualizzare la pagina successiva con l'ulteriore elenco delle domande, altrimenti, se viene indicato nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse si attiva la prospettazione dello schermo 7h su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Le informazioni riportate negli schermi 8h e 9h₁ sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

La cancellazione di domande precedentemente trasformate in contratto part-time viene bloccata, con apposito diagnostico ("Q0479 IMPOSSIBILE CANCELLARE LA DOMANDA: ESISTE CONTRATTO DI PART-TIME.").

Se si vuole procedere alla cancellazione della domanda di trasformazione a part-time digitare “SI” nel campo “Conferma cancellazione”, altrimenti digitare “NO” se si vuole procedere all’annullamento della richiesta di cancellazione.

3.10 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale

La funzione ha l'obiettivo di acquisire la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Acquisire contratto a tempo parziale**.

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1h gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente di ruolo (tutti gli ordini); vengono esclusi i DSGA e i responsabili amministrativi (diagnostici a secondo dei casi: Q0093 OPERAZIONE NON CONSENTITA: PERSONALE CESSATO o E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

Vengono inoltre bloccati, con appositi messaggi diagnostici, il personale che non abbia preventivamente acquisito a sistema la corrispondente domanda (diagnostico: Q0259 NON CI SONO DOMANDE PER IL PERSONALE SELEZIONATO.), nonché il personale cessato o collocato fuori ruolo.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo da quello 2h, la funzione procede nel seguente modo :

se l'interessato ha presentato una sola domanda e questa non è stata trasformata in contratto verrà prospettato lo schermo 10h;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore*	<input type="text"/>		
RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE			
Data Presentazione Domanda	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time	<input type="radio"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)	13 / 09 / 01	Orario Richiesto	18 , 0
Data Inizio *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Orario Effettivo *	<input type="text"/> , <input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Posizione in Graduatoria	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 10h

se l'interessato ha presentato più domande e/o ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 11h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello 12h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la domanda di interesse verrà in questo caso prospettato lo schermo 10h per l'acquisizione del contratto.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)
Codice Fiscale ZLLRSO56H51F205P **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMEE19603C **Sede di Servizio** RMEE19603C

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 03 / 2005			
3	01 / 01 / 1994			

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 11h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME				
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO				
Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 (RM)			
Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMMM83601Q	Sede di Servizio	RMMM83601Q	

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 01 / 2007			
2	01 / 02 / 2006			
3	03 / 03 / 2005			
4	01 / 01 / 2004			
5	01 / 01 / 2003			
6	01 / 01 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 12h

Le informazioni riportate negli schermi 11h e 12h, sono le seguenti:

Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;

Data di inizio dell'operazione giuridica;

Data di fine dell'operazione giuridica.

Individuata la posizione di interesse è possibile acquisire il contratto dallo schermo 10h.

Nella metà superiore dello schermo 10h vengono visualizzati i dati identificativi dell'interessato, oltre ai dati di sintesi relativa alla situazione amministrativa attuale e all'ultima domanda valida acquisita a sistema per quel personale.

Per domanda valida si intende una domanda a cui non abbia fatto seguito una operazione di assegnazione a tempo parziale e che sia stata presentata nei tempi previsti dalla normativa.

Nel caso si presentino incongruenze tra la data di presentazione della domanda e la data di inizio del part-time verrà prospettato il diagnostico: Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA.

I dati da acquisire obbligatoriamente comuni a tutte le casistiche di rientro part-time tramite lo schermo 10h sono:

Codice operatore;
Data di inizio;
Orario effettivo;
Posizione in graduatoria (alla prima trasformazione del contratto in quanto in questo caso non risulta già impostata);
Data fine (solo per il part-time ciclico).

In caso la data fine non sia digitata (solo per part-time orizzontale o verticale) verrà assunto che il contratto sia a tempo indeterminato (= 99/99/9999; durata comunque rettificabile in "Aggiornamento del contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno").

La funzione non permette l'acquisizione di trasformazione del contratto inferiore ai 2 anni qualora il contratto sia di part-time orizzontale o verticale: in questi casi, se tale vincolo viene violato, verrà prospettato il diagnostico: Q0026 DURATA INFERIORE AL MINIMO PREVISTO PER QUESTO CODICE. Inoltre la data inizio dovrà obbligatoriamente decorrere dall'inizio dell'anno scolastico (E0683 LA DATA DI ASSEGNAZIONE DEVE COINCIDERE CON INIZIO ANNO SCOLASTICO) e comunque fare riferimento ad un domanda congruente (Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA).

Nel caso di part-time ciclico la data inizio e fine indicate corrispondono al periodo in cui colui che usufruisce di tale tipologia di contratto non presta servizio. Tali date non sono vincolate all'inizio di un anno scolastico ma devono comunque fare riferimento ad un domanda congruente (Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA).

Il campo "Orario effettivo" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore. Nel caso di Part-time ciclico tale informazione risulta superflua per cui il campo non deve essere impostato e viene assunto come valore pari a zero.

La funzione effettua le seguenti operazioni:

verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base alla tipologia personale ed eventualmente all'ordine scuola;

effettua il controllo di compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata;

effettua il controllo di sovrapposizione temporale con altre operazione incompatibili con questa;

controlla che la data di assegnazione coincida con l'inizio dell'anno scolastico (tale controllo non viene effettuato nel caso di part-time ciclico);

controlla la congruenza tra la data di presentazione della domanda e la data di assegnazione;

Una volta effettuati i controlli di congruenza, gli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time, vengono automaticamente gestiti nell'ambito della funzione.

Nel caso di part-time ciclico, una volta effettuato l'inserimento della trasformazione, la funzione permette un ulteriore inserimento a fronte della stessa domanda precedentemente selezionata. Oltre al diagnostico che indica l'operazione correttamente eseguita infatti evidenzia la domanda: “ VUOI ACQUISIRE ALTRE TRASFORMAZIONI (SI/NO)? “. Digitando ‘SI’ nello schermo suddetto si potrà quindi acquisire un'altra trasformazione di part-time ciclico. Le modalità operative saranno quelle relative all'inserimento già presentate in questo paragrafo.

3.11 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale

La funzione ha l'obiettivo di aggiornare i dati della posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Aggiornare contratto a tempo parziale**.

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.11.2.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se per l'interessato esiste a sistema una sola trasformazione verrà prospettato lo schermo 13h nel quale saranno riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi del contratto part-time acquisito.

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
Codice Operatore*	<input type="text" value="1"/>		
RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE			
Data Presentazione Domanda	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time	<input type="radio"/>
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)	15 / 01 / 02	Orario Richiesto	18 , 0
Data Inizio *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2006"/>	Orario Effettivo *	<input type="text" value="15"/> , <input type="text" value="0"/>
Data Fine	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Posizione in Graduatoria	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 13h

Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato uno schermo con la possibilità di selezionare quella d'interesse (schermo 14h). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo schermo13h per la rettifica del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H501O **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 14h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME				
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO				
Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)			
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H5010	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L	
	Data Pres.	Cod. Op.	Data	Data
	Domanda	Giuridica	Inizio	Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2005	RP02	01 / 09 / 2005	31 / 08 / 2005
3	13 / 03 / 2004	RP02	01 / 09 / 2004	99 / 99 / 2004
4	08 / 03 / 2003	RP02	01 / 09 / 2003	31 / 08 / 2003
5	13 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	99 / 99 / 2002
6	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006
Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo <input type="button" value="Invio"/>				

Schermo 15h

Le informazioni riportate nello schermo 14h sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo 13h è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione della trasformazione del contratto a tempo parziale tranne il controllo sulla durata del contratto che in questa fase è omissis.

L'operazione di rettifica, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione. Nel caso di Part-time ciclico è invece possibile aggiornare i dati relativi a tutte le trasformazioni.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, gli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time vengono automaticamente gestiti nell'ambito della funzione con le seguenti modalità:

- aggiornamento della trasformazione del contratto a tempo parziale;

3.12 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale

La funzione ha l'obiettivo di cancellare la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Cancellare contratto a tempo parziale**.

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.11.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo da quello in 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se esiste una sola trasformazione viene prospettato lo schermo 17h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della trasformazione part-time da cancellare;

Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMTA070005	Sede di Servizio	RMTA070005
Ordine Scuola	SS - SECONDO GRADO	Tipo Ruolo	NORMALE
Classe di Concorso	A074 - ZOOTECNICA E SCIENZA PROD. ANIMALE		
RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE			
Data Presentazione Domanda	02 / 02 / 2006	Tipo Part-time	0
Anzianita' Complessiva (aa/mm/gg)	15 / 01 / 02	Orario Richiesto	18 , 0
Data Inizio *	01 / 09 / 2006	Orario Effettivo *	18 , 0
Data Fine	/ /	Posizione in Graduatoria	000
Conferma Cancellazione	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Invia"/>	

Schermo 17h

Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 18h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero lo schermo 19h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo 17h per la cancellazione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H501O **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2005	RP02	01 / 09 / 2005	31 / 08 / 2005
3	13 / 03 / 2004	RP02	01 / 09 / 2004	99 / 99 / 2004
4	08 / 03 / 2003	RP02	01 / 09 / 2003	31 / 08 / 2003

Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo :

Schermo 18h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H5010 **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	08 / 03 / 2005	RP02	01 / 09 / 2005	31 / 08 / 2005
3	13 / 03 / 2004	RP02	01 / 09 / 2004	99 / 99 / 2004
4	08 / 03 / 2003	RP02	01 / 09 / 2003	31 / 08 / 2003
5	13 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	99 / 99 / 2002
6	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 19h

Le informazioni riportate negli schermi 18h e 19h, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Se si vuole procedere alla cancellazione del contratto a tempo parziale digitare "SI" nel campo "Conferma cancellazione" dello schermo 17h, altrimenti digitare "NO" se si vuole procedere all'annullamento della richiesta di cancellazione.

L'operazione di cancellazione, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione. Nel caso di Part-time ciclico è invece possibile cancellare tutte le trasformazioni già registrate.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'annullamento dei corrispondenti effetti giuridici, contabili e amministrativi viene automaticamente attivato nell'ambito della funzione.

3.13 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale con diritto a pensione

La funzione ha l'obiettivo di acquisire la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza.

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Acquisire contratto a tempo parziale con diritto a pensione**.

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1h gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale docente e ATA; vengono esclusi i DSGA e i responsabili amministrativi (E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo da quello in 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se l'interessato ha presentato una sola domanda e questa non è stata trasformata in contratto verrà prospettato lo schermo 20h.

Codice Operatore *	<input type="text" value="1"/>						
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M						
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)						
Tipologia Personale	DOCENTE						
Decorrenza Nomina	10 / 09 / 1983						
Causale Immissione	LEGGE N. 270 DEL 20/05/1982						
Tipo Ruolo	NORMALE						
Ordine Scuola	SCUOLA SECONDO GRADO						
Tipo Posto	NORMALE	Classe Concorso	<input type="text" value="A074"/>				
Sede Titolarita'	<input type="text" value="RMTA070005"/>						
Data di Assegnazione *	<input type="text" value="01"/>	/	<input type="text" value="09"/>	/	<input type="text" value="2006"/>		
Tipo Posto	<input type="text" value="NN"/>						
Soprannumerario (Si/No) *	<input type="text" value="si"/>						
		Ore di Servizio *	<input type="text" value="16"/>			,	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>							

Schermo 20h

Se l'interessato ha presentato più domande e/o ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 21h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero lo schermo 22h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la domanda di interesse verrà in questo caso prospettato lo schermo 20h per l'acquisizione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME				
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE				
Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)			
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H5010	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L	
	Data Pres.	Cod. Op.	Data	Data
	Domanda	Giuridica	Inizio	Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	13 / 03 / 2004			
3	08 / 03 / 2002	RP02	01 / 09 / 2002	31 / 08 / 2006
Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo : <input type="text"/>				
<input type="button" value="Invia"/>				

Schermo 21h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H5010 **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	13 / 03 / 2005			
3	08 / 03 / 2004			
4	08 / 03 / 2003			
5	13 / 03 / 2002			
6	08 / 03 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 22h

Le informazioni riportate negli schermi 21h e 22h sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Individuata la posizione di interesse è possibile acquisire il contratto dallo 20h.

Su tale schermo, in alto vengono visualizzati i dati identificativi dell'interessato oltre ai dati di sintesi relativa alla situazione amministrativa attuale.

Per il personale che ha richiesto il part-time con contestuale trattamento di quiescenza sarà possibile digitare opzionalmente una sede di servizio e

obbligatoriamente la data di assegnazione, mentre sarà impostata e bloccata la sede di titolarità sul codice dell'USP competente.

I dati da acquisire obbligatoriamente comuni a tutte le casistiche di part-time tramite lo schermo 20h sono:

- Codice operatore;
- Sede di titolarità;
- Data di assegnazione;
- Soprannumerario;
- Ore di servizio;

Il campo "Ore di servizio" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore.

Secondo la tipologia e l'ordine scuola del personale selezionato saranno obbligatori i campi:

- Classe di concorso (Docenti scuole secondarie);
- Tipo ruolo (Docenti scuole primarie e personale ATA);
- Tipo posto (Docenti);
- Tipo profilo (ATA).

La funzione effettua le seguenti operazioni:

- verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base alla tipologia del personale ed eventualmente all'ordine scuola;
- controllo sulla compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata;
- controllo di sovrapposizione temporale con altre operazioni incompatibili con questa;
- la data di assegnazione deve coincidere con l'inizio dell'anno scolastico.

3.14 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale con diritto a pensione

La funzione ha l'obiettivo di aggiornare la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza.

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Aggiornare contratto a tempo parziale con diritto a pensione**.

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.11.2.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 2h.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo dallo schermo 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se per l'interessato esiste a sistema una sola trasformazione verrà prospettato lo schermo 23h nel quale saranno riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi del contratto part-time acquisito.

Codice Operatore *	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M		
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Tipologia Personale	DOCENTE		
Decorrenza Nomina	01 / 09 / 2006		
Causale Immissione	PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE		
Tipo Ruolo	NORMALE		
Ordine Scuola	SCUOLA SECONDO GRADO		
Tipo Posto	NORMALE	Classe Concorso	<input type="text" value="A074"/>
Sede di Titolarita'	RMTA070005		
Sede di Servizio	<input type="text"/>		
Data di Assegnazione *	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2006"/>		
Tipo Posto	<input type="text" value="NN"/>		
Soprannumerario (Si/No) *	<input type="text" value="si"/>	Ore di Servizio *	<input type="text" value="15"/> , <input type="text" value="0"/>

Schermo 23h

Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 24h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero lo schermo 25h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo 23h per la rettifica del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME				
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE				
Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)			
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L	
	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	13 / 03 / 2005			
Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo : <input type="text"/>				
<input type="button" value="Invia"/>				

Schermo 24h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H5010 **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	13 / 03 / 2005			
3	08 / 03 / 2004			
4	08 / 03 / 2003			
5	13 / 03 / 2002			
6	08 / 03 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 25h

Le informazioni riportate negli schermi 24h e 25h, sono le seguenti:
Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;

Data di inizio dell'operazione giuridica;

Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo 23h è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione.

L'operazione di aggiornamento, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione del contratto.

3.15 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale con diritto a pensione

La funzione ha l'obiettivo di annullare la posizione di stato derivante dalla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione Posizioni di Stato => Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale" e dal menù la funzionalità **Cancellare contratto a tempo parziale con diritto a pensione.**

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.11.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo 1h o indicando il progressivo da quello 2h, la funzione procede nel seguente modo :

Se esiste una sola trasformazione viene prospettato lo schermo 26h su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della trasformazione part-time da cancellare;

Codice Operatore *	<input type="text" value="1"/>		
Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M		
Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/1953 (CO)		
Tipologia Personale	DOCENTE		
Decorrenza Nomina	01 / 09 / 2006		
Causale Immissione	PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE		
Tipo Ruolo	NORMALE		
Ordine Scuola	SCUOLA SECONDO GRADO		
Tipo Posto	NORMALE	Classe Concorso	A074
Sede Servizio	RMTA070005	Ore di Servizio	15 , 0
Sede Titolarita'	RMTA070005		
Data di Assegnazione	01 / 09 / 2006		
Tipo Posto	NN		
Conferma Cancellazione (Si/No)	<input type="text" value="SI"/>		

Schermo 26h

Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo 27h (se ha da 1 a 6 domande) ovvero lo schermo 28h (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo 26h per la cancellazione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.11.2.

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME				
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE				
Estremi Anagrafici	ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)			
Codice Fiscale	ZLLGCH52A01H501O	Tipologia Personale	DOCENTE	
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO			
Sede di Titolarita'	RMPS17000L	Sede di Servizio	RMPS17000L	
	Data Pres.	Cod. Op.	Data	Data
	Domanda	Giuridica	Inizio	Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	13 / 03 / 2005			
Fine Elenco. per Selezionare Indicare Progressivo : <input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Invio"/>				

Schermo 27h

FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi Anagrafici ZULLANTELLA GIOACCHINO 01/01/1952 (RM)
Codice Fiscale ZLLGCH52A01H501O **Tipologia Personale** DOCENTE
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita' RMPS17000L **Sede di Servizio** RMPS17000L

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	13 / 03 / 2006	RP02	01 / 09 / 2006	99 / 99 / 9999
2	13 / 03 / 2005			
3	08 / 03 / 2004			
4	08 / 03 / 2003			
5	13 / 03 / 2002			
6	08 / 03 / 2002			

Per Continuare "Invio" - per Selezionare Indicare Progressivo

Schermo 28h

Le informazioni riportate negli schermi 27h e 28h, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Se si vuole procedere alla cancellazione del contratto a tempo parziale digitare "SI" nel campo "Conferma cancellazione" dello schermo 26h, altrimenti digitare "NO" se si vuole procedere all'annullamento della richiesta di cancellazione.
Tale operazione, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione.

3.16 Funzione Elementare : Stampe Part-time

La funzione consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Stampe Personale Scuola" e dal menù la funzionalità **Stampe Part-time**.

3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

L'attivazione dell'area di stampa prospetta lo schermo 1m, dove non occorre specificare l'area operativa ma è necessario inserire la modalità di stampa inserendo uno dei valori riportati sullo schermo. E' possibile scegliere la prenotazione o l'annullamento esclusivamente delle stampe in differita: se infatti venisse digitato il valore riferito alle stampe in linea si avrebbe il diagnostico: G0057 NON ESISTONO STAMPE CORRISPONDENTI AGLI ESTREMI DIGITATI.

Modalità di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1m

Per ogni tipologia di stampa si accede direttamente ad una schermata univoca di cui un esempio è visibile nello schermo 2m. Tale schermo presenta i differenti titoli dei tabulati, per ognuno dei quali sono specificati il codice del tabulato e la tipologia di personale selezionata.

Quando nello schermo 1m non viene specificato nulla nei campi riservati all'ordine scuola e alla tipologia di stampa, il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa riguardanti i Docenti, gli A.T.A. e il Personale educativo. Tali possibilità sono suddivise in molteplici schermate generiche delle quali un esempio è lo schermo 2m.

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

SS-13-KM-EDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L.68/99 - ISTRUZIONE PRIMARIA

SS-13-KM-EDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA PRIMARIA
PER TIPO RUOLO

SS-13-KM-MDO72 PROSPETTO CONTINGENTI RISERVISTI L. 68/99 - ISTRUZIONE
INFANZIA

SS-13-KM-MDO73 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA INFANZIA
PER TIPO RUOLO

SS-13-KM-PDO73 STAMPA DEI CONTINGENTI RISERVISTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I
GRADO

SS-13-KM-PDO74 ELENCO ALFABETICO PERSONALE DOCENTE DI RUOLO SCUOLA I GRADO
PER TIPO RUOLO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Schermo 2m

Il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa in base ai parametri selezionati nello schermo 1m presentando l'elenco delle possibili stampe nello schermo 2m. Immettendo il valore 'S' nell'apposito campo "Vuoi continuare la lista?" è possibile scegliere se andare avanti nello scorrere la lista fino a trovare la dicitura del tabulato desiderato che si dovrà selezionare immettendo il valore 'N' si torna allo schermo 1m.

Dopo aver prenotato una stampa in differita, se viene selezionata una delle graduatorie o l'elenco sintetico si passerà allo schermo 3m. Qui è necessario

specificare i parametri di stampa immettendo l'anno scolastico per cui si desidera avere il tabulato.

Nel caso l'anno scolastico venga digitato in modo errato, comparirà il diagnostico: E075 ANNO SCOLASTICO ERRATO.



The screenshot shows a web interface for 'PERSONALE DOCENTE'. At the top left, the text 'PERSONALE DOCENTE' is displayed. In the center, there is a label 'Anno Scolastico' followed by two input fields separated by a slash, representing the year and month. Below this, there is a button labeled 'Invio'. A mouse cursor is visible on the right side of the screen.

Schermo 3m

Qualora venga scelto l'elenco analitico comparirà lo schermo 4m.

In questo caso, immettendo solamente l'anno scolastico, si ottiene l'elenco analitico del personale che ha fatto domanda di part-time unitamente a quello che ha ottenuto la trasformazione del contratto; se invece oltre all'anno scolastico viene selezionato il campo " Solo contratti trasformati:" si ottiene esclusivamente l'elenco analitico relativo ai contratti trasformati.

The screenshot shows a web interface for 'PERSONALE DOCENTE'. At the top, there is a yellow header bar. Below it, the text 'PERSONALE DOCENTE' is displayed. A mouse cursor is visible on the left side. In the center, there are two filter options: 'Anno Scolastico' with a blue and yellow dropdown menu, and 'Solo Contratti Trasformati' with a yellow dropdown menu. At the bottom center, there is a button labeled 'Invia'.

Schermo 4m

In caso di annullamento di una stampa precedentemente prenotata, dopo aver selezionato la modalità di stampa (schermo 1m), la funzione si conclude selezionando una delle diciture comparse sullo schermo 2m.

Nelle stampe delle graduatorie le informazioni che accompagnano ogni nominativo sono le seguenti:

- numero d'ordine in graduatoria;
- data di nascita, eventuali precedenza;
- anzianità;
- data di presentazione della domanda;
- tipo di part-time;
- ore richieste.

L'elenco analitico riporta quasi tutti gli stessi campi delle graduatorie ma, avendo i nominativi in ordine alfabetico, omette il numero d'ordine in graduatoria mentre presenta le ore effettive per chi ha avuto la trasformazione del contratto. Per il personale che ha un contratto di part-time ciclico dalla seconda riga in poi vengono riportati gli estremi della trasformazione.

L'elenco sintetico è un conteggio delle domande presentate ed eventualmente accettate. Vengono inoltre segnalati i contratti trasformati negli anni precedenti e ancora in vigore nell'anno scolastico selezionato.

In ogni tabulato vengono specificate le caratteristiche della tipologia di personale scelta.

Per i docenti delle scuole dell'infanzia e primaria vengono evidenziati codice e descrizione del tipo posto; per i docenti della scuola secondaria di I grado vengono riportati codice e descrizione della classe di concorso oppure codice e descrizione del tipo di sostegno; per i docenti della scuola secondaria di II grado sono presenti codice e descrizione della classe di concorso oppure codice e descrizione dell'area disciplinare.

3.17 Funzione Elementare: Gestire sospensiva T.A.R.

La funzione consente agli uffici di acquisire il provvedimento di sospensiva del T.A.R. per il personale docente e A.T.A.

3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione delle competenze del dipendente (Fascicolo personale) => Gestione dati di titolarità" e dal menù la funzionalità **Gestire sospensiva T.A.R.**

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 1p gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Gra**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare **Si** Solo per Rientri Interprovinciali)
(*) Campi Obbligatori

Schermo 1p

Di questi campi occorre obbligatoriamente :

impostare il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);

selezione la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

Si passa così allo schermo successivo (schermo 2p).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * **Docenti** **A.T.A.**

ORDINE SCUOLA **Infanzia** **Primaria** **Sec. I Grado** **Sec. II Gra**
 Nessuna Selezione

Effettuare la Ricerca su Altre Province **Si** **No**
(Indicare Si Solo per Rientri Interprovinciali)

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2p

A fronte della ricerca in base agli estremi indicati in questo schermo possono verificarsi due situazioni distinte:

esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati (vedi schermo 3p);

è stata individuata una singola posizione (vedi schermo 4p);

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 3p nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
1	Estremi Anagrafici ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM Codice Fiscale ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Tipologia Personale DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO Titolarita' RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA Servizio RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO Codice Fiscale ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Tipologia Personale DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO Titolarita' RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G Servizio RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI Codice Fiscale ZLLRS056H51F205P Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Tipologia Personale DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE Titolarita' RMEE19603C WALT DISNEY ROMA Servizio RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 3p

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

cognome;

nome;

data di nascita;

provincia di nascita (EE in caso di stato estero);

codice fiscale;

stato giuridico;

tipologia personale;

ordine scuola;

classe di concorso;

titolarità;

servizio.

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

Nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“FINE LISTA INTERROGAZIONE. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO”;

Nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare :

“PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO”.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata. In questo caso la funzione si comporta come se fosse stata individuata una singola posizione prospettando lo schermo 4p .

Se la funzione ha individuato sulla base informativa una sola posizione anagrafica, sia che si provenga dallo schermo 2p che dallo schermo 3p, la funzione prospetta gli estremi identificativi della posizione tramite lo schermo 4p.

FASCICOLO PERSONALE		PERSONALE DOCENTE	
Codice Operatore *	<input type="text" value="ced"/>		
Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 RM		
Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Ordine Scuola	MM	Classe di Concorso	A030 ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDI
Tipo Ruolo	A		
Sede Titolarità	RMMM83601Q	Tipo Posto	NN
Data Assegnazione	01 / 09 / 1988		
Sospensiva T.A.R.?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
(*) Campi Obbligatori			

Schermo 4p

Sullo schermo 4p è possibile selezionare sospensiva T.A.R. in “Si” o “No”.

Completata l’operazione, se il valore è variato il sistema fornisce il messaggio di conferma “OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA“ altrimenti fornisce il messaggio “NESSUN DATO E’ STATO VARIATO”.

3.18 Funzione Elementare: Integrare operazioni pregresse

La funzione consente di integrare i dati di operazioni giuridiche pregresse, per il personale docente, ATA e ex-direttivo.

3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione delle competenze del dipendente (Fascicolo personale) => Gestione dati pregressi" e dal menù la funzionalità **Integrare operazioni pregresse**.

3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo 9q gli estremi anagrafici.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Dirigenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec.I Grado Sec. II Grado
 Nessuna Selezione

(*) Campi Obbligatori

Schermo 9q

Di questi campi impostare obbligatoriamente :
il cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”);
selezionare la tipologia di personale .

Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Nel caso la persona sia nata all’estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con “EE”.

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:

- esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
- è stata individuata una singola posizione ;
- non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo 10q nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE			
1	Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/52 RM	
	Codice Fiscale	ZLLGNN52E51H501W Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO	
	Titolarita'	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA	
	Servizio	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA	
2	Estremi Anagrafici	ZULLANGA MARIA 01/03/53 CO	
	Codice Fiscale	ZLLMRA53C41C933M Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO	
	Titolarita'	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G	
	Servizio	RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G	
3	Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/56 MI	
	Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P STATO GIURIDICO	TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale	DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE	
	Titolarita'	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA	
	Servizio	RMEE19603C WALT DISNEY ROMA	
- Fine Lista Interrogazione			
Per Selezionare Indicare il Progressivo			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Invia"/>			

Schermo 10q

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- estremi anagrafici;
- codice fiscale;
- stato giuridico;
- tipologia personale;
- titolarità;
- sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo 11q .

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la funzione prospetta direttamente lo schermo 11q.

Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 RM
Titolarità Attuale	RMMM83601Q I.C."MARCO ULPIO TRAIANO"
Tipologia Personale *	<input checked="" type="radio"/> Doc <input type="radio"/> Ata <input type="radio"/> Ped
Ordine Scuola	<input type="text" value="mm"/>
Tipo Operazione *	<input checked="" type="radio"/> Inserimento <input type="radio"/> Rettifica <input type="radio"/> Cancellazione
Operazione Giuridica *	<input checked="" type="radio"/> Nomina in Ruolo <input type="radio"/> Restituzione Ruolo Provenienza <input type="radio"/> Cessazioni <input type="radio"/> Cessazioni di Nomina <input type="radio"/> Decorrenza Titorialità
(*) Campi Obbligatori	
	<input type="button" value="Invio"/>

Schermo 11q

Sullo schermo prospettato sono riportati i seguenti campi:

- Estremi anagrafici
- Codice fiscale
- La scelta della tipologia personale per cui effettuare l'integrazione
- La scelta del tipo di operazione
- La scelta fra le opzioni:
 1. Nomina in ruolo
 2. Restituzione ruolo provenienza
 3. Cessazioni
 4. Cessazioni di nomina
 5. Decorrenza titolarità

Selezionando **Nomina in ruolo** il sistema propone lo schermo 12q

INSERIMENTO NOMINA IN RUOLO PREGRESSA	
Estremi Anagrafici	ZULLAMI GIOVANNA 11/05/1952 RM
Codice Operatore *	<input type="text"/>
Tipologia Personale	DOCENTE
Ordine Scuola	MM
Decorrenza Giuridica*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data Fine*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Tipo Ruolo*	<input type="text"/>
Tipo Posto*	<input type="text"/>
Classe di Concorso	<input type="text"/>
Sede Titolarita' *	<input type="text"/>
Denominazione Sede *	<input type="text"/>
CAUSALE IMMISSIONE*	
Concorso	<input type="checkbox"/>
Per Titoli	<input type="checkbox"/>
Per Titoli ed Esami	<input type="checkbox"/>
Riservato	<input type="checkbox"/>
Passaggio	<input type="checkbox"/>
Legge	<input type="checkbox"/>
D.p.r.	<input type="checkbox"/>
Num	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>
Art	<input type="text"/>
Comma	<input type="text"/>
Bis	<input type="text"/>
Decorrenza Economica*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Retrodatazione	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Graduatoria	<input type="text"/>
Posizione	<input type="text"/>
Punteggio	<input type="text"/>
Decorrenza	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Numero Decreto	<input type="text"/>
Data Emissione	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Registro	<input type="text"/>
Foglio	<input type="text"/>
Data Registrazione	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Schermo 12q

Sono prospettati i seguenti campi:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto

- codice fiscale protetto
- ordine scuola, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per docenti
- classe di concorso, obbligatorio di 4 caratteri alfabetici – solo per docenti delle secondarie
- tipo ruolo, obbligatorio di 1 carattere alfabetico
- tipo posto, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per docenti
- tipo presidenza, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per direttivi
- profilo, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici – solo per ATA
- area professionale, obbligatorio di 4 caratteri alfanumerici – solo per ATA
- sede di titolarità, obbligatoria di 10 caratteri alfanumerici
- Causale d'immissione in ruolo, almeno 1 obbligatoria tra:
 - o Concorso
 - o Soli titoli
 - o Titoli/esami
 - o Legge (numero , anno, art, comma, bis)
 - o Passaggio
 - o D.P.R. 417/74
- Decorrenza giuridica, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Retrodatazione, non obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Decorrenza economica, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- Dati relativi alla graduatoria, non obbligatori:
 - o Posizione in graduatoria
 - o Punteggio in graduatoria
 - o Decorrenza graduatoria
- Provveditorato di nomina, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite tutte le informazioni sui dati di ruolo e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

Il sistema controlla la presenza dell'ordine scuola e, per l'immissione in ruolo di un docente delle primarie, ammette solo i valori 'AA' per la scuola dell'infanzia o 'EE' per la scuola primaria, e 'MM' o 'SS' per la scuola secondaria.

Il sistema, solo per le secondarie, controlla la presenza della classe di concorso e la congruenza con l'ordine scuola.

Il sistema controlla la presenza del tipo ruolo e controlla la congruenza del tipo ruolo con l'ordine scuola, controlla la congruenza del tipo ruolo con la tipologia di personale .

Il sistema controlla la presenza del tipo posto e controlla la congruenza del tipo posto con l'ordine scuola.

Il sistema controlla che sia indicata almeno una causale d'immissione in ruolo e la congruenza tra la causale d'immissione e l'ordine scuola e la congruenza tra causale d'immissione e la tipologia di personale. Se viene selezionata come causale d'immissione Legge l'utente deve indicare anche l'anno e il numero.

Il sistema controlla la presenza della data di decorrenza giuridica, effettua i controlli formali sulla correttezza della data e che coincida con la data di inizio di un anno scolastico, e che non coincida con l'inizio dell'anno di organico di diritto in corso.

Il sistema, se impostata la data di retrodatazione, effettua i controlli formali sulla correttezza, controlla che sia minore della data di decorrenza giuridica e che coincida con la data di inizio di un anno scolastico.

Il sistema controlla la presenza della decorrenza economica, effettua i controlli formali sulla correttezza, controlla che sia maggiore o uguale della decorrenza giuridica.

I dati relativi alla graduatoria, se impostati devono essere impostati tutti e tre il sistema effettua i controlli formali sulla data di decorrenza della graduatoria.

Il sistema controlla la presenza del profilo. Solo per il codice profilo di assistente tecnico (AT) il sistema controlla la presenza dell'area professionale.

Il sistema controlla che i dati di graduatoria non siano impostati se come causale d'immissione è stata scelta legge.

Il sistema effettua i controlli di congruenza con il servizio e la titolarità del personale alla data di immissione.

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **- Restituzione ruolo provenienza** il sistema propone lo schermo 13q

INSERIMENTO RESTITUZIONE RUOLO PROVENIENZA

Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
Tipologia Personale	DOCENTE		
Ordine Scuola	SS		
Decorrenza Giuridica*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Data Fine*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Tipo Ruolo*	<input type="text"/>	Tipo Posto*	<input type="text"/>
Sede Titolarità **	<input type="text"/>		
Denominazione Sede	<input type="text"/>		

Schermo 13q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- decorrenza giuridica, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- data fine, obbligatoria nel formato gg/mm/aaaa
- codice tipo ruolo, obbligatorio di 1 carattere alfanumerico
- codice tipo posto, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici (solo per il personale Docente)
- codice classe di concorso, obbligatorio di 4 caratteri alfanumerici (solo per il personale Docente delle secondarie)
- codice profilo, obbligatorio di 2 caratteri alfabetici (solo per il personale ATA)
- codice area professionale, obbligatorio di 4 caratteri alfanumerici (solo per il personale ATA assistente tecnico)
- sede di titolarità

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati .

Il codice operatore deve essere presente.

Il sistema, solo per le secondarie, controlla la presenza della classe di concorso e la congruenza con l’ordine scuola.

Il sistema controlla la presenza della data di decorrenza giuridica: la data deve coincidere con la data di inizio di un anno scolastico e non deve coincidere con l’inizio dell’anno di organico di diritto in corso.

Il sistema controlla la correttezza formale della data fine e la congruenza con la data di decorrenza giuridica.

Il sistema controlla la presenza del profilo. Solo per il codice profilo di assistente tecnico (AT) il sistema controlla la correttezza dell’area professionale.

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **Cessazioni** il sistema propone lo schermo 14q

INSERIMENTO CESSAZIONE PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI

Codice Operatore

Decorrenza Cessazione / /

Codice Cessazione

Invio

Schermo 14q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- il codice cessazione
- la data di decorrenza della cessazione

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

E’ controllata la correttezza formale della data di cessazione e la presenza del codice cessazione.

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati

Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **Cessazioni di nomina** il sistema propone lo schermo 15q

INSERIMENTO CESSAZIONE DI NOMINA PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI

Codice Operatore

Decorrenza Cessazione / /

Codice Cessazione

Invio

Schermo 15q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- il codice cessazione
- la data di decorrenza della cessazione

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con “Invio” Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

Il sistema, controlla la correttezza formale della data di cessazione.

Controlla la presenza del codice cessazione che può assumere i soli valori:

CN01 – DECADENZA DALLA NOMINA

CN02 – REVOCA DALLA NOMINA

CN03 – DISPENSA DAL SERVIZIO

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati
Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

Selezionando **Decorrenza titolarità** il sistema propone lo schermo 16q.

RETTIFICA DECORRENZA TITOLARITA' PREGRESSA

Estremi Anagrafici ZULLANTO ROSA 11/06/1956 MI

	Data Inizio	Data Fine	Tipologia Personale	Ordine Scuola
1	01 / 09 / 1991	31 / 08 / 1996	DOC	EE
2	01 / 09 / 1999	31 / 08 / 2002	DOC	EE

Periodo da Selezionare

NON CI SONO ALTRI PERIODI DA VISUALIZZARE

Schermo 16q

I campi prospettati sono i seguenti:

- codice operatore, obbligatorio di 6 caratteri alfanumerici
- dati anagrafici protetto
- codice fiscale protetto
- la data inizio
- la data fine

Il sistema valorizza il campo dati anagrafici e il campo codice fiscale.

Acquisite le informazioni e confermando con "Invio" Il sistema effettua i controlli formali sui dati indicati.

Il codice operatore deve essere presente.

-
- L'ordine scuola deve essere presente ed essere:
 - 'AA' o 'EE' se è stato selezionato Docente scuola primaria
 - 'MM' o 'SS' se è stato selezionato Docente scuola secondaria
 - La classe di concorso deve essere dell'ordine scuola che sta operando:

L'organismo scolastico e la classe di concorso devono essere compatibili

- Il tipo ruolo deve essere congruente con la tipologia di personale e congruente con l'ordine scuola
- Il tipo posto deve essere congruente con l'ordine scuola
- La causale d'immissione deve essere congruente con l'ordine scuola e congruente con la tipologia di personale
- La data di decorrenza giuridica deve coincidere con l'inizio anno scolastico e non con l'anno scolastico in corso e per il personale cessato deve essere maggiore della data cessazione
- La data di retrodatazione deve essere , se presente, minore della decorrenza giuridica e uguale all'inizio dell'anno scolastico
- La data di decorrenza economica deve essere maggiore o uguale alla decorrenza giuridica
- I dati di graduatoria, se indicati, devono essere presenti tutti e tre e non impostati per causale d'immissione legge

Se tutti i controlli sono andati a buona fine il sistema aggiorna la base dati
Il sistema emette il messaggio di avvenuta registrazione dei dati.

3.19 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Interrogare domanda inclusione in graduatoria.

La funzione consente di visualizzare i dati della domanda di inclusione nella graduatoria prevista dal procedimento ex art. 7 CCNL 7/12/2005.

3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica =>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Art. 7 del CCNL 7-12-2005" e dal menù la funzionalità **Interrogare domanda inclusione in graduatoria**.

3.19.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

Codice Domanda /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Schermo 8s

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo 9s sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

Premere <Invio> per proseguire

RM/02007

Cognome	ZULLALALA	Nome	ANNA		
Data di Nascita	01 / 01 / 1958	Comune Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLNNA58A41H501N	Sesso	F
Indirizzo	VIA DEL VIALE 1	C.a.p	00100	Provincia	RM
Comune	ROMA	Telefono	06 / 123456789		

Codice Scuola Operante

Profilo di Titorarita' CS - COLLABORATORE SCOLASTICO

Sede di Titorarita' RMIC86400V - **Codice Provinciale**

Schermo 9s

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo 10s sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

PUNTEGGIO TITOLI					
Cognome	ZULLALALA	Nome	ANNA		
Codice Fiscale	ZLLNNA58A41H501N	RM/02007			
C1	Licenza Media	X	Licenza Media e Attestato di Qualifica	Punti	04
	Diploma di Qualifica		Diploma di Maturita'		
C2	Diploma di Laurea Triennale			Punti	0
	Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica				
Punti Titoli di Studio (C1+C2), Max 20 04					
D1	Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza	60			
	Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza	00	Tot.D1	060	
D2	Servizio di Ruolo in Altro Profilo	Punti 00			
	Servizio non di Ruolo in Altro Profilo	Punti 00	Tot.D2	000	
Punti Servizio (D1+D2), Max 60 60					
E1	Art.47 CCNL 2003 e Art.50 CCNI 1999		Punti	04	
E2	Art.51 CCNI 1999, Art.55 C.2,3 CCNL 2003, Art.11bis CCNI 2005		Punti	00	
E3	Attivita' di Formazione		Punti	01 , 0	
Punti Crediti Professionali (E1+E2+E3), Max 20 05 , 0					
				Totale Punti	069 , 0
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 10s

3.20 Funzione Elementare : Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA

La funzione consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Stampe Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA"

3.20.2 Azioni del Sistema Informativo

A fronte della modalità di stampa (2) selezionata nello schermo 14s viene prospettato lo schermo 15s contenente i codici dei tabulati delle graduatorie provvisorie e definitive e degli elenchi di lavoro.

Modalita' di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Schermo 14s

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA	
GESTIONE GIURIDICA	
PRENOTAZIONE	
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XX086 PREDISPOSIZIONE E STAMPA GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XX087 APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005 - STAMPA ELENCO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XX095 GRADUATORIA PROVVISORIA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XX096 GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XX097 ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA PROVVISORIA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005
<input type="checkbox"/>	SS-13-HN-XX098 ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005
Fine Lista	

Schermo 15s

I dati della graduatoria sono organizzati per profilo professionale, ossia per ogni profilo vengono ordinati i nominativi per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita crescente (precede il più anziano).

3.21 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA – Registrare I Posizione Economica

La funzione consente di gestire la registrazione nel fascicolo del personale dell'attribuzione delle Posizioni Economiche al personale ATA.

Le posizioni economiche gestibili sono quelle individuate dalle graduatorie dell'art. 7 e dell'art. 2 per la prima posizione economica di prima e seconda fascia.

L'USP può effettuare le seguenti operazioni:

- l'inserimento della posizione economica art. 7 o art. 2;
- il depennamento della posizione economica;
- variazione della data di attribuzione della posizione economica.

3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" e quindi il percorso Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=>I Posizione Economica=>Registrare Posizione Economica.

3.21.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo 1r in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Inserimento Posizione Economica

Depennamento Posizione Economica

Variazione Data di Attribuzione

(*) Campi Obbligatori

Schermo 1r

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

La selezione di Inserimento posizione economica o Depennamento posizione economica o Variazione data di attribuzione obbligatoriamente in alternativa.

Una volta dato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 2r dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRH04000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione
Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 2r

Individuato il dipendente d'interesse il sistema verifica che :

- per la scelta "Inserimento posizione economica" non sia già presente nello stato matricolare del dipendente la posizione economica.
- Per la scelta "Depennamento posizione economica" o "Variazione data di attribuzione" sia presente nello stato matricolare la posizione economica.

In caso diverso viene emesso un opportuno messaggio.

Superati tutti i controlli viene visualizzato lo schermo relativo alla funzione selezionata: inserimento (schermo 3s) o depennamento (schermo 4r) o variazione data di attribuzione (schermo 5r).

Nello schermo 3r di Inserimento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	NON ATTRIBUITA				
Inserimento Posizione Economica (S/N) *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Data di Attribuzione *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 3r

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre viene prospettato la possibilità di inserire la posizione economica e la data di attribuzione

.

La data deve essere formalmente corretta e non deve essere antecedente al 01/09/2006.

La data non deve essere successiva all'eventuale data di “fine ruolo” (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell'interessato).

Se si seleziona ‘SI’ il sistema effettua i seguenti controlli:

- il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 7 o per le graduatorie art. 2 - prima posizione economica di prima o seconda fascia;

- Se la data di attribuzione indicata a schermo dall'utente è compresa nel periodo dal 01/09/2006 al 31/08/2008 il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 7 non migrate nelle domande delle graduatorie art. 2 di prima fascia;
- Se la data di attribuzione indicata a schermo dall'utente è uguale o successiva al 01/09/2008 il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 2 di prima o seconda fascia;
- il dipendente deve essere titolare in uno dei profili delle aree A o B.

Diversamente, il sistema emette un messaggio significativo.

Superati positivamente i controlli, l'operazione viene registrata a sistema e l'avvenuto aggiornamento viene segnalato da un opportuno messaggio a video.

Nello schermo 4r di Depennamento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	ATTRIBUITA				
Depennamento Posizione Economica*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 4r

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale

- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre sotto l’etichetta Depennamento Posizione Economica sono disponibili i bottoni Sì e No per la conferma dell’operazione.

Nel caso in cui la posizione economica dovesse essere stata già trasmessa al MEF, il depennamento dallo Stato Matricolare avverrà ugualmente ma sarà visualizzato il messaggio “**DEPENNAMENTO ESEGUITO – COMUNICARE L’OPERAZIONE ALLA COMPETENTE DPSV**”, in caso diverso verrà inviato il messaggio generico di operazione correttamente eseguita.

Nello schermo 5r di Variazione data di attribuzione

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO		
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO		
Posizione Economica	ATTRIBUITA		
Data di Attribuzione *	01 / 09 / 2006		
(*) Campi Obbligatori			
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 5r

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

-
- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
 - il codice fiscale
 - il profilo
 - la sede titolarità
 - la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre viene prospettato il campo editabile:

- data di attribuzione

La data deve essere formalmente corretta e non deve essere antecedente al 01/09/2006.

La data non deve essere successiva all’eventuale data di “fine ruolo” (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell’interessato).

Se la data di attribuzione indicata a schermo dall’utente è compresa nel periodo dal 01/09/2006 al 31/08/2008 il nominativo deve essere presente nell’archivio delle domande per le graduatorie art. 7 non migrate nelle domande delle graduatorie art. 2 di prima fascia:

Se la data di attribuzione indicata a schermo dall’utente è uguale o successiva al 01/09/2008 il nominativo deve essere presente nell’archivio delle domande per le graduatorie art. 2 di prima o seconda fascia.;

Superati positivamente i controlli il sistema aggiorna la posizione di stato dallo Stato Matricolare del dipendente.

Nel caso in cui la posizione economica dovesse essere stata già trasmessa al MEF, la variazione della data avverrà ugualmente ma sarà visualizzato il messaggio “ OPERAZIONE ESEGUITA – COMUNICARE LA VARIAZIONE ALLA COMPETENTE DPSV”, in caso diverso verrà inviato il messaggio generico di operazione correttamente eseguita.

3.22 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Stampare Elenco Beneficiari I Posizione Economica

La funzione consente di produrre la stampa dell'Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

La stampa, prodotta in linea, contiene l'elenco del personale ATA appartenente al profilo selezionato e per la provincia operante per il quale è stata registrata nello Stato Matricolare la posizione economica.

3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> I Posizione Economica=> Stampare Elenco Beneficiari".

3.22.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo seguente 6r.

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Profilo Professionale ***: A dropdown menu with the selected value "CS-COLLABORATORE SCOLASTICO".
- Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico**: Two date pickers. The first is set to "01 / 09 / 2008" and the second to "31 / 08 / 2009".
- Periodo di Trasmissione al MEF**: Two empty date pickers.
- Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche**: A dropdown menu with a blue highlight. The visible options are "NON ANCORA TRASMESSE AL MEF" and "NON ACCETTATE DA MEF".
- (*) Campi Obbligatori**: A label indicating required fields.
- Invio**: A button to submit the form.

Schermo 6r

L'utente deve scegliere il codice del profilo per il quale si desidera produrre la stampa.

L'utente può indicare i seguenti parametri per ottenere un elenco più selettivo:

- Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico (formato gg/mm/aaaa);
- Periodo di Trasmissione a MEF (formato gg/mm/aaaa);
- Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche (tendina).

Il filtro Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico consente di indicare la data “da” e la data “a” per selezionare le posizioni con data di attribuzione compresa nel periodo delimitato da queste date ovvero di indicare solo la data “da” per selezionare le posizioni con attribuzione maggiore o uguale questa data.

Il filtro Periodo di Trasmissione a MEF consente indicare la data “da” e la data “a” per selezionare le posizioni trasmesse a MEF dall’elaborazione mensile nel periodo compreso in queste date.

Il filtro Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche consente di selezionare una delle voci della tendina per stampare o le posizioni non ancora trasmesse a MEF dall’elaborazione mensile o le posizioni non accettate da MEF.

Il sistema controlla che siano correttamente indicate le date e che se indicato il periodo di trasmissione a MEF non sia selezionata la voce della tendina “NON ANCORA TRASMESSE A MEF”.

L'esito positivo dei controlli attiva la produzione della stampa in linea.

L'elenco è ordinato alfabeticamente e per ogni posizione presenta le informazioni seguenti:

- Dati anagrafici e codice fiscale;
- Sede di titolarità (codice e descrizione);
- Comune;
- Eventuale provincia di provenienza (solo nel caso in cui il beneficiario sia incluso nella graduatoria di una provincia diversa da quella dell’attuale titolarità);
- Data di attribuzione del beneficio economico
- Stato trasmissione (solo se selezionata una voce della tendina Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche)
- Motivazione (solo se selezionata la voce Non accettate da MEF della tendina Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche)
- Data di trasmissione al MEF (solo se selezionata la voce Non accettate da MEF della tendina Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche).

3.23 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Gestire richiesta trasmissione a MEF I Posizione Economica

La funzione consente di inserire o annullare la richiesta di trasmissione al MEF delle posizioni economiche, presenti al momento della trasmissione nello Stato Matricolare del personale titolare nella provincia di propria competenza.

3.23.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> I Posizione Economica=> Gestire richiesta trasmissione a MEF".

3.23.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 9r.

Profilo	Inserimento Richiesta Trasmissione	Cancellazione Richiesta Trasmissione
AA - Assist. Ammin.vi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AT - Assist. Tecnici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CS - Collab. Scolastici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR - Add. Az. Agrarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CO - Cuochi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GA - Guardarobieri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IF - Infermieri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Invio

Schermo 9r

L'utente può indicare l'inserimento o l'annullamento selezionando per il profilo di interesse la relativa opzione.

La cancellazione della richiesta può essere effettuata solo se la trasmissione non è ancora avvenuta.

Diversamente dalle condizioni descritte il sistema emette un opportuno diagnostico.

Superati i controlli viene emesso un messaggio di operazione effettuata.

La trasmissione sarà effettuata alla successiva elaborazione mensile per l'invio dei dati al MEF.

3.24 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Interrogare elaborazioni MEF I Posizione Economica

La funzione permette la visualizzazione dello stato della trasmissione delle informazioni contabili verso MEF-SPT e del risultato dell'elaborazione da parte del MEF-SPT.

3.24.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> I Posizione Economica=> Interrogare elaborazioni MEF".

3.24.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 10r.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

(*) Campi Obbligatori

Schermo 10r

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 11r dove l’utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

The screenshot displays a list of two employees. Each entry includes a number (1 and 2), the label 'Estremi Anagrafici', the date and location of birth, the tax code, the legal status, and the service location. At the bottom, there is a section for ending the search and a filter for selecting by progressive number.

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRH04000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione
Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 11r

Individuato il dipendente d’interesse il sistema verifica che esista l’attribuzione della posizione economica altrimenti emette un opportuno messaggio.

Nel caso in cui viene individuata la posizione, il sistema prospetta il seguente schermo 12r di interrogazione.

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO		
Sede di Titolarita'	RMRH04000N - AMERIGO VESPUCCI		
Data Decorrenza Beneficio Economico	01 / 01 / 2007		
Data Inserimento Posizione	27 / 04 / 2007		
Data Trasmissione	/ /		
Stato Elaborazione	POSIZIONE DA TRASMETTERE		

Schermo 12r

Lo stato elaborazione può avere i seguenti valori:

- Posizione da trasmettere
- Posizione trasmessa
- Posizione accettata dal MEF (in questo caso può essere riportata una nota sull'esito dell'elaborazione del MEF, se fornita)
- Posizione non accettata dal MEF (in questo caso è riportata la motivazione fornita dal MEF)
- Posizione non trasmessa (in questo caso è riportato il motivo per cui l'elaborazione del CED SIDI non è andata a buon fine).

3.25 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA – Registrare II Posizione Economica

La funzione consente di gestire la registrazione nel fascicolo del personale dell'attribuzione delle Posizioni Economiche al personale ATA.

Le posizioni economiche gestibili sono quelle individuate dalle graduatorie dell'art. 2 per la seconda posizione economica di prima e seconda fascia.

L'USP può effettuare le seguenti operazioni:

- l'inserimento della posizione economica art. 2;
- il deperimento della posizione economica;
- variazione della data di attribuzione della posizione economica.

3.25.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" e quindi il percorso Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=>Registrare Posizione Economica.

.

3.25.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo 2s in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Inserimento Posizione Economica

Depennamento Posizione Economica

Variazione Data di Attribuzione

(*) Campi Obbligatori

Schermo 2s

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

La selezione di Inserimento posizione economica o Depennamento posizione economica o Variazione data di attribuzione obbligatoriamente in alternativa.

Una volta dato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 2s dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

1	Estremi Anagrafici	ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
	Codice Fiscale	ZLLMHL40M05H501I Stato Giuridico PERS. CESSATO
2	Estremi Anagrafici	ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Sede di Servizio	RMRH04000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Schermo 2s

Individuato il dipendente d'interesse il sistema verifica che :

1. per la scelta "Inserimento posizione economica" non sia già presente nello stato matricolare del dipendente la posizione economica.
2. Per la scelta "Depennamento posizione economica" o "Variazione data di attribuzione" sia presente nello stato matricolare la posizione economica.
3. Per la scelta "Variazione data di attribuzione" sia presente nello stato matricolare la posizione economica.

In caso diverso viene emesso un opportuno messaggio.

Superati tutti i controlli viene visualizzato lo schermo relativo alla funzione selezionata: inserimento (schermo 3s) o depennamento (schermo 4s) o variazione data di attribuzione (schermo 5s).

1. Nello schermo 3s di Inserimento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	NON ATTRIBUITA				
Inserimento Posizione Economica (S/N) *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
Data di Attribuzione *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 3s

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre sono prospettati gli oggetti:

- “Inserimento posizione economica” : bottoni Si/No selezionabili obbligatoriamente.
- “Data di attribuzione” campi numerici editabili obbligatoriamente nel formato gg/mm/aaaa)

Selezionando il bottone “No” e quindi invio non viene effettuata nessuna operazione.

Selezionando il bottone “Si” e quindi invio il sistema effettua i seguenti controlli:

- La data deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), formalmente valida e non deve essere antecedente al 01/09/2009.

- La data non deve essere successiva all'eventuale data di "fine ruolo" (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell'interessato)
- Il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 2 seconda posizione economica.
- il dipendente deve essere titolare nell'a.s. al quale si riferisce la data di attribuzione.
- Se presente l'attribuzione della prima posizione economica la data di attribuzione della seconda posizione non deve essere antecedente alla data della prima posizione economica.

Diversamente, il sistema emette un messaggio significativo.

Superati positivamente i controlli, l'operazione viene registrata a sistema con le seguenti caratteristiche:

"Attribuzione posizione economica " con la decorrenza indicata nel campo "Data di attribuzione".

L'avvenuto aggiornamento viene segnalato da un opportuno messaggio a video.

2. Nello schermo 4s Depennamento:

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA		
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X	Sesso	M
Profilo di Titolarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO				
Sede di Titolarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO				
Posizione Economica	ATTRIBUITA				
Depennamento Posizione Economica*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="Invio"/>					

Schermo 4s

Si accede alla funzione selezionando la voce di menù “Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008→ IIª Posizione Economica→ Registrare Posizione Economica” individuando la posizione d’interesse e selezionando bottone “Depennamento posizione economica”.

Sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “attribuita”

Inoltre sono prospettati i bottoni (Si/No) di conferma dell’operazione “Depennamento posizione economica”.

Selezionando “No” e quindi invio non viene effettuata nessuna operazione.

Selezionando “Si”, e quindi invio, il sistema cancella l’operazione dallo Stato Matricolare del dipendente ed emette un opportuno messaggio di avvenuta cancellazione. Se la posizione depennata risulta già trasmessa a MEF l’operazione viene comunque registrata e, con opportuno messaggio, viene indicato di comunicare alla competente DTEF l’avvenuta cancellazione della posizione economica.

3. Nello schermo 5s di Variazione data di attribuzione

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titorarita'	AT - ASSISTENTE TECNICO		
Sede di Titorarita'	RMRI02000X - P. PARODI DELFINO		
Posizione Economica	ATTRIBUITA		
Data di Attribuzione *	01 / 09 / 2009		
(*) Campi Obbligatori			
<input type="button" value="Invio"/>			

Schermo 5s

Si accede alla funzione selezionando la voce di menù “Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008→ IIª Posizione Economica→ Registrare Posizione Economica” individuando la posizione d’interesse e selezionando il bottone “Variazione data di attribuzione”.

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica valorizzata con la dicitura: “ATTRIBUITA”

Inoltre viene prospettato il campo editabile:

- data di attribuzione

La data deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), formalmente valida e non deve essere antecedente al 01/09/2009. La data non deve essere successiva all’eventuale data di “fine ruolo” (per cessazione, passaggio di ruolo o di profilo professionale dell’interessato). Il nominativo deve essere presente nell’archivio delle domande per le graduatorie art. 2 seconda posizione economica. Il dipendente deve essere titolare nell’a.s. al quale si riferisce la data di attribuzione. Se presente l’attribuzione della prima posizione economica la data di attribuzione della seconda posizione non deve essere antecedente alla data della prima posizione economica

3.26 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Stampare Elenco Beneficiari II Posizione Economica

La funzione consente di produrre la stampa dell’Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

La stampa, prodotta in linea, contiene l’elenco del personale ATA appartenente al profilo selezionato e per la provincia operante per il quale è stata registrata nello Stato Matricolare la posizione economica.

3.26.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Fascicolo Personale Scuola” quindi il percorso “Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche

Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=>Stampare Elenco Beneficiari”.

3.2.6.2 Azioni del Sistema Informativo

La funzione attivandosi presenta lo schermo seguente 6s.

Profilo Professionale *

AA-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AT-ASSISTENTE TECNICO

Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico da [] / [] / [] a [] / [] / []

Periodo di Trasmissione al MEF da [] / [] / [] a [] / [] / []

Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche

NON ANCORA TRASMESSE AL MEF
NON ACCETTATE DA MEF

(*) Campi Obbligatori

Invio

Schermo 6s

L'utente deve scegliere il codice del profilo per il quale si desidera produrre la stampa scegliendo esclusivamente tra i seguenti profili:

- AA – Assistente Amministrativo;
- AT – Assistente Tecnico.

L'utente può indicare i seguenti parametri per ottenere un elenco più selettivo:

- Periodo di Decorrenza dell'Attribuzione del Beneficio Economico (intervallo di date “da” - “a” nel formato gg/mm/aaaa);
- Periodo di Trasmissione a MEF Economico (intervallo di date “da” - “a” nel formato gg/mm/aaaa);
- Stato Trasmissione delle Posizioni Economiche (tendina con voci “Non ancora trasmesse al MEF” e “Non accettate da MEF”).

Le date del filtro “periodo di attribuzione del beneficio economico” consentono all'utente di indicare l'intervallo di ricerca in funzione della data di attribuzione della posizione:

nel caso siano indicate le due date, nella stampa saranno prospettate le posizioni la cui attribuzione è compresa tra le due date (estremi compresi);

nel caso sia indicata solo la prima (“da”), nella stampa saranno prospettate le posizioni per le quali l’attribuzione è maggiore o uguale alla data indicata;

nel caso il valore della prima (“da”) sia uguale al valore della seconda (“a”) , nella stampa saranno prospettate le posizioni la cui attribuzione è uguale allo data indicata nei due campi.

Il sistema controlla che le date siano formalmente corrette e nel formato gg/mm/aaaa; che non sia selezionata una voce dello stato trasmissione posizioni economiche se indicato il periodo di trasmissione a MEF.

In caso diverso viene emesso un messaggio significativo.

L’esito positivo dei controlli attiva la produzione della stampa in linea.

L’elenco è ordinato alfabeticamente e per ogni posizione presenta le informazioni seguenti:

- Dati anagrafici e codice fiscale.
- Sede di titolarità (codice e descrizione)
- Comune
- Eventuale provincia di provenienza (solo nel caso in cui il beneficiario sia incluso nella graduatoria di una provincia diversa da quella dell’attuale titolarità).
- Data di attribuzione del beneficio economico
- Stato trasmissione (solo se selezionata una voce della tendina “stato trasmissione posizioni economiche”)
- Motivazione (solo se selezionata la voce “Non accettate da MEF” della tendina “stato trasmissione posizioni economiche”)

3.27 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Gestire richiesta trasmissione a MEF II Posizione Economica

La funzione consente di inserire o annullare la richiesta di trasmissione al MEF delle posizioni economiche, presenti al momento della trasmissione nello Stato Matricolare del personale titolare nella provincia di propria competenza.

3.27.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Fascicolo Personale Scuola” quindi il percorso “Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=> Gestire richiesta trasmissione a MEF”.

3.27.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 7s.

Profilo	Inserimento Richiesta Trasmissione	Cancellazione Richiesta Trasmissione
Professionale		
AA - ASSIST. AMMIN.VI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AT - ASSIST. TECNICI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schermo 7s

L'utente può indicare l'inserimento o l'annullamento selezionando per il profilo di interesse la relativa opzione.

La cancellazione della richiesta può essere effettuata solo se la trasmissione non è ancora avvenuta.

Diversamente dalle condizioni descritte il sistema emette un opportuno diagnostico.

Superati i controlli viene emesso un messaggio di operazione effettuata.

La trasmissione sarà effettuata alla successiva elaborazione mensile per l'invio dei dati al MEF.

3.28 Funzione Elementare: Attribuzione posizioni economiche personale ATA - Interrogare elaborazioni MEF II Posizione Economica

La funzione permette la visualizzazione dello stato della trasmissione delle informazioni contabili verso MEF-SPT e del risultato dell'elaborazione da parte del MEF-SPT.

3.28.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola" quindi il percorso "Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> Registrazione Posizioni Economiche Art. 2 Seq. Contr. 25-07-2008=> II Posizione Economica=> Interrogare elaborazioni MEF".

3.28.2 Azioni del Sistema Informativo

Viene prospettato lo schermo seguente 8s.

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

(*) Campi Obbligatori

Schermo 8s

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- **Cognome (obbligatorio):** almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- **Nome:** almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- **La data di nascita non è obbligatoria**, se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida (controllo fatto dal sistema).
- **La provincia di nascita non è obbligatoria**, se presente deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia. Se il dipendente che si desidera ricercare è nato all'estero deve essere indicato “EE” come provincia di nascita.

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzato il seguente schermo 11s dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o premere invio per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

1 **Estremi Anagrafici** ZULLADINI MICHELE 05/08/40 RM
 Codice Fiscale ZLLMHL40M05H501I **Stato Giuridico** PERS. CESSATO

2 **Estremi Anagrafici** ZULLADINO GIUSEPPE 01/01/71 RM
 Codice Fiscale ZLLGPP71A01H501X **Stato Giuridico** TITOLARE ORDINARIO
 Sede di Servizio RMRHO4000N AMERIGO VESPUCCI

- Fine Lista Interrogazione
Per Selezionare Indicare il Progressivo 2

Invio

Schermo 11s

Individuato il dipendente d'interesse il sistema verifica che esista l'attribuzione della posizione economica altrimenti emette un opportuno messaggio.

Nel caso in cui viene individuata la posizione, il sistema prospetta il seguente schermo 12s di interrogazione.

Cognome	ZULLADINO	Nome	GIUSEPPE
Data di Nascita	01 / 01 / 1971	Comune di Nascita	ROMA
Prov. Nascita	RM	Codice Fiscale	ZLLGPP71A01H501X
		Sesso	M
Profilo di Titolarita' AT - ASSISTENTE TECNICO			
Sede di Titolarita' RMRH04000N - AMERIGO VESPUCCI			
Data Decorrenza Beneficio Economico 01 / 01 /2010			
Data Inserimento Posizione 01 / 04 / 2010			
Data Trasmissione / /			
Stato Elaborazione POSIZIONE DA TRASMETTERE			

Schermo 12s

Lo stato elaborazione può avere i seguenti valori:

- Posizione da trasmettere
- Posizione trasmessa
- Posizione accettata dal MEF (in questo caso può essere riportata una nota sull'esito dell'elaborazione del MEF, se fornita)
- Posizione non accettata dal MEF (in questo caso è riportata la motivazione fornita dal MEF)
- Posizione non trasmessa (in questo caso è riportato il motivo per cui l'elaborazione del CED SIDI non è andata a buon fine).

Le eventuali esclusioni effettuate da MEF-SPT, comunicate tramite la procedura di Ricezione delle posizioni economiche elaborate dal MEF, saranno diffuse tramite questa funzione, per l'opportuna trattazione da parte degli USP interessati, con esclusione di qualunque altro trattamento per via telematica.

3.29 Funzione: Gestione Assenze

La funzione consente di gestire i dati relativi alle assenze del personale docente, IRC e ATA.

Per il personale ex-direttivo la funzione gestisce l'acquisizione delle operazioni con decorrenza antecedente alla data di nomina nel ruolo dirigenziale.

Le operazioni giuridiche gestite dalla funzione di Gestione Assenze sono indicate nel documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola" (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA) nel quale vengono riportati gli elenchi delle operazioni giuridiche raggruppate per tipo di operazione con le informazioni specifiche per ogni operazione.

Il processo si articola nelle seguenti funzioni:

Gestione Periodi (Inserimento, rettifica, cancellazione del periodo di assenza ed integrazione dei dati del provvedimento);

Convalida del provvedimento;

Stampa del provvedimento.

3.29.1 Funzione Elementare: Ricerca anagrafica per Gestione Assenze

La funzione consente di ricercare il personale per il quale si vuole gestire l'assenza.

3.29.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**.

3.29.1.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata indicando sullo schermo gli estremi anagrafici.

RICERCA ANAGRAFICA PER ACQUISIZIONE DI ASSENZE

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" value="v"/>
<input type="button" value="Ricerca"/>	

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga01

Lo schermo presenta i seguenti campi

- Cognome di 26 caratteri
- Nome di 18 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa
- Provincia di nascita

Per la ricerca anagrafica l'utente può indicare tutti i dati anagrafici o solo una parte di essi:

Il cognome è obbligatorio. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il cognome può essere lungo al massimo 26 caratteri ed al minimo 2 caratteri, se indicato parzialmente devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli “-“, “ ‘ “ e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il nome non è obbligatorio, può essere lungo al massimo 18 caratteri ed al minimo 2. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o simboli “-“, “ ‘ “, e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

La data di nascita non è obbligatoria, se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida (controllo fatto dal sistema). In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Indicati i criteri di ricerca e selezionato il tasto “Ricerca” il sistema effettua la ricerca del personale.

Si passa così allo schermo successivo (schermo ga02) in cui sono elencati tutte le posizioni trovate e per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:

- dati anagrafici (cognome, nome, data, provincia di nascita)
- codice fiscale
- decodifica della tipologia attuale personale
- decodifica dello stato giuridico attuale
- codice meccanografico della scuola di servizio (se presente)
- codice meccanografico della scuola di titolarità (se presente)

CRITERI DI RICERCA

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:

Provincia di Nascita:

5 Posizioni Presenti, elenco completo

1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio	Sede di Titolarità
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX		21/05/1945	VR	XXXXXXXXXXXXXX2A	DOC	PERS. CESSATO	VRTF01000N	VRTF01000N
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX		12/09/1949	MS	XXXXXXXXXXXXXX2N	DOC	PERS. CESSATO	MSTF01000D	MSTF01000D
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX		27/06/1950	SP	XXXXXXXXXXXXXX3H	DOC	PERS. CESSATO	SPCT700005	SPCT700005
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX		22/05/1959	RM	XXXXXXXXXXXXXX1Q	DOC	SUPPLENTE	RMTL039013	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX		19/01/1967	FR	XXXXXXXXXXXXXX3W	ATA	SUPPLENTE	FRMM04500Q	

Schermo ga02

L'utente può selezionare la posizione d'interesse tramite il bottone di selezione corrispondente quindi tramite il pulsante Ricerca Assenze per cercare le assenze della persona allo scopo di rettificare/cancellare, il pulsante Nuova Assenza per inserire una nuova assenza oppure il bottone Indietro per tornare indietro.

Il sistema controlla che utente che sta operando sia abilitato a gestire le assenze per la persona selezionata.

Se l'utente opera per conto degli uffici provinciali il sistema controlla che operi solo per personale di propria competenza, anche per operazioni pregresse, con le regole descritte nel seguito:

- personale di ruolo o non di ruolo in servizio presso la provincia nell'anno scolastico relativo alla data corrente.
- personale di ruolo o non di ruolo attualmente non in servizio (cessato, collocato fuori ruolo..) che abbia effettuato l'ultimo servizio presso la provincia operante

Se l'utente opera per conto delle istituzioni scolastiche, quindi è abilitato ad uno o più contesti "scuola", il sistema controlla che operi per personale di propria competenza, anche per operazioni pregresse, con le regole descritte nel seguito:

- personale di ruolo in servizio presso la scuola nell'anno scolastico relativo alla data corrente.
- personale senza sede, che aveva come ultima sede di servizio la scuola operante;
- personale non di ruolo in servizio presso la scuola nell'anno scolastico corrente (in questo caso la competenza non è esclusiva di una scuola in quanto il personale non di ruolo può avere più servizi in scuole diverse, per cui la competenza è delle scuole presso le quali ha prestato servizio nell'anno scolastico corrente).

-
- personale non di ruolo che era in servizio sulla sede operante nell'ultimo anno scolastico del suo servizio (in questo caso la competenza non è esclusiva di una scuola in quanto il personale non di ruolo può avere più servizi in scuole diverse, per cui la competenza è delle scuole presso le quali ha prestato servizio nell'ultimo anno scolastico di servizio).
 - Per il personale ATA neo-immesso senza sede di servizio possono operare tutte le scuole della provincia.

3.29.2 Funzione Elementare: Nuova Assenza

La funzione consente di acquisire a sistema una nuova assenza del personale.

3.29.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona si seleziona la posizione d'interesse ed il pulsante "Nuova Assenza".

3.29.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Nello schermo ga03 d'inserimento di una nuova assenza l'utente può selezionare la categoria di assenza tramite il menù a tendina che presenta le categorie:

Aspettative,

Congedi,

Permessi,

Malattie, **Error! Reference source not found.**

Altre assenze,

Esoneri.

Se viene selezionata la categoria la tendina Operazione Giuridica presenterà le operazioni appartenenti alla categoria selezionata altrimenti tutte le operazioni gestite dalla funzione.

Per tutte le assenze l'utente deve indicare obbligatoriamente oltre all'operazione giuridica la data inizio e la data fine dell'assenza e quindi il bottone "Inserisci" per confermare l'acquisizione dei dati.

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXXXX	Data di Nascita	25/12/1963
Nome	XXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	FG
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXXXX

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA			
Categoria	ASPETTATIVE		
Operazione Giuridica *	A002 - ASPETTATIVA MOTIVI FAM., STUDIO, RICERCA, DOTTORATO		
Data Inizio *	01	/	09 / 2009
Data Fine *	20	/	09 / 2009
<input type="button" value="Torna alla Lista"/>		<input type="button" value="Inserisci"/>	

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga03

La data inizio dell'operazione giuridica è obbligatoria deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida, il sistema ne controlla la correttezza formale.

La data fine dell'operazione giuridica è obbligatoria deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), deve essere formalmente valida e deve essere maggiore o uguale alla data inizio dell'operazione giuridica, il sistema ne controlla la correttezza e la congruenza.

Il sistema verifica se la data di inizio dell'operazione giuridica da inserire è compresa nel periodo di vigenza dell'operazione giuridica, congruentemente con quanto riportato nel documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola" (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA) nella colonna "Decorrenza effetti", ove indicato.

Il sistema verifica che la tipologia personale, lo stato giuridico, l'ordine scuola (se docente) e la tipologia servizio del personale selezionato, alla data inizio dell'operazione giuridica che si deve acquisire sia congruente con quanto riportato nel documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola".

Il sistema non gestisce l'acquisizione delle operazioni giuridiche con decorrenza maggiore o uguale alla data di prima nomina in ruolo dirigenziale per immissioni in tale ruolo effettuate a partire dal 01/09/2000. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il sistema effettua il controllo della durata del periodo dell'operazione giuridica congruentemente con quanto riportato nel documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola". In particolare la durata non deve

essere inferiore al valore indicato nella colonna “Durata Minima”, e non deve essere maggiore del valore indicato nella colonna “Durata massima”, ove indicati.

Il sistema effettua il controllo che la data inizio e la data fine dell’operazione giuridica siano comprese tra l’inizio e la fine dell’anno scolastico (estremi compresi), calcolato in base alla data di inizio dell’operazione giuridica, per le operazioni che possono essere attribuite solo all’interno di un anno scolastico. I codici di tali operazioni sono quelli che hanno valorizzato a “SI” la colonna “Validità entro l’anno scolastico” coerentemente con quanto riportato nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola”.

Il sistema effettua il controllo di sovrapposizione dell’operazione giuridica che l’utente vuole inserire con eventuali altre operazioni giuridiche già attribuite al personale nel periodo in esame, non compatibili con l’attuale.

Per le assenze per le quali è previsto un periodo massimo di fruizione cumulato con altre assenze in un determinato arco temporale il sistema effettua gli opportuni controlli coerentemente con quanto riportato nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola” .

Per le assenze fruibili solo dopo la conferma in ruolo il sistema effettua i controlli coerentemente con quanto riportato nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola”.

In ogni istante l'utente può uscire dalla funzionalità in modo da impedire che i dati inseriti siano registrati.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine il sistema aggiorna la base dati del fascicolo del personale inserendo l’operazione giuridica.

In caso di esito negativo dei controlli il sistema non consente l’acquisizione segnalando la motivazione.

Se la durata dell’operazione giuridica ha impatto sul numero dei posti disponibili, il sistema aggiorna dati relativi ai posti disponibili in organico di fatto.

Il sistema segnala la corretta registrazione dell’informazione sulla base dati e presenta lo schermo ga04 con il riepilogo dei dati inseriti, il pulsante “Indietro” ed il pulsante “Provvedimento” per inserire i dati del provvedimento, per le assenze per le quali è previsto. Il pulsante “Provvedimento” non è abilitato per le assenze con data inizio precedente al 01-09-2009.

L'operazione e' stata eseguita correttamente.

DATI PERSONALE

Cognome	XXXXXXXXXX	Data di Nascita	25/12/1963
Nome	XXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	FG
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	GXXXXXXXXXX 158Z

Riepilogo Assenza

Categoria	ASPETTATIVE
Operazione Giuridica	A002 - ASPETTATIVA MOTIVI FAM., STUDIO, RICERCA, DOTTORATO
Data Inizio	01 / 09 / 2009
Data Fine	20 / 09 / 2009

Schermo ga04

Per alcuni congedi e permessi oltre a quanto descritto sopra sono richiesti ulteriori dati da acquisire e ulteriori controlli del sistema.

Per i congedi con codice B009 o HH11 (astensione obbligatoria per gravidanza) deve essere indicata anche:

- la data presunta del parto.

DATI PERSONALE

Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="25/12/1963"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="FG"/>
Stato Giuridico	<input type="text" value="TITOLARE ORDINARIO"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="GXXXXXXXXXX .58Z"/>

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA

Categoria	<input type="text" value="CONGEDI"/>
Operazione Giuridica *	<input type="text" value="B009 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA"/>
Data Inizio *	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
Data Fine *	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
Data Presunta Parto	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga05

Per i congedi con codice B010 o HH12 (astensione obbligatoria per puerperio) deve essere indicato anche:

- la data di nascita.
- la data di effettivo rientro a casa del figlio per parto prematuro

DATI PERSONALE

Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="25/12/1963"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="FG"/>
Stato Giuridico	<input type="text" value="TITOLARE ORDINARIO"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA

Categoria

Operazione Giuridica *

Data Inizio * / /

Data Fine * / /

Data di Nascita * / /

Data Rientro Figlio Prematuro / /

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga06

Per i congedi con codice :

B013 o HH17 (astensione per adozione o affidamento)

B014 (congedo straordinario nel primo anno di vita del figlio - astensione facoltativa) B015 (congedo straordinario per malattia nei primi tre anni di vita del figlio)

B016 o HH19 (congedo straordinario nei primi tre anni di vita del figlio con handicap in situazione di gravità)

B018 o HH13 (congedo parentale nei primi otto anni di vita del bambino)

B019 o HH14 (congedo per malattia nei primi tre anni di vita del bambino)

B020 o HH15 (congedo per malattia dal terzo all'ottavo anno di vita del bambino)

e per i permessi con codice

PE06 (permesso per astensione facoltativa nel primo anno di vita del figlio)

PE07 (permesso per astensione facoltativa nei primi tre anni di vita del figlio)

PE08 (permesso retribuito nei primi tre anni di vita del bambino)

PE09 (permesso per malattia dal secondo al terzo anno di vita del bambino)

PN09 (permesso retribuito nei primi tre anni di vita del bambino)

PN10 (permesso per malattia dal secondo al terzo anno di vita del bambino)

deve essere indicato anche:

- la data di nascita
- la data di affidamento.

DATI PERSONALE

Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="25/12/1963"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="FG"/>
Stato Giuridico	<input type="text" value="TITOLARE ORDINARIO"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA

Categoria

Operazione Giuridica *

Data Inizio *	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Data Fine *	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Data di Nascita *	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Data Affidamento	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga07

Per i permessi con codice:

- PE17 (permesso orario in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a familiare portatore di handicap, personale di ruolo)
- PN14 (permesso orario in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a familiare portatore di handicap, personale non di ruolo)

devono essere indicati:

- il numero di ore di permesso giornaliero (ore e minuti); il sistema per default propone il massimo, pari a 2 ore;
- il numero di giorni equivalente alla somma dei permessi orari del periodo.

SIDI - Gestione Assenze ---> Inserimento Nuova Assenza

DATE PERSONALE

Cognome Data di Nascita
Nome Provincia di Nascita
State Giuridico Codice Fiscale

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA

Categoria
Operazione Giuridica *
Data Inizio *
Data Fine *
Ore Permesso Giornaliero *
Giorni Equivalenti *

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga07b

Per i congedi con codice B010 e HH12 la data di nascita è obbligatoria, la data di effettivo rientro a casa del figlio per parto prematuro non è obbligatoria se impostata deve essere maggiore della data di nascita. Se il personale a cui si sta acquisendo il congedo è di sesso maschile e la data inizio del congedo è maggiore od uguale al 28/03/2000 la durata massima del periodo può essere solo di tre mesi a partire dal giorno successivo la data del parto.

Per i congedi con codice B013 e HH17 la data di nascita è obbligatoria; la data di affidamento è obbligatoria; il sistema controlla che la data di affidamento sia maggiore od uguale alla data di nascita.

Per il codice B013 la data inizio dell'operazione giuridica decorre dal giorno successivo alla data di affidamento e la data fine deve essere tre mesi dopo la data di affidamento.

Per il codice HH17 la data inizio dell'operazione deve essere successiva alla data di affidamento e la data fine deve essere compresa nei tre mesi successivi la data di affidamento. Questo congedo può essere acquisito solo se alla data di affidamento il figlio non abbia ancora compiuto 18 anni.

Per i congedi con codice B014, B015, B016 e HH19 la data di nascita è obbligatoria; la data di affidamento non è obbligatoria, se è presente deve essere maggiore della data di nascita; Se non impostata la data di affidamento, la data inizio, per il codice B014, deve essere compresa nel primo anno di vita del bambino, per i restanti codici deve essere compresa nei primi tre anni di vita del bambino. Se non è impostata la data di affidamento, la data fine dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data fine, compresa nel primo anno di vita del bambino per il codice B014 e nei primi tre anni di vita del bambino per i restanti codici. Se la data di affidamento è impostata la data inizio dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data di affidamento. Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica B014 può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino non ha ancora compiuto i tre anni e se la stessa termina entro un anno dall'affidamento. Se la data di affidamento è impostata le restanti operazioni giuridiche possono essere acquisite solo se al momento dell'affidamento il bambino non ha ancora compiuto i tre anni e se le stesse terminano entro tre anni dall'affidamento.

Per i congedi con codice B018 e HH13 la data di nascita è obbligatoria; la data di affidamento non è obbligatoria, se è presente, deve essere maggiore o uguale alla data di nascita; Se non è impostata la data di affidamento la data fine dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data inizio e compresa nei primi otto anni di vita del bambino. Se la data di affidamento è impostata la data inizio dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data di affidamento. Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino ha tra i sei e i dodici anni di età e se la stessa termina entro tre anni dall'affidamento.

Per i congedi con codice B018 e HH13 il controllo che la durata complessiva dei periodi acquisiti non superi i dieci mesi per figlio è amministrativa e non fatta dal sistema.

Per i congedi con codice B019 e HH14 la data di nascita è obbligatoria; la data di affidamento non è obbligatoria, se è presente, deve essere maggiore della data di nascita; Se non è impostata la data di affidamento la data inizio dell'operazione giuridica deve essere maggiore o uguale della data di nascita. Se non è impostata la data di affidamento la data fine dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data inizio e compresa nei primi tre anni di vita del bambino. Se la data di affidamento è impostata la data inizio dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data di affidamento. Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino non ha ancora compiuto i sei anni di età e se la stessa termina entro tre anni dall'affidamento.

Per i congedi con codice B020 e HH15 la data di nascita è obbligatoria; la data di affidamento non è obbligatoria, se è presente, deve essere maggiore della data di nascita; Se non è impostata la data di affidamento la data inizio dell'operazione giuridica deve essere maggiore di tre anni dalla data di nascita. Se non è impostata la data di affidamento la data fine dell'operazione giuridica deve essere compresa nei primi otto anni di vita del bambino. Se la data di affidamento è impostata la data inizio dell'operazione giuridica deve essere maggiore od uguale alla data di affidamento. Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino ha tra i sei e i dodici anni di età e se la stessa termina entro tre anni dall'affidamento.

Per i permessi con codice PE06, PE07, PE08, PE09, PN09 e PN10 la data di nascita è obbligatoria; la data di affidamento non è obbligatoria, se è presente, deve essere maggiore della data di nascita.

Se non impostata la data di affidamento, la data inizio per il codice PE06 deve essere compresa nel primo anno di vita del bambino, per i codici PE07, PE08, PE09, PN09 e PN10 deve essere compresa nei primi tre anni di vita del bambino.

Se non è impostata la data di affidamento la data fine dell'operazione giuridica deve essere compresa nel primo anno di vita del bambino per il codice PE06 e nei primi tre anni di vita del bambino per i codici PE07, PE08, PE09, PN09 e PN10.

Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica PE06 può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino non ha ancora compiuto i tre anni e se la stessa termina entro un anno dall'affidamento.

Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica PE07 può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino non ha ancora compiuto i tre anni e se le stesse terminano entro tre anni dall'affidamento.

Se la data di affidamento è impostata l'operazione giuridica PE08, PE09, PN09 e PN10 può essere acquisita solo se al momento dell'affidamento il bambino non ha ancora compiuto i sei anni e se la stessa termina entro tre anni dall'affidamento.

Per i permessi con codice PE17 e PN14 (permesso orario in qualità di portatore di handicap o per assistenza a familiare portatore di handicap) le ore di permesso e i giorni equivalenti alle ore inserite, sono obbligatori. Il sistema non effettua il controllo che il numero di giorni inseriti sia effettivamente equivalente alle ore di permesso inserite (il calcolo è demandato alla segreteria scolastica che effettua l'acquisizione).

Nel caso in cui debba essere gestita l'assistenza a più di un familiare portatore di handicap, sarà sufficiente inserire più assenze.

Il sistema NON controlla la cumulabilità dei periodi acquisiti, in quanto non è prevista la gestione del numero di assistiti dal personale in esame.

Data la natura dell'istituto giuridico, durante i periodi di permesso orario sono possibili assenze per malattia o sciopero; non sono possibili aspettative, congedi e altre tipologie di permessi.

Per gli esoneri con codice "P044 – Incarichi di presidenza", il sistema prospetterà come ulteriore campo obbligatorio il codice della scuola presso la quale il docente dovrà assumere l'incarico di presidenza.

Per gli esoneri con codice P044 il sistema controlla che il codice della scuola sia valido per l'anno scolastico in cui ricade il periodo di incarico di presidenza; il sistema controlla inoltre che il codice scuola si riferisca ad una "sede di dirigente scolastico".

The screenshot shows two forms. The top form, titled 'DATI PERSONALE', contains fields for: Cognome, Nome, Stato Giuridico (with the value 'TITOLARE ORDINARIO'), Data di Nascita, Provincia di Nascita, and Codice Fiscale. The bottom form, titled 'INSERIMENTO NUOVA ASSENZA', contains: Categoria (dropdown menu with 'ESONERI' selected), Operazione Giuridica * (dropdown menu with 'P044 - INCARICHI DI PRESIDENZA' selected), Data Inizio * (date picker), Data Fine * (date picker), and Codice Scuola * (text input). At the bottom of the second form are two buttons: 'Torna alla Lista Personale' and 'Inserisci'. A legend at the bottom left states: '(*) Campo Obbligatorio. Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.'

Schermo ga08

3.29.3 Funzione Elementare: Modifica/Cancellazione Assenza

La funzione consente di modificare o di cancellare le assenze del personale.

3.29.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse ed il pulsante "Ricerca Assenze".

3.29.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Nello schermo ga08 per la ricerca delle assenze del personale selezionato l'utente può selezionare la categoria di e/o la specifica operazione giuridica e/o il periodo di ricerca oppure nessuna delle informazioni quindi il pulsante "Ricerca".

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data di Nascita	24/12/1950
Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	RM
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati Assenza da ricercare			
Categoria	Nessuna Selezione ▼		
Operazione Giuridica	Selezionare l'operazione giuridica ▼		
Data Inizio	□ / □ / □		
Data Fine	□ / □ / □		

Torna alla Lista Ricerca

Schermo ga08

Il sistema effettua le ricerche secondo i parametri indicati dall'utente e presenta lo schermo ga09.

The screenshot displays a web interface for managing absence records. It is divided into three main sections:

- DATI PERSONALE**: A form with fields for 'Cognome' (XXXXXXXXXX), 'Nome' (XXXXXXXXXX), 'Stato Giuridico' (TITOLARE ORDINARIO), 'Data di Nascita' (09/07/1967), 'Provincia di Nascita' (RM), and 'Codice Fiscale' (XXXXXXXXXX).
- CRITERI DI RICERCA ASSENZA**: A form with fields for 'Categoria', 'Operazione Giuridica', 'Data Inizio', and 'Data Fine', all currently empty.
- 10 Posizioni Presenti, elenco completo**: A table with 10 rows. The first row is selected. The table columns are: **Operazione Giuridica**, **Data Inizio**, **Data Fine**, **Versione Provvedimento**, and **Stato Provvedimento**.

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Indietro', 'Seleziona', and 'Nuova Assenza'.

	Operazione Giuridica	Data Inizio	Data Fine	Versione Provvedimento	Stato Provvedimento
<input checked="" type="radio"/>	B013	01/10/2010	30/10/2010		
<input type="radio"/>	B010	02/06/2010	01/09/2010		
<input type="radio"/>	B009	01/03/2010	30/05/2010		
<input type="radio"/>	B001	19/04/1995	19/04/1995		
<input type="radio"/>	B001	20/02/1995	22/02/1995		
<input type="radio"/>	B015	24/01/1995	27/01/1995		
<input type="radio"/>	B015	13/12/1994	16/12/1994		
<input type="radio"/>	B015	02/11/1994	04/11/1994		
<input type="radio"/>	B014	18/04/1994	22/04/1994		
<input type="radio"/>	B001	10/02/1994	11/02/1994		

Schermo ga09

Nello schermo oltre ai dati anagrafici del personale selezionato sono presenti i criteri di ricerca indicati dall'utente nello schermo ga08 ed il risultato della ricerca sottoforma di elenco che riporta il codice dell'operazione giuridica, la data inizio, la data fine, la versione dell'eventuale provvedimento e lo stato dell'eventuale provvedimento.

Il pulsante "Nuova Assenza" consente anche da questo schermo di acquisire una nuova assenza secondo le modalità descritte nel paragrafo dedicato all'acquisizione di nuove assenze (3.25.2 e schermo ga03).

Selezionando il bottone relativo all'assenza da modificare/cancellare ed il pulsante "Seleziona" si passa allo schermo di dettaglio ga10 dove è possibile modificare i dati (esclusa l'operazione giuridica) e registrare a sistema la modifica con il pulsante "Salva Modifica".

DATI PERSONALE			
Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="09/07/1967"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="RM"/>
Stato Giuridico	<input type="text" value="TITOLARE ORDINARIO"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

DATI ASSENZA			
Categoria	<input type="text" value="CONGEDI"/>		
Operazione Giuridica	<input type="text" value="B010 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PUERPERIO"/>		
Data Inizio *	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="06"/>	<input type="text" value="2010"/>
Data Fine *	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="2010"/>
Data di Nascita *	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="06"/>	<input type="text" value="2010"/>
Data Rientro Figlio Prematuro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schermo ga10

Per le modalità di acquisizione dei dati ed i controlli effettuati dal sistema si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 3.25.2 – Nuova Assenza.

Per cancellare l'assenza si seleziona il pulsante "Cancella". Il sistema propone lo schermo ga11 di conferma della cancellazione. La cancellazione dell'assenza comporta la cancellazione di tutte le informazioni relative alla specifica assenza compresi i dati del provvedimento.

ATTENZIONE	
Premendo <i>conferma</i> , i dati verranno cancellati.	
<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Schermo ga11

3.29.4 Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Aspettative

La funzione consente di acquisire, modificare un provvedimento per una aspettativa. La funzione è disponibile agli utenti con profilo scuola.

Il provvedimento e la stampa sono previsti per le aspettative con data d'inizio maggiore o uguale al 01-09-2009 e codice A002, A005, A006, A007, A009, A010, A011, A012, A013, A014, A015, A016, A017, A018, A020, A022, A023, A025, A026, A027, A030, A033, A034, A035 e AN09.

3.29.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse quindi una volta inserita o modificata un'assenza per la quale è previsto il provvedimento il pulsante "Provvedimento" consente di passare allo schermo di acquisizione/rettifica provvedimento.

3.29.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Oltre ai dati del personale e dell'assenza sono prospettati i seguenti campi editabili ed obbligatori:

- il numero protocollo del provvedimento
- la data del provvedimento
- la data della comunicazione/presentazione della richiesta/domanda da parte dell'interessato
- la data inizio periodo richiesto dall'interessato
- la data fine periodo richiesto dall'interessato
- l'opzione di stampa del provvedimento

Il periodo (data inizio e data fine) richiesto dall'interessato viene preimpostato dal sistema con gli stessi valori dell'assenza ma l'utente può rettificare le date.

Una volta inseriti/rettificati i dati il pulsante "Salva" consente di registrare le informazioni altrimenti con il pulsante "Torna alla Lista" è possibile tornare indietro senza registrare le informazioni.

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXXXX	Data di Nascita	25/12/1963
Nome	XXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	FG
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXXXX

OPERAZIONE GIURIDICA			
Categoria	ASPETTATIVE		
Tipo	A002 - ASPETTATIVA MOTIVI FAM., STUDIO, RICER		
Periodo dal	01/09/2009	al	20/09/2009

Provvedimento * Versione 1

	Protocollo	
	Data	/ /

Domanda *

	Data	/ /
Periodo da	01 / 09 / 2009	
a	20 / 09 / 2009	

(*) Campo Obbligatorio.

Stampa

Salva Torna alla Lista

Schermo ga12

Il sistema controlla che:

- il numero protocollo sia sempre valorizzato
- la data del provvedimento sia valorizzata e sia formalmente valida.
- la data della comunicazione della richiesta da parte dell'interessato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida
- la data inizio periodo richiesto dall'interessato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida

la data fine periodo richiesto dall'interessato sia sempre valorizzata, sia formalmente valida e sia maggiore od uguale della data di inizio periodo richiesto

Se è il primo inserimento del provvedimento per l'assenza relativa viene acquisito con il numero di versione 1 e con lo stato Inserito.

Se l'utente ha selezionato l'opzione di stampa del provvedimento, il sistema produce la stampa on-line nel formato pdf.

La stampa del provvedimento viene prodotta in versione BOZZA tranne che per le operazioni giuridiche A006, A010, A014, A016, A023, A026 e A035 che non necessitano di convalida da parte dell'utente, per le quali viene prodotta direttamente in versione DEFINITIVA.

3.29.5 Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Congedi

La funzione consente di acquisire, modificare un provvedimento per un congedo. La funzione è disponibile agli utenti con profilo scuola.

Il provvedimento e la stampa sono previsti per i congedi con data d'inizio maggiore o uguale al 01-09-2009 e codice B009, B010, B012, B013, B016, B018, B019, B020, B021, B022, HH09, HH11, HH12, HH13, HH14, HH15, HH16, HH17, HH18 e HH19.

3.29.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse quindi una volta inserita o modificata un'assenza per la quale è previsto il provvedimento il pulsante "Provvedimento" consente di passare allo schermo di acquisizione/rettifica provvedimento.

3.29.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Oltre ai dati del personale e dell'assenza sono prospettati i seguenti campi editabili:
per tutti:

- il numero protocollo del provvedimento
- la data del provvedimento
- l'opzione di stampa del provvedimento

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXX	Data di Nascita	09/07/1967
Nome	XXXXXXXX	Provincia di Nascita	RM
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXX 01L

OPERAZIONE GIURIDICA			
Categoria	CONGEDI		
Tipo	B010 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PUERPERI		
Periodo dal	02/06/2010	al	01/09/2010
Data di Nascita	01/06/2010		

Provvedimento * Versione 1

	Protocollo	
	Data	/ /

(*) Campo Obbligatorio.

Stampa

Schermo ga13

per tutti i congedi escluso B010 e HH12:

- la data della comunicazione della richiesta da parte dell'interessato

per le operazioni giuridiche B013 e HH17:

- la data inizio periodo richiesto dall'interessato
- la data fine periodo richiesto dall'interessato

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXXXX	Data di Nascita	09/07/1967
Nome	XXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	RM
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX

OPERAZIONE GIURIDICA			
Categoria	CONGEDI		
Tipo	B013 - ASTENSIONE PER ADOZIONE O AFFIDAMENT		
Periodo dal	01/10/2010	al	30/10/2010
Data di Nascita	30/09/2010		
Data Affidamento	01/10/2010		

Provvedimento * Versione 1

	Protocollo	
	Data	/ /

Domanda *

	Data	/ /
Periodo da	01	/ 10 / 2010
a	30	/ 10 / 2010

(*) Campo Obbligatorio.

Stampa

Salva Torna alla Lista

Schermo ga14

per le operazioni giuridiche B009 e HH11 :

- la data inizio periodo richiesto dall'interessato
- la data fine periodo richiesto dall'interessato
- la data di rilascio del certificato
- la data inizio certificato
- la data fine certificato
- l'ente che ha rilasciato il certificato

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXXXX	Data di Nascita	09/07/1967
Nome	XXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	RM
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX

OPERAZIONE GIURIDICA			
Categoria	CONGEDI		
Tipo	B009 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDAI		
Periodo dal	01/03/2010	al	30/05/2010
Data Presunta Parto	01/06/2010		

Provvedimento * Versione 1		
	Protocollo	
	Data	/ /

Domanda *		
	Data	/ /
Periodo	da	01 / 03 / 2010
	a	30 / 05 / 2010

Certificato *		
	Data	/ /
Periodo	da	01 / 03 / 2010
	a	30 / 05 / 2010
	Ente	

Schermo ga15

per le operazioni giuridiche B012 e HH09:

i due gruppi di informazioni alternativamente esclusive:

Dati della domanda:

- la data presentazione domanda di astensione dal servizio
- note per l'astensione dal servizio

Dati del Servizio Ispettivo del Ministero del Lavoro:

- la data disposizione provvedimento di interdizione
- la data inizio periodo interdizione
- la data fine periodo interdizione
- note per l'interdizione

per le operazioni giuridiche B016, B018, B022, HH13, HH16 e HH19:

- Mesi di congedo parentale del coniuge
- Giorni del congedo parentale del coniuge

per le operazioni giuridiche B018, HH13

- Tipo retribuzione selezionabile dall'elenco seguente:
 - “Non compete alcuna retribuzione”
 - “Compete un'indennità pari al 30% della retribuzione”
 - “Compete un'indennità pari al 30% della retribuzione, in quanto sussistono le condizioni previste dall'art. 34, comma 3, del D. L. n. 151/2001

per le operazioni giuridiche B019, B020, HH14 e HH15:

- l'informazione che l'altro genitore non è in astensione negli stessi giorni per lo stesso motivo

Il sistema controlla che:

- il numero protocollo sia sempre valorizzato
- la data del provvedimento sia sempre valorizzata e sia formalmente valida
- per i codici B016, B018, B019, B020, B021, B022, HH13, HH14, HH15, HH16, HH18, HH19 la data della comunicazione della domanda da parte dell'interessato sia sempre valorizzata, e sia formalmente valida. Per i codici B009, B012, B013, HH09, HH11 e HH17 se indicata sia formalmente valida.

- per i codici B009, B013, HH11 e HH17 la data inizio periodo richiesto dall'interessato sia sempre valorizzata se valorizzato il campo data della comunicazione della domanda da parte dell'interessato, inoltre controlla che sia formalmente valida.
- per i codici B009, B013, HH11 e HH17 la data fine periodo richiesto dall'interessato sia sempre valorizzata se valorizzato il campo data della comunicazione della domanda da parte dell'interessato, inoltre controlla che sia formalmente valida e sia maggiore od uguale della data inizio periodo richiesto dall'interessato.
- per i codici B009 e HH11 la data presentazione del certificato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida.
- per i codici B009 e HH11 la data inizio periodo del certificato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida.
- per i codici B009 e HH11 la data fine periodo del certificato sia sempre, sia formalmente valida e sia maggiore od uguale alla data inizio periodo del certificato
- per i codici B009 e HH11 l'ente che ha emesso il certificato sia sempre indicato.
- per i codici B012 e HH09, siano valorizzati tutti i dati di uno dei due gruppo "Dati della domanda"/"Dati del Servizio Ispettivo del Ministero del Lavoro" e le date siano formalmente corrette e temporalmente coerenti (data fine maggiore di data inizio).
- per i codici B018 e HH13, sia selezionato un elemento dell'elenco "Tipo retribuzione".

Se è il primo inserimento del provvedimento sulla base dati questi viene acquisito con il numero di versione 1 e con lo stato Inserito.

Se l'utente ha selezionato l'opzione di stampa del provvedimento, il sistema produce la stampa on-line in formato pdf.

La stampa del provvedimento viene prodotta in versione BOZZA tranne che per le operazioni giuridiche B009, B010, B012, B013, HH09, HH11, HH12, HH17 che non necessitano di convalida da parte dell'utente per le quali viene prodotta direttamente in versione DEFINITIVA. Viene prodotta la stampa in versione DEFINITIVA anche per i congedi HH13, HH14, HH15, HH16, HH18 e HH19 quando il personale in esame risulta in servizio solo su tipologie servizio N01 (supplenza breve e saltuaria), N19 (supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12) e N20 (supplenza breve fino alla nomina dell'avente diritto) in quanto anche in questo caso non è necessaria la convalida da parte dell'utente.

3.29.6 Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Permessi

La funzione consente di acquisire, modificare un provvedimento per un permesso. La funzione è disponibile agli utenti con profilo scuola.

Il provvedimento e la stampa sono previsti per i permessi con data d'inizio maggiore o uguale al 01-09-2009 e codice PE01, PE02, PE03, PE04, PE05, PE08, PE09, PN04, PN06, PN07, PN08, PN09, PN10 e PN12..

3.29.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse quindi una volta inserita o modificata un'assenza per la quale è previsto il provvedimento il pulsante "Provvedimento" consente di passare allo schermo di acquisizione/rettifica provvedimento.

3.29.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Oltre ai dati del personale e dell'assenza sono prospettati i seguenti campi editabili:

- il numero protocollo del provvedimento
- la data del provvedimento
- la data della comunicazione della richiesta da parte dell'interessato
- l'opzione di stampa del provvedimento

per le operazioni giuridiche PE09 e PN10:

- l'informazione che l'altro genitore non è in astensione negli stessi giorni per lo stesso motivo

DATI PERSONALE			
Cognome	XXXXXXXXXX	Data di Nascita	25/01/1953
Nome	XXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	SA
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	XXXXXXXXXX

OPERAZIONE GIURIDICA			
Categoria	PERMESSI		
Tipo	PE09 - PERMESSO PER MALATTIA DAL SECONDO AL		
Periodo dal	01/09/2009	al	30/09/2009
Data di Nascita	01/01/2008		

Provvedimento * Versione 1	
Protocollo	
Data	/ /

Domanda *	
Data	/ /

Altro Genitore *	
Astensione	SI

(*) Campo Obbligatorio.

Stampa

Schermo ga16

Il sistema controlla che:

- il numero protocollo sia sempre valorizzato
- la data del provvedimento sia sempre valorizzata, e sia formalmente valida
- la data della comunicazione della domanda da parte dell'interessato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida

Se è il primo inserimento del provvedimento sulla base dati questi viene acquisito con il numero di versione 1 e con lo stato Inserito.

Se l'utente ha selezionato l'opzione di stampa del provvedimento, il sistema produce la stampa on-line in formato pdf.

La stampa del provvedimento viene prodotta in versione **BOZZA** per le operazioni giuridiche PN06 e PN07, per tutte gli altri permessi, che non necessitano di convalida da parte dell'utente, viene prodotta direttamente in versione **DEFINITIVA**. Viene prodotta la stampa in versione **DEFINITIVA** anche per i permessi PN06 e PN07 quando il personale in esame risulta in servizio solo su tipologie servizio N01 (supplenza breve e saltuaria), N19 (supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12) e N20 (supplenza breve fino alla nomina dell'avente diritto) in quanto anche in questo caso non è necessaria la convalida da parte dell'utente.

3.29.7 Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Malattie

La funzione consente di acquisire, modificare un provvedimento per una malattia. La funzione è disponibile ad utenti con profilo scuola.

Il provvedimento e la stampa sono previsti per le malattie con data d'inizio maggiore o uguale al 01-09-2009 e codice AA02, AA03, AA04, AA05, AA06, AN03, AN05, AN06, AN07, AN08 e AN11.

3.29.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse quindi una volta inserita o modificata un'assenza per la quale è previsto il provvedimento il pulsante "Provvedimento" consente di passare allo schermo di acquisizione/rettifica provvedimento.

3.29.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Oltre ai dati del personale e dell'assenza sono prospettati i seguenti campi editabili:

- il numero protocollo del provvedimento
- la data del provvedimento
- la data della comunicazione della richiesta da parte dell'interessato
- la data di presentazione del certificato.

Per i codici AA02, AA03, AA04, AA06, AN03, AN05, AN06, AN07 e AN11

- la data inizio del certificato medico
- la data fine del certificato medico
- la tipologia di certificazione scelta tra: periodo di malattia, ricovero ospedaliero o periodo di convalescenza post-ospedaliero o day-hospital.

DATI PERSONALE			
Cognome	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Provincia di Nascita	RM
Stato Giuridico	SUPLENTE	Codice Fiscale	<input type="text"/>

OPERAZIONE GIURIDICA			
Categoria	MALATTIE		
Tipo	AN06 - ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA		
Periodo dal	03/03/2011	al	04/03/2011

Provvedimento * Versione 1

<input type="text"/>	Protocollo	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Data	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Domanda *

<input type="text"/>	Data	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
----------------------	------	--

Certificato *

<input type="text"/>	Data	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Periodo	da	03 / 03 / 2011
	a	04 / 03 / 2011
Tipo	PERIODO DI MALATTIA	

(*) Campo Obbligatorio.

Stampa

Schermo ga17

Il sistema controlla che:

- il numero protocollo sia sempre valorizzato
- la data del provvedimento sia sempre valorizzata e sia formalmente valida
- la data della comunicazione della domanda da parte dell'interessato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida

-
- la data di presentazione del certificato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida

Solo per i codici AA02, AA03, AA04, AA06, AN03, AN05, AN06, AN07 e AN11:

- la data inizio del certificato sia sempre valorizzata e sia formalmente valida
- la data fine del certificato sia sempre valorizzata, sia formalmente valida e sia maggiore od uguale alla data inizio del certificato
- la tipologia di certificazione sia sempre indicata

In acquisizione del provvedimento per l'assenza per malattia AA06 il sistema accede alla base dati del fascicolo del personale per estrarre tutti i periodi di assenza con codici AA01, AA03 e AA06 fruiti del personale nel triennio precedente l'assenza in esame e calcola le percentuali di retribuzione del periodo dell'assenza che si sta inserendo secondo il seguente algoritmo:

- l'intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni trattamento economico accessorio fino al 10° giorno di assenza, entro i primi 9 mesi nel triennio
- il 90% della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni trattamento economico accessorio fino al 10° giorno, dal 10° al 12° mese nel triennio
- il 50% della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni trattamento economico accessorio fino al 10° giorno, dal 13° al 18° mese nel triennio
- l'intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti (per personale docente, educativo e di religione), compreso il compenso individuale accessorio (per personale ATA), con esclusione di ogni altro compenso accessorio dall' 11° giorno, entro i primi 9 mesi nel triennio
- l'intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti (per personale docente, educativo e di religione), compreso il compenso individuale accessorio (per personale ATA) e ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo dall' 11° giorno, per periodo superiore a 15 gg lavorativi, entro i primi 9 mesi nel triennio
- l'intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti (per personale docente, educativo e di religione), compreso il compenso individuale accessorio (per personale ATA) e ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo, per ricovero ospedaliero o convalescenza post-ricovero o day-hospital, entro i primi 9 mesi nel triennio
- il 90% della retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti (per personale docente, educativo e di religione), compreso il compenso individuale accessorio (per personale ATA), con esclusione di ogni altro compenso accessorio dall' 11° giorno, dal 10° al 12° mese nel triennio
- il 50% della retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti (per personale docente, educativo e di religione), compreso il compenso individuale accessorio (per personale ATA), con esclusione di ogni altro compenso accessorio dall' 11° giorno, dal 13° al 18° mese nel triennio

Il sistema propone all'utente la suddivisione in periodi in base al calcolo effettuato. L'utente può accettare la proposta fatta dal sistema tramite il pulsante "conferma percentuale calcolata" oppure variare i periodi e le percentuali nel riquadro "Distribuzione percentuali".

OPERAZIONE GIURIDICA

Categoria

Tipo

Periodo dal **al**

Lista Periodi cumulabili

Operazione Giuridica	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	N° Giorni
AA06	ASSENZA PER MALATTIA ART. 17 CCNL E ART. 71 DL 112	01/04/2010	30/04/2010	30

Percentuale della Retribuzione Calcolata

Data Inizio	Data Fine	100%
<input type="text" value="01/06/2010"/>	<input type="text" value="24/07/2010"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="90%"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="50%"/>

Distribuzione Percentuale

Data Inizio *	Data Fine *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100%"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="90%"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="50%"/>

(*) Almeno una coppia deve essere valorizzata

Stampa

Schermo ga18

Con il pulsante "Salva Provvedimento" si registrano dati i dati delle percentuali e del provvedimento.

Analogamente in acquisizione del provvedimento per l'assenza per malattia AN11 il sistema accede alla base dati del fascicolo del personale per estrarre tutti i periodi di assenza con codici AN03, AN04, AN05, AN06 e AN11 fruiti del personale nel triennio precedente l'assenza in esame e calcola le percentuali di pagamento del periodo dell'assenza che si sta inserendo secondo il seguente algoritmo:

-
- l'intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni trattamento economico accessorio fino al 10° giorno di assenza, primo mese nell'anno scolastico
 - il 90% della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni trattamento economico accessorio fino al 10° giorno di assenza, 2° e 3° mese nell'anno scolastico
 - l'intera retribuzione fissa mensile dall' 11° giorno di assenza, primo mese nell'anno scolastico
 - il 50% della retribuzione fissa mensile dall' 11° giorno di assenza, 2° e 3° mese nell'anno scolastico

Il sistema propone all'utente la suddivisione in periodi in base al calcolo effettuato. L'utente può accettare la proposta fatta dal sistema tramite il pulsante "conferma percentuale calcolata" oppure variare i periodi e le percentuali nel riquadro "Distribuzione percentuali".

Con il pulsante "Salva Provvedimento" si registrano dati i dati delle percentuali e del provvedimento.

Se è il primo inserimento del provvedimento sulla base dati questi viene acquisito con il numero di versione 1 e con lo stato di inserito.

Se l'utente ha selezionato l'opzione di stampa del provvedimento, il sistema produce la stampa on-line in formato pdf.

La stampa del provvedimento viene prodotta in versione BOZZA per le operazioni giuridiche AA04, AA06, AN05, AN11. La stampa viene prodotta in versione BOZZA anche per l'operazione giuridica AN03 quando il personale in esame risulta in servizio solo su tipologie servizio N15 (servizio per sostituzione di personale in congedo di maternità). In tutti gli altri casi che non necessitano di convalida da parte dell'utente, la stampa viene prodotta direttamente in versione DEFINITIVA.

3.29.8 Funzione Elementare: Integrazione dati del Provvedimento per Altre Assenze

La funzione consente di acquisire, modificare un provvedimento per un'operazione con codice A019, A021 e AN10. La funzione è disponibile agli utenti con profilo scuola.

Il provvedimento e la stampa sono previsti per le operazioni con data d'inizio maggiore o uguale al 01-09-2009 e codice A019, A021 e AN10.

3.29.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse quindi una volta inserita o modificata un'assenza per la quale è previsto il provvedimento il pulsante "Provvedimento" consente di passare allo schermo di acquisizione/rettifica provvedimento.

3.29.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Oltre ai dati del personale e dell'assenza sono prospettati i seguenti campi editabili:

- il numero protocollo del provvedimento
- la data del provvedimento
- l'opzione di stampa del provvedimento

e solo per il codice A019

- il numero della nota del provvedimento
- la data dell'emissione della nota
- la data di notifica della nota
- la data di presentazione della giustificazione
- il testo del rifiuto della giustificazione

Il sistema controlla che:

- il numero protocollo sia sempre valorizzato
- la data del provvedimento sia sempre valorizzata e sia formalmente valida

e per i seguenti campi presenti solo per il codice A019

- il numero della nota del provvedimento sia sempre valorizzato
- la data di emissione della nota sia sempre valorizzata e sia formalmente valida
- la data della notifica della nota sia sempre valorizzata sia maggiore od uguale alla data di emissione della nota e sia formalmente valida
- la data di presentazione della giustificazione, se presente, sia formalmente valida

il testo del rifiuto della giustificazione sia presente solo se presente la data di presentazione della giustificazione, in tal caso è obbligatorio

Se è il primo inserimento del provvedimento sulla base dati questo viene acquisito con il numero di versione 1 e con lo stato Inserito.

Se l'utente ha selezionato l'opzione di stampa del provvedimento, il sistema produce la stampa on-line in formato pdf.

La stampa del provvedimento viene prodotta in versione BOZZA. Viene prodotta la stampa in versione DEFINITIVA per l'assenza AN10 quando il personale in esame risulta in servizio solo su tipologie servizio N01 (supplenza breve e saltuaria), N19 (supplenza per la copertura di posto disponibile dopo il 31-12) e N20 (supplenza breve fino alla nomina dell'avente diritto) in quanto in questo caso non è necessaria la convalida da parte dell'utente.

3.29.9 Funzione Elementare: Convalida


La funzione consente al dirigente scolastico di convalidare il provvedimento.

3.29.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Convalida**.

3.29.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema presenta lo schermo di ricerca dei provvedimenti:



The screenshot shows a search form titled "RICERCA ANAGRAFICA PER CONVALIDA". It contains the following fields and controls:

- Cognome**: A text input field.
- Nome**: A text input field.
- Data di Nascita**: A date input field with a separator (/) between the day, month, and year boxes.
- Provincia di Nascita**: A dropdown menu.
- Stato Provvedimento**: A dropdown menu with "Non Validato" selected.
- Ricerca**: A button to execute the search.

Schermo ga19

Dove è possibile indicare i parametri di ricerca

- Cognome di 26 caratteri
- Nome di 18 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa
- Provincia di nascita
- La scelta fra contratti validati e non validati

L'utente con profilo di dirigente scolastico può effettuare la ricerca dei provvedimenti da convalidare in due modi per persona o per tutti i provvedimenti in carico all'istituzione scolastica di cui è dirigente.

Ricerca per singola persona

Se viene effettuata la ricerca dei provvedimenti per il singolo personale l'utente deve indicare almeno parte del cognome in questo caso il sistema ricerca il personale secondo le seguenti regole:

Il cognome non è obbligatorio. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il cognome può essere lungo al massimo 26 caratteri ed al minimo 2 caratteri, se indicato parzialmente devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli “-“, “ ‘ “ e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il nome non è obbligatorio, può essere lungo al massimo 18 caratteri ed al minimo 2. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o simboli “-“, “ ‘ “, e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

La data di nascita non è obbligatoria, se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida (controllo fatto dal sistema). In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

La provincia di nascita non è obbligatoria

Con i dati indicati dall'utente si effettua la ricerca del personale.

Per ogni posizione trovata il sistema verifica se la posizione in esame ha almeno un provvedimento emesso dalla sede del contesto dell'utente che sta operando e se tale provvedimento è nello stato di “Inserito” (se è stata richiesta la ricerca dei provvedimenti “Non validati”) o “Validato” (se è stata richiesta la ricerca fra i provvedimenti “validati”).

Se nessun parametro di ricerca anagrafica viene indicato il sistema estrae tutti i provvedimenti emessi dalla sede del contesto dell'utente che sta operando che sono nello stato di “Inserito” (se è stata richiesta la ricerca dei provvedimenti “Non validati”) o “Validato” (se è stata richiesta la ricerca fra i provvedimenti “Validati”) presentando lo schermo con l'elenco dei provvedimenti:

CRITERI DI RICERCA PER CONVALIDA

Cognome

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Stato Provvedimento

6 Posizioni Presenti,
 1 [\[Pagina Successiva/Ultima Pagina\]](#)

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Tipologia Personale</u>	<u>Dati Operazione</u>	<u>Data Inizio</u>	<u>Data Fine</u>
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	A033	01/06/2010	23/06/2010
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	AA06	01/06/2010	01/07/2010
<input type="radio"/>	LXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	AN11	13/10/2009	31/12/2009
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			DOC	AN11	20/09/2009	10/12/2009
<input type="radio"/>	MXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			DOC	AA06	27/03/2010	31/05/2010
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	AN11	01/10/2009	12/10/2009

Schermo ga20

Per convalidare il provvedimento si seleziona il provvedimento da convalidare tramite il bottone relativo e quindi il pulsante “Convalida”.

Quando l’utente richiede la convalida del provvedimento il sistema effettua tutti i controlli ed eventuali aggiornamenti dei dati del provvedimento e solo dopo la verifiche di completezza e congruenza inserisce nella base dati il provvedimento in formato PDF/A firmato digitalmente ed aggiorna lo stato del provvedimento a “Validato”.

Nel caso che nella ricerca dei provvedimenti sia stata selezionata la voce “Validato” la lista presenterà i provvedimenti già convalidati. Per annullare la convalida si seleziona il provvedimento per il quale si vuole annullare la convalida tramite il bottone relativo e quindi il pulsante “Annulla Convalida”.

CRITERI DI RICERCA PER CONVALIDA

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text"/>
Provincia di Nascita	<input type="text"/>
Stato Provvedimento	<input type="text" value="Validato"/>

6 Posizioni Presenti.
 1 [\[Pagina Successiva/Ultima Pagina\]](#)

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Personale	Dati Operazione	Data Inizio	Data Fine
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	A033	01/06/2010	23/06/2010
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	AA06	01/06/2010	01/07/2010
<input type="radio"/>	LXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	AN11	13/10/2009	31/12/2009
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			DOC	AN11	20/09/2009	10/12/2009
<input type="radio"/>	MXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			DOC	AA06	27/03/2010	31/05/2010
<input type="radio"/>	IXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			ATA	AN11	01/10/2009	12/10/2009

Schermo ga21

3.29.10 Funzione Elementare: Stampa Provvedimento

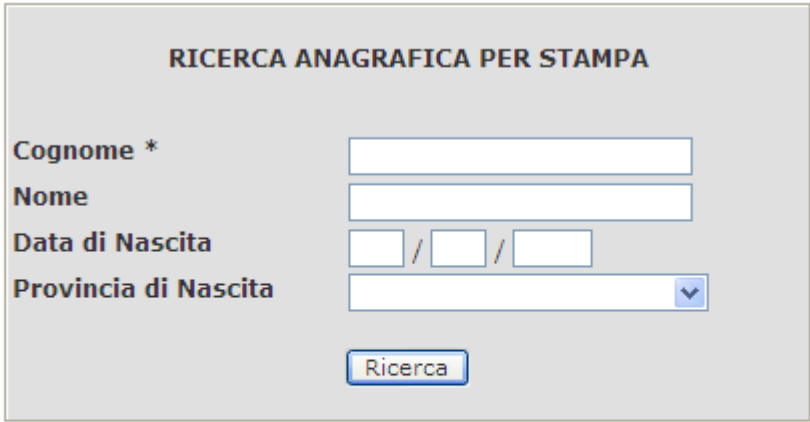
La funzione consente all'utente con profilo scuola di stampare il provvedimento.

3.29.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Stampa Provvedimenti**.

3.29.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema prospetta lo schermo che permette la ricerca della persona di cui si vuole stampare il provvedimento.



RICERCA ANAGRAFICA PER STAMPA

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo ga22

Sullo schermo sono presenti i seguenti campi:

- Cognome di 26 caratteri
- Nome di 18 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa
- Provincia di nascita

Per la ricerca anagrafica l'utente può indicare tutti i dati anagrafici o solo una parte di essi:

Il cognome è obbligatorio. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il cognome può essere lungo al massimo 26 caratteri ed al minimo 2 caratteri, se indicato parzialmente devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli “-“, “ ‘ “ e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il nome non è obbligatorio, può essere lungo al massimo 18 caratteri ed al minimo 2. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o simboli “-“, “ ‘ “, e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

La data di nascita non è obbligatoria, se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

La provincia di nascita non è obbligatoria

Con i dati indicati dall'utente si effettua la ricerca del personale e viene prospettato lo schermo

The screenshot shows a search interface with a form titled "CRITERI DI RICERCA" containing fields for Cognome (catapano), Nome (rita), Data di Nascita, and Provincia di Nascita. Below the form, it indicates "2 Posizioni Presenti, elenco completo" and "1" result. A table displays the search results with columns: Cognome, Nome, Data di Nascita, Prov. Nascita, Codice Fiscale, Tipo Personale, Stato Giuridico, Sede di Servizio, and Sede di Titolarità. Two rows of data are visible, each with a radio button for selection. At the bottom, there are buttons for "Indietro" and "Ricerca Provvedimenti".

Cognome	Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio	Sede di Titolarità
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					DOC	TITOLARE ORDINARIO	RMEE00101V	RMEE00101V
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		0959			DOC	TITOLARE ORDINARIO	NAAA15800A	NAAA15800A

Schermo ga23

L'utente può selezionare il nominativo tramite il bottone relativo e quindi il pulsante “Ricerca Provvedimenti”. Il sistema presenta lo schermo per la ricerca dei provvedimenti.

DATI PERSONALE

Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="25/01/1953"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="SA"/>
Stato Giuridico	<input type="text" value="TITOLARE ORDINARIO"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXXXX .7H"/>

Dati Ricerca per Stampa

Categoria

Operazione Giuridica *

Data Inizio / /

Data Fine / /

Schermo ga24

Per la ricerca del provvedimento da stampare si deve obbligatoriamente indicare l'Operazione Giuridica ed eventualmente il periodo di ricerca (data inizio e data fine) quindi con il pulsante "Ricerca" si ottiene la lista dei provvedimenti.

DATI PERSONALE

Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="25/01/1953"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="SA"/>
Stato Giuridico	<input type="text" value="TITOLARE ORDINARIO"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXX 17H"/>

CRITERI DI RICERCA PROVVEDIMENTO

Operazione Giuridica

Una sola Posizione trovata

1

<u>Codice Provvedimento</u>	<u>Data Inizio</u>	<u>Data Fine</u>	<u>Numero Versione</u>	<u>Stato Provvedimento</u>
<input type="radio"/> FI00000000004826AA061	01/10/2009	30/11/2010	1	INSERITO

Schermo ga25

Selezionando il provvedimento tramite il bottone associato ed il pulsante “Seleziona” si ottiene la stampa in formato pdf.

3.30 Funzione: Gestione Assenze - Istituti previsti dalla normativa della provincia di Bolzano

Le funzione consente di gestire i seguenti istituti, attribuibili solo al personale in servizio nella provincia di Bolzano:

- Aspettativa per motivi personali, di famiglia o di studio (art. 11 dell’Allegato 4 al Testo Unico CCP 23.4.2003)
- Aspettativa per il personale con prole (art. 31 dell’Allegato 4 al Testo Unico CCP 23.4.2003)
- Permesso per motivi educativi (art. 33 dell’Allegato 4 al Testo Unico CCP 23.4.2003).

Tali operazioni giuridiche sono indicate nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola” (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA), insieme a tutte le altre operazioni giuridiche previste per il Comparto Scuola, con le informazioni specifiche per ogni operazione.

3.30.1 Funzione Elementare: Ricerca anagrafica per Gestione Assenze

La funzione consente di ricercare il personale per il quale si vuole gestire l'assenza.

3.30.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**.

3.30.1.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata indicando sullo schermo gli estremi anagrafici.

RICERCA ANAGRAFICA PER ACQUISIZIONE DI ASSENZE

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" value="v"/>
<input type="button" value="Ricerca"/>	

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo gab01

Lo schermo presenta i seguenti campi:

- Cognome di 26 caratteri
- Nome di 18 caratteri
- Data di nascita nel formato gg/mm/aaaa
- Provincia di nascita

Per la ricerca anagrafica l'utente può indicare tutti i dati anagrafici o solo una parte di essi:

- Il cognome è obbligatorio. Se indicato parzialmente, deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui cognome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il cognome può essere lungo al massimo 26 caratteri ed al minimo 2 caratteri, se indicato parzialmente devono essere indicati almeno tre caratteri prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli “-“, “ ‘ “ e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.
- Il nome non è obbligatorio, può essere lungo al massimo 18 caratteri ed al minimo 2. Se indicato parzialmente deve essere seguito dal simbolo “/”, questo permette la ricerca di tutto il personale il cui nome inizia con le lettere indicate prima del simbolo “/”. Il sistema controlla che siano stati forniti dall'utente solo lettere dell'alfabeto, spazi o simboli “-“, “ ‘ “, e “.”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.
- La data di nascita non è obbligatoria, se indicata deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida (controllo fatto dal sistema). In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Indicati i criteri di ricerca e selezionato il tasto “Ricerca” il sistema effettua la ricerca del personale.

Si passa così allo schermo successivo (schermo gab02, in cui sono elencate tutte le posizioni trovate e per ognuna vengono visualizzati i seguenti dati:

- dati anagrafici (cognome, nome, data, provincia di nascita)
- codice fiscale
- decodifica della tipologia attuale personale
- decodifica dello stato giuridico attuale
- codice meccanografico della scuola di servizio (se presente)
- codice meccanografico della scuola di titolarità (se presente)

Cognome	Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede di Servizio	Sede di Titolarità
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	21/05/1945	VR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX2A	DOC	PERS. CESSATO	VRTF01000N	VRTF01000N
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	12/09/1949	MS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX2N	DOC	PERS. CESSATO	MSTF01000D	MSTF01000D
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	27/06/1950	SP	XXXXXXXXXXXXXXXXXX3H	DOC	PERS. CESSATO	SPCT700005	SPCT700005
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	22/05/1959	RM	XXXXXXXXXXXXXXXXXX1Q	DOC	SUPLENTE	RMTL039013	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	19/01/1967	FR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX3W	ATA	SUPLENTE	FRMM04500Q	

Schermo gab02

L'utente può selezionare la posizione d'interesse tramite il bottone di selezione corrispondente, quindi può:

- premere il pulsante Ricerca Assenze, per cercare le assenze della persona allo scopo di rettificare/cancellare;
- premere il pulsante Nuova Assenza, per inserire una nuova assenza;
- premere il bottone Indietro, per tornare indietro.

Il sistema controlla che l'utente che sta operando sia abilitato a gestire le assenze per la persona selezionata.

Il sistema controlla che la persona selezionata rientri nelle categorie:

- personale docente a tempo indeterminato (docenti a tempo indeterminato; docenti incaricati di religione – tipo servizio N05)
- personale docente a tempo determinato

Se l'utente opera per conto degli uffici provinciali il sistema controlla che operi solo per personale di propria competenza, anche per operazioni pregresse, con le regole descritte nel seguito:

- personale di ruolo o non di ruolo in servizio presso la provincia nell'anno scolastico relativo alla data corrente.

-
- personale di ruolo o non di ruolo attualmente non in servizio (cessato, collocato fuori ruolo..) che abbia effettuato l'ultimo servizio presso la provincia operante

Se l'utente opera per conto delle istituzioni scolastiche, quindi è abilitato ad uno o più contesti "scuola", il sistema controlla che operi per personale di propria competenza, anche per operazioni pregresse, con le regole descritte nel seguito:

- personale di ruolo in servizio presso la scuola nell'anno scolastico relativo alla data corrente.
- personale senza sede, che aveva come ultima sede di servizio la scuola operante;
- personale non di ruolo in servizio presso la scuola nell'anno scolastico corrente (in questo caso la competenza non è esclusiva di una scuola in quanto il personale non di ruolo può avere più servizi in scuole diverse, per cui la competenza è delle scuole presso le quali ha prestato servizio nell'anno scolastico corrente).
- personale non di ruolo che era in servizio sulla sede operante nell'ultimo anno scolastico del suo servizio (in questo caso la competenza non è esclusiva di una scuola in quanto il personale non di ruolo può avere più servizi in scuole diverse, per cui la competenza è delle scuole presso le quali ha prestato servizio nell'ultimo anno scolastico di servizio).

3.30.2 Funzione Elementare: Nuova Assenza

La funzione consente di acquisire a sistema una nuova assenza del personale.

3.30.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona si seleziona la posizione d'interesse ed il pulsante "Nuova Assenza".

3.30.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Nello schermo gab03, d'inserimento di una nuova assenza, l'utente può selezionare la categoria di assenza tramite il menù a tendina che presenta le categorie:

- Aspettative
- Congedi
- Permessi
- Malattie **Error! Reference source not found.**
- Altre assenze
- Esoneri.

Se viene selezionata la categoria, la tendina Operazione Giuridica presenterà le operazioni appartenenti alla categoria selezionata altrimenti tutte le operazioni gestite dalla funzione.

Per tutte le assenze l'utente deve indicare obbligatoriamente, oltre all'operazione giuridica (schermo gab03):

- la data inizio dell'assenza
- la data fine dell'assenza

Per le aspettative con codice A037 e HH22 devono essere indicate anche (schermo gab04):

- la data di nascita
- la data di affidamento.

Una volta inseriti i dati, l'utente dovrà obbligatoriamente premere il bottone "Inserisci" per confermare l'acquisizione dei dati.

Benvenuto, ██████████

Profilo Utente USP ██████████
Polo Provinciale, XPIB ██████████

I tuoi servizi

- Gestione Assenze
- ✓ Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi
- Gestione Periodi
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Assenze ---> Inserimento Nuova Assenza

DATI PERSONALE

Cognome ██████████ Data di Nascita ██████████
Nome ██████████ Provincia di Nascita SZ
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Codice Fiscale ██████████

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA

Categoria ASPETTATIVE
Operazione Giuridica * A036 - ASPETTATIVA MOTIVI PERSONALI, DI FAMIGLIA O DI STUDIO

Data Inizio * / /
Data Fine * / /

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo gab03

Benvenuto, ██████████

Profilo Utente USP ██████████
Polo Provinciale, XPIB ██████████

I tuoi servizi

- Gestione Assenze
- ✓ Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi
- Gestione Periodi
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Assenze ---> Inserimento Nuova Assenza

DATI PERSONALE

Cognome ██████████ Data di Nascita ██████████
Nome ██████████ Provincia di Nascita SZ
Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO Codice Fiscale ██████████

Dati Assenza

INSERIMENTO NUOVA ASSENZA

Categoria Nessuna Selezione
Operazione Giuridica * A037 - ASPETTATIVA PER IL PERSONALE CON PROLE

Data Inizio * / /
Data Fine * / /
Data di Nascita * / /
Data Affidamento: / /

(*) Campo Obbligatorio.
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Schermo gab04

Controlli

La data inizio dell'operazione giuridica è obbligatoria deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida; il Sistema ne controlla la correttezza formale. In caso vengano rilevate incongruenze il Sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

La data fine dell'operazione giuridica è obbligatoria: deve esse essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), deve essere formalmente valida e deve essere maggiore o uguale alla data inizio dell'operazione giuridica; il Sistema ne controlla la correttezza e la congruenza. In caso vengano rilevate incongruenze il Sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Aspettative con codice A037 e HH22 (aspettativa per personale con prole).

La data di nascita è obbligatoria; deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA) e deve essere formalmente valida; la data di affidamento non è obbligatoria: se è presente, deve essere completa (nel formato GG/MM/AAAA), deve essere formalmente valida e deve essere maggiore della data di nascita.

Se non c'è adozione/affidamento (data di affidamento non impostata), il Sistema controlla che il periodo di congedo (data inizio e fine operazione giuridica) sia compreso entro 8 anni dalla data di nascita

Se c'è adozione/affidamento (data di affidamento impostata), il Sistema controlla che il periodo di congedo (data inizio e fine operazione giuridica) sia compreso entro 8 anni dalla data di affidamento e entro 15 anni dalla data di nascita.

Il sistema controlla che per tutte le aspettative ed i permessi previsti dalla normativa della provincia di Bolzano, per il periodo indicato, il docente sia in servizio nella provincia di Bolzano.

In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l'elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il Sistema accede alla base dati per verificare se la data di inizio dell'operazione giuridica da inserire è compresa nel periodo di vigenza dell'istituto, congruentemente con quanto riportato documento "Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola" (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA) nella colonna "Decorrenza effetti", ove indicato.

Il sistema verifica che la tipologia personale, lo stato giuridico, l'ordine scuola (se docente) e la tipologia servizio del personale selezionato, alla data inizio dell'operazione giuridica che si deve acquisire sia congruente con quanto riportato nel documento "Codifica delle assenze e

delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola”. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il Sistema accede alla base dati per verificare se l’operazione giuridica che si deve acquisire è compatibile con la situazione amministrativa del personale selezionato alla data inizio dell’operazione da acquisire. In caso vengano rilevate incongruenze il Sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il Sistema effettua il controllo della durata del periodo dell’operazione giuridica congruentemente con quanto riportato nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola”. In particolare la durata non deve essere inferiore al valore indicato nella colonna “Durata Minima”, e non deve essere maggiore del valore indicato nella colonna “Durata massima”, ove indicati. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il Sistema effettua il controllo che la data inizio e la data fine dell’operazione giuridica siano comprese tra l’inizio e la fine dell’anno scolastico (estremi compresi), calcolato in base alla data di inizio dell’operazione giuridica, per le operazioni che possono essere attribuite solo all’interno di un anno scolastico. I codici di tali operazioni sono quelli che hanno valorizzato a “SI” la colonna “Validità entro l’anno scolastico” coerentemente con quanto riportato nel documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola”. In caso vengano rilevate incongruenze il Sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Il Sistema effettua il controllo di sovrapposizione dell’operazione giuridica che l’utente vuole inserire con eventuali altre operazioni giuridiche già attribuite al docente nel periodo in esame, non compatibili con l’attuale. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Aspettative con codice A036 e AN13 (aspettativa per motivi personali, di famiglia o di studio)

Il Sistema controlla che la durata complessiva dei periodi acquisiti con i due codici non superi due anni in un quinquennio. In caso vengano rilevate incongruenze il sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Per tali aspettative il Sistema non controlla che la cumulabilità, di due o più periodi di aspettativa, sia sottoposta alla condizione che tra i singoli periodi “non intercorra un periodo di servizio attivo di almeno 6 mesi” (comma 3, art. 11 dell’Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003).

Aspettative con codice AN13 (aspettativa per motivi personali, di famiglia o di studio personale a tempo determinato)

Il Sistema controlla che la durata complessiva dell’aspettativa non superi i 30 giorni per anno scolastico e sia limitata alla durata del rapporto di servizio. In caso vengano rilevate incongruenze il Sistema interrompe l’elaborazione ed emette un messaggio significativo.

Aspettative con codice A037 e HH22 (aspettativa per personale con prole)

Il Sistema non controlla che la durata dell’aspettativa sia di due anni per figlio cumulando i periodi con codice A037 e HH22 e di 31 mesi cumulando anche i periodi di congedo parentale (comma 1, art. 32 dell’Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003). In caso di parto plurimo

si acquisiscono periodi distinti, anche se consecutivi e con stessa data di nascita; pertanto il Sistema non verifica la durata dei congedi cumulati (comma 2 e 3, art. 31 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003).

Il Sistema non gestisce il congedo contestuale al part-time (comma 7, art. 11 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003).

Il Sistema non controlla per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, che il contratto sia di durata non inferiore a sette mesi consecutivi e il personale abbia un'anzianità di servizio di almeno 3 anni e sia in possesso dell'abilitazione o idoneità prescritta per il relativo impiego (comma 10, art. 11 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003).

Permessi con codice PE15 e PE16

Il Sistema NON controlla:

- che il permesso sia fruito dopo il congedo di maternità o paternità ((comma 3, art. 33 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003);
- che il permesso sia fruito in un'unica soluzione (comma 4, art. 33 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003).
- la fruizione del permesso dopo l'interruzione dello stesso per sopravvenuto congedo di maternità ovvero paternità (comma 9, art. 33 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003);
- la durata dei congedi cumulati, in caso di parto plurimo (comma 10, art. 33 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003);
- la fruizione del permesso dopo l'interruzione dello stesso per malattia (comma 12, art. 33 dell'Allegato 4 al T.U. CCP 23.4.2003).

In ogni istante l'utente può uscire dalla funzionalità in modo da impedire che i dati inseriti siano registrati.

Se tutti i controlli sono andati a buon fine il Sistema aggiorna la base dati del fascicolo del personale inserendo l'operazione giuridica.

Se la durata dell'operazione giuridica ha impatto sul numero dei posti disponibili, il sistema accede alla base dati dove sono registrati i dati relativi ai posti disponibili in organico di fatto ed aggiorna il numero dei posti.

Il sistema segnala la corretta registrazione dell'informazione sulla base dati e presenta lo schermo gab05 con il riepilogo dei dati inseriti ed il pulsante "Indietro".

Benvenuto, ██████████

Profilo Utente USP SIDI - Gestione Assenze ---> Inserimento Nuova Assenza

Polo Provinciale: XPIB

I tuoi servizi

- Gestione Assenze
- ✓ Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi
- Gestione Periodi
- Torna Pag. Iniziale

L'operazione e' stata eseguita correttamente.

DATI PERSONALE

Cognome	██████████	Data di Nascita	██████████
Nome	██████████	Provincia di Nascita	SZ
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO	Codice Fiscale	██████████

Riepilogo Assenza

Categoria: ASPETTATIVE

Operazione Giuridica: A036 - ASPETTATIVA MOTIVI PERSONALI, DI FAMIGLIA O DI STUDIO

Data Inizio: 02 / 02 / 2011

Data Fine: 05 / 02 / 2011

[Indietro](#)

Schermo gab05

3.30.3 Funzione Elementare: Modifica/Cancellazione Assenza

La funzione consente di modificare o di cancellare le assenze del personale.

3.30.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi" e dal menù la funzionalità **Gestione periodi**. Tramite la ricerca anagrafica si individua la persona e si seleziona la posizione d'interesse ed il pulsante "Ricerca Assenze".

3.30.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Nello schermo gab06, per la ricerca delle assenze del personale selezionato, l'utente può selezionare la categoria e/o la specifica operazione giuridica e/o il periodo di ricerca oppure nessuna delle informazioni quindi il pulsante "Ricerca".



Schermo gab06

Il sistema effettua le ricerche secondo i parametri indicati dall'utente e presenta lo schermo gab07.

Benvenuto, [nome]

Profilo: Utente USP SIDI - Gestione Assenze ---> Lista Assenze

Rolo Provinciale, KFIB

I tuoi servizi

- Gestione Assenze
- ✓ Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi
- Gestione Periodi
- Torna Pag. Iniziale

DATI PERSONALE

Cognome [] Data di Nascita []

Nome [] Provincia di Nascita []

Stato Giuridico [TITOLARE ORDINARIO] Codice Fiscale []

CRITERI DI RICERCA ASSENZA

Categoria []

Operazione Giuridica []

Data Inizio []

Data Fine []

10 Posizioni Presenti, elenco completo

Operazione Giuridica	Data Inizio	Data Fine	Versione Provvedimento	Stato Provvedimento
A036	02/02/2011	05/02/2011		
B014	04/11/1996	29/11/1996		
B014	02/10/1996	01/11/1996		
PE06	02/09/1996	01/10/1996		
B010	18/04/1996	17/07/1996		
B009	21/02/1996	17/04/1996		
B001	21/12/1994	22/12/1994		
B002	10/10/1994	14/10/1994		
B004	24/09/1994	08/10/1994		
A002	15/12/1987	23/12/1987		

Indietro Seleziona Nuova Assenza

Schermo gab07

Nello schermo, oltre ai dati anagrafici del personale selezionato, sono presenti i criteri di ricerca indicati dall'utente nello schermo gab06 ed il risultato della ricerca sottoforma di elenco, che riporta il codice dell'operazione giuridica, la data inizio, la data fine, la versione dell'eventuale provvedimento e lo stato dell'eventuale provvedimento.

Il pulsante "Nuova Assenza" consente anche da questo schermo di acquisire una nuova assenza secondo le modalità descritte nel paragrafo dedicato all'acquisizione di nuove assenze (3.26.2 e schermo gab03).

Selezionando il bottone relativo all'assenza da modificare/cancellare ed il pulsante "Seleziona" si passa allo schermo di dettaglio gab10 dove è possibile modificare i dati (esclusa l'operazione giuridica) e registrare a sistema la modifica con il pulsante "Salva Modifica".

The screenshot shows a web application interface for managing absences. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Gestione Assenze', 'Assenze, Permessi, Aspettative e Congedi' (which is selected), 'Gestione Periodi', and 'Torna Pag. Iniziale'. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Assenze ---> Dettaglio Assenza'. It contains two main sections: 'DATI PERSONALE' and 'DATI ASSENZA'. The 'DATI PERSONALE' section includes fields for 'Cognome', 'Data di Nascita', 'Nome', 'Provincia di Nascita' (with the value '02'), 'Stato Giuridico', and 'Codice Fiscale'. The 'DATI ASSENZA' section includes a 'Categoria' dropdown menu set to 'ASPETTATIVE', an 'Operazione Giuridica' dropdown menu set to 'A106 - ASPETTATIVA MOTIVI PERSONALI, DI FAMIGLIA O DI STUDIO', and two date pickers: 'Data Inizio *' set to '02 / 02 / 2011' and 'Data Fine *' set to '05 / 02 / 2011'. At the bottom of the 'DATI ASSENZA' section, there are three buttons: 'Indietro', 'Salva Modifica', and 'Cancella'.

Schermo gab10

Per le modalità di acquisizione dei dati ed i controlli effettuati dal sistema si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 3.26.2 – Nuova Assenza.

Per cancellare l'assenza si seleziona il pulsante "Cancella". Il sistema propone lo schermo gab11 di conferma della cancellazione. La cancellazione dell'assenza comporta la cancellazione di tutte le informazioni relative alla specifica assenza.

The screenshot shows a confirmation screen with the following content: The word 'ATTENZIONE' is centered at the top in bold. Below it, the text 'Premendo conferma, i dati verranno cancellati.' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Schermo gab11

3.31 Funzione: Gestione Ore Disponibili per O.F.

Le funzione consente di gestire la comunicazione degli spezzoni orari di posti resi disponibili per effetto di variazioni di stato. Tali spezzoni saranno utilizzati per la definizione di posti aggiuntivi in organico di fatto.

Le variazioni di stato gestite in SIDI area Gestione Assenze che possono contribuire a liberare parzialmente il posto sono:

P051 – Utilizzazione a tempo parziale presso le università

P043 – Semi-esonero per attività' di collaborazione con il dirigente scolastico

A025 – Semi-aspettativa per mandato sindacale

A026 – Semi-distacco sindacale

RP01 – Ri-assunzione a tempo parziale (personale cessato dal 30 settembre 1996 al 16 ottobre 1997)

RP02 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

RP03 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza

A cui si aggiunge l'immissione in ruolo con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Per altre situazioni che possono liberare parzialmente il posto e che non sono gestite a SIDI è comunque possibile comunicare l'orario liberato senza associarlo ad una specifica causale.

3.31.1 Funzione Elementare: Comunicazione ore settimanali disponibili (inserimento, rettifica e cancellazione)

La funzione consente alle segreterie scolastiche di comunicare le ore rese disponibili per la definizioni di posti in Organico di Fatto.

3.31.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Gestione Ore Disponibili per O.F. => Comunicazione Ore disponibili".

3.31.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Nello schermo di ricerca del personale GAB12 viene presentato l'anno scolastico di fatto in corso ed i campi da selezionare per il filtro da applicare all'elenco, l'utente deve selezionare la sede e l'ordine scuola dalle relative tendine.

Le sedi presenti sono tutte le sedi scolastiche amministrare dalla sede del contesto associato all'utenza operante.

La tendina degli ordini scuola presenta solo gli ordini scuole per i quali è consentito operare alla data corrente.

Se viene indicata la spunta "Seleziona solo Assenza con Effetto su Posti Aggiuntivi" saranno estratte solo le posizioni del personale per le quali risulta acquisita una delle seguenti operazioni:

P051 – Utilizzazione a tempo parziale presso le università

P043 – Semi-esonero per attività' di collaborazione con il dirigente scolastico

A025 – Semi-aspettativa per mandato sindacale

A026 – Semi-distacco sindacale

RP01 – Ri-assunzione a tempo parziale (personale cessato dal 30 settembre 1996 al 16 ottobre 1997)

RP02 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

RP03 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza

A cui si aggiunge l'immissione in ruolo con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

A.S. 2012/13
Selezione personale

Scuola RMEE819013 Ordine scuola* Nessuna selezione

Seleziona solo Assenze con Effetto su Posti Aggiuntivi

Ricerca Personale

(*) Campo Obbligatorio.

GAB12

Alla pressione del pulsante Ricerca Personale il sistema presenta lo schermo GAB13 dell'elenco del personale in servizio, per l'anno scolastico di organico di fatto in corso, nella sede selezionata.

A.S. 2012/13
Selezione personale

Scuola RMEE8BK039 Ordine scuola* EE

Seleziona solo Assenze con Effetto su Posti Aggiuntivi

2 items Presenti, elenco completo
1

	Dati anagrafici	Tipo posto	CLC	Assenza	Ore
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX/08/1955	AN			
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX/11/1960	AN			

Indietro Seleziona

GAB13

L'elenco presenta;

- dati anagrafici
- tipo posto
- assenza
- ore liberate

Indicando la posizione d'interesse tramite il bottone associato ed il pulsante Seleziona si ottiene lo schermo di acquisizione/rettifica delle ore GAB14.

The screenshot shows a form for GAB14. At the top, there is a header bar with the following information: **CERRARA MIRIAM**, **13/08/1955**, **Sede di Servizio :** RMEE8BK039, and **Tipo posto :** AN. Below this, the text **Ore settimanali liberate per posti aggiuntivi** is displayed. Underneath, there is a label **Ore** followed by an empty input field. At the bottom, there are two buttons: **Indietro** and **Salva**.

GAB14

Indicate le ore e attivato il pulsante Salva i dati saranno registrati.

The screenshot shows the GAB14 form after a successful operation. A green message at the top reads **L'operazione e' stata eseguita correttamente.** The header bar contains the same user information as the previous screenshot. The **Ore** input field now contains the value **6**. The **Indietro** and **Salva** buttons are still present at the bottom.

Per il personale in servizio su scuola secondaria di primo grado viene presentato lo schermo GAB15 dove è possibile indicare eventuali sedi di completamento selezionabili da tendina.

The screenshot shows the GAB15 form. The header bar includes **10/1949**, **Sede di Servizio :** RMMM819012, **Tipo posto :** INH, and **Classe di Concorso :** AC33. Below this, the text **Ore settimanali liberate per posti aggiuntivi** is shown. A table with three rows is displayed, each with a dropdown menu for **Sede di Servizio** and an **Ore** input field. The first row has **RMMM819012** and **6**. The second row has **RMMM81401V** and **2**. The third row has **RMMM8FU01X** and **2**. At the bottom, there are **Indietro** and **Salva** buttons.

GAB15

Per il personale in servizio su scuola secondaria di secondo grado viene presentato lo schermo GAB16 dove è possibile indicare oltre alle sedi di completamento anche l'anno di corso.

The screenshot shows a web interface for managing additional positions. At the top, there is a header bar with the text "XXXXXXXXXXXXXXXXXX/06/1953" on the left and "Sede di Servizio :RMTD0901R", "Tipo posto :NN", and "Classe di Concorso :A019" on the right. Below this is the title "Ore settimanali liberate per posti aggiuntivi". The main part of the interface is a table with the following structure:

		Anno di corso					
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
Sede di Servizio	RMTD0901R	Ore	3		4		
Completamento	RMTN02050T	Ore					
Completamento	RMTN02050T	Ore					

At the bottom of the table, there are two buttons: "Indietro" and "Salva".

GAB16

Il sistema controlla che:

- il totale delle ore indicate non superi l'orario di cattedra istituzionale
- le sedi di completamento indicate siano diverse tra loro

Le modifiche non seguite dall'attivazione del tasto Salva non saranno registrate a sistema.

Per la cancellazione si opera come per la rettifica cancellando le ore e attivando il tasto salva.

3.31.2 Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per USP)

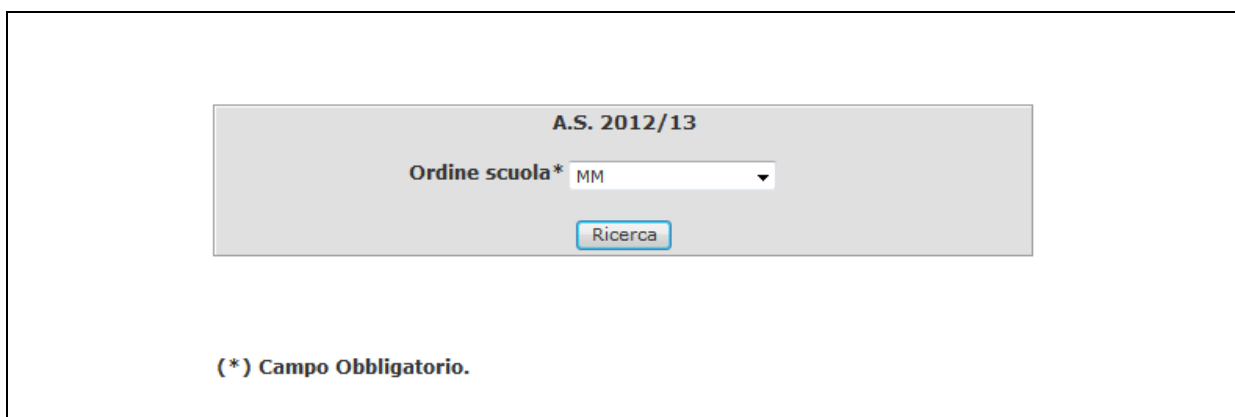
La funzione consente agli utenti con profilo USP di visualizzare l'elenco degli spezzoni orari per la provincia del contesto associato all'utenza operante.

3.31.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Gestione Ore Disponibili per O.F. => Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (USP)".

3.31.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Dallo schermo GAB17 in seguito alla selezione dell'ordine scuola e del tasto Ricerca



The screenshot shows a search interface for school orders. At the top, it displays "A.S. 2012/13". Below this, there is a label "Ordine scuola*" followed by a dropdown menu currently showing "MM". A "Ricerca" button is positioned below the dropdown. At the bottom of the form area, there is a note: "(*) Campo Obbligatorio."

GAB17

sono prodotti i seguenti elenchi differenziati per scuola primaria e infanzia, scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado:

A.S. 2012/13			
Ordine scuola AA			
12 items Presenti, elenco completo			
1			
Sede	Tipo posto		Tot Ore
RMAA8CA00B	AN		2
RMAA22100G	AN		4
RMAA8BU00B	AN		2
RMAA8GL00D	AN		2
RMAA8EU004	AN		2
RMAA85800B	AN		2
RMAA8BK012	AN		6
RMAA8EJ00L	AN		2
RMAA88000L	AN		2
RMAA8BL00C	HN		2
RMAA8GW001	AN		2
RMAA8B800G	AN		2

GAB17

A.S. 2012/13			
Ordine scuola MM			
165 items Presenti, elencati da 141 a 160			
[Prima Pagina/Pagina Precedente] 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]			
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Tot Ore
RMMM8FS018	NN	AJ77	2
RMMM883019	NN	A059	2
RMMM05300D	NN	A059	2
RMMM88101N	NN	A059	2
RMMM8GX012	NN	A028	2
RMMM8FF01G	NN	A028	2
RMMM86701B	EH	A028	2
RMMM8GH01T	NN	A028	2
RMMM8ED019	NN	A032	2
RMMM848012	NN	A032	2
RMMM87401E	EH	A032	2
RMMM8FU01X	NN	A033	2
RMMM8F401X	NN	A033	2
RMMM8G1013	EH	A033	2
RMMM8G501A	NN	A030	2
RMMM83001R	EH	A030	2
RMMM8CB01C	NN	A030	2
RMMM8EC01D	NN	A030	2
RMMM8DR01T	NN	A043	2
RMMM81601E	NN	A043	2

GAB18

A.S. 2012/13								
Ordine scuola SS								
493 items Presenti, elencati da 261 a 280								
[Prima Pagina/Pagina Precedente] 10 , 11 , 12 , 13 , 14 , 15 , 16 , 17 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]								
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Tot Ore 1° anno	Tot Ore 2° anno	Tot Ore 3° anno	Tot Ore 4° anno	Tot Ore 5° anno	Tot Ore 6° anno
RM TD051017	NN	A072		2				
RM RI033013	NN	A076		2				
RM PC26000Q	NN	A246		2				
RM SD10000R	NN	A022		2				
RM TF009013	NN	A029		4	4	4		4
RM PS50000T	NN	A029		2				
RM PM160003	NN	A036		2				
RM PC320006	NN	A036		2				
RM TF053015	NN	A038		2				
RM RI040005	NN	A038		2				
RM TD030005	NN	A042		2				
RM TD00901R	NN	A048		3	5			
RM TD08401E	NN	A048		2				
RM SD10000R	NN	A050		2				
RM RH05801X	NN	A050		2				
RM RI05000Q	NN	A050		4				
RM PC080007	NN	A052		4				
RM PM02601Q	NN	A346		4				
RM PS19000T	NN	A346		2				
RM TD43000L	NN	A346		4				

[Esporta](#)

GAB19

Da ogni schermo tramite il tasto Esporta è possibile esportare i dati in formato Excel.

3.31.3 Funzione Elementare: Elenco spezzoni orari di posti resi disponibili (per Scuole)

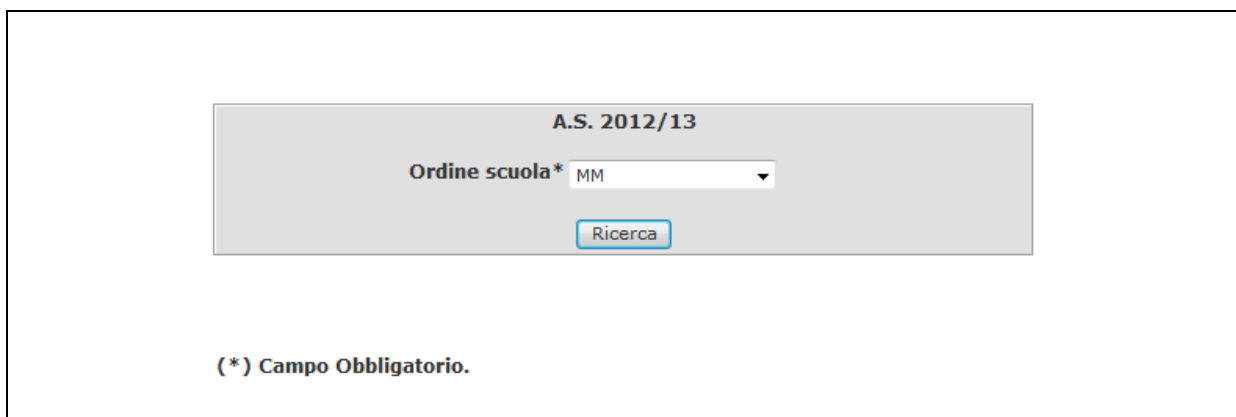
La funzione consente agli utenti con profilo Scuola di visualizzare l'elenco degli spezzoni orari per le sedi amministrare dalla sede di riferimento del contesto associato all'utenza operante.

3.31.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione assenze => Gestione Ore Disponibili per O.F. => Elenco Spezzoni Orari Resi Disponibili (per Scuola)".

3.31.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Dallo schermo GAB20 in seguito alla selezione dell'ordine scuola e del tasto Ricerca



The screenshot shows a search interface for school orders. At the top, it displays "A.S. 2012/13". Below this, there is a label "Ordine scuola*" followed by a dropdown menu currently showing "MM". A "Ricerca" button is positioned below the dropdown. At the bottom of the form area, there is a note: "(*) Campo Obbligatorio."

GAB20

sono prodotti i seguenti elenchi differenziati per scuola primaria e infanzia, scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado:

A.S. 2012/13				
Ordine scuola EE				
2 items Presenti, elenco completo				
1				
Sede	Tipo posto	Dati anagrafici	Causale	Tot Ore
RMEE8BK039	AN	XXXXXXXXXXXX08/1955		6
RMEE8BK017	AN	XXXXXXXXXXXX1959		7

[Esporta](#)

GAB21

A.S. 2012/13					
Ordine scuola MM					
Una sola Posizione trovata					
1					
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Dati anagrafici	Causale	Tot Ore
RMCT70100L	XJ	A033	14/11/1953		4

[Esporta](#)

GAB22

A.S. 2012/13										
Ordine scuola SS										
6 items Presenti, elenco completo										
1										
Sede	Tipo posto	Classe di concorso	Dati anagrafici	Causale	Tot Ore 1° anno	Tot Ore 2° anno	Tot Ore 3° anno	Tot Ore 4° anno	Tot Ore 5° anno	Tot Ore 6° anno
RMTD00901R NN	NN	A048		RP02 - TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO A PART-TIME	3	5				
RMTD00901R NN	NN	A019			3		4			
RMTF009013 NN	NN	A029			4	4	4		4	
RMTD00901R NN	NN	A050			1					
RMTD00901R NN	NN	A346					5			
RMTD00901R NN	NN	A346					5			

[Esporta](#)

GAB23

Da ogni schermo tramite il tasto Esporta è possibile esportare i dati in formato Excel.

4 ALLEGATI

4.1 Codici assenze e posizioni di stato

Si rinvia alla versione più recente del documento “Codifica delle assenze e delle posizioni di stato per il personale del Comparto Scuola” (codice CO-CA-GEN-CodAssDocATA).

4.2 Elenco “Stampe del personale”

Codice tabulato	Titolo	Codice OW
<i>Stampe collocamenti fuori ruolo</i>		
SS-13-KV-EDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola primaria.	KVED10
SS-13-KV-MDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola infanzia	KVMD10
SS-13-KV-PDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola secondaria I grado	KVPD10
SS-13-KV-SDO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale docente scuola secondaria II grado	KVSD10
SS-13-KV-XNO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo – personale a.t.a.	KVXN10
SS-13-KV-XXO10	stampa elenco collocamenti fuori ruolo raggruppati per tipo personale e ordine scuola	KVXX10
<i>Stampe part-time</i>		
SS-13-KM-EDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale – scuola elementare	KMW11F
SS-13-KM-EDO12	stampa graduatoria personale cessato che ha chiesto il tempo parziale – scuola elementare	KMW11G
SS-13-KM-EDO13	stampa graduatoria personale a tempo pieno e cessato che ha chiesto il tempo parziale – scuola elementare	KMW11H
SS-13-KM-EDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale – scuola primaria	KMW11I
SS-13-KM-EDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola elementare	KMW11J
SS-13-KM-MDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11A
SS-13-KM-MDO12	stampa graduatoria personale cessato che ha chiesto il tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11B
SS-13-KM-MDO13	stampa graduatoria personale a tempo pieno e cessato che ha chiesto il tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11C
SS-13-KM-MDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11D
SS-13-KM-MDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola dell’infanzia	KMW11E
SS-13-KM-PDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria I grado	KMW11K
SS-13-KM-PDO12	stampa graduatoria personale cessato che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria I grad	KMW11L
SS-13-KM-PDO13	stampa graduatoria personale a tempo pieno e cessato che ha	KMW11M

	chiesto il tempo parziale - scuola secondaria I grado	
SS-13-KM-PDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale - scuola secondaria I grado	KMW11N
SS-13-KM-PDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola secondaria I grado	KMW11O
SS-13-KM-SDO11	stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11P
SS-13-KM-SDO12	stampa graduatoria personale cessato che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11Q
SS-13-KM-SDO13	stampa graduatoria personale a tempo pieno e cessato che ha chiesto il tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11R
SS-13-KM-SDO14	stampa elenco analitico domande di tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11S
SS-13-KM-SDO15	stampa elenco sintetico domande di tempo parziale - scuola secondaria II grado	KMW11T
SS-13-KM-XEO11	Stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale – personale educativo	KMW11Z
SS-13-KM-XEO12	Stampa graduatoria personale cessato che ha chiesto il tempo parziale – personale educativo	KMW12A
SS-13-KM-XEO13	Stampa graduatoria personale a tempo pieno e cessato che ha chiesto il tempo parziale – personale educativo	KMW12B
SS-13-KM-XEO14	Stampa elenco analitico domande di tempo parziale – personale educativo	KMW12C
SS-13-KM-XEO15	Stampa elenco sintetico domande di tempo parziale – personale educativo	KMW12D
SS-13-KM-XNO11	Stampa graduatoria personale a tempo pieno che ha chiesto il tempo parziale – personale ATA	KMW11U
SS-13-KM-XNO12	Stampa graduatoria personale cessato che ha chiesto il tempo parziale – personale ATA	KMW11V
SS-13-KM-XNO13	Stampa graduatoria personale a tempo pieno e cessato che ha chiesto il tempo parziale – personale ATA	KMW11W
SS-13-KM-XNO14	Stampa elenco analitico domande di tempo parziale – personale ATA	KMW11X
SS-13-KM-XNO15	Stampa elenco sintetico domande di tempo parziale – personale ATA	KMW11Y