

MANUALE UTENTE

Graduatorie Istituto III fascia del Personale A.T.A.

IDENTIFICATIVO

SW-PR-MU-Graduatorie Istituto III fascia del Personale A.T.A.-3.1

VERSIONE

Ed. 3 Rev. 1 / 26-10-2017

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	Generalità	4
0.1	Scopo del documento.....	4
0.2	Applicabilità.....	4
0.3	Riferimenti.....	4
0.4	Definizioni e acronimi.....	4
0.5	Tabella delle Versioni	5
1	Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo	6
1.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo	7
1.1.1	<i>Documenti trattati</i>	8
2	Operazioni Amministrative	9
3	Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione	10
3.1	Specchietto Riassuntivo	10
3.2	Funzione Elementare: Acquisizione-aggiornamento posizione	15
3.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	15
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	33
3.3	Funzione Elementare: Interrogazione posizione	40
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	41
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	46
3.4	Funzione Elementare: Cancellazione posizione	48
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	49
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	51
3.5	Funzione Elementare: Variazione Competenza domande	53
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	54
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	60
3.6	Funzione Elementare: Elenco domande in carico alla scuola	61
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	62
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	67
3.7	Funzione Elementare: Interrogazione storico posizione.....	68
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	69
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	71
3.8	Funzione Elementare: Acquisizione numero domande pervenute.....	72
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	72
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	74
3.9	Funzione Elementare: Convalida operazioni effettuate	74
3.9.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	76
3.9.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	80
3.10	Funzione Elementare: Interrogazione Provinciale Stato di Avanzamento Lavori	80
3.10.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	82
3.10.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	86
3.11	Funzione Elementare: Convalida delle operazioni delle scuole inadempienti.....	87
3.11.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	88
3.11.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	90
3.12	Funzione Elementare: Visualizzazione Domande Presentate Via Polis.....	90
3.12.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	90
3.12.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	92
3.13	Funzione Elementare: Individuazione Situazioni Anomale.....	95
3.13.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	95
3.13.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	97
3.14	Funzione Elementare: Acquisizione Aggiornamento Sedi	98
3.14.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	98

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo	100
3.15 Funzione Elementare: Cancellazione Sedi.....	102
3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	103
3.15.2 Azioni del Sistema Informativo	105
3.16 Funzione Elementare: Autorizzazione alla diffusione graduatorie su web.....	107
3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	107
3.16.2 Azioni del Sistema Informativo	108
3.17 Funzione Elementare: Sblocco funzioni.....	110
3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	110
3.17.2 Azioni del Sistema Informativo	111
3.18 Funzione Elementare: Stampa in linea elenco alfabetico domande in carico alla scuola.....	112
3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	113
3.18.2 Azioni del Sistema Informativo	117
3.19 Funzione Elementare: Stampa in linea dei dati dell'aspirante.....	118
3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	118
3.19.2 Azioni del Sistema Informativo	121
3.20 Funzione Elementare: Stampa graduatoria di circolo e d'istituto.....	123
3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	124
3.20.2 Azioni del Sistema Informativo	131
3.21 Funzione Elementare: Diffusione telematica graduatoria di circolo e d'istituto.....	132
3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	132
3.21.2 Azioni del Sistema Informativo	134
4 Allegati	136
4.1 Allegato 1 - Diagnostici	136
4.2 Allegato 2 – Descrizione profili A.T.A.....	142
4.3 Allegato 3 – Preferenze	142
4.4 Allegato 4 – Schema per corrispondenza validità fra titolo e modalità di accesso	143

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

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

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

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo M.I.U.R., in corrispondenza dell'Area Applicativa "Reclutamento del personale". Esse sono rivolte agli U.S.P. e alle scuole che potranno acquisire, rettificare e interrogare a Sistema le posizioni degli aspiranti che hanno presentato domanda.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-PR-SR-112166- Graduatorie d'istituto ATA III fascia-1.6	Specifiche dei requisiti Graduatorie d'istituto del personale ATA

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
U.S.P.	Ufficio Scolastico Provinciale
SIDI	Sistema informativo MIUR
B.I.	Base Informativa
EE	Provincia di nascita per candidati stranieri
C.A.P.	Codice di avviamento postale
N.A.	Non applicabile
A.T.A.	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario
A.S.	Anno Scolastico

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
3.0				01/10/2017	Nuova versione del documento valida per l'a.s. 2017-18
3.1				26/10/2017	Versione aggiornata con le integrazioni emerse dal primo utilizzo delle funzionalità di valutazione titoli e servizi

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Le Istituzioni Scolastiche competenti ad operare dovranno acquisire a sistema:

- le posizioni degli aspiranti che hanno presentato domanda di inserimento nelle graduatorie di circolo e d'istituto;
- le preferenze d'istituto espresse dai suddetti aspiranti.

Terminata l'acquisizione delle domande, gli U.S.P. potranno richiedere:

- la produzione delle graduatorie di circolo e d'istituto provvisorie;
- la produzione delle graduatorie di circolo e d'istituto definitive.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- Acquisizione - aggiornamento posizione
- Interrogazione Posizione
- Cancellazione Posizione
- Variazione Competenza Domande
- Elenco domande in carico alla scuola
- Interrogazione Storico Posizione
- Acquisizione Numero Domande Pervenute
- Convalida Operazioni Effettuate
- Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori
- Convalida operazioni scuole inadempienti
- Visualizzazione domande presentate via POLIS
- Individuazione situazioni anomale
- Acquisizione Aggiornamento Sedi
- Cancellazione Sedi
- Autorizzazione alla diffusione delle graduatorie su web
- Sblocco Funzioni.

1.1.1 Documenti trattati

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

- Stampa in linea dati dell'aspirante:
 - per dati anagrafici
 - per codice fiscale
 - per identificativo domanda
- Stampa in linea elenco alfabetico domande in carico alla scuola

E i seguenti prodotti per la produzione e diffusione delle graduatorie:

- Stampa graduatoria d'istituto III fascia provvisoria
- Stampa graduatoria d'istituto III fascia definitiva
- Diffusione telematica della graduatoria d'istituto III fascia provvisoria
- Diffusione telematica della graduatoria d'istituto III fascia definitiva.

2 Operazioni Amministrative

Per consentire la produzione delle graduatorie, le Istituzioni Scolastiche dovranno valutare ed acquisire tutte le domande di competenza.

Quando saranno state prodotte le graduatorie d'istituto definitive, l'ufficio operante non avrà più la possibilità di acquisire nuove domande o rettificare/cancellare quelle già acquisite.

E' comunque a disposizione degli U.S.P. una funzione che permette lo sblocco dell'acquisizione e delle operazioni correlate dopo la produzione delle graduatorie d'istituto definitive.

3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

3.1 Specchietto Riassuntivo

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
ACQUISIZIONE-AGGIORNAMENTO O POSIZIONE	Consente alle istituzioni scolastiche di acquisire e modificare i dati anagrafici e di graduatoria riportati nelle domande presentate dagli aspiranti.	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie d'istituto definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di sblocco funzioni	Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Acquisizione aggiornamento posizione	Istituzioni Scolastiche
INTERROGAZIONE E POSIZIONE	Consente di visualizzare tutte le informazioni inerenti l'aspirante e le sedi richieste		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Interrogazione Posizione	Istituzioni Scolastiche e U.S.P.
CANCELLAZIONE POSIZIONE	Consente di cancellare la posizione dell'aspirante	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di sblocco funzioni.	Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Cancellazione Posizione	Istituzioni Scolastiche per le domande di competenza

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
VARIAZIONE COMPETENZA DOMANDA	Consente di associare tutte o alcune domande di competenza di una determinata Istituzione Scolastica ad un'altra Istituzione Scolastica.	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di sblocco funzioni.	Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Variazione Competenza Domande	Istituzioni Scolastiche
ELENCO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA	Consente alle istituzioni scolastiche di individuare le domande in carico alla medesima scuola		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Elenco domande in carico alla scuola	Istituzioni scolastiche
INTERROGAZIONE STORICO POSIZIONE	Consente di visualizzare una singola domanda presente nelle graduatorie d'istituto III fascia per il personale A.T.A. nel precedente triennio.		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Interrogazione Storico Posizione	Istituzioni Scolastiche e U.S.P.
ACQUISIZIONE NUMERO DOMANDE PERVENUTE	Consente alle istituzioni scolastiche di acquisire il numero delle domande pervenute da parte degli aspiranti	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive. Può essere riattivata utilizzando la funzione di sblocco funzioni	Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Acquisizione Numero Domande pervenute	Istituzioni Scolastiche

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
CONVALIDA OPERAZIONI EFFETTUATE	Consente di convalidare il termine dell'acquisizione delle domande e in sequenza la possibilità di convalidare il termine della gestione dei reclami.		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Convalida Operazioni Effettuate	Istituzioni Scolastiche
INTERROGAZIONE PROVINCIALE STATO AVANZAMENTO LAVORI	Consente di visualizzare lo stato avanzamento dei lavori relativamente alle scuole che non hanno terminato le operazioni di fine acquisizione domande oppure non hanno terminato la conclusione esamina reclami.		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori	U.S.P.
CONVALIDA DELLE SCUOLE INADEMPIENTI	Consente di convalidare ciascuna fase (Valutazione/Acquisizione domande III fascia, Esame dei reclami) delle attività per tutte le scuole che non hanno provveduto autonomamente.		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Convalida Delle Scuole Inadempienti	U.S.P.
VISUALIZZAZIONE E DOMANDE PRESENTATE VIA POLIS	Consente alle istituzioni scolastiche di individuare le domande destinate alla propria scuola		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Visualizzazione Domande Presentate Via Polis	Istituzioni scolastiche
INDIVIDUAZIONE SITUAZIONI ANOMALE	Consente alle istituzioni scolastiche di individuare le domande di aspiranti che presentano anomalie		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Individuazione Situazioni Anomale	Istituzioni scolastiche

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
ACQUISIZIONE AGGIORNAMENTO SEDI	Consente alle istituzioni scolastiche di acquisire o aggiornare le sedi, necessarie alla formulazione delle graduatorie di supplenza di circolo e d'istituto		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Acquisizione Aggiornamento Sedi	Istituzioni Scolastiche
CANCELLAZIONE SEDI	Consente alle istituzioni scolastiche di cancellare tutte le sedi precedentemente acquisite		Reclutamento=> Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Cancellazione Sedi	Istituzioni Scolastiche
AUTORIZZAZIONE ALLA DIFFUSIONE GRADUATORIE SU WEB	Consente la visualizzazione delle graduatorie tramite Polis solo dopo l'autorizzazione da parte dell'USP		Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Autorizzazione diffusione graduatorie su web	U.S.P.
SBLOCCO FUNZIONI DOPO LA PRODUZIONE DELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DEFINITIVE	Consente di riportare lo stato delle graduatorie a 'non definitive' e contestualmente di sbloccare le funzioni di acquisizione, rettifica e cancellazione.		Reclutamento =>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Sblocco Funzioni	U.S.P.
STAMPE IN LINEA DATI DELL'ASPIRANTE	Consente di ottenere la stampa in linea dei dati dell'aspirante ed eventualmente delle sedi da lui richieste.		Reclutamento=>Stampe	Istituzioni Scolastiche per le domande di competenza
STAMPE IN LINEA DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA	Consente di ottenere la stampa in linea delle domande in carico alla scuola.		Reclutamento=>Stampe	Istituzioni Scolastiche per le domande di competenza

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
STAMPE GRADUATORIE D'ISTITUTO PROVVISORIE/DE FINITIVE	Consente di richiedere la produzione delle Graduatorie d'istituto		Reclutamento=> Stampe	U.S.P.
DIFFUSIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO PROVVISORIE/DE FINITIVE	Consente di richiedere la diffusione delle graduatorie d'istituto		Reclutamento=> Stampe	U.S.P.

3.2 Funzione Elementare: Acquisizione-aggiornamento posizione

La funzione permette, ai soli utenti profilati come Istituzione Scolastica,

- di acquisire le informazioni riportate nelle domande presentate dagli aspiranti, necessarie alla formulazione delle graduatorie d'istituto III fascia per il personale A.T.A. (allegato D1)
- di aggiornare le domande già presenti nello storico attraverso l'inserimento di una nuova posizione valida per il triennio corrente (allegato D2)
- di modificare i dati relativi alla domanda già acquisita

La funzione deve essere utilizzata anche nel caso in cui l'aspirante abbia presentato l'allegato D1 ma era già presente nelle graduatorie del precedente triennio. In questo caso verranno proposti i vecchi dati, ma la scuola dovrà provvedere a cancellarli e ad acquisire ex novo quelli presenti nella domanda.

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Benvenuto/a, Concettina Iadanza
Ufficio: URM1 - XPRM
Scuola: RMIC80200G

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Nuovo aggiornamento acquisizione domanda

Reclutamento
Graduatorie ad Esaurimento Personale Docente ed Educativo
Supplenze Personale A.T.A.
Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.
Graduatorie D'Istituto
Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo
Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia
Acquisizione Numero Domande Pervenute
Acquisizione Posizione
Rettifica Posizione
Cancellazione Posizione
Interrogazione Posizione
Convalida Operazioni Effettuate
Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori
Variazione Competenza Domande
Sblocco Funzioni

Identificativo Numerico [] / []
Codice Fiscale []
Dati Anagrafici
Cognome []
Nome []
Data di Nascita [] / [] / []
Provincia di Nascita []
Comune di Nascita []
Sesso []
Ricerca

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Acquisizione-Aggiornamento posizione**

La ricerca dell'aspirante può essere effettuata con 3 diverse modalità:

- per identificativo numerico della domanda da ricercare
- per codice fiscale
- per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

Il sistema effettuerà una ricerca in archivio per determinare

- se esiste una domanda valida nel triennio corrente per l'aspirante, quindi visualizzerà i dai relativi al fine di permettere la modifica degli stessi
- se esiste una domanda valida nel triennio precedente per l'aspirante, quindi visualizzerà i dai relativi al fine di permettere la modifica degli stessi
- non esiste una domanda per l'aspirante quindi l'utente dovrà inserire nel sistema tutti i dati della domanda.

Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione.

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

Selezionando il tasto "Ricerca" si accede alle seguenti sezioni:

Dati aspirante

Benvenuto/a,

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia->Nuovo aggiornamento acquisizione domanda

Ufficio:
Scuola:

ASPIRANTE NON PRESENTE SULLA BASE INFORMATIVA

Id. Num. /
Dati Aspirante

Cognome _____
Data di Nascita _____
Cod.Fisc. _____
Indirizzo * _____
Provincia * _____
Telefono _____

Nome _____
Prov.di Nascita _____
Sesso _____
C.A.P. * _____
Comune * _____
Cellulare _____

Comune di Nascita _____

Dichiarazioni

Serv. Senza Demerito Figli _____

Preferenze

Presenza in Graduatorie Permanenti _____
Presenza in Elenchi DM75/2001 _____
Titoli Professionali in Graduatorie Permanenti _____
Titoli Professionali in Elenchi DM75/2001 _____
Titoli Professionali in III Fascia Prec.Triennio _____

Profilo _____
Provincia _____
Provincia _____
Codici _____
Codici _____
Codici _____

Graduatorie	Profilo	Anno	Sto	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalità Accesso	PL.Totale Sto (1)	PL.Pre (2)	PL.T.Acc	PL.T.Cul	PL.Serv	PL.Tot
-------------	---------	------	-----	-----------------	----------------	------------------	-------------------	------------	----------	----------	---------	--------

(1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.
(2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

In questa sezione verranno visualizzati i dati dell'aspirante secondo le seguenti regole:

- se l'aspirante è censito nel sistema POLIS, vengono visualizzati questi dati protetti e non modificabili
- se l'aspirante non è censito su POLIS ma è censito nel sistema RECLUTAMENTO nelle graduatorie ATA III Fascia, verranno visualizzati questi dati non protetti quindi modificabili (i dati da inserire in questa sezione sono quelli presenti nella sezione A degli allegati D1 e D2)
- se l'aspirante non è censito nei suddetti sistemi, l'utente dovrà inserire tutti i dati

anagrafici dell'aspirante (i dati da inserire in questa sezione sono quelli presenti nella sezione A degli allegati D1 e D2)

Dichiarazioni

In questa sezione verranno visualizzati i dati della domanda già presente nel sistema altrimenti sarà l'utente che dovrà inserire quelli dichiarati dal candidato.

- acquisizione non obbligatoria delle preferenze (le preferenze sono tutte quelle riportate nella sezione F dell'allegato D1 e D2); in particolare la preferenza 'R' può essere acquisita solo se l'aspirante ha figli a carico;
- acquisizione non obbligatoria del numero di figli (i figli possono essere acquisiti solo se l'aspirante è in possesso della preferenza 'R');
- acquisizione non obbligatoria del 'servizio senza demerito', con l'eventuale check della casella relativa ; (il dato è presente nella sezione F riquadro F2 dell'allegato D1 e D2)"

Le due liste denominate "**Presenza ...**" sono predisposte per visualizzare l'eventuale presenza dell'aspirante nelle graduatorie provinciali del personale ATA e la provincia nelle quali il candidato è presente. La presenza di dati in queste liste in provincia diversa da quella della scuola operante pregiudica l'inserimento della domanda che dovrà essere preceduto da una fase di "Depennamento" dalle suddette graduatorie da parte dell'ufficio provinciale, previa presentazione dell'allegato D4.

Le tre liste denominate "**Titoli Assistente tecnico in ...**" sono predisposte per visualizzare gli eventuali titoli di assistente tecnico già presentati dal candidato per l'inserimento nelle corrispondenti graduatorie.

Graduatorie

In questa sezione verranno visualizzate le graduatorie già censite nel sistema a fronte di una domanda di ATA III Fascia oppure sarà possibile inserire le nuove graduatorie dichiarate dal candidato. I dati da inserire sono quelli presenti nell'allegato D1 sezione B.

n.b.: esistono casi, previsti dalla normativa, per cui l'aspirante deve compilare l'allegato D1, ma era già presente nello storico. In questi casi la segreteria scolastica deve cancellare le righe corrispondenti ai vecchi profili e inserire i nuovi.

Le regole sono:

- acquisizione obbligatoria di almeno un profilo e dei relativi dati di dettaglio;
- acquisizione del tipo inclusione, che consente di acquisire l'informativa

dell'inclusione a Pieno Titolo(= spazio), dell'esclusione (= E) o dell'acquisizione con riserva (= R) attraverso le opzioni della list-box relativa;

- acquisizione del titolo d'accesso selezionandolo dalla list-box relativa; I valori possibili sono "X" se in possesso di titolo di studio attualmente richiesto e "Y" se senza titolo di studio di accesso attualmente richiesto, ma per effetto di conferma o di 30 giorni di servizio nel precedente triennio (scegliere quanto indicato nella sezione B1 del modello D1 e nella sezione C1 del modello D2);

n.b. nel caso in cui la graduatoria si riferisca al triennio precedente e il titolo di accesso presentato dal candidato per il nuovo triennio è diverso da quello presentato nel triennio precedente, la graduatoria visualizzata dal sistema va cancellata e deve essere inserita una nuova graduatoria per lo stesso profilo. Per tali casi infatti è prevista la presentazione dell'allegato D1.

Nel caso la graduatoria dell'aspirante sia presente nel triennio precedente i valori del titolo di accesso e della modalità di accesso vengono riproposte ma possono essere variate in base alla nuova situazione dell'aspirante.

- acquisizione della modalità d'accesso selezionandolo dalla list-box relativa; si ha la possibilità di scegliere i valori da A a G secondo quanto indicato nella sezione B2 del modello D1 e nella sezione C2 del modello D2.

n.b. per il titolo di accesso 'X' la modalità di Accesso 'G' non è valida. Utilizzare la coppia titolo di accesso 'X' con modalità di accesso 'A' per chi accede con il nuovo titolo oppure la coppia titolo di accesso 'Y' con modalità di accesso 'G' per chi accede con il vecchio titolo. Le indicazioni relative alla scelta del titolo di accesso e delle modalità di accesso ad esso correlate si trovano riassunte nello specchietto (Allegato 4 – Schema per corrispondenza validità fra titolo e modalità di accesso);

- acquisizione dei punteggi:

Acquisizione Posizione
Rettificazione Posizione
Cancellazione Posizione
Interrogazione Posizione
Convalida Operazioni Effettuate
Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori
Variazione Competenza Domande
Sblocco Funzioni
Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti
Interrogazione Storico Posizione
Individuazione Situazioni Anomale
Acquisizione Aggiornamento Sedi
Cancellazione Sedi
Visualizzazione Domande Presentate Tramite Polis
Conferma Graduatorie Valutate
Elenco Domande in Carico alla Scuola
Gestione Preferenze Espresse Dimensionate
Nuovo aggiornamento acquisizione domanda
Graduatorie D'Istituto Personale Docente Per Trento

Serv. Senza Demerito Figli

Preferenze

Presenza in Graduatorie Permanenti	Profili	Provincia
Presenza in Elenchi DM75/2001	Profili	Provincia
Titoli Professionali in Graduatorie Permanenti	Codici	
Titoli Professionali in Elenchi DM75/2001	Codici	
Titoli Professionali in III Fascia Prec.Triennio	Codici	

Graduatorie

	Profilo	Anno	Sto	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot
	AT	2017			X	A	0	0	0	0	0	

(1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.
(2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

Inserisci Domanda

- il punteggio totale storico come indicato nella nota (1) in fondo alla schermata di inserimento, è il punteggio totale preso dalla domanda del triennio precedente.

Questo dato è di sola visualizzazione e non viene considerato nel calcolo del punteggio totale. Viene visualizzato fino al termine dell' inserimento della domanda. In fase di aggiornamento tale punteggio non viene riproposto.

- il punteggio precedente viene calcolato dal sistema come differenza tra il punteggio storico e il punteggio titolo di accesso, come indicato nella nota (2) in fondo alla schermata di inserimento. **Questo automatismo viene applicato una sola volta. Nel caso venga rettificato il punteggio del titolo di accesso imputato erroneamente nel sistema , la modifica del punteggio precedente deve essere effettuato tramite apposita funzione “rettifica punteggi, dalla segreteria scolastica.** Il punteggio precedente è normalmente valorizzato solo per le graduatorie presenti nel triennio precedente e può essere modificato accedendo nell'apposita funzione tramite il terzo pulsante da sinistra corrispondente alla graduatoria (vedi schermata precedente);
- n.b. **il punteggio precedente può essere modificato** a cura della segreteria scolastica tramite la funzione di “Rettifica punteggi” quando si creano situazioni tali per cui il “Punteggio totale” visualizzato a livello di graduatoria non corrisponde al punteggio atteso per la stessa. Le situazioni per cui si rende necessario agire in modifica del punteggio precedente possono essere di vario tipo alcuni esempi: conferma nel triennio in corso di certificazioni informatiche presentate nel triennio precedente oppure la sostituzione di una certificazione informatica rispetto a quella presentata nel precedente triennio. In questi casi essendo cambiate le tabelle di valutazione dei titoli e non avendo modo di recuperare il vecchio titolo dagli archivi informatici, il calcolo non può essere fatto automaticamente dal sistema e deve essere la segreteria scolastica a modificare il punteggio precedente per ottenere il corretto punteggio totale. Di seguito vengono visualizzati i due esempi di operatività:

caso 1 domanda di conferma con titolo ECDL già indicato nella precedente graduatoria e valutato punti 1,00

punteggio nelle vecchie graduatorie: 7,60 di cui:

6 di titolo di accesso,

1,60 di altri titoli (di cui 1,00 punto di ECDL)

- Interrogazione Posizione
- Variazione Competenza Domande
- Interrogazione Storico Posizione
- Acquisizione-aggiornamento posizione
- Stampe
- Torna a Pag. Iniziale

Figli

* **Preferenze**

Presenza in Graduatorie Permanenti Presenza in Elenchi DM75/2001	Profili Profili	Provincia Provincia
Titoli Assistente tecnico in graduatorie Permanenti Titoli Assistente tecnico in Elenchi DM75/2001 Titoli Assistente tecnico in III Fascia Prec.Triennio	Codici Codici Codici RRG3	

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusioni	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	A	7,6	0	0	0	0	0	T	S
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0	T	S

(1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.

(2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

PUNTEGGIO CALCOLATO DAL SISTEMA DOPO CONFERMA: IL PUNTEGGIO RESTA IMMUTATO. In questo caso l'aspirante già inserito in graduatoria avrà 0,40 punti in più rispetto a quanto spettante. Pertanto la scuola dovrà decurtare di 0,40 punti il punteggio precedente.

- Cancellazione Posizione
- Interrogazione Posizione
- Variazione Competenza Domande
- Interrogazione Storico Posizione
- Acquisizione-aggiornamento posizione
- Stampe
- Torna a Pag. Iniziale

Figli

* **Preferenze**

Presenza in Graduatorie Permanenti Presenza in Elenchi DM75/2001	Profili Profili	Provincia Provincia
Titoli Assistente tecnico in graduatorie Permanenti Titoli Assistente tecnico in Elenchi DM75/2001 Titoli Assistente tecnico in III Fascia Prec.Triennio	Codici Codici Codici RRG3	

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusioni	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	A	7,6	1,60	6,00	0,00	0	7,60	T	S
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0	T	S

(1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.

(2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

caso 2: domanda di aggiornamento con sostituzione titolo ECDL (ad esempio: ECDL CORE) già indicato nella graduatoria del triennio precedente (valutato punti 1,00) con un titolo più alto (ad esempio: ECDL SPECIALIZED) valutato, nelle graduatorie di questo triennio, punti 0,60:

punteggio nelle vecchie graduatorie:

Interrogazione Posizione
 Variazione Competenza Domande
 Interrogazione Storico Posizione
 Acquisizione-aggiornamento posizione
 Stampe
 Torna a Pag. Iniziale

Preferenze

Presenza in Graduatorie Permanenti
 Presenza in Elenchi DM75/2001

Titoli Assistente tecnico in graduatorie Permanenti
 Titoli Assistente tecnico in Elenchi DM75/2001
 Titoli Assistente tecnico in III Fascia
 Prec.Triennio

Provincia
 Profili
 Codici
 Codici RRG3

Graduatorie											
	Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot
	AA	2017		X	A	7,6	0	0	0	0	0
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0

- (1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.
 (2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

prima schermata della fase di inserimento:

Torna a Pag. Iniziale

Certificazioni Informatiche	
Lista Titoli Informatici	Punteggio
NUOVA ECDL - Livello Specialised e Professional	0,60

Valutazioni			
Punteggio Totale Storico	7,6	Punteggio Precedente	1,60
Punteggio Titoli Accesso	6,00	Punteggio Altri Titoli	0,60

seconda schermata della fase di inserimento che il sistema propone dopo aver cliccato su “salva” nella prima fase. Come si può notare, il punteggio prospettato dal sistema è 8,20 dato dalla somma di 7,60 (punteggio vecchia graduatoria con ECDL valutata punti 1,00) con 0,60 (punteggio dell’ECDL SPECIALIZED nuova che dovrebbe sostituire la vecchia, considerato che il DM 640/2017 prevede la valutazione di un solo titolo):

Torna a Pag. Iniziale

Titoli Assistente tecnico in graduatorie Permanenti
 Titoli Assistente tecnico in Elenchi DM75/2001
 Titoli Assistente tecnico in III Fascia
 Prec.Triennio

Codici
 Codici
 Codici RRG3

Graduatorie											
	Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot
	AA	2017		X	A	7,6	1,60	6,00	0,60	0	8,20
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0

- (1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.
 (2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

Per poter indicare il punteggio corretto, la scuola deve andare sull'icona della matita "rettifica punteggi":

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	A	7,6	1,6	6	0,6	0	6,6		
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0		

In questo caso, il sistema prospetta questa schermata, in cui bisognerà decurtare dal punteggio precedente il punteggio già assegnato (in questo caso, ECDL pari a punti 1,00) desumendolo dalla tabella di valutazione del DM 716/2014:

Ufficio: UTA1 - XPTA
 Scuola: TAIC84600T

Reclutamento

- Concorso Ordinario per Esami e Titoli - 2016
- Graduatorie ad Esaurimento Personale Docente ed Educativi
- Supplenze Personale A.T.A.
- Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.
- Graduatorie D'Istituto
- Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativi
- Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia
- Cancellazione Posizione
- Interrogazione Posizione
- Variazione Competenza Domanda
- Interrogazione Storico Posizione
- Acquisizione-aggiornamento posizione
- Stampe
- Torna a Pag. Iniziale

Rettifica Punteggi

Profilo AA

	Punteggio Calcolato	Punteggio Ufficio Operante (compilare solo se diverso dal punteggio del sistema)
Punt. Totale Storico	7,6	
Punt. Precedente	1,60	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Punt. Tit. Accesso	6,00	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Punt. Tit. Culturali	0,60	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Punt. Servizi	0	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Punt. Totale	8,20	

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	A	7,6	1,60	6,00	0,60	0	8,20		
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0		

Scuola: TA1C84600T

Reclutamento
 Concorso Ordinario per Esami e Titoli - 2016
 Graduatorie ad Esaurimento Personale Docente ed Educativo
 Supplenze Personale A.T.A.
 Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.
 Graduatorie D'Istituto
 Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo
 Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia
 Cancellazione Posizione
 Interrogazione Posizione
 Variazione Competenza Domanda
 Interrogazione Storico Posizione
 Acquisizione-aggiornamento posizione
 Stampe
 Torna a Pag. Iniziale

Profilo AA

Punteggio Calcolato

Punteggio Ufficio Operante (compilare solo se diverso dal punteggio del sistema)

Punt. Totale Storico 7,6

Punt. Precedente 1,6

Punt. Tit. Accesso 6

Punt. Tit. Culturali 0,6

Punt. Servizi 0

Punt. Totale 6,6

Salva Annulla

Provincia Provincia

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	A	7,6	1,6	6	0,6	0	6,6	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>

Solo operando la decurtazione si arriverà al punteggio finale corretto.

Interrogazione Storico Posizione
 Acquisizione-aggiornamento posizione
 Stampe
 Torna a Pag. Iniziale

Presenza in Graduatorie Permanenti
 Presenza in Elenchi DM75/2001

Profili
 Profili

Provincia
 Provincia

Titoli Assistente tecnico in graduatorie Permanenti
 Titoli Assistente tecnico in Elenchi DM75/2001
 Titoli Assistente tecnico in III Fascia
 Prec.Triennio

Codici
 Codici RRG3

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	A	7,6	0,6	6	0,6	0	7,2	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	CS	2017		X	A	8,4	0	0	0	0	0	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>

- il punteggio del titolo di accesso è obbligatorio e si deve acquisire in apposita sezione alla quale si accede mediante il pulsante T corrispondente alla graduatoria (vedi schermata seguente tasto blu);

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AA	2017		X	F	0	0	0	0	0	0	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>

- il punteggio dei titoli culturali non è obbligatorio, se si intende valorizzarlo si deve acquisire in apposita sezione alla quale si accede mediante il pulsante T corrispondente alla graduatoria (vedi schermata precedente tasto blu);
- il punteggio dei servizi non è obbligatorio se si intende valorizzarlo si deve acquisire in apposita sezione alla quale si accede mediante il tasto S corrispondente alla graduatoria (vedi schermata precedente tasto verde);
- il punteggio totale viene calcolato dal sistema come somma dei punteggi :

precedente , di accesso, culturali e di servizio;

Sezione Titoli

In questa sezione vengono acquisiti i Titoli di Accesso, i Titoli Professionali di Assistente Tecnico, i Titoli Culturali, le Certificazioni Informatiche.

Benvenuto/a, CONCETTINA IADANZA	Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Nuovo aggiornamento acquisizione domanda
Ufficio: URM1 - XPRM	
Scuola: RMIC85600X	
Reclutamento	Identificativo Numerico /
Graduatorie ad Esaurimento Personale Docente ed Educativo	Codice Fiscale
Supplenze Personale A.T.A.	Cognome
Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	Data di Nascita
Graduatorie D'Istituto	Graduatoria AT
Graduatorie D'Istituto Personale Docente Ed Educativo	Anno Inserimento 2017
Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia	Nome Provincia di Nascita
Acquisizione Numero Domande Pervenute	Titoli di Accesso
Acquisizione Posizione	Anno di Conseguimento del Titolo di Accesso
Rettificazione Posizione	Titolo
Cancellazione Posizione	Voto
Interrogazione Posizione	Punteggio
Convalida Operazioni Effettuate	Titoli Professionali di Assistente Tecnico
Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori	
Variazione Competenza Domande	
Sblocco Funzioni	
Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti	Tipologia Patente Posseduta:
Interrogazione Storico Posizione	

Titoli di accesso

I dati obbligatori relativi al titolo di accesso si trovano nella sezione C dell'allegato D1 e D2 e SONO:

- anno conseguimento del Titolo di accesso, dato obbligatorio va indicato nella forma aaaa (es 2001)
- titolo di accesso obbligatorio selezionabile da list-box relativa.

n.b. Per il titolo di accesso di tipo ‘Y’ è previsto un solo titolo generico “Titolo del previgente ordinamento” Per i titoli di accesso di tipo “X” è previsto anche un titolo generico “Altro Titolo” effettuando questa scelta è possibile inserire in apposita casella la descrizione del titolo specifico.

- voto relativo al titolo obbligatorio, nel primo campo va indicato il voto conseguito dal candidato nel secondo campo dopo la “/” va indicato la base ovvero il voto massimo per tipologia di titolo (esempio: 58/60, 89/100, 100/110)

n.b. se il diploma conseguito prevede un giudizio, questo va rapportato ad un voto secondo la seguente conversione:

- SUFFICIENTE – 6,
- BUONO -7,
- DISTINTO – 8,
- OTTIMO – 9,

mentre nel campo base va indicato il valore 10;

- punteggio viene calcolato dal sistema in base al voto e viene rapportato in base 10.

Titoli Professionali di Assistente Tecnico

I dati obbligatori relativi al titolo Professionale di Assistente Tecnico sono:

- acquisizione dei titoli di assistente tecnico ovvero del “codice del titolo” presente nella sezione C2 dell’allegato D1 : l’acquisizione di tali titoli è obbligatoria nel caso in cui si stia acquisendo il profilo ‘AT’ (Assistente Tecnico); in caso contrario tali titoli non devono essere acquisiti. I titoli possono essere acquisiti, in numero da 1 a 6, selezionandoli da list-box relativa. Il sistema visualizza gli eventuali titoli già presentati dal candidato per l’inserimento nelle corrispondenti graduatorie di Assistente Tecnico già esposti nella sezione Dichiarazioni. Questi possono essere modificati o eliminati.
- N.b. nel caso in cui l’aspirante sia in possesso di un nuovo **titolo professionale non ancora censito a sistema** dovrà selezionare dalla lista il titolo con codice “**ALTT-altro titolo di assistente tecnico**”; una volta selezionata tale voce verrà abilitato un nuovo campo dove l’utente dovrà inserire obbligatoriamente la descrizione puntuale del titolo in oggetto; verrà inoltre mostrata una lista di aree professionali e sarà cura della segreteria selezionare obbligatoriamente le aree corrispondenti al titolo o eventualmente modificarle (se si opera in rettifica di una domanda già inserita). La selezione viene effettuata mettendo il segno di spunta o togliendolo in corrispondenza dell’area scelta. Possono essere selezionate al massimo 6 aree professionali. L’annullamento di questa operazione può essere effettuata eliminando dalla lista dei titoli il codice ALTT.
- acquisizione non obbligatoria delle patenti, con l’eventuale scelta dalle relative list- box.

Interrogazione Storico Posizione
Individuazione Situazioni Anomale
Acquisizione Aggiornamento Sedi
Cancellazione Sedi
Visualizzazione Domande Presentate Tramite Polis
Conferma Graduatorie Valutate
Elenco Domande in Carico alla Scuola
Gestione Preferenze Espresse Dimensionate
✓ Nuovo aggiornamento acquisizione domanda
Graduatorie D’Istituto Personale Docente Per Trento
Conferimento Supplenze Da Parte Dei Dirigenti Scolastici
Corso Concorso Ordinario Personale Dirigente Scolastico
Graduatorie Provinciali per Titoli di Trento
Gestione Personale Precario
Stampe
Blog
Concorso Ordinario per Esami e Titoli
Commissioni Giudicatrici

Titoli Culturali		
Lista Titoli Culturali	N. Titoli Studio	Punteggio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Certificazioni Informatiche		
Lista Titoli Informatici	Punteggio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Valutazioni		
Punteggio Totale Storico	0	Punteggio Precedente
Punteggio Titoli Accesso	0	Punteggio Altri Titoli
		0
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="calcola"/> <input type="button" value="salva"/>		

Titoli Culturali

- acquisizione dei titoli culturali non obbligatori, selezionandoli da list-box relativa..(Questi sono i titoli riportati nella sezione D1 del modello D1)

Titoli informatici

- acquisizione dei titoli informatici non obbligatori, selezionandoli da list-box relativa (titoli riportati nella sezione D2 del modello D1).

Valutazioni

In questa sezione vengono visualizzati i punteggi calcolati in base ai titoli inseriti una volta che si seleziona il bottone “Calcola”.

Scegliendo il bottone “Indietro” si torna nella pagina delle graduatorie.

Scegliendo il bottone “Calcola” vengono calcolati i punteggi e visualizzati nella sezione Valutazioni.

Scegliendo il bottone “Salva” vengono calcolati i punteggi e salvati sulla graduatoria relativa.

Sezione Servizi

In questa sezione vengono acquisiti i Servizi prestatati dall’utente nelle varie scuole: statali, non statali (dati presenti nella sezione E1 del modello D1 e D2) e quelli prestatati in altra pubblica amministrazione o enti locali (dati presenti nella sezione E2 del modello D1 e D2).

N.B. i servizi vanno inseriti tutti su una sola graduatoria, sarà il sistema che li riporterà su tutte le altre graduatorie presenti, valutandoli opportunamente in base ai profili.

Una volta selezionato il Tasto “Aggiungi” viene visualizzata la lista dei servizi come da seguente videata:

riservata

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Nuovo aggiornamento acquisizione domanda

Dati Generali
Id. Num.

Cognome Nome
Cod.Fisc.
Data di Nascita Luogo di Nascita ()

Anno Inserimento 2017
Graduatoria AA - Assistente Amministrativo

Servizi:

Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Giorni di Servizio Calcolati	Giorni di Servizio	Tipologia del Servizio	Profilo	Anno scolastico	Operazione
							Elimina

Aggiungi

Punteggio Servizi: 0

- nella data inizio e data fine obbligatorie va indicato il periodo massimo relativo al servizio prestato. Le regole per inserire questi dati sono le seguenti:

- Questo periodo deve riferirsi ad un anno scolastico. Se viene indicato un anno solare verrà restituito il diagnostico J0589

ES. se si è prestato servizio in pubblica amministrazione per il periodo dal 1/1/2000 al 31/12/2000 l'utente deve indicare due periodi il primo dal 1/1/2000 al 31/8/2000 e l'altro dal 1/9/2000 al 30/12/2000.

- I vari servizi non possono avere periodi che si sovrappongono.
- I giorni di servizio prestati vengono sommati a parità di :
 - anno scolastico
 - tipologia del servizio
 - profilo
 - specifico (ovvero il servizio e la graduatoria hanno lo stesso profilo)
 - aspecifico (ovvero il servizio è stato prestato per un profilo diverso da quello della graduatoria)
- giorni di servizio calcolati è un dato visualizzato si riferisce ai giorni che intercorrono tra la data inizio e la data fine
- giorni di servizio: è un campo obbligatorio nel quale vanno indicati i giorni di effettivo servizio prestato nell'intervallo di tempo indicato. Questo valore non può essere superiore ai giorni calcolati nel punto precedente se questi coincidono con quelli calcolati, l'utente deve riportare nel campo "giorni di servizio" il valore presente nel campo "giorni di servizio calcolati".
- Tipologia del servizio obbligatorio corrisponde alla tipologia d'istituto presso il quale è stato effettuato il servizio. I valori consentiti selezionabili da list-box sono: "S" per servizio prestato in scuole statali, "N" per tutte le altre scuole e "A" per servizi prestati nelle altre pubbliche amministrazioni.
- Profilo obbligatorio corrisponde al profilo su cui il servizio è stato prestato; nella list-box oltre ai servizi sui profili standard c'è la possibilità di indicare un servizio generico denominato "XX altro servizio"
- Anno scolastico del servizio va compilato digitando solo valori numerici il primo anno va digitato per intero il secondo anno va digitato indicando solo le ultime due cifre (es per indicare 2014/15 nel campo va inserito il valore 201415)

Scegliendo il bottone "**Indietro**" si torna nella pagina delle graduatorie.

Scegliendo il bottone "**Calcola**" vengono calcolati i punteggi e visualizzati come totale nella sezione "Punteggio servizi in fondo alla pagina". Le regole per calcolare i servizi sono:

Vengono sommati i giorni di servizio raggruppandoli in base alla stessa tipologia (scuola statale oppure non statale oppure pubblica amministrazione), in base al profilo per il quale si è prestato il servizio (servizio specifico o aspecifico) e in base all'anno scolastico. Sul totale di ogni raggruppamento

ottenuto viene quindi attribuito il punteggio spettante secondo la tabella di valutazione dei punteggi.

Nell'esempio seguente abbiamo una graduatoria per il profilo di Assistente Amministrativo e 4 servizi prestati come Assistente Amministrativo, nello stesso anno scolastico con tipologia del servizio diversa.

Per le righe evidenziate in arancione vengono sommati i giorni (13+10 = 23) in quanto sono servizi prestati nello stesso anno scolastico in una scuola statale per lo stesso profilo che coincide al profilo della graduatoria. Essendo il totale dei giorni di servizio superiore a 15 viene assegnato il punteggio 0,50 come da decreto .

Stessa cosa viene fatta per le due righe non evidenziate perché anche queste si riferiscono ad uno stesso anno scolastico , ad uno stesso profilo di servizio prestato e in una scuola non statale e anche in questo caso il totale dei giorni di servizio è superiore a 15 gg , in questo come da decreto il punteggio è 0,25. Il punteggio servizi (totale) che compare in basso a sinistra riporta 0,75 dovuto alla somma dei due punteggi precedenti.

Cognome _____ Nome _____
 Cod.Fisc. _____
 Data di Nascita _____ Luogo di Nascita _____ ()
 Anno Inserimento 2017
 Graduatoria AA - Assistente Amministrativo

Servizi:

Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Giorni di Servizio Calcolati	Giorni di Servizio	Tipologia del Servizio	Profilo	Anno scolastico	Operazione
01/01/2009	13/01/2009	13	13	S - Scuole statali, convitti, scuole italiane all'estero	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina
01/02/2009	10/02/2009	10	10	N - Scuole non statali paritarie, pareggiate, parificate, legalmente riconosciute e convenzionate, sussidiarie e sussidiarie	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina
01/03/2009	10/03/2009	10	10	S - Scuole statali, convitti, scuole italiane all'estero	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina
01/04/2009	10/04/2009	10	10	N - Scuole non statali paritarie, pareggiate, parificate, legalmente riconosciute e convenzionate, sussidiarie e sussidiarie	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina

Punteggio Servizi: 0,75

PER RENDERE EFFICACI LE MODIFICHE APPORTATE SELEZIONARE IL BOTTONE SALVA

In questo secondo caso abbiamo gli stessi servizi dell'esempio precedente ma su una graduatoria per Assistente Tecnico . Vengono applicate le stesse regole di cui sopra per la somma dei giorni lavorati ma essendo il servizio prestato per un profilo diverso da quello della graduatoria (aspecifico) il punteggio totale risulta essere 0,15 pari alla somma di 0,1 per i 23 gg prestati nelle scuole statali e 0,05 per i 20 gg prestati nella scuole non statali.

Anno Inserimento 2017
 Graduatoria AT - Assistente Tecnico

Servizi:

Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Giorni di Servizio Calcolati	Giorni di Servizio	Tipologia del Servizio	Profilo	Anno scolastico	Operazione
01/01/2009	13/01/2009	13	13	S - Scuole statali, convitti, scuole italiane all'estero	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina
01/02/2009	10/02/2009	10	10	N - Scuole non statali paritarie, pareggiate, parificate, legalmente riconosciute e convenzionate, sussidiate e sussidiarie	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina
01/03/2009	10/03/2009	10	10	S - Scuole statali, convitti, scuole italiane all'estero	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina
01/04/2009	10/04/2009	10	10	N - Scuole non statali paritarie, pareggiate, parificate, legalmente riconosciute e convenzionate, sussidiate e sussidiarie	AA - Assistente amministrativo	200809	Elimina

Aggiungi

Punteggio Servizi: 0,15

Indietro calcola salva

PER RENDERE EFFICACI LE MODIFICHE APPORTATE SELEZIONARE IL BOTTONE SALVA

Scegliendo il bottone **“Salva”** vengono calcolati i punteggi dei servizi inseriti per tutte le graduatorie presentate con la domanda, come indicato nel punto precedente. Nella schermata seguente è possibile vedere i punteggi calcolati in base ai servizi inseriti negli esempi precedenti per le due graduatorie.

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot	T	S
	AA	2017		X	A	0	0	0	0	0,75	0,75	T	S
	AT	2017		X	A	0	0	0	0	0,15	0,15	T	S

(1) Il campo si riferisce al Punteggio totale del triennio precedente e non rientra nel calcolo del punteggio totale del triennio in corso.

(2) Il punteggio precedente è dato dalla differenza tra il totale storico (se presente) e il valore del titolo di accesso.

salvaDomanda

SELEZIONARE IL BOTTONE SALVA PER SALVARE LA DOMANDA E LE GRADUATORIE

Cancellazione graduatorie

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot	T	S
	AT	2017		X	A	0	0	20	0	0	20	T	S

Scegliendo il primo tasto a sinistra nella riga di graduatoria è possibile eliminare la graduatoria inserita con i dati ad essa relativi, con lo stesso tasto, ma con in evidenza il segno + (vedi mappa successiva), è possibile ripristinare la graduatoria se erroneamente cancellata.

	CS	2017	R	X	A	0	0	10	0	0	10	T	S
	CO	2017	C	X	A	0	0	0	0	0	0	T	S

Modifica graduatoria

Graduatorie												
	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot	
  	AT	2017		X	A	0	0	20	0	0	20	 

Scegliendo il secondo tasto a sinistra nella riga di graduatoria è possibile modificare i dati della graduatoria relativa ovvero:

- acquisizione non obbligatoria del tipo inclusionione, che consente di acquisire l'informativa dell'inclusionione a pieno titolo (= spazio), dell'esclusionione (= E) o dell'acquisizione con riserva (= R) attraverso le opzioni della list-box relativa;
- acquisizione del titolo d'accesso selezionandolo dalla list-box relativa;
- acquisizione della modalità d'accesso selezionandolo dalla list-box relativa;

Rettifica Punteggi

Graduatorie												
	Profilo	Anno	Tipo Inclusionione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Totale Sto (1)	Pt.Pre (2)	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot	
  	AT	2017		X	A	0	0	20	0	0	20	 

Scegliendo il tasto evidenziato nella figura precedente in corrispondenza della graduatoria scelta si accede nella sezione dove è possibile modificare i punteggi:

- Precedente
- Titolo di accesso
- Titoli culturali
- Servizi

Profilo	AT		
		Punteggio Calcolato	Punteggio Ufficio Operante (compilare solo se diverso dal punteggio del sistema)
Punt. Totale Storico	0		
Punt. Precedente	0,00		<input type="text" value="0"/>
Punt. Tit. Accesso	10,00		<input type="text" value="20"/>
Punt. Tit. Culturali	0,00		<input type="text" value="0"/>
Punt. Servizi.	0,00		<input type="text" value="0"/>
		Punt. Totale	10

Questi punteggi possono essere modificati dall'utente solo se precedentemente valorizzati tramite l'inserimento del titolo o del servizio relativo acquisito nelle apposite sezioni. Fa eccezione il punteggio precedente che può essere sempre modificato anche se non presente il punteggio calcolato. Nella videata precedente riportata come esempio è possibile modificare il punteggio del titolo di accesso, per il quale esiste il corrispondente punteggio calcolato dal sistema, e il punteggio precedente anche se il relativo punteggio calcolato risulta uguale a zero. Il punteggio digitato dall'utente non può essere uguale al corrispettivo calcolato .

n.b. i punteggi digitati dall'utente prevalgono su quelli calcolati dal sistema in fase di determinazione del punteggio totale (vedi figura seguente).

Una volta inseriti tutti i dati, il Sistema chiede conferma dell'acquisizione dei dati immessi, tramite il tasto "Salva domanda".

Selezionando questo tasto viene visualizzato il seguente prospetto che riassume i dati digitati.

Salva Domanda

Graduatorie											
Profilo	Anno	Storico	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Tipologia Punteggi	Pt.Totale Sto	Pt.Pre	Pt.T.Acc	Pt. T.Cul.	Pt.Serv	Pt.Tot.
AT	2017		X	A	da sistema	0	0,00	10,00	0,00	0	10,00
					operatore	-	0	0	0		
					utilizzati per il calcolo totale	0	0,00	10,00	0,00	0	

SELEZIONARE IL BOTTONE SALVA PER SALVARE LA DOMANDA E LE GRADUATORIE

n.b. Per garantire l'integrità dei dati, il salvataggio dell'intera domanda viene effettuato solo a completamento dell'acquisizione dati per tutti i profili di graduatoria richiesti. Pertanto è impossibile salvare se non si è inserito almeno il titolo di accesso su ciascun profilo. Gli altri titoli culturali e i servizi possono essere inseriti in un momento successivo.

Selezionando 'Salva', si procede all'acquisizione delle informazioni digitate.

Selezionando 'Annulla' il sistema sprottegge tutto e dà la possibilità di modificare i dati e di procedere al completamento delle operazioni.

Il Sistema assegna automaticamente un identificativo composto dal codice meccanografico della provincia di riferimento e da un progressivo numerico. Come da videata seguente:

area riservata

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Nuovo aggiornamento acquisizione domanda](#)

Dati Aspirante

Cognome		Nome		Comune di Nascita	
Data di Nascita		Prov.di Nascita			
Cod.Fisc.		Sesso			
Indirizzo	PIPPO	C.A.P.	00100		
Provincia	ROMA	Comune	ROMA		
Telefono	55555555	Cellulare			

LA DOMANDA E' STATA SALVATA CORRETTAMENTE CON IL CODICE RM/415526

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo alcuni controlli che vengono effettuati durante l'acquisizione descritta nel paragrafo precedente e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici codificati, come ad es. J0590 è fornita in Allegato 1, per gli altri è indicato, nel testo, il tipo di controllo effettuato dal sistema).

Nella funzione di ricerca deve essere impostato uno dei seguenti criteri:

- Identificativo numerico
- Codice fiscale
- Dati anagrafici

Se non è stata effettuata nessuna scelta il sistema restituisce il diagnostico J0590.

Sul campo Identificativo numerico la funzione effettua i seguenti controlli

- controllo della provincia relativa alla domanda inserita nel sistema e valida nel triennio in corso, questa va selezionata dalla list-box corrispondente;
- controllo dell'identificativo della domanda; in questo campo va indicato l'identificativo numerico della domanda inserita nel sistema e valida nel triennio in corso;
- controllo che esista una domanda corrispondente al numero e alla provincia digitata, acquisita dall'ufficio operante;

Sul campo Codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo correttezza formale del codice fiscale digitato ;
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale ed al profilo ATA digitato, acquisita dall'ufficio operante altrimenti presenta la sezione di acquisizione nuova domanda .

Sui campi dei Dati anagrafici vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti :
- sul campo Cognome:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici caratteri accentati (usare l'apostrofo);
- sul campo Nome:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici caratteri accentati (usare l'apostrofo);

- sul campo Data di nascita:
 - non sono ammessi caratteri non numerici ;
 - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti;
 - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data;
 - l'aspirante deve aver compiuto il 18° anno di età alla data del termine di presentazione domanda
 - l'aspirante non deve aver compiuto 66 anni e 7 mesi al termine di presentazione domanda

- sul campo Provincia di nascita:
 - è possibile scegliere la provincia dalla list-box;
- sul campo Comune nascita la funzione effettua i seguenti controlli:
 - viene mostrata una lista dei comuni relativi alla provincia scelta
- sul campo Sesso:
 - controllo di selezione del dato: il campo deve essere obbligatoriamente selezionato dalla list-box relativa. Oppure digitare F o M

- controllo dell' esistenza di una domanda corrispondente ai dati anagrafici e al profilo digitati, acquisita dall'ufficio operante.

Sul campo Indirizzo la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio .

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

- controllo di inserimento del dato: il campo è obbligatorio ;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. o valori non numerici ;

Sul campo Provincia di residenza:

- scelta della provincia la list-box ;
- controllo di congruenza con il comune di residenza;

Sul campo Comune di residenza la funzione effettua i seguenti controlli:

- viene visualizzata una lista dei comuni relativi alla provincia selezionata
- controllo di congruenza con la provincia di residenza;;

- Sul campo Telefono la funzione effettua i seguenti controlli:
 - controllo di inserimento dei dati: i campi del prefisso e del numero telefonico sono obbligatori se viene digitato l'uno o l'altro campo ;
 - controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. o non numerici .

Sul campo Telefono2 la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento dei dati: i campi del prefisso e del numero telefonico sono obbligatori se viene digitato l'uno o l'altro campo ;
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. o non numerici .

Sul campo Figli la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. o non numerici ;
- nel caso sia stato impostato, controllo che sia impostata la preferenza 'R' .

Sul campo Servizio senza demerito la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di valorizzazione del campo.

Per acquisire la domanda è obbligatorio indicare almeno una graduatoria completa

Il profilo va selezionato da apposita list-box

Il tipo inclusione va selezionata da apposita list-box

Il titolo di accesso va selezionato da apposita list box

- 'X' – in caso di titolo di studio attualmente richiesto
- 'Y' – in caso di vecchio titolo + presenza in graduatoria/30 giorni di servizio prestato

controllo di congruenza tra titolo e modalità d'accesso (Allegato 4).

La modalità di accesso va selezionata da apposita list box

- A – nuovo incluso, non presente in alcuna altra provincia né per le graduatorie permanenti né per gli elenchi/graduatoria provinciale ad esaurimento;
- B – già incluso nelle graduatorie permanenti per altro profilo nella stessa provincia;
- C – già incluso negli elenchi/graduatoria provinciale ad esaurimento per altro profilo nella stessa provincia;
- D – già incluso nelle graduatorie permanenti di altra provincia per lo stesso profilo, per cui ha, al fine di cambiare provincia, chiesto il depennamento;
- E – già incluso negli elenchi/graduatoria provinciale ad esaurimento di altra provincia per lo stesso profilo, per cui ha, al fine di cambiare provincia, chiesto il depennamento.
- F -- presenza nelle graduatorie di terza fascia, stesso profilo / conferma triennio precedente
- G – 30 giorni di servizio, stesso profilo

controllo di congruenza tra titolo e modalità d'accesso (Allegato 4).

Per acquisire la domanda e le relative graduatorie è obbligatorio indicare almeno il titolo di accesso per ogni graduatoria

Anno di conseguimento del Titolo di Accesso il sistema controlla che sia digitato un anno nella forma numerica a 4 cifre.

Titolo di accesso selezionabile da list-box

- Per il **titolo accesso X** i titoli sono previsti i seguenti titoli:
 - DIPLOMA specifico per il profilo di graduatoria '
 - ALTRO TITOLO per questa scelta è necessario indicare in apposita box la denominazione esatta del titolo che da diritto ad accedere alla graduatoria
- Per il **titolo accesso Y** i titoli sono previsti i seguenti titoli:
 - TITOLO DEL PREVIGENTE ORDINAMENTO

Voto il sistema controlla che il campo sia numerico

- Nel primo campo va inserito il voto conseguito
- Nel secondo campo dopo la barra va indicata la base del voto ovvero il punteggio massimo del titolo specifico

Esempi di inserimento del voto . 9/10 se in base 10 oppure 40/60 se in base 60 oppure 80/100 se in base 100 oppure 90/110 se in base 110 ecc.

n.b la barra di separazione non va indicata perché è il carattere che separa le due box.

Per acquisire la domanda con graduatoria di Assistente Tecnico è obbligatorio indicare almeno un titolo professionale

Titoli Professionali Di Assistente Tecnico il sistema visualizza eventuali titoli già presentati dal candidato per il triennio precedente o per precedenti iscrizioni a graduatoria permanenti o ad elenchi DM75/2001 per cui ha richiesto il deprezzamento. E' possibile modificare questi o aggiungere nuovi titoli selezionandoli da list-box.

Se si effettua la selezione del titolo ALTT perché si è in presenza di nuovi titoli previsti da DPR 87/2010 e DPR 88/2010 dovrà essere digitato nell'apposita box la descrizione del diploma e si dovranno scegliere le aree disciplinari per accedere in graduatoria. Possono essere scelte al massimo 6 aree.

Tipologia Patente Posseduta il sistema prospetta due list-box per la scelta di eventuale patente

Lista Titoli culturali il sistema prospetta una o più list-box per la scelta dell'eventuale titolo e per alcuni profili di graduatoria (esempio profilo di CS) viene richiesto il numero di titoli conseguiti e in base a questi verrà calcolato il punteggio;

Lista dei titoli Informatici il sistema prospetta una list-box per la scelta di eventuale titolo

3.3 Funzione Elementare: Interrogazione posizione

L'applicazione in oggetto consente, agli utenti profilati come Istituzione Scolastica e agli utenti profilati come U.S.P. di visualizzare una singola domanda presente nelle graduatorie d'istituto III fascia per il personale A.T.A..

L'applicazione si divide in tre fasi:

- Ricerca dell'aspirante
- Interrogazione posizione anagrafica e dati di graduatoria
- Interrogazione sedi

La ricerca dell'aspirante può essere effettuata con 3 diverse modalità:

- per identificativo numerico
- per codice fiscale
- per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Interrogazione Posizione

TIPO RICERCA *

Per Identificativo

Per Codice Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Provincia di Ricerca

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Interrogazione Posizione**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo;
 - Per codice fiscale;
 - Per estremi anagrafici (completi);

- impostazione del campo PROVINCIA SU CUI OPERARE LA RICERCA solo nel caso in cui si desideri visualizzare una domanda acquisita su una provincia diversa da quella operante.

Una volta impostati i dati sarà prospettato lo schermo seguente.

UFFICIO: URM1 - XPRM

Scuola: RMIC80200G

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Interrogazione Posizione](#)

• HN-28 INDICARE 'S' O 'N'

Nr.Domanda **RM/415540** Istituzione Scolastica Competente **RMIC80200G**

Dati anagrafici

Cognome	Nome	Data di Nascita	27 / 01 / 1970
Codice Fiscale		Sesso	M
Comune Nascita		Provincia di Nascita	PE
Indirizzo	C.A.P.	Provincia	AP
Comune	ARQUATA DEL TRONTO	Telefono1	654987
		Telefono2	654987

Preferenze

Preferenze

Servizio Senza Demerito

Figli

Titoli precedenti

Presenza in Graduatorie Permanenti	Profili	Provincia
Presenza in Elenchi DM75/2001	Profili	Provincia
Accesso ai laboratori in Graduatorie Permanenti	Titoli	Provincia
Accesso ai laboratori in Elenchi DM75/2001	Titoli	Provincia
Accesso ai laboratori in III Fascia Prec.Triennio	Titoli	Provincia

Graduatorie

Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Sto	Pt.Pre	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot	T	S
AT	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AA	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CO	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CR	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CS	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GA	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IF	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualizzazioni Sedi? S N

se il criterio di ricerca impostato è per estremi anagrafici sarà possibile incontrare casi di omocodia, cioè più domande presso lo stesso ufficio operante, con gli stessi dati anagrafici; in questo caso sarà necessario impostare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Il diagnostico che appare in alto a sinistra della pagina e che riportiamo nella schermata seguente, si riferisce alla scelta che eventualmente si vuole effettuare per visualizzare le sedi presentate dal candidato tramite il modello D3.

struzione.it Il portale dei servizi

la riservata

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Interrogazione Posizione

• HN-28 INDICARE 'S' O 'N'

Nr.Domanda **RM/415540** Istituzione Scolastica Competente **RMIC80200G**

Le opzioni per la scelta della visualizzazione delle sedi si trovano a fine pagine come mostrato nella schermata seguente.

Sblocco Funzioni
Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempianti
Interrogazione Storico Posizione
Individuazione Situazioni Anomale
Acquisizione Aggiornamento Sedi
Cancellazione Sedi
Visualizzazione Domande Presentate Tramite Polis
Conferma Graduatorie Valutate
Elenco Domande in Carico alla Scuola
Gestione Preferenze Espresse Dimensionate
Nuovo aggiornamento acquisizione domanda

Graduatorie D'Istituto Personale Docente Per Trento
Conferimento Supplenze Da Parte Dei Dirigenti Scolastici
Corso Concorso Ordinario Personale Dirigente Scolastico
Graduatorie Provinciali per Titoli di Trento

Graduatorie	Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Sto	Pt.Pre	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot		
	AT	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	AA	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	CO	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	CR	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	CS	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	GA	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>
	IF	2017		X	A	0	0	10	0	0	10	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="S"/>

Visualizzazioni Sedi? S N

Selezionando 'No' nell'opportuno campo 'Visualizzazione sedi' e 'INVIO', il sistema concluderà l'interrogazione.

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo 'Visualizzazione sedi', il sistema prospetterà le sedi legate alla domanda interrogata. Vedi schermata seguente.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Interrogazione Posizione](#)

Cognome xxxxxxxxxxxx **Nome** xxxxxxxxxxxx

Data di Nascita xx / xx / xxxx **Prov. di Nascita** RM **Cod.Fisc** xxxxxxxxxxxx

01) xxxxxxxxΓ xxxxxxxxxxxx
02)
03)
04)
05)
06)
07)
08)
09)
10)

Id. Num RM / : xxxxxx'

Ulteriori Sedi? S N

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo 'Ulteriori sedi' e 'INVIO', si procede alla visualizzazione delle ulteriori sedi, sul successivo schermo. Tale operazione è possibile solo se esistono sedi da visualizzare.

Selezionando 'No' nell'opportuno campo 'Ulteriori sedi' e 'INVIO', il sistema concluderà l'interrogazione.

Selezionando il pulsante T (blu) a livello di singola graduatoria, è possibile visualizzare i titoli relativi alla graduatoria

Titoli del Profilo				
Profilo		AT		
Titolo di Accesso		Anno	Voto	Punteggio
DIPLOMA DI MATURITA CORRISPONDENTE ALLA SPECIFICA AREA FUNZIONALE		2000	60/60	10,00
Lista Titoli Professionali			Codice	
MODELLISTA DI FONDERIA			RRA2	
Lista Titoli Culturali		Nr.Titoli	Punteggio	
Non ci sono titoli culturali				
Lista Titoli Informatici			Punteggio	
Non ci sono titoli informatici				

Selezionando il pulsante S (verde) a livello di singola graduatoria, è possibile visualizzare i servizi relativi alla graduatoria

Servizi del Profilo						
Profilo		GA				
Data Inizio	Data Fine	Giorni	Tipologia	Profilo	Anno Acc.	Punteggio
01/11/2016	04/11/2016	4	S	IF	2016	0.0



3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo alcuni controlli che vengono effettuati dalla funzione di interrogazione descritta nel paragrafo precedente e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente. La descrizione dei diagnostici codificati, come ad es. J0275 è fornita in Allegato 1, per gli altri è indicato, nel testo, il tipo di controllo effettuato dal sistema).

Interrogazione posizione (1° schermo)

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato selezionato un solo tipo di ricerca (eventuale diagnostico J0275);
- controllo che sia stato selezionato almeno un tipo di ricerca (eventuale diagnostico: J0591).

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi : LA PROVINCIA E IL NUMERO DI DOMANDA
 - provincia errata o non valorizzata in presenza del numero domanda (eventuale diagnostico: J0592);
 - provincia digitata diversa da quella dell'ufficio operante e diversa da quella digitata come provincia di ricerca (eventuale diagnostico: J0084)
 - numero domanda non numerico oppure non valorizzato in presenza di provincia (eventuale diagnostico :J0593);

controllo logico sulla validità dei caratteri digitati:

- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0594).

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0220, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
- sul campo NOME:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
- sul campo DATA DI NASCITA:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
 - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
 - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
 - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0592);
- controllo che esista una domanda corrispondente ai dati anagrafici digitati, (eventuale diagnostico: J0594);
- controllo che non esistano più posizioni (omocodia) corrispondente ai dati anagrafici digitati (eventuale diagnostico: J0582).

Sul campo PROVINCIA DI RICERCA:

- controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0592);
- controllo che il primo campo dell’identificativo, qualora sia impostato, sia uguale alla provincia di ricerca (eventuale diagnostico: J0084).

3.4 Funzione Elementare: Cancellazione posizione

L'applicazione in oggetto consente, ai soli utenti profilati come Istituzione Scolastica, di cancellare una singola domanda presente nelle graduatorie d'istituto III fascia per il personale A.T.A. La cancellazione è consentita solo ed esclusivamente dall'istituzione scolastica che ha in carico la domanda.

L'applicazione si divide in due fasi:

- Ricerca dell'aspirante
- Cancellazione posizione

Le domande cancellate non saranno più disponibili all'utente.

La ricerca dell'aspirante può essere effettuata con 3 diverse modalità:

- per identificativo numerico
- per codice fiscale
- per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Cancellazione Posizione

TIPO RICERCA *

Per Identificativo /

Per Codice Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data Di Nascita / /

Provincia di Nascita

conferma

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Cancellazione Posizione.**

Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione inviando il diagnostico J0372.

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

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

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo;
 - Per codice fiscale;
 - Per estremi anagrafici (completi).

Con l'invio (bottone 'CONFERMA'), sarà prospettato il seguente schermo.

Nr.Domanda **RM/415526**

Dati anagrafici					
Cognome		Nome		Data di Nascita	22/10/1977
Codice Fiscale				Sesso	F
Comune Nascita	PRATI			Provincia di Nascita	RM
Indirizzo	VIA PIPPO	C.A.P.	00100	Provincia	RM
Comune	ROMA	Telefono1	55555555	Telefono2	55555555

Preferenze	
Preferenze	
Servizio Senza Demerito	Figli

Titoli precedenti		
Presenza in Graduatorie Permanenti	Profili	Provincia
Presenza in Elenchi DM75/2001	Profili	Provincia
Accesso ai laboratori in Graduatorie Permanenti	Titoli	
Accesso ai laboratori in Elenchi DM75/2001	Titoli	
Accesso ai laboratori in III Fascia Prec.Triennio	Titoli	

Graduatorie										
Profilo	Anno	Tipo Inclusione	Titolo Accesso	Modalita Accesso	Pt.Sto	Pt.Pre	Pt.T.Acc	Pt.T.Cul	Pt.Serv	Pt.Tot
AT	2017		X	A	0	0	10	0	0	10

Conferma Cancellazione Si No

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

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

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

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo alcuni controlli che vengono effettuati dalla funzione di cancellazione descritta nel paragrafo precedente e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente. La descrizione dei diagnostici codificati, come ad es. J0275 è fornita in Allegato 1, per gli altri è indicato, nel testo, il tipo di controllo effettuato dal sistema).

Cancellazione posizione (primo schermo)

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato selezionato un solo tipo di ricerca (eventuale diagnostico J0275);
- controllo che sia stato selezionato almeno un tipo di ricerca (eventuale diagnostico: J0591).
-

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi che non possono contenere caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. (eventuale diagnostico: J0220);
 - controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
 - controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0084);
 -
 -

- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente all'identificativo digitato non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

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

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0220, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
- sul campo NOME:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
- sul campo DATA DI NASCITA:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
 - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
 - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
 - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che esista una domanda corrispondente ai dati anagrafici digitati, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente ai dati anagrafici digitati non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

- controllo che non esistano più posizioni (omocodia) corrispondente ai dati anagrafici digitati (eventuale diagnostico: J0582);

Cancellazione posizione (secondo schermo).

L'utente può selezionare l'opzione 'Sì' o 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma'.

3.5 Funzione Elementare: Variazione Competenza domande

L'applicazione consente, agli utenti profilati come Istituzione Scolastica, di risolvere problemi di competenza dovuti principalmente a disallineamento dei badge associati alle scuole ed a problemi generati dal dimensionamento.

La funzione permette di associare tutte o alcune domande di competenza di una determinata Istituzione Scolastica ad un'altra Istituzione Scolastica.

L'applicazione si divide in due fasi:

- Ricerca
- Variazione competenza
 - Completa
 - Parziale.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Variazione competenza domande.**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria del codice Scuola di Partenza;
- impostazione obbligatoria del codice Scuola di Arrivo (deve coincidere con la scuola operante);
- impostazione obbligatoria in alternativa della variazione di competenza della domanda;
- impostazione obbligatoria dell'identificativo, del codice fiscale o dei dati anagrafici completi, in caso di competenza parziale.

La scuola di arrivo deve coincidere con il contesto operante e deve essere valida ed esprimibile dal personale ATA.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Variazio
Competenza Domande](#)

GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A.

Variazione completa delle domande

Scuola di Partenza xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx

Scuola di Arrivo xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx

Numero Domande da Trasferire 0

Conferma Variazione di Competenza? Si No

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

HC-170 OPERAZIONE ANNULLATA

Scuola di Partenza

Scuola di Arrivo

Variazione Competenza Operazioni di Convalida Si No Nessuna Selezione

Variazione Competenza Domande Completa Parziale

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

Identificativo /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Variazio
Competenza Domande](#)

GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A.

Variazione completa delle domande

Scuola di Partenza xxxxxxxx - xxxxxxxx

Scuola di Arrivo xxxxxxxx xxxxxxxx

Numero Domande da Trasferire 48

Conferma Variazione di Competenza? Si No

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', l'operazione sarà effettuata.

Selezionando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', l'operazione sarà annullata.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Variazione Competenza Domande](#)

HC-170 OPERAZIONE ANNULLATA

Scuola di Partenza
Scuola di Arrivo

Variazione Competenza Operazioni di Convalida Si No Nessuna Selezione

Variazione Competenza Domande Completa Parziale

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

Identificativo /

Codice Fiscale

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Variazio Competenza Domande](#)

Variazione Parziale delle Domande - Numero Domande Trovate 48

Scuola di Partenza xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx)

Scuola di Arrivo xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

Aspirante cui si richiede la variazione di competenza:

Cognome	xxxxxxxxxx	Nome	xxxxxxxxxx	Id.Num	RM / xxxxxx
Data di Nascita	xxx / xx / xxxxx	Comune	ROMA		
Provincia di Nascita	RM	Codice Fiscale	xxxxxxxxxx	Sesso	F

Conferma Variazione di Competenza ? SI NO

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', l'operazione sarà effettuata.
Selezionando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', l'operazione sarà annullata.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

I controlli che andiamo di seguito ad indicare si riferiscono al paragrafo precedente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo SCUOLA DI PARTENZA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato impostato un codice valido(eventuale diagnostico);
- controllo che il codice Istituzione Scolastica deve essere della stessa provincia della scuola operante (eventuale diagnostico).

Sul campo SCUOLA DI ARRIVO la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato impostato un codice valido(eventuale diagnostico);
- controllo che il codice Istituzione Scolastica deve essere della stessa provincia della scuola operante (eventuale diagnostico);
- controllo che il codice Istituzione Scolastica di arrivo deve essere uguale a quello operante nella funzione.

Sul campo IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

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

controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:

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

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale digitato (eventuale diagnostico: J0045).

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

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

3.6 Funzione Elementare: Elenco domande in carico alla scuola.

La funzionalità consente alle Istituzioni Scolastiche di individuare tutte le domande in carico alla medesima scuola.

Verrà data la possibilità di visualizzare ove presenti, per ogni singola domanda, il PDF presentato via POLIS e salvato sull'archivio documentale, le graduatorie valutate, il numero e il dettaglio delle sedi espresse.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Elenco Domande in Carico alla Scuola

ELENCO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

Id. Numerico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Provincia Nascita	PDF Domanda POLIS	Grad. Valutate	Sedi
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	30
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Visualizza	0	30
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	4
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	4
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		0	1

visualizza dettaglio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Elenco domande in carico alla scuola.**

Selezionando per una delle occorrenze il **Visualizza** relativo al "PDF Domande polis" il sistema prospetta il PDF del modello domanda presentato via Polis nella stessa provincia. Ove non presente il sistema non permetterà la selezione.

Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Elenco Domande in Carico alla Scuola

ELENCO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

Id. Numerico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Provincia Nascita	PDF Domanda POLIS	Grad. Valutate	Sedi
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			10/12/1962	ROMA		0	30
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			14/01/1960	COSENZA		0	1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			23/03/1973	NAPOLI		0	1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			27/01/1972	COSENZA	Visualizza	0	30
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			01/02/1975	ROMA		0	1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			20/02/1971	CALTANISSETTA		0	4
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			01/02/1968	ROMA		0	1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			02/09/1946	ROMA		0	4
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			01/09/1964	ROMA		0	1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			30/03/1977	NAPOLI		0	1
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			22/06/1969	COSENZA		0	1

File Download

Do you want to open or save this file?

 Name: domandaDaPolisGradIstATA1329214248167.pdf
 Type: Adobe Acrobat Document, 11,0KB
 From: mph03019.sidi.mpi.it

Open Save Cancel

 While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

[visualizza dettaglio](#)

Effettuando un check su “Open” verrà aperto il PDF presentato via POLIS e salvato sull’archivio documentale.

Effettuando un check su “Save” il PDF presentato via POLIS verrà salvato sul proprio PC.

Effettuando un check su “Cancel” l’operazione verrà annullata.

Allegato D3

CONFERIMENTO SUPPLENZE TEMPORANEE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

**MODULO PER L'INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
PER L'INCLUSIONE IN GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3° FASCIA
PER IL TRIENNIO SCOLASTICO 2011/2012, 2012/2013 E 2013/2014**

AVVERTENZA
La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 25 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:
- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	XXXXXXXXXXXX
AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI	XXXXXXXXXXXX

Il sottoscritto

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO

COGNOME	XXXXXXXXXXXX		
NOME	XXXXXXXXXXXX		
NATO/A IL	XX/XX/XX	PROVINCIA	XX
	<small>giorno mese anno</small>		
COMUNE	XXXXXXXXXXXX		
SESSO	XX	CODICE FISCALE	XXXXXXXXXX
RECAPITO	XXXXXXXXXX		
	XXXXXXXXXXXX		XX
	<small>via</small>	<small>comune</small>	<small>prov.</small>
	XXXXXX	XXXXXXXXXX	069875655
	<small>cap</small>	<small>città (recapito telefonico)</small>	<small>numero telefono telefonico</small>
E-MAIL	XXXXXXXXXXXX		

Data 07/11/2011 Ora 09:05 Pag. 1 di 2 MARIANI MAURIZIO

Chiede, per tutti i profili per cui ha titolo, l'inclusione nelle graduatorie d'istituto di III fascia per il triennio scolastico 2011/2012, 2012/2013 e 2013/2014 delle seguenti istituzioni scolastiche:

SEZIONE B - ISTITUZIONI SCOLASTICHE

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA

DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

1	RMEE20800A	ANZIO III - CARLO COLLODI
2	RMMM31200T	VIRGILIO ANZIO LAVINIO
3	RMMM622008	ANZIO - GIOVANNI FALCONE
4	RMPC41000C	CHRIS CAPPELL COLLEGE
5	RMP3180002	INNOCENZO XII
6	RMRC32000T	COLONNA-GATTI - ANZIO
7	RMRH030003	M.G.APICIO - ANZIO
8	RMEE208008	ARDEA I
9	RMEE28400E	ARDEA II - TOR S.LORENZO
10	RMEE30100C	ARDEA III
11	RMMM68300C	VIRGILIO ARDEA
12	RMEE20700E	ANZIO II - ACQUA DEL TURCO

Il sottoscritto ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 198, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

Effettuando il check per una delle occorrenze in corrispondenza della colonna Graduatorie Valutate e premendo il tasto “Visualizza Dettaglio” il sistema prospetta le graduatorie valutate (anche con esclusione) riportando, il dettaglio dei profili e dei punteggi. Ove non presenti Graduatorie Valutate il sistema non permetterà la selezione.

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Elenco Domande in Carico alla Scuola](#)

Id. Numerico	XXXXXXXXXX	Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXX
Data Nascita	XXXXXXXXXX	Comune Nascita	XXXXXXXXXXXXXX
Provincia Nascita	XXXXXXXXXX	Sesso	XXXXXXXXXXXXXX

Tipo Oper.	Tit.-Mod.Acc.	Profilo	Punt. Tit.	Punt. Serv.	Punt. Tot.
	X - A	AA	8,10	5,51	13,61
R	X - A	CS	7,30	12,10	19,40
	X - A	CR	19,05	9,05	28,10

Effettuando il check per una delle occorrenze in corrispondenza della colonna Sedi e premendo il tasto “Visualizza Dettaglio” il sistema prospetta il dettaglio delle sedi richieste dall’aspirante.

Ove non presenti Sedi il sistema non permetterà la selezione.

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Elenco Domande in Carico alla Scuola](#)

Id. Numerico	XXXXXXXXXX	Codice Fiscale	XXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Data Nascita	XXXXXXXXXX	Comune Nascita	XXXXXXXXXX
Provincia Nascita	XXXXXXXXXX	Sesso	XXXXXXXXXX

Progressivo Sede	Codice Sede	Denominazione Sede
1	RMEE00100T	PIETRO MAFFI
2	RMEE00300D	RONCONI G.
3	RMEE00500S	VITTORIO ALFIERI
4	RMEE00700R	MONTESSORI
5	RMPC39000C	JAMES JOYCE

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

3.7 Funzione Elementare: Interrogazione storico posizione

L'applicazione in oggetto consente, agli utenti profilati come Istituzione Scolastica e agli utenti profilati come U.S.P., di visualizzare una domanda presente nelle graduatorie d'istituto III fascia per il personale A.T.A. nel precedente triennio.

L'applicazione si divide in due fasi:

- Ricerca dell'aspirante
- Interrogazione posizione anagrafica e dati di graduatoria

La ricerca dell'aspirante può essere effettuata con 2 diverse modalità:

- per codice fiscale
- per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Interrogazione Storico Posizione

TIPO RICERCA *

Per Codica Fiscale

Per Estremi Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

PROVINCIA DI RICERCA

(*) Campo Obbligatorio

invio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Interrogazione storico posizione.**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per codice fiscale;
 - Per estremi anagrafici (completi);

- impostazione del campo PROVINCIA DI RICERCA solo nel caso in cui si desideri visualizzare una domanda acquisita su una provincia diversa da quella operante.

Una volta impostati i dati e 'INVIO' sarà prospettato lo schermo seguente.

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Interrogazione Storico Posizione](#)

Cognome **Nome**

Data di Nascita **Comune di Nascita** ROMA

Provincia di Nascita RM **Codice Fiscale** **Sesso** F

Indirizzo VIA **C.A.P.** 00128 **Provincia** RM

Comune ROMA

Telefono 1 **Telefono 2**

Istituzione Scolastica Competente RMEE07500B

Preferenze **Figli** **Servizio senza demerito**

Titoli Assistente Tecnico RR2E **Patenti**

Tipo Operazione	Tit. / Mod. d'Accesso	Profilo	Punteggio Titoli	Punteggio Servizi	Punteggio Totale
	Y F	AT	9.67	8.1	17.77
	Y F	CS	8.67	8.1	16.77

I campi visualizzati sono in formato protetto.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

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

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

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

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

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

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

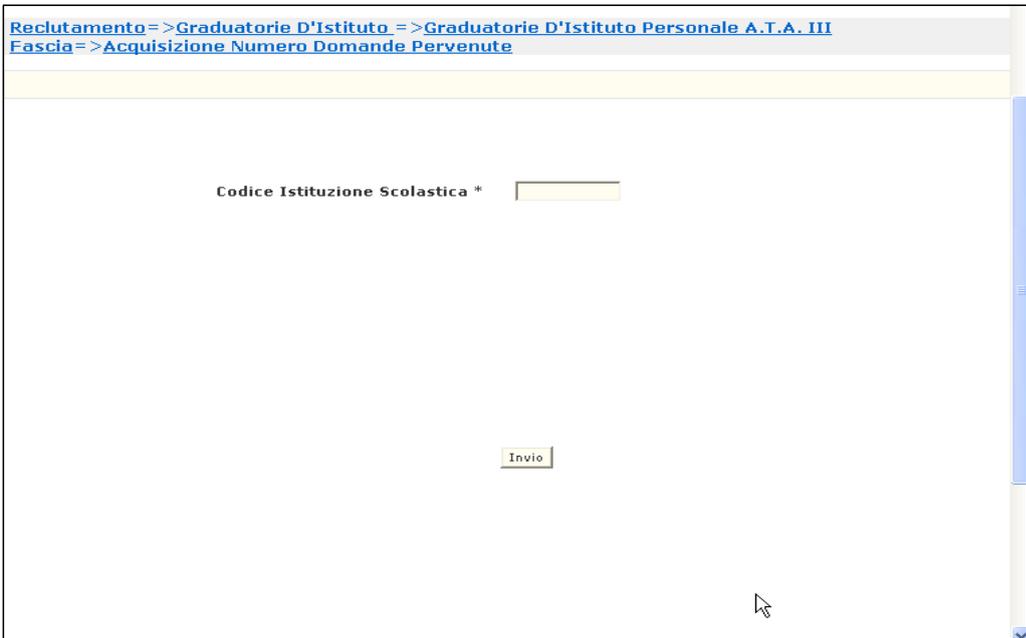
Sul campo PROVINCIA DI RICERCA:

- controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);
- controllo che il primo campo dell’identificativo, qualora sia impostato, sia uguale alla provincia di ricerca (eventuale diagnostico).

3.8 Funzione Elementare: Acquisizione numero domande pervenute

La funzione in oggetto permette alle Istituzioni Scolastiche di acquisire il numero delle domande pervenute (Modello D1 e Modello D2).

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati



Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento → Graduatorie d'istituto → Graduatorie d'istituto personale ATA III fascia → Acquisizione numero domande pervenute**.

Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione inviando il diagnostico J0372.

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

La funzione prevede la digitazione obbligatoria del codice meccanografico della Istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica, dopo aver digitato il proprio codice meccanografico avrà in risposta uno schermo che consentirà l'acquisizione del numero totale delle domande pervenute (modello D1 e modello D2) oppure, nel caso abbia già provveduto all'acquisizione, l'eventuale rettifica.

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail at the top: **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Acquisizione Numero Domande Pervenute**. Below the breadcrumb, there are three input fields: **Codice Istituzione Scolastica** (empty), **Denominazione** (empty), and **Numero Domande Pervenute** (containing the value 5454). At the bottom center, there is an **Invio** button with a mouse cursor pointing to it.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

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

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

- controllo d'inserimento del dato. Il campo dovrà essere inserito obbligatoriamente (altrimenti opportuno diagnostico)
- controllo validità del codice meccanografico dell'Istituzione Scolastica in merito alla possibilità di registrare il numero delle domande pervenute ; per ciascun codice per cui è stato rilevato il numero di domande pervenute, sarà anche registrato e controllato il codice dell'Istituzione Scolastica a cui appartiene il badge operante (altrimenti opportuno diagnostico)
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati. Non saranno ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. (altrimenti opportuno diagnostico).

Sul campo Numero Domande Pervenute (modello D1 e modello D2) la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento dei dati: il campo dovrà essere inserito obbligatoriamente (altrimenti opportuno diagnostico)
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non dovranno essere ammessi valori non numerici (altrimenti opportuno diagnostico).

3.9 Funzione Elementare: Convalida operazioni effettuate

La funzione permette agli utenti profilati come Istituzioni Scolastiche di convalidare il termine dell'acquisizione delle domande e quindi la possibilità di convalidare il termine della gestione dei reclami.

Se una istituzione scolastica non ha in carico nessuna domanda, deve comunque dare conferma del termine dell'acquisizione delle domande e, sempre in sequenza, del termine della gestione dei reclami; non avere in carico nessuna domanda da parte di una istituzione scolastica significa che in ogni caso è stata utilizzata la funzione di acquisizione domande aggiornando a zero il numero di domande pervenute.

L'applicazione prevede:

- l'inserimento del codice scuola
- la scelta della fase da convalidare
 - conclusione acquisizione domande (Modello D1, Modello D2)

- conclusione esamina reclami.

Dopo aver inserito i dati, l'applicazione visualizzerà una videata riepilogativa con il codice scuola, la descrizione e la fase da convalidare.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Convalida Operazioni Effettuate

Istituzione Scolastica *

Fase da Convalidare *

Conclusione Acquisizione Domande

Conclusione Esamina Reclami

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Convalida operazioni effettuate.**

La funzione prevede:

- selezione obbligatoria di una fase da convalidare;
- impostazione obbligatoria del codice Istituzione Scolastica.

Con l'invio, sarà prospettato lo schermo relativo alla fase selezionata.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Convalida Operazioni Effettuate](#)

Istituzione Scolastica *

Fase da Convalidare *

- Conclusione Acquisizione Domande**
- Conclusione Esamina Reclami**

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Convalida Operazioni Effettuate](#)

Fase CONCLUSIONE ACQUISIZIONE DOMANDE

Istituzione Scolastica XXXXXXXXXXXX Γ - XXXXXXXXXXXX

Conclusione Acquisizione Domande (S/N) **S** **N**

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conclusione Acquisizione Domande' e 'INVIO', verrà registrata in base dati l'informazione relativa.
Si precisa che selezionando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conclusione Acquisizione Domande' si ritiene conclusa l'Acquisizione del Modello D1 e del Modello D2.

Operazioni Effettuate
HC-1 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

Istituzione Scolastica * |XXXXXXXXXXXX

Fase da Convalidare *
 Conclusioni Acquisizione Domande
 Conclusioni Esamina Reclami

Invio

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Convalida
Operazioni Effettuate

Fase CONCLUSIONE ESAMINA RECLAMI

Istituzione Scolastica |XXXXXXXXXXXX - |XXXXXXXXXXXX

Conclusioni Esamina Reclami (S/N) S N

Invio

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conclusioni Esamina Reclami' e 'INVIO', verrà registrata in base dati l'informazione relativa.

La fase di convalida del termine della gestione dei reclami potrà permettere all'U.S.P. di produrre le graduatorie d'istituto definitive per tutta la provincia.

Selezionando 'No' nell'opportuno campo della 'Conclusioni Esamina Reclami' e 'INVIO', verrà riprospetterà lo schermo iniziale.

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

I controlli che andiamo di seguito ad indicare si riferiscono al paragrafo precedente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 1).

Sul campo ISTITUZIONE SCOLASTICA la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato impostato il campo e che sia valido (eventuale diagnostico J0069);

Sul campo FASE DA CONVALIDARE:

- controllo che sia impostato almeno un criterio di ricerca (eventuale diagnostico: S0037);
- controllo che sia impostato al più un criterio di ricerca (eventuale diagnostico: S0037).

3.10 Funzione Elementare: Interrogazione Provinciale Stato di Avanzamento Lavori

La funzione dovrà permettere agli utenti profilati come USP di visualizzare lo stato avanzamento dei lavori relativamente alle scuole che non hanno terminato le operazioni di fine acquisizione domande oppure non hanno terminato la conclusione esamina reclami.

L'applicazione si divide in 2 fasi:

1. Scelta della fase
2. Elenco scuole inadempienti

Scelta della fase

In questa fase le possibili scelte sono 3:

- Acquisizione numero domande pervenute (modello D1 e modello D2)
- Conclusione acquisizione domande (modello D1 e modello D2)
- Conclusione esame dei reclami

Ci sarà la possibilità di inserire solo una delle tre fasi

Una volta digitata la fase dovrà essere prospettata la schermata con l'elenco delle scuole inadempienti.

Elenco delle scuole inadempienti

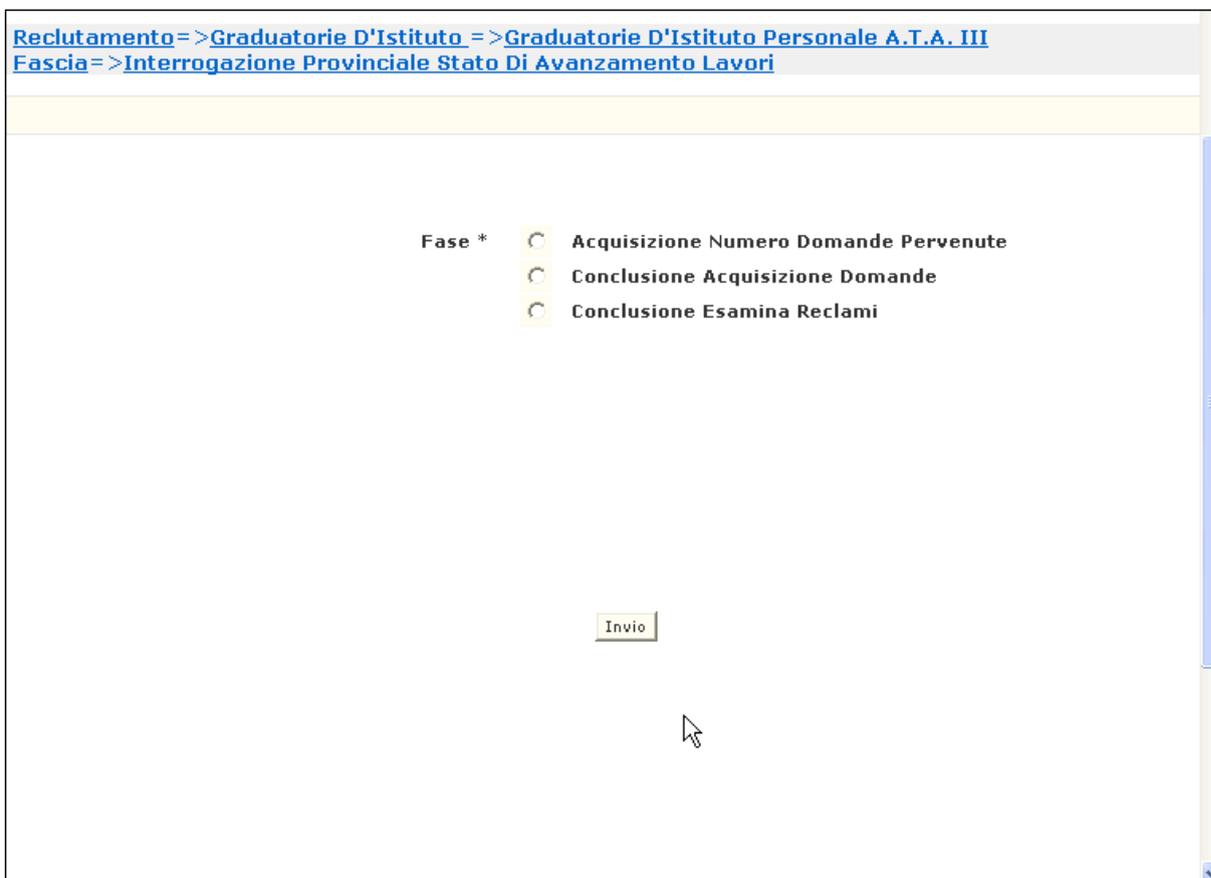
In questa fase verranno prospettate le scuole che non hanno ancora terminato le operazioni per la fase amministrativa precedentemente scelta.

Le informazioni visualizzate saranno:

- Fase
- Totale delle scuole dell'U.S.P. operante che hanno deciso di operare nelle graduatorie d'istituto III fascia ATA
- Elenco delle scuole inadempienti:
 - o Codice
 - o Descrizione

L'applicazione dovrà visualizzare 10 sedi ogni schermata e continuerà a prospettare le sedi fino a che non ci sono più sedi da visualizzare.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati



Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Interrogazione provinciale stato di avanzamento lavori.**

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

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III](#)
[Fascia](#) => [Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori](#)

HN-44 FINE LISTA

Fase ACQUISIZIONE NUMERO DOMANDE PERVENUTE **Totale scuole** 011

Codice	Denominazione
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III](#)
[Fascia](#) => [Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori](#)

Fase *

- Acquisizione Numero Domande Pervenute**
- Conclusione Acquisizione Domande**
- Conclusione Esamina Reclami**

Se il sistema non trova, in risposta a quanto richiesto, dati da visualizzare, prospetta un opportuno diagnostico.

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori](#)

HN-481 NON ESISTONO SEDI DA VISUALIZZARE

Fase * Acquisizione Numero Domande Pervenute
 Conclusione Acquisizione Domande
 Conclusione Esamina Reclami

[Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori](#)

Fase * Acquisizione Numero Domande Pervenute
 Conclusione Acquisizione Domande
 Conclusione Esamina Reclami

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Interrogazione Provinciale Stato Di Avanzamento Lavori](#). Below this is a yellow header bar with the text "HN-44 FINE LISTA". The main content area contains a table with the following structure:

Fase	CONCLUSIONE ESAMINA RECLAMI	Totale scuole	001
Codice	Denominazione		
xxxxxxxx	xxxxxxxx		

At the bottom center of the table area, there is a button labeled "Invio" with a mouse cursor pointing to it.

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sul campo FASE:

- controllo che sia impostato almeno un criterio di ricerca (eventuale diagnostico: S0037);
- controllo che sia impostato al più un criterio di ricerca (eventuale diagnostico: S0037).

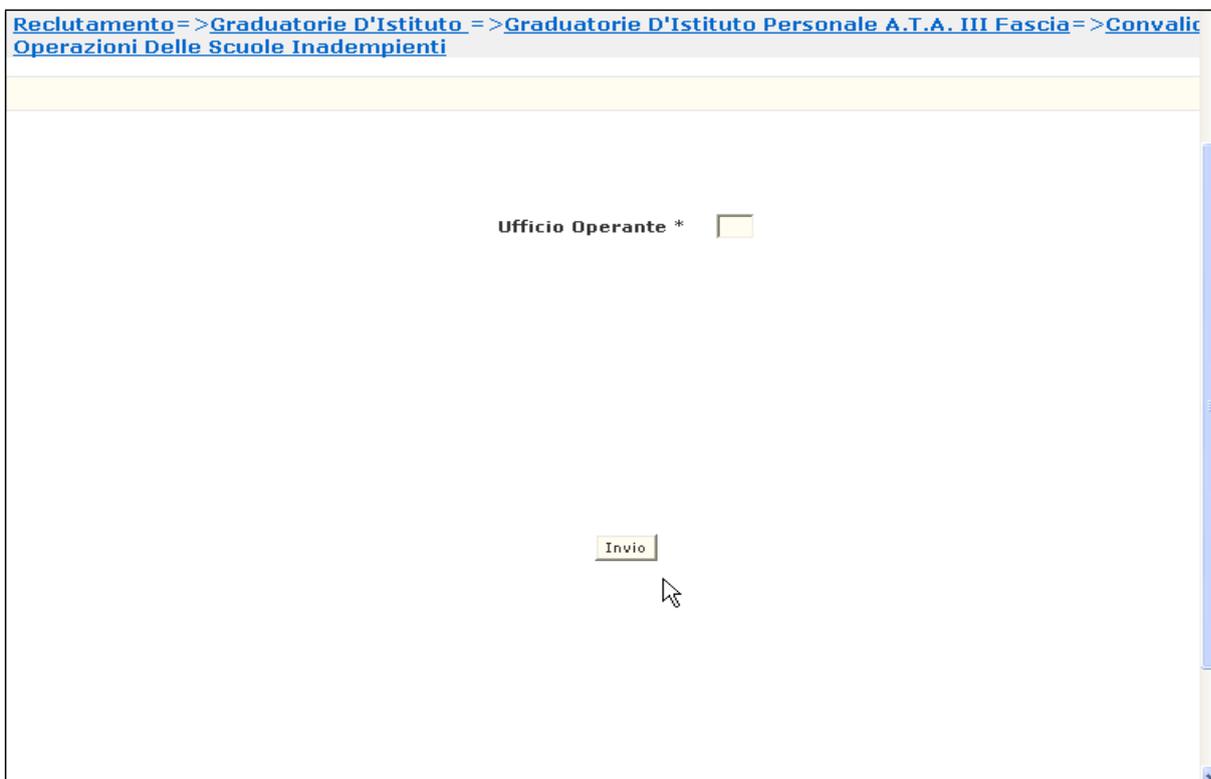
3.11 Funzione Elementare: Convalida delle operazioni delle scuole inadempienti

La funzione permette agli utenti profilati come U.S.P. di convalidare ciascuna fase di 'Valutazione/Acquisizione domande III fascia' e 'Esame dei reclami' per tutte le scuole che non hanno provveduto autonomamente.

In questo modo l' U.S.P. può prenotare le graduatorie d'istituto non appena tutte le scuole coinvolte hanno completato tali operazioni.

Non è possibile effettuare la convalida degli "Esame dei reclami domande III fascia" se non è stata effettuata la convalida della "Valutazione/Acquisizione domande III fascia".

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati



The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail at the top: **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti**. Below the breadcrumb, there is a form field labeled **Ufficio Operante *** with a small square input box. At the bottom center of the form area, there is a button labeled **Invio** with a mouse cursor pointing to it.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Convalida operazioni scuole inadempienti.**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria della sigla provincia dell'Ufficio operante.

Con l'invio, sarà prospettato lo schermo relativo alla fase selezionata.

Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Convalida Operazioni Delle Scuole Inadempienti

USP della Provincia di xxxxxxxxxxxx

Completamento dell'Attività di

Valutazione/Acquisizione Domande III Fascia	Esame Reclami Domande III Fascia
S	N N S

Invio

Selezionando 'S' dalla list-box proposta e 'INVIO', in relazione alla 'Valutazione/Acquisizione Domande III fascia'(modello D1 e modello D2) e 'Esame Reclami Domande III fascia', si conferma rispettivamente la conclusione della valutazione domande(modello D1 e modello D2) e dell'esame dei reclami.

Selezionando 'N' dalla list-box proposta e 'INVIO', in relazione alla 'Valutazione/Acquisizione Domande III fascia'(modello D1 e modello D2) e 'Esame Reclami Domande III fascia' non si conferma rispettivamente la conclusione delle fasi.

Se non si conferma il completamento dell'attività di 'Valutazione/Acquisizione Domande III fascia'(modello D1 e modello D2), il sistema non permette di confermare il completamento dell'attività di 'Esame Reclami Domande III fascia'; verrà infatti visualizzato un opportuno diagnostico.

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sul campo UFFICIO OPERANTE:

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

3.12 Funzione Elementare: Visualizzazione Domande Presentate Via Polis

La funzionalità consente alle Istituzioni Scolastiche di individuare tutte le domande pervenute presso la scuola.

Verrà inoltre data la possibilità di visualizzare, per ogni singola domanda, il PDF presentato via POLIS e salvato sull’archivio documentale.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Quando alla funzione accede un’istituzione scolastica, la mappa che viene visualizzata è la seguente:

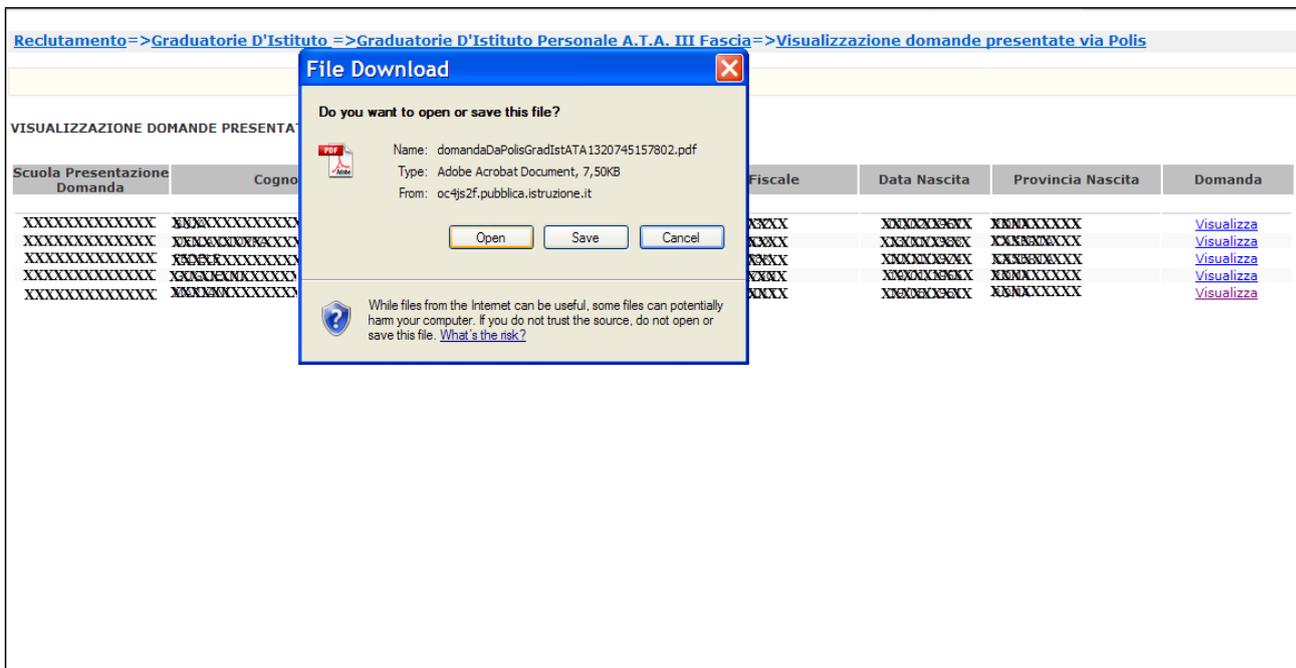
[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Visualizzazione Domande Presentate Tramite Polis](#)

VISUALIZZAZIONE DOMANDE PRESENTATE TRAMITE POLIS

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Provincia Nascita	Domanda
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Visualizza

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Visualizzazione domande presentate tramite polis.**

Selezionando una delle occorrenze, cliccando su “visualizza” il sistema prospetta il PDF presentato via POLIS.



Effettuando un check su “Open” verrà aperto il PDF presentato via POLIS e salvato sull’archivio documentale.

Effettuando un check su “Save” il PDF presentato via POLIS verrà salvato sul proprio PC.

Effettuando un check su “Cancel” l’operazione verrà annullata.

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

Allegato D3

CONFERIMENTO SUPPLENZE TEMPORANEE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

**MODULO PER L'INDICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
PER L'INCLUSIONE IN GRADUATORIE D'ISTITUTO DI 3° FASCIA
PER IL TRIENNIO SCOLASTICO 2011/2012, 2012/2013 E 2013/2014**

AVVERTENZA
La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 25 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:
- I dati riportati dall'aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/06/2003, n. 196.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	XXXXXXXXXXXX
AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI	XXXXXXXXXXXX

Il sottoscritto

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO

COGNOME	XXXXXXXXXXXX		
NOME	XXXXXXXXXXXX		
NATO IL	XX	XX	XX
	<small>GIUGNO</small>	<small>GIUGNO</small>	<small>GIUGNO</small>
PROVINCIA	XX		
COMUNE	XXXXXXXXXXXX		
SESSO	XX	CODICE FISCALE	XXXXXXXXXXXX

RECAPITO	XXXXXXXXXXXX		
	XXXXXXXXXXXX		XX
	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	069875655
	<small>CAP</small>	<small>CITTA' (RECAPITO INDIRIZZO)</small>	<small>INDICAZIONE INDIRIZZO TELEFONICO</small>
E-MAIL	XXXXXXXXXXXX		

Data 07/11/2011 Ora 09:05 Pag. 1 di 2 MARIANI MAURIZIO

Chiede, per tutti i profili per cui ha titolo, l'inclusione nelle graduatorie d'istituto di III fascia per il triennio scolastico 2011/2012, 2012/2013 e 2013/2014 delle seguenti istituzioni scolastiche:

SEZIONE B - ISTITUZIONI SCOLASTICHE

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA

DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA

1	RMEE20800A	ANZIO III - CARLO COLLODI
2	RMMM31200T	VIRGILIO ANZIO LAVINIO
3	RMMM622008	ANZIO - GIOVANNI FALCONE
4	RMPC41000C	CHRIS CAPPELL COLLEGE
6	RMP3160002	INNOCENZO XII
8	RMRC32000T	COLONNA-GATTI - ANZIO
7	RMRH030008	M.G.APICIO - ANZIO
8	RMEE208008	ARDEA I
9	RMEE28400E	ARDEA II - TOR S. LORENZO
10	RMEE30100C	ARDEA III
11	RMMM68300C	VIRGILIO ARDEA
12	RMEE20700E	ANZIO II - ACQUA DEL TURCO

Il sottoscritto ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

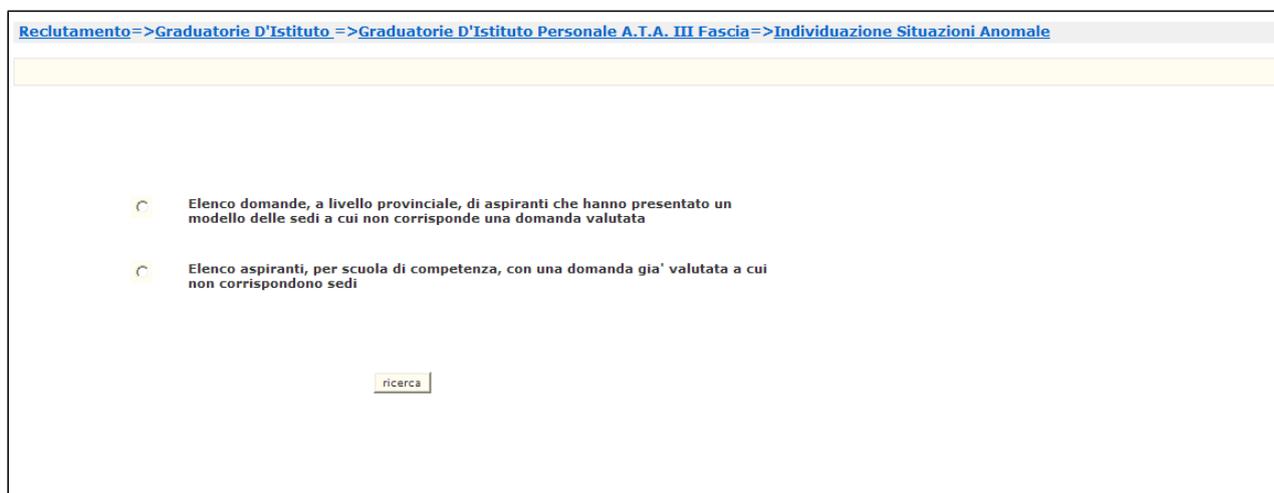
3.13 Funzione Elementare: Individuazione Situazioni Anomale

La funzionalità consente alle Istituzioni Scolastiche di individuare le situazioni anomale legate al modello delle sedi presentato con le istanze on line.

La funzionalità in oggetto permette di visualizzare tali domande:

- elenco domande, a livello provinciale, di aspiranti che hanno presentato un modello delle sedi a cui non corrisponde una domanda valutata (può verificarsi nel solo caso in cui una domanda sia stata presente al momento della presentazione dell'allegato D3 e poi cancellata)
- elenco aspiranti, per scuola di competenza, con una domanda già valutata a cui non corrispondono sedi (se l'allegato D3 non è stato presentato l'aspirante avrà diritto, dopo le graduatorie provvisorie, all'attribuzione, attraverso una procedura automatica, della sola sede in cui ha presentato la domanda cartacea).

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati



Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=> Individuazione Situazioni Anomale.**

Una volta effettuate le scelte verranno prospettati i seguenti schermi:

Per l'opzione **“Elenco domande, a livello provinciale, di aspiranti che hanno**

Per l'opzione "Elenco aspiranti, per scuola di competenza, con una domanda già valutata a cui non corrispondono sedi"

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Individuazione Situazioni Anomale](#)

Elenco aspiranti, per scuola di competenza, con una domanda già valutata a cui non corrispondono sedi

3 Domande trovate - Pag. 1

Identificativo Numerico	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Prv. Nascita
RM 099999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	18/07/1974	RM
RM 099999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	06/12/1963	EE
RM 099999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/06/1947	RM

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

3.14 Funzione Elementare: Acquisizione Aggiornamento Sedi

L'applicazione in oggetto consente agli utenti profilati come Istituzione Scolastica di acquisire o aggiornare le preferenze di sede per un singolo aspirante ATA.

L'operazione è consentita solo ed esclusivamente all'istituzione scolastica che ha in carico la domanda in oggetto.

L'applicazione si divide in due fasi:

- Ricerca dell'aspirante
- Acquisizione/Aggiornamento Sedi

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation path: [Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Acquisizione Aggiornamento Sedi](#)
- TIPO OPERAZIONE *: A dropdown menu with options "ACQUISIZIONE" and "RETTIFICA".
- TIPO RICERCA *: A section with several search criteria:
 - Per Identificativo: Two input fields separated by a slash.
 - Per Codice Fiscale: One input field.
 - Per Estremi Anagrafici: A sub-section with:
 - Cognome: One input field.
 - Nome: One input field.
 - Data di Nascita: Three input fields separated by slashes.
 - Provincia di Nascita: One dropdown menu.
- Legend: (*) Campo Obbligatorio
- Submit button: "invio"

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Acquisizione aggiornamento sedi.**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo

- Sigla provincia
- Progressivo numerico.

- Per codice fiscale.
- Per dati anagrafici
 - Cognome
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Provincia di Nascita.

Una volta inseriti tutti i dati, il Sistema prospetta la schermata successiva per l'inserimento o l'aggiornamento delle sedi.

Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> RMEE00100T	PIETRO MAFFI
<input type="checkbox"/> RMEE00300D	RONCONI G.
<input type="checkbox"/> RMEE005005	VITTORIO ALFIERI
<input type="checkbox"/> RMEE00700R	MONTESSORI
<input type="checkbox"/> RMEE01600G	TRILUSSA
<input type="checkbox"/> RMEE019003	CD ENRICO TOTI
<input type="checkbox"/> RMEE020007	PISTELLI
<input type="checkbox"/> RMEE021003	CECCONI
<input type="checkbox"/> RMEE02400E	FRANCESCO CRISPI
<input type="checkbox"/> RMEE027002	G. CAGLIERO
<input type="checkbox"/> RMEE02800T	CD G.PASCOLI

L'applicazione permette di acquisire o aggiornare un massimo di 30 sedi effettuando un check in corrispondenza della sede di interesse.

Le sedi visualizzate nella list-box sono tutte le sedi esprimibili della provincia dell'Istituzione Scolastica in cui l'aspirante ha presentato domanda di inserimento nelle graduatorie d'istituto.

Selezionando il bottone CONFERMA, il sistema effettua l'inserimento dei dati in base dati.

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sui campi TIPO OPERAZIONE la funzione effettua il seguente controllo:

- controllo che sia stato selezionato almeno un tipo di operazione (eventuale diagnostico: Il campo TIPO OPERAZIONE e' obbligatorio).
- controllo che se selezionato Acquisizione non siano già state acquisite le sedi (eventuale diagnostico: SEDI GIA' PRESENTI SULLA BASE INFORMATIVA - UTILIZZARE LA FUNZIONE DI RETTIFICA.).
- controllo che se selezionato Rettifica siano già state acquisite le sedi (eventuale diagnostico: SEDI NON PRESENTI SULLA BASE INFORMATIVA - UTILIZZARE LA FUNZIONE DI ACQUISIZIONE.).

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

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

controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:

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

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

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

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

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

Sul campo Codice Sede, la funzione effettua i seguenti controlli:

- possono essere acquisite massimo 30 sedi (eventuale diagnostico: SELEZIONARE UN NUMERO MASSIMO DI 30 SEDI).

3.15 Funzione Elementare: Cancellazione Sedi

L'applicazione in oggetto consente, ai soli utenti profilati come Istituzione Scolastica, di cancellare le sedi di una singola domanda presente nelle graduatorie d'istituto III fascia per il personale A.T.A. La cancellazione è consentita solo ed esclusivamente all'istituzione scolastica che ha effettuato l'acquisizione delle stesse.

La ricerca dell'aspirante può essere effettuata con 3 diverse modalità:

- per identificativo numerico
- per codice fiscale
- per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail at the top: [Reclutamento](#) => [Graduatorie D'Istituto](#) => [Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia](#) => [Cancellazione Sedi](#). Below the breadcrumb is a yellow header bar. The main content area is titled "TIPO RICERCA *" and contains several search criteria with input fields: "Per Identificativo" (two small text boxes separated by a slash), "Per Codice Fiscale" (one text box), "Per Estremi Anagrafici" (a sub-header), "Cognome" (one text box), "Nome" (one text box), "Data di Nascita" (three small text boxes separated by slashes), and "Provincia di Nascita" (a dropdown menu). At the bottom left, there is a note: "(*) Campo Obbligatorio". At the bottom right, there is a button labeled "invio".

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Cancellazione sedi.**

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo;
 - Per codice fiscale;
 - Per estremi anagrafici (completi).

Con l'invio (bottone 'CONFERMA'), sarà prospettato il seguente schermo.

[Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Cancellazione Sedi](#)

Id.Num.

Cognome **Nome**

Data di Nascita **Provincia di Nascita**

Codice Fiscale

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> RMEE00100T	PIETRO MAFFI
<input checked="" type="checkbox"/> RMEE00300D	RONCONI G.
<input checked="" type="checkbox"/> RMEE005005	VITTORIO ALFIERI

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

Selezionando 'Si' nell'opportuno campo della 'Conferma', le sedi dell'aspirante verranno cancellate. Sarà inviato il diagnostico **OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA.**

Selezionando 'No' nell'opportuno campo della 'Conferma', le sedi non verranno cancellate. Il Sistema riprospetterà lo schermo iniziale.

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sui campi TIPO RICERCA la funzione effettua il seguente controllo:

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

Sui campi IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

- controllo di completo inserimento del dato: l'identificativo è composto da due campi (eventuale diagnostico: J0274);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:
 - sul primo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0452);
 - sul secondo campo non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri non numerici (eventuale diagnostico: J0054);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che esista una domanda corrispondente all'identificativo digitato, acquisita dall'ufficio operante (eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che la domanda corrispondente all'identificativo digitato non sia stata cancellata (eventuale diagnostico: J0453).

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

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

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

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

Cancellazione sedi (secondo schermo).

L’utente può selezionare l’opzione ‘Si’ o ‘No’ nell’opportuno campo della ‘Conferma’.

3.16 Funzione Elementare: Autorizzazione alla diffusione graduatorie su web

La funzione in oggetto permette, ai soli utenti profilati come uffici provinciali di autorizzare la visualizzazione delle graduatorie da Istanze On Line.

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

L'ufficio accede con il suo contesto provincia, sceglie la tipologia di graduatoria tra:

GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A.

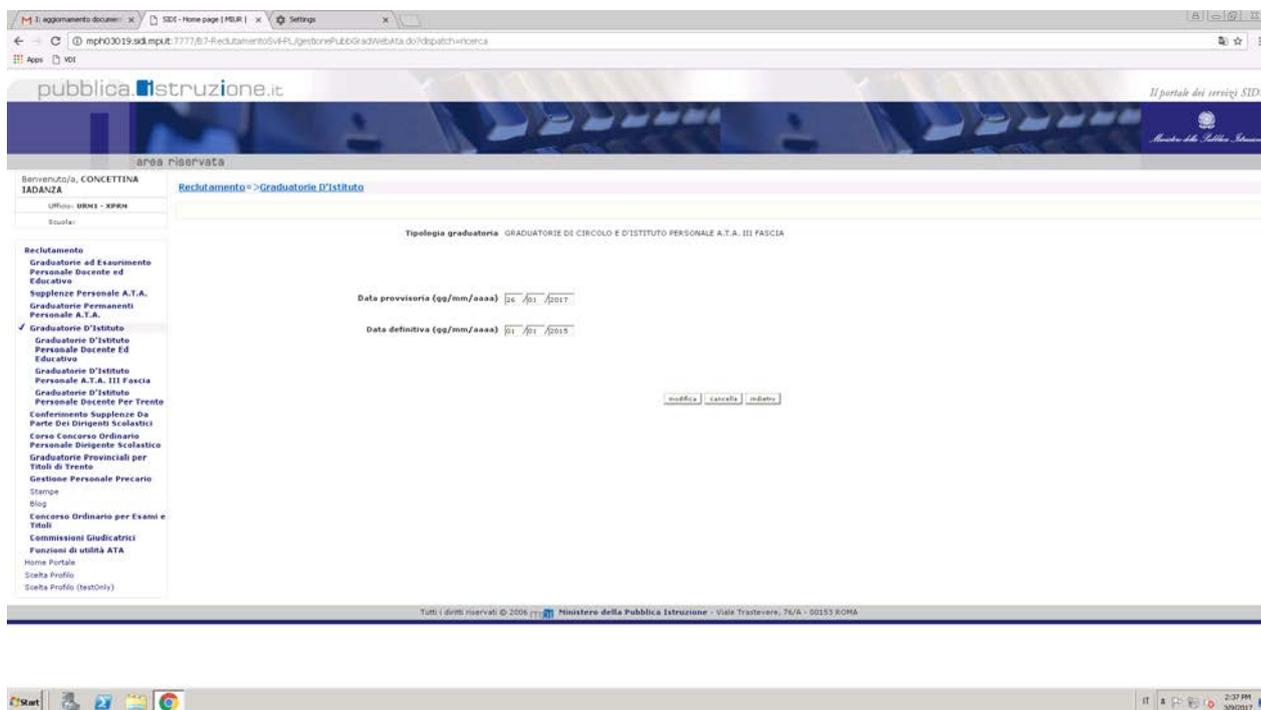
SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. D.M. 75/01

GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA



Quindi indica al sistema le date relative alla graduatoria provvisoria e/o della graduatoria definitiva in merito al tipo di graduatoria.

Qualora le date siano state già impostate l'utente ha la possibilità di modificarle ovvero di cancellarle (bottoni Modifica e Cancella).



3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

In funzione della tipologia di graduatoria selezionata, in fase di registrazione e di modifica il sistema verifica se la graduatoria scelta è stata prodotta in una data antecedente alla pubblicazione e qualora non lo sia visualizza un messaggio che impedisce all'operatore di procedere con la registrazione.



Le informazioni vengono aggiornate nell'entità appositamente creata DATI DI RIFERIMENTO PERIODI PRODUZIONE E DIFFUSIONE GRADUATORIE E AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE.

3.17 Funzione Elementare: Sblocco funzioni

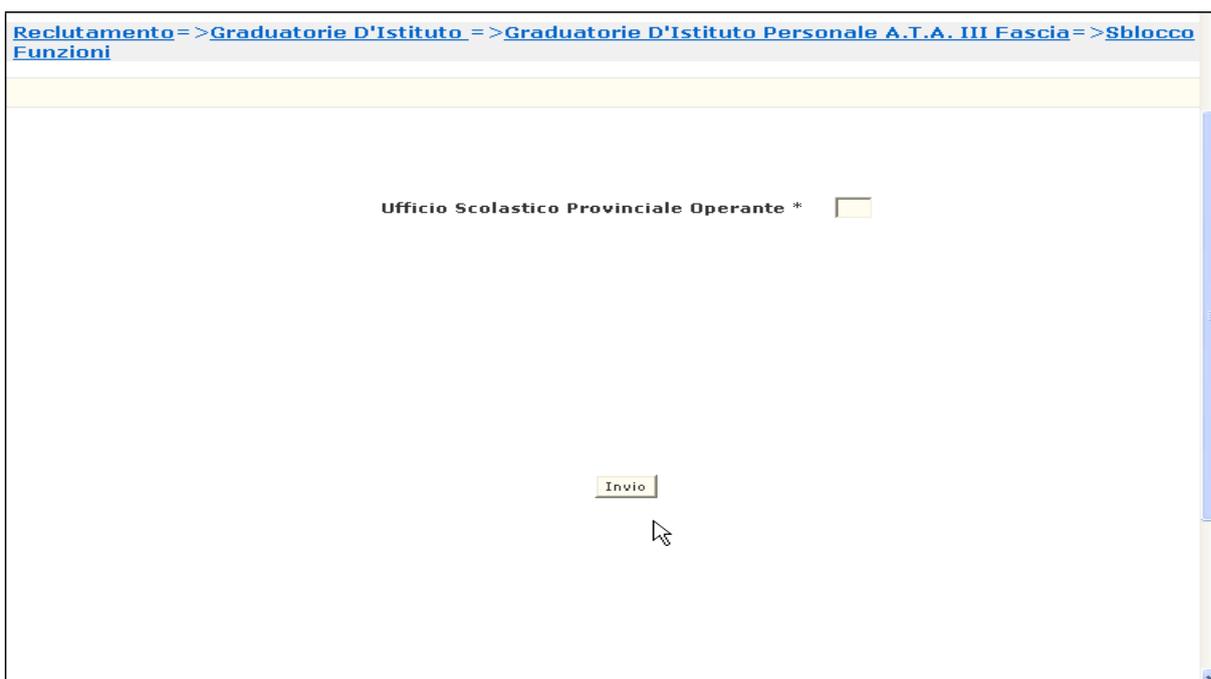
L'applicazione in oggetto consentirà, ai soli utenti profilati come U.S.P., lo sblocco delle funzioni una volta che l'U.S.P. avrà richiesto le graduatorie definitive.

Sarà rilasciata ai soli utenti profilati come U.S.P..

L'applicazione, dopo aver permesso l'inserimento dell'informazione relativa all'ufficio operante dovrà riportare la situazione della produzione graduatorie da "graduatorie definitive prodotte" a "graduatorie provvisorie prodotte".

A questo punto sarà di nuovo possibile accedere alle applicazioni di aggiornamento precedentemente inibite.

3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati



The screenshot shows a web browser window with the following breadcrumb path: **Reclutamento => Graduatorie D'Istituto => Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia => Sblocco Funzioni**. The main content area contains a label **Ufficio Scolastico Provinciale Operante *** followed by a small, empty text input field. Below the input field, there is a button labeled **Invio**. A mouse cursor is positioned over the **Invio** button.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso **Reclutamento=>Graduatorie D'Istituto =>Graduatorie D'Istituto Personale A.T.A. III Fascia=>Sblocco funzioni**.

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

Con l' 'INVIO' sarà effettuato lo sblocco delle graduatorie.

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sul campo UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE OPERANTE:

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

3.18 Funzione Elementare: Stampa in linea elenco alfabetico domande in carico alla scuola

L'applicazione dovrà consentire, agli utenti profilati come Istituzione Scolastica, la stampa in linea dell'elenco domande in carico alla scuola, ordinata alfabeticamente.

La stampa potrà essere effettuata secondo uno dei seguenti range di ricerca:

1. Cognome (dal cognome 1 al cognome 2)
2. Identificativo numerico (dall'identificativo 1 all'identificativo 2);

Deve essere impostato il codice dell'istituzione scolastica in cui si vuole effettuare la ricerca.

Dovranno essere stampate le seguenti informazioni:

- Codice Istituzione Scolastica
- Progressivo sede
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Identificativo Numerico

3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Invio

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

Dopo aver selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi selezionare il codice prenotazione SS-13-HC-XNR01:

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN LINEA

RECLUTAMENTO

SS-13-HC-XNR01 GRADUATORIE D'ISTITUTO III FASCIA SUPPLENZE A.T.A. - ELENCO
DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

SS-13-HC-XNR02 GRADUATORIE D'ISTITUTO III FASCIA SUPPLENZE A.T.A. - STAMPA
DEI DATI DELL'ASPIRANTE

Fine Lista

Una volta selezionata la stampa desiderata, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri di ricerca desiderati.

Reclutamento => Stampe

GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA ELENCO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

Codice Istituzione Scolastica *

ESTREMI DI RICERCA *

Cognome da
a

Id. Num. da /
a /

La funzione prevede:

- l'impostazione obbligatoria del codice dell'Istituzione Scolastica, in cui si vuole effettuare la ricerca;
- l'impostazione obbligatoria in alternativa del cognome dell'aspirante ('da' e 'a') oppure l'identificativo numerico ('da' e 'a') .

L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Nella pagina seguente riportiamo il layout di stampa.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXX
ELENCO ALFABETICO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA

SS-13-HC-XNR01
PAG. 99999
99/99/9999

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA: XXXXXXXXX DENOMINAZIONE: XX

Table with 7 columns: PROG, COGNOME, NOME, DATA DI, PRO, COD.FISC., IDENTIF. It contains 20 rows of placeholder data (XXXXXX).

3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sul campo Codice Istituzione Scolastica effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento del dato. Il campo è obbligatorio (eventuale diagnostico: S0037);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati: non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-', ecc. (eventuale diagnostico J0084);
- controllo esistenza codice scuola (eventuale diagnostico: J0411).

Sui campi Estremi di ricerca effettua i seguenti controlli:

- controllo di inserimento dei dati. I campi sono obbligatori (eventuale diagnostici: J0462, J0428, J432, J0050, J0197).
- controllo che i campi "da" "a" siano entrambi impostati (eventuale diagnostico: J0049);
- controlli formali sulla validità dei caratteri digitati nei campi "da" "a" (eventuale diagnostico);
- controllo che ognuno dei due campi dell'identificativo siano completamente impostati(eventuale diagnostico: J0274);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia la sigla provincia dell'Ufficio Operante (eventuale diagnostico: J0084);
- controllo che il primo campo dell'identificativo sia una provincia esistente (eventuale diagnostico: J0143);
- controllo che la parte numerica del campo "da" sia minore o uguale della parte numerica del campo "a" (eventuale diagnostico: J0050);
- controllo che il valore minimo immesso nella parte numerica del campo "da" sia 1 (eventuale diagnostico: J0080);
- controllo che esistano domande nell'intervallo richiesto (eventuale diagnostico: J0052).

Controllo di stampa di un numero massimo di 50 aspiranti.

3.19 Funzione Elementare: Stampa in linea dei dati dell'aspirante

L'applicazione consente, agli utenti profilati come Istituzione Scolastica, di ottenere la stampa in linea dei dati dell'aspirante ed eventualmente delle sedi da lui richieste.

La stampa che viene fornita permette alle segreterie scolastiche di verificare la correttezza dei dati acquisiti. La stampa fornita riporterà l'informazione della scuola che ha acquisito e valutato la domanda.

Ogni pagina della stampa contiene le sole informazioni di un singolo aspirante.

La ricerca può essere effettuata con 3 diverse modalità:

- per identificativo numerico
- per codice fiscale
- per dati anagrafici completi

E' possibile selezionare un solo tipo di ricerca e decidere di stampare anche le sedi.

Nella stampa saranno infatti riportati i dati anagrafici e di recapito, i titoli posseduti, il dettaglio dei profili posseduti ed eventuali sedi espresse.

3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalità di Stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Invio

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

Dopo aver selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi selezionare il codice prenotazione SS-13-HC-XNR02:

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN LINEA

RECLUTAMENTO

<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNR01 GRADUATORIE D'ISTITUTO III FASCIA SUPPLENZE A.T.A. - ELENCO DOMANDE IN CARICO ALLA SCUOLA
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNR02 GRADUATORIE D'ISTITUTO III FASCIA SUPPLENZE A.T.A. - STAMPA DEI DATI DELL'ASPIRANTE

Fine Lista

Invio

Una volta selezionata la stampa desiderata, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Il sistema prospetterà un nuovo schermo su cui impostare i parametri di ricerca desiderati.

[Reclutamento](#) => [Stampe](#)

GRADUATORIA D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - STAMPA DATI DELL'ASPIRANTE

Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita / / Provincia di Nascita

Codice Fiscale

Identificativo /

Sedi * Si No

Provincia (se diversa da quella operante)

La funzione prevede:

- l'impostazione obbligatoria in alternativa, dei dati anagrafici completi, del codice fiscale o dell'identificativo numerico;
 - l'impostazione obbligatoria della richiesta di stampa delle sedi richieste;
 - l'impostazione della provincia, se diversa da quella operante;
- L'operazione va confermata cliccando sul bottone invio.

Di seguito riportiamo il layout di stampa.

ELENCHI SUPPLENZE:		PROFILO: XX XX XX XX	PROVINCIA: XX		
X		PROFILO: XX XX XX XX	PROVINCIA: XX		
TIPO OPER.	MOD. ACC.	PROFIL	PUNT.	PUNT. SERVIZIO	PUNT. TOTALE
X	X	XX	999.99	999.99	999.99
X	X	XX	999.99	999.99	999.99
X	X	XX	999.99	999.99	999.99
X	X	XX	999.99	999.99	999.99

3.19.2 Azioni del Sistema Informativo

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

Sui campi IDENTIFICATIVO, CODICE FISCALE E DATI ANAGRAFICI:

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

Sul campo IDENTIFICATIVO la funzione effettua i seguenti controlli:

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

controlli formali sulla validità dei caratteri digitati:

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

Sul campo CODICE FISCALE la funzione effettua i seguenti controlli:

- controlli formali sulla validità dei dati digitati (eventuale diagnostico: J0091);
- controllo che esista una domanda corrispondente al codice fiscale digitato (eventuale diagnostico: J0045).

Sui campi dei DATI ANAGRAFICI vengono effettuati i seguenti controlli:

- i campi devono essere valorizzati tutti (eventuali diagnostici: J0007, J0026, J0014, J0010);
- sul campo COGNOME:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0029);
- sul campo NOME:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+', '-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0030);
- sul campo DATA DI NASCITA:

- non sono ammessi caratteri speciali quali ‘*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri non numerici (eventuali diagnostici: J0057, J0058, J0059);
- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico: J0015);
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico: J0016);
- sul campo PROVINCIA DI NASCITA:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali ‘*’, ‘+’,’-‘ ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico: J0060);
 - controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);
- controllo che esista una domanda corrispondente ai dati anagrafici digitati(eventuale diagnostico: J0045);
- controllo che non esistano più posizioni (omocodia) corrispondente ai dati anagrafici digitati (eventuale diagnostico: J0582).

Sui campi PROVINCIA vengono effettuati i seguenti controlli:

- controllo che la provincia digitata sia esistente (eventuale diagnostico: J0001);
- controllo che il primo campo dell’identificativo, qualora sia impostato, sia uguale alla provincia di ricerca (eventuale diagnostico).

Sui campi dei SEDI vengono effettuati i seguenti controlli:

- deve essere selezionata con un check una delle due opzioni (SI/NO).

3.20 Funzione Elementare: Stampa graduatoria di circolo e d'istituto

L'applicazione in oggetto é attivata dietro prenotazione ed è finalizzata alla produzione e stampa delle graduatorie di circolo e d'istituto (provvisorie e definitive). In questa graduatoria compariranno solo gli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto III fascia ATA.

Tale graduatoria è suddivisa per codice istituzione scolastica e profilo A.T.A.. All'interno di ogni profilo, ordinata per: punteggio totale, preferenze, numero di figli, lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni e minor età dell'aspirante.

Le graduatorie d'istituto, poiché sono finalizzate alle supplenze brevi e saltuarie, non prevedono la costituzione dell'elenco dei riservisti.

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

Il U.S.P. può richiedere la graduatoria d'istituto definitiva solo dopo aver richiesto la graduatoria d'istituto provvisoria mentre, la graduatoria d'istituto provvisoria non può essere richiesta se è stata elaborata già la graduatoria definitiva.

Le informazioni che dovranno essere visualizzate sono:

- Profilo ATA
- Descrizione profilo ATA
- Codice istituzione scolastica
- Descrizione istituzione scolastica
- Indirizzo istituzione scolastica
- Comune Istituzione scolastica
- Distretto istituzione scolastica
- Posizione in graduatoria
- Cognome
- Nome
- Identificativo numerico
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Indirizzo
- CAP
- Provincia di residenza
- I recapito telefonico
- II recapito telefonico

- Punteggi:
- Servizi
- Titoli
- Totale
- Preferenze
- Numero Figli
- Servizio senza demerito
- Aree Professionali (solo per il profilo di assistente tecnico)
- Patenti
- Acquisizione con riserva

Oltre alla graduatoria dovranno essere prodotti anche i seguenti tabulati:

- Elenco Alfabetico. Questo tabulato contiene tutti gli aspiranti presenti in graduatoria ordinati alfabeticamente.
- File Excel per diffusione telematica. Questo dovrà essere un file in formato testo contenente tutti i dati della graduatoria.

3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web interface titled "Reclutamento=>Stampe". It features a section for "Modalita' di Stampa *" with three radio button options: "In Linea", "In Differita Prenotazione" (which is selected), and "In Differita Annullamento". Below this, there are two dropdown menus: "Ordine Scuola" and "Tipologia di Stampa" (set to "Personale A.T.A."). At the bottom, there is a note "(*) Campo Obbligatorio" and an "Invio" button.

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

Dopo aver selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto voluta.

Per la prenotazione della graduatoria provvisoria si dovrà selezionare il codice prenotazione SS-13-HC-XNO33:

[Reclutamento => Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

- SS-13-HC-XNO29 GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A - DIFF. TELEMATICA
GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE
- SS-13-HC-XNO30 GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A. - DIFFUSIONE
TELEMATICA GRADUATORIA D'ISTITUTO I FASCIA
- SS-13-HC-XNO31 GRADUATORIE D'ISTITUTO SECONDA FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA
PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HC-XNO32 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III
FASCIA - ELENCO PREFERENZE ERRATE
- SS-13-HC-XNO33 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III
FASCIA - GRADUATORIA D'ISTITUTO PROVVISORIA
- SS-13-HC-XNO34 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A III FASCIA
- GRADUATORIA D'ISTITUTO DEFINITIVA

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invia

Per la prenotazione della graduatoria definitiva si dovrà selezionare il codice
prenotazione SS-13-HC-XNO34:

[Reclutamento](#) => [Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO29	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A - DIFF. TELEMATICA GRADUATORIE PROVINCIALI DEFINITIVE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO30	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A. - DIFFUSIONE TELEMATICA GRADUATORIA D'ISTITUTO I FASCIA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO31	GRADUATORIE D'ISTITUTO SECONDA FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA PERSONALE A.T.A.
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO32	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - ELENCO PREFERENZE ERRATE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO33	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - GRADUATORIA D'ISTITUTO PROVVISORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO34	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A III FASCIA - GRADUATORIA D'ISTITUTO DEFINITIVA

Vuoi continuare la lista? (S/N)

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

Di seguito si riportano i layout delle stampe fornite al U.S.P.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
 GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA
 UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXXXX

SS-13-HC-XN033
 PAG. 99999
 99/99/9999

ELENCO ALFABETICO GRADUATORIA D'ISTITUTO PROVVISORIA

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA: XXXXXXXXXXXX DENOMINAZIONE: XX

INDIRIZZO: XX COMUNE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DISTRETTO: XXX

PROFILO A.T.A.: XX - XX

PO GR	DATI ANAGRAFICI	IDENTI	PUNTEGGI		PREF	NUMERO	SERV.	PATENT	AC
			TITOLI	SERVIZI		FIGLI	S.D.		RI
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/9999	999,99	999,99	XXXXX	99	X	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	9999	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	XXXXXX	99	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	XXXXXX	99	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	XXXXXX	99	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	XXXXXX	99	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	XXXXXX	99	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	XXXXXX	99	X X	X
99999	99/99/9999 (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99	999,99	999,99	(XX) 9999/99999999	9999/99999999	XXXXXXX	

3.20.2 Azioni del Sistema Informativo

Al momento della prenotazione della graduatoria d'istituto provvisoria, il sistema verifica l'avvenuta convalida del termine dell'acquisizione domande (eventuale diagnostico).

E' inoltre possibile prenotare la graduatoria d'istituto provvisoria solo se non è stata già prodotta la graduatoria d'istituto definitiva (eventuale diagnostico); qualora lo ritenga necessario il U.S.P. puo' provvedere allo sblocco delle funzioni, riportando lo stato di definitive come non prodotte.

Al momento della prenotazione della graduatoria d'istituto definitiva, il sistema verifica l'avvenuta convalida del termine della gestione dei reclami (eventuale diagnostico).

E' inoltre possibile prenotare la graduatoria d'istituto definitiva solo se è stata già prodotta la graduatoria d'istituto provvisoria (eventuale diagnostico).

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

L'applicazione, attivata dietro prenotazione da parte dell'U.S.P., predisporrà dei files partendo dal file di testo prodotto insieme alla graduatoria d'istituto.

Questi file sono messi a disposizione sul server dipartimentale dell'U.S.P. operante tramite un transfer file.

La procedura produrrà una stampa che informa l'utente dell'esito della procedura e della data di produzione della graduatoria che viene fornita su supporto magnetico.

E' possibile prenotare la diffusione provvisoria, dopo aver prodotto la relativa graduatoria provvisoria e la diffusione definitiva, dopo aver prodotto la relativa graduatoria definitiva.

3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati

Reclutamento => Stampe

Modalita' di Stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Invio

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

Dopo aver selezionato i campi come indicato nello schermo, cliccare sul bottone invio fino ad individuare la stampa in oggetto voluta.

Per la prenotazione della diffusione provvisoria si dovrà selezionare il codice prenotazione SS-13-HC-XNO35:

[Reclutamento => Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO35	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA GRAD. PROVVISORIE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO36	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA GRAD. DEFINITIVA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO40	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. - GRAD. IST. II FASCIA - TRASFORMAZIONE SEDI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO41	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. - GRAD. IST. II FASCIA - CONFERMA AUTOMATICA DELLE SEDI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO42	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. D.M. 75/01 - GRAD. IST. II FASCIA -ELENCO PREFERENZE ERRATE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO43	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. - GRAD.IST. II FASCIA - PRESA IN CARICO MASSIVA ACQUISIZIONE PREFERENZE DI SEDE

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

Per la prenotazione della diffusione definitiva si dovrà selezionare il codice prenotazione SS-13-HC-XNO36:

Reclutamento=>Stampe

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO35	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA GRAD. PROVVISORIE
<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO36	GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA - DIFFUSIONE TELEMATICA GRAD. DEFINITIVA
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO40	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. - GRAD. IST. II FASCIA - TRASFORMAZIONE SEDI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO41	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. - GRAD. IST. II FASCIA - CONFERMA AUTOMATICA DELLE SEDI
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO42	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. D.M. 75/01 - GRAD. IST. II FASCIA -ELENCO PREFERENZE ERRATE
<input type="checkbox"/>	SS-13-HC-XNO43	SUPPLENZE PERSONALE A.T.A. - GRAD.IST. II FASCIA - PRESA IN CARICO MASSIVA ACQUISIZIONE PREFERENZE DI SEDE

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Inviare

Una volta selezionata la stampa desiderata, l'utente deve cliccare sul bottone invio. Di seguito si riportano i layout delle stampe fornite all'U.S.P., relativamente alla diffusione provvisoria e definitiva.

3.21.2 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SS-13-HC-XN035
99/99/9999

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

PROCEDURA DIFFUSIONE TELEMATICA CONCLUSA CON ESITO XXXXXXXX

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

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE A.T.A. III FASCIA
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SS-13-HC-XN036
99/99/9999

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

PROCEDURA DIFFUSIONE TELEMATICA CONCLUSA CON ESITO XXXXXXXX

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

4 Allegati

4.1 Allegato 1 - Diagnostici

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

Nome	Descrizione
J0035	INDICARE TIPO RICERCA
J0039	SELEZIONARE CON 'X'
J0041	DOMANDA GIÀ ACQUISITA
J0042	SELEZIONE INCONGRUENTE
J0043	VALORE AMMESSO 'X'
J0044	FINE LISTA
J0045	DOMANDA NON PRESENTE NELLA BASE INFORMATIVA
J0046	IDENTIFICATIVO NUMERICO NON CORRETTO
J0048	INDICARE O "RICHIESTA TOTALE" O "RICHIESTA PARZIALE"
J0049	INDICARE SIA IL VALORE DI PARTENZA CHE QUELLO DI ARRIVO
J0050	IL VALORE DI PARTENZA DEVE ESSERE MINORE O UGUALE A QUELLO DI ARRIVO
J0051	NON ESISTONO DOMANDE NELLA BASE INFORMATIVA
J0052	NON ESISTONO DOMANDE NELL'INTERVALLO RICHIESTO
J0054	INDICARE SOLTANTO VALORI NUMERICI
J0057	INDICARE CORRETTAMENTE IL GIORNO DI NASCITA
J0058	INDICARE CORRETTAMENTE IL MESE DI NASCITA
J0059	INDICARE CORRETTAMENTE L'ANNO DI NASCITA
J0060	INDICARE CORRETTAMENTE LA PROVINCIA DI NASCITA
J0061	INDICARE CORRETTAMENTE IL PREFISSO
J0062	INDICARE CORRETTAMENTE IL NUMERO DI TELEFONO
J0063	INDICARE CORRETTAMENTE IL CAP
J0064	INDICARE CORRETTAMENTE IL COMUNE
J0065	INDICARE ALMENO DUE CARATTERI PER IL COMUNE
J0066	RECAPITO – INDICARE CORRETTAMENTE LA PROVINCIA
J0067	INTERROGAZIONE TERMINATA
J0069	EFFETTUARE UNA ED UNA SOLA SELEZIONE
J0080	IL VALORE MINIMO CONSENTITO E' "1"
J0084	UFFICIO NON ABILITATO AD OPERARE

Nome	Descrizione
J0090	INCONGRUENZA DATI ANAGRAFICI- CODICE FISCALE
J0091	CODICE FISCALE FORMALMENTE NON CORRETTO
J0093	DATI DI RECAPITO INCOMPLETI
J0100	OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA PER PROSEGUIRE PREMERE INVIO
J0120	PREFERENZE: DIGITAZIONE DI UN CODICE ERRATO
J0121	PREFERENZE: DIGITAZIONE DI DUE CODICI UGUALI
J0122	RISERVE: DIGITAZIONE DI UN CODICE ERRATO
J0123	RISERVE: DIGITAZIONE DI DUE CODICI UGUALI
J0128	LA PREFERENZA 'R' IMPLICA UN NUMERO POSITIVO DI FIGLI
J0135	COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON INVIO
J0143	SIGLA PROVINCIA INESISTENTE
J0161	DIGITAZIONE DEL PUNTEGGIO ERRATA
J0203	NON E' STATA EFFETTUATA ALCUNA SELEZIONE
J0220	CAMPO OBBLIGATORIO
J0258	VALORI AMMESSI 1 E 2
J0268	CANDIDATO NON PRESENTE NELLA BASE INFORMATIVA
J0273	VALORE NON AMMESSO
J0274	COMPLETARE L'IDENTIFICATIVO NUMERICO
J0275	IMPOSTARE UN SOLO TIPO DI RICERCA
J0278	CODICE FISCALE ERRATO
J0299	ESISTONO ULTERIORI OMOCODICI – PREMERE INVIO PER CONTINUARE
J0301	DIGITARE 'S' O 'N'
J0302	DOMANDA GIÀ ACQUISITA – PREMERE INVIO PER CONTINUARE
J0318	INDICARE CORRETTAMENTE LA PROVINCIA
J0335	ESISTONO PIU' CANDIDATI CON QUESTO CODICE FISCALE
J0341	B.I. NON DISPONIBILE
J0363	OPERAZIONE NON CONSENTITA - PROCEDERE IN ACQUISIZIONE
J0372	OPERAZIONE NON CONSENTITA – GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE
J0378	IN PRESENZA DI FIGLI INDICARE LA PREFERENZA R

Nome	Descrizione
J0381	STAMPA NON PRENOTABILE – GRADUATORIA PROVVISORIA NON PRODOTTA
J0382	STAMPA NON PRENOTABILE – GRADUATORIE DEFINITIVE PRODOTTE
J0384	ESISTONO PIU' ASPIRANTI PER IL CRITERIO DI RICERCA USATO
J0396	PROVINCIA DIVERSA DA QUELLA DI APPARTENENZA
J0406	TOTALE ERRATO
J0416	DIGITARE IL CODICE FISCALE
J0440	PROFILO A.T.A. NON VALIDO
J0441	UFFICIO NON ABILITATO AD OPERARE PER IL PROFILO INDICATO
J0442	VALORI AMMESSI E E R
J0443	PUNTEGGIO NON COMPATIBILE CON ANNO DI INCLUSIONE
J0445	PROFILO A.T.A. DUPLICATO
J0446	TITOLO NON COMPATIBILE CON IL PROFILO A.T.A. DIGITATO
J0447	TITOLO DI ASSISTENTE TECNICO : DIGITAZIONE DI UN CODICE ERRATO
J0448	INDICARE O 'TUTTI I PROFILI' O 'SINGOLI PROFILI'
J0450	PUNTEGGIO OBBLIGATORIO PER L'ANNO DI INCLUSIONE IMPOSTATO
J0451	NON IMPOSTARE IL CAMPO COMUNE SE PROVINCIA 'EE'
J0452	CAMPO CONTENENTE CARATTERI NON AMMESSI
J0453	DOMANDA CANCELLATA
J0454	ACQUISIRE ALMENO UN TITOLO PER IL PROFILO 'AT'
J0456	TITOLI ASSISTENTE TECNICO – DIGITAZIONE DI DUE CODICI UGUALI
J0457	NON ESISTONO DOMANDE NELLA BASE INFORMATIVA PER IL PROFILO INDICATO
J0458	INDICARE PROVVEDITORATO SU CUI OPERARE LA RICERCA
J0459	INDICARE PROVVEDITORATO SU CUI OPERARE LA RICERCA SOLO SE DIVERSO DA QUELLO OPERANTE
J0460	LA SIGLA DEVE ESSERE UGUALE A QUELLA DELL'IDENTIFICATIVO
J0461	GRADUATORIE DEFINITIVE NON PRODOTTE PER NESSUN PROFILO
J0462	IMPOSTARE RANGE DI COGNOMI O RANGE DI IDENTIFICATIVI
J0463	SIGLA DELL'IDENTIFICATIVO INCOMPATIBILE CON PROVVEDITORATO IMPOSTATO
J0466	INDICARE CORRETTAMENTE ANNO INCLUSIONE IN GRADUATORIA
J0478	ASPIRANTE NON PRESENTE SULLA B.I. - IMPOSSIBILE ACQUISIRE LE SEDI

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

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

4.3 Allegato 3 – Preferenze

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

4.4 Allegato 4 – Schema per corrispondenza validità fra titolo e modalità di accesso

Con titolo di studio attualmente richiesto			
titolo	modalità	Valido S/N	Note
X	A	S	Domanda ex novo
X	B	S	Stessa provincia GP, diverso profilo
X	C	S	Stessa provincia DM 75, diverso profilo
X	D	N	Stesso e/o altro profilo GP, diversa provincia
X	E	N	Stesso e/o altro profilo DM 75, diversa
X	F	S	Conferma con titolo di accesso attualmente richiesto
X	G	N	30 giorni di servizio, stesso/i profilo/i <i>Il sistema blocca, con il seguente messaggio:</i> Per il titolo di accesso 'X' la modalità di Accesso 'G' non è valida. Utilizzare la coppia 'X - A' per chi accede con il nuovo titolo oppure la coppia 'Y - G' per chi accede con il vecchio titolo
Senza titolo di studio attualmente richiesto			
titolo	modalità	Valido S/N	Note
Y	A	N	Non esistono
Y	B	S	Art. 2, comma 7 e 8 – Stessa provincia GP, diverso profilo
Y	C	S	Art. 2, comma 7 e 8 - Stessa provincia DM 75, diverso profilo
Y	D	N	Art. 2, comma 7 e 8 – Stesso e/o altro profilo GP, diversa provincia
Y	E	N	Art. 2, comma 7 e 8 – Stesso e/o altro profilo DM 75, diversa provincia
Y	F	S	Art. 2, comma 6 – Presenza grd 3 fascia , stesso/i profilo/i
Y	G	S	Art. 2, comma 9 e 10 – 30 giorni di servizio, stesso profilo/i