

Smart guide

Riconoscimento Professione Docente
Amministrazione

GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE

03 Agosto 2020

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	4
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	4
2 ACCESSO AL SERVIZIO	5
2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO RICONOSCIMENTO PROFESSIONE DOCENTE	5
3 SEQUENZA OPERATIVA LAVORAZIONE ISTANZA	6
3.1 RESTITUZIONE DOMANDA ALL'ASPIRANTE DOCENTE	6
3.2 CHIUSURA DOMANDA PER DINIEGO TOTALE	8
3.3 CHIUSURA DOMANDA PER PARERE NEGATIVO	10
3.4 EMISSIONE DECRETO (PARERE FAVOREVOLE OPPURE PREVIE MISURE COMPENSATIVE)	12
4 CRUSCOTTO DOMANDE	14
4.1 VISUALIZZA DOMANDA	15
4.2 GESTISCI SCHEDA	16
4.3 RESTITUISCI AD ASPIRANTE	20
4.4 ASSEGNA AD ISPETTORATO	23
4.5 ESITO ISPETTORATO	25
4.5.1 INVIA COMUNICAZIONE ESITO NEGATIVO	27
4.5.2 CREA MODIFICA DECRETO	29
4.5.3 FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO	30
4.5.4 VISUALIZZA DECRETO	30
4.5.5 INVIA COMUNICAZIONE DECRETO INCONDIZIONATO	31
4.5.6 INVIO DECRETO ALL'UFFICIO SCOLASTICO	32
4.6 VISUALIZZA DECRETI	33
5 VISUALIZZAZIONE DOMANDE	34
5.1 PRESA IN CARICO	37
6 RIEPILOGHI DOMANDE	38
6.1 RIEPILOGO DOMANDE PER FASCE DI ETÀ E GENERE	39
6.2 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO	40
6.3 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI PROVENIENZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE	41
6.4 RIEPILOGO DOMANDE PER CITTADINANZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE	42
6.5 RIEPILOGO DOMANDE PER LINGUA MADRE DELL'ASPIRANTE DOCENTE	43
6.6 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI RESIDENZA	44
6.7 RIEPILOGO DOMANDE PER STATO DOMANDE	45
6.8 RIEPILOGO DOMANDE PER ESITO FINALE	46
6.9 RIEPILOGO DOMANDE PER ORDINI SCUOLA E CLASSI DI CONCORSO	47

6.10	RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ABILITANTE.....	48
6.11	RIEPILOGO DOMANDE IN SCADENZA	49
6.12	RIEPILOGO DOMANDE CON ATTIVITÀ NEL PERIODO.....	50
7	VISUALIZZAZIONE DECRETI	52
8	GESTIONE MISURE COMPENSATIVE SUPERATE	54
8.1	RIAPERTURA DOMANDA.....	56
8.2	PRESA IN CARICO	57
8.3	MODIFICA DECRETO	57
8.4	FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO.....	57
8.5	VISUALIZZA DECRETO	57
9	VISUALIZZA COMUNICAZIONI	58

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La guida è uno strumento a supporto dell'utente Amministrazione che deve valutare la richiesta di riconoscimento della professione di docente in Italia degli aspiranti docenti, che avendo conseguito i titoli professionali all'estero, ne fanno richiesta.

A questo scopo, dopo aver ottenuto le credenziali per l'accesso al Sidi nell'area politiche di reclutamento ci sarà la nuova applicazione, detta "Riconoscimento professione docente" (RIPD).

Lo scopo della guida è dunque assistere l'utente durante l'intero iter di valutazione della domanda, la verifica e il riconoscimento dei titoli conseguiti, fino all'emissione del decreto che ne riconosce la validità per l'esercizio della professione di Docente.

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 ACCESSO AL SERVIZIO

Tutti gli utenti dell'amministrazione che intendono gestire le domande di riconoscimento professione Docente dovranno essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) al sistema di Identity & Access Management del MIUR.

2.1 COME ACCEDERE AL SERVIZIO RICONOSCIMENTO PROFESSIONE DOCENTE

Per accedere al servizio l'Amministrazione dovrà inserire le proprie credenziali di accesso e selezionare "ENTRA" per entrare nella pagina del servizio richiesto.

Sotto l'area "Reclutamento Personale Scuola" c'è l'applicazione "Riconoscimento Professione Docente":



Per gli utenti che hanno più di un profilo viene proposta la pagina di scelta del profilo.

Per non perdere il lavoro effettuato in caso di mancato salvataggio ed inattività prolungata il tempo di inattività ammesso (30 minuti) è segnalato da un apposito alert.

Verrà visualizzato 5 minuti prima del log-out automatico un messaggio che la sessione sta per scadere con la possibilità di effettuare subito un salvataggio.

Qualora non si effettui alcuna attività, un nuovo messaggio avviserà dell'avvenuta scadenza della sessione.

3 SEQUENZA OPERATIVA LAVORAZIONE ISTANZA

Riassumiamo la sequenza delle operazioni da compiere nei principali processi di lavorazione dell'istanza.

3.1 RESTITUZIONE DOMANDA ALL'ASPIRANTE DOCENTE

Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispose la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE assegna la domanda all'ispettorato (ASSEGNA AD ISPETTORATO dal cruscotto domande)
5. Gli ISPETTORI compilano ciascuno la propria scheda ed inseriscono i pareri per ciascuna classe di concorso; qualche ispettore seleziona "Parere Non Espresso" e motiva la scelta con la necessità di un'integrazione documentale (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
6. Gli ISPETTORI restituiscono la domanda all'amministrazione (RESTITUISCI AMMINISTRAZIONE dal cruscotto domande)
7. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE **inserisce un KO (con relativa motivazione) in relazione ad almeno una delle sezioni della scheda** e valorizza il motivo (*richiesta integrazione o preavviso di rigetto*) e le note di restituzione; quindi predispose ed invia in validazione la comunicazione da inviare all'aspirante docente (RESTITUISCI AD ASPIRANTE dal cruscotto domande -> SALVA e PREDISPONI COMUNICAZIONE -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
8. L'utente DIRIGENTE visualizza la comunicazione da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, infine la valida (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA e VALIDA)
9. L'utente DIRIGENTE invia la comunicazione all'aspirante docente in formato eml (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONE)

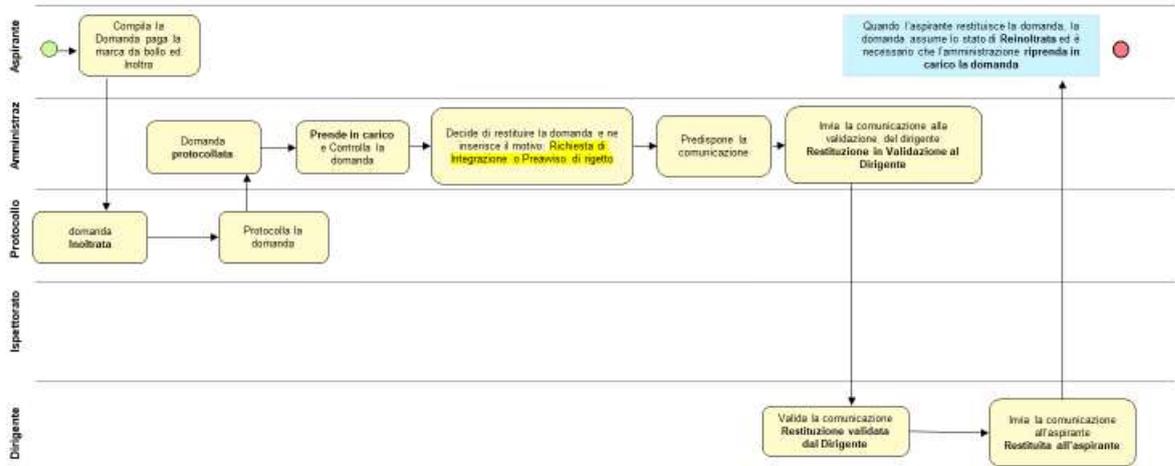
NOTA: I passi 4, 5 e 6 sono **opzionali** in quanto la restituzione all'aspirante docente può avvenire anche prima della verifica dell'ispettorato.

A conclusione di questa fase delle attività dell'Amministrazione la domanda risulterà in stato "**Restituita all'Aspirante**" e saranno bloccati i tempi previsti per la lavorazione della pratica.

Una volta che l'aspirante docente avrà reinoltrato la domanda, l'utente dell'Amministrazione dovrà riprenderla in carico (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) al fine di sbloccare i tempi previsti per la lavorazione della pratica e continuare le attività.

Iter dei processi di valutazione della domanda

Restituzione domanda all'aspirante docente per preavviso di rigetto o richiesta di integrazione



3.2 CHIUSURA DOMANDA PER DINIEGO TOTALE

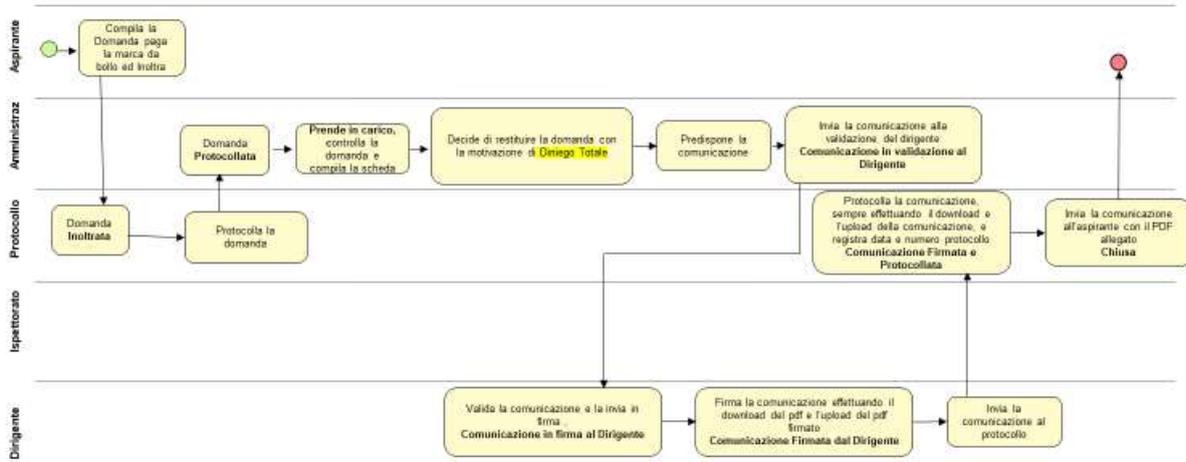
Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE inserisce il motivo (*diniego totale*) e le note di restituzione, quindi predispone ed invia in validazione la comunicazione da inviare all'aspirante docente (RESTITUISCI AD ASPIRANTE dal cruscotto domande -> SALVA e PREDISPONI COMUNICAZIONE -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
5. L'utente DIRIGENTE visualizza la comunicazione da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, infine la valida inviandola in firma (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA ed INVIA IN FIRMA)
6. L'utente DIRIGENTE firma la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF da firmare e poi l'**upload** del PDF firmato tramite tool esterno da allegare alla comunicazione (GESTISCI COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> FIRMA -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
7. L'ufficio PROTOCOLLO protocolla la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF firmato dal Dirigente e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno da allegare alla comunicazione (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> PROTOCOLLA COMUNICAZIONE -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
8. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della comunicazione da inviare all'aspirante docente (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> REGISTRA PROTOCOLLO COMUNICAZIONE)
9. L'ufficio PROTOCOLLO invia la comunicazione all'aspirante docente in formato eml con **allegato** il PDF firmato e protocollato (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONE)

A conclusione del processo la domanda risulterà in stato "**Chiusa**".

Iter dei processi di valutazione della domanda

Chiusura domanda per Diniego Totale



3.3 CHIUSURA DOMANDA PER PARERE NEGATIVO

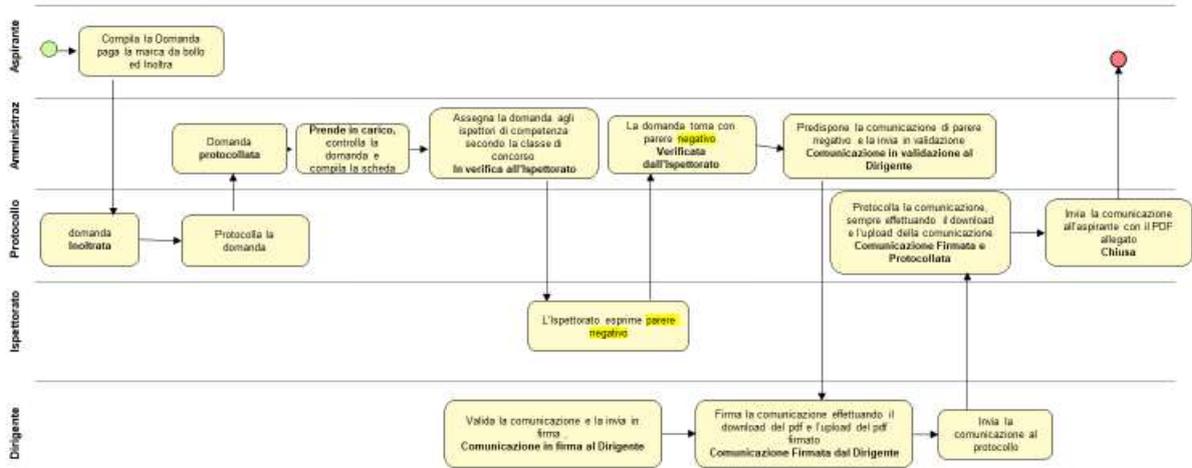
Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE assegna la domanda all'ispettorato (ASSEGNA AD ISPETTORATO dal cruscotto domande)
5. L'ISPETTORE compila la scheda ed inserisce il **parere negativo** (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
6. L'ISPETTORE restituisce la domanda all'amministrazione (RESTITUISCI AMMINISTRAZIONE dal cruscotto domande)
7. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispone ed invia in validazione la comunicazione di **parere negativo** da inviare all'aspirante docente (ESITO ISPETTORATO dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONI -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
8. L'utente DIRIGENTE visualizza la comunicazione da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, infine la valida inviandola in firma (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA ed INVIA IN FIRMA)
9. L'utente DIRIGENTE firma la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF da firmare e poi l'**upload** del PDF firmato tramite tool esterno da **allegare** alla comunicazione (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> FIRMA -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
10. L'ufficio PROTOCOLLO protocolla la comunicazione da inviare all'aspirante docente, ovvero esegue il download del PDF firmato dal Dirigente e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno da allegare alla comunicazione (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> PROTOCOLLA COMUNICAZIONE -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
11. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della comunicazione da inviare all'aspirante docente (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> REGISTRA PROTOCOLLO COMUNICAZIONE)
12. L'ufficio PROTOCOLLO invia la comunicazione all'aspirante docente in formato eml con **allegato** il PDF firmato e protocollato (GESTISCI PROTOCOLLO COMUNICAZIONI dal cruscotto domande -> INVIA COMUNICAZIONE)

A conclusione del processo la domanda risulterà in stato "**Chiusa**".

Iter dei processi di valutazione della domanda

Chiusura della domanda per parere negativo



3.4 EMISSIONE DECRETO (PARERE FAVOREVOLE OPPURE PREVIE MISURE COMPENSATIVE)

Dopo l'inoltro della domanda da parte dell'aspirante docente:

1. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo della domanda (ASSEGNA PROTOCOLLO DOMANDA dal cruscotto domande)
2. La domanda viene presa in carico da un utente dell'AMMINISTRAZIONE (PRENDI IN CARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande) oppure assegnata dal DIRIGENTE ad utente dell'AMMINISTRAZIONE (ASSEGNA INCARICO dalla funzione di visualizzazione delle domande)
3. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispose la scheda (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
4. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE assegna la domanda all'ispettorato (ASSEGNA AD ISPETTORATO dal cruscotto domande)
5. L'ISPETTORE compila la scheda ed inserisce il **parere favorevole** oppure **previe misure compensative** (GESTISCI SCHEDA dal cruscotto domande)
6. L'ISPETTORE restituisce la domanda all'Amministrazione (RESTITUISCI AMMINISTRAZIONE dal cruscotto domande)
7. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE predispose ed invia in validazione il decreto (ESITO ISPETTORATO dal cruscotto domande -> CREA MODIFICA DECRETO -> SALVA ed INVIA IN VALIDAZIONE)
8. L'utente DIRIGENTE visualizza il decreto da inviare all'aspirante docente, può eventualmente apportare modifiche, può visualizzarne la bozza in formato PDF, infine lo valida ed invia in firma al Direttore (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> VALIDA -> SALVA, STAMPA DECRETO BOZZA, INVIA IN FIRMA)
9. L'utente dell'AMMINISTRAZIONE firma e protocolla il decreto, ovvero esegue il download del decreto in formato PDF da firmare e protocollare e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno (ESITO ISPETTORATO dal cruscotto domande -> FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO -> DOWNLOAD ed UPLOAD). L'operazione può essere effettuata anche dall'utente DIRIGENTE (GESTISCI ESITI dal cruscotto domande -> FIRMA -> DOWNLOAD ed UPLOAD)
10. L'ufficio PROTOCOLLO registra in archivio il numero e la data protocollo del decreto e può visualizzare il decreto firmato e protocollato (GESTISCI PROTOCOLLO DECRETI dal cruscotto domande -> REGISTRA PROTOCOLLO COMUNICAZIONE)

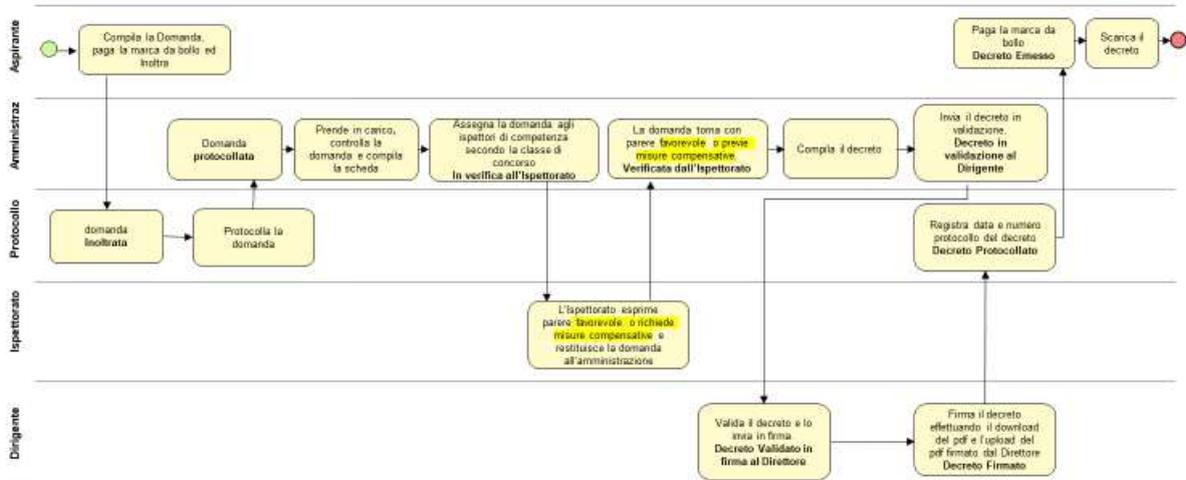
A conclusione delle attività dell'Amministrazione la domanda risulterà in stato "**Decreto Protocollato**". Una volta che l'ASPIRANTE DOCENTE paga la marca da bollo del decreto al fine di visualizzarlo, si conclude il processo e la domanda risulterà in stato "**Decreto emesso**".

Dopo l'emissione del decreto l'utente dell'AMMINISTRAZIONE può registrare la data di pubblicazione del decreto (VISUALIZZAZIONE DECRETI).

Dopo l'emissione del decreto relativo a parere **previe misure compensative** l'utente dell'AMMINISTRAZIONE invia il decreto agli Uffici Scolastici competenti tramite apposita comunicazione (ESITO ISPETTORATO -> INVIA COMUNICAZIONE -> SCRIVI MAIL -> INVIA).

Iter dei processi di valutazione della domanda

Emissione del decreto - Parere Favorevole o Previe Misure Compensative



4 CRUSCOTTO DOMANDE

Gli utenti con profilo Amministrazione centrale avranno a disposizione un cruscotto delle domande che risultano in carico alla propria utenza oppure di cui si è referente, ovvero le domande lavorate dall'utenza interessata e che sono state restituite all'aspirante docente (stato domanda = *Restituita all'Aspirante*) oppure sono in carico al dirigente (Preso in carico = *DIRIGENTE*), all'ispettorato (Preso in carico = *ISPETTORATO*) o all'ufficio protocollo (Preso in carico = *PROTOCOLLO*).

Il cruscotto riporta il numero totale di domande e, per ciascuna di esse, le principali informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome dell'aspirante docente
- Paese Domanda
- Data limite procedimento
- Data Inoltro
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Motivo Restituzione (valorizzato per le domande restituite all'aspirante docente)
- Numero giorni dalla restituzione (valorizzato per le domande restituite all'aspirante docente)
- Utenza che ha in carico la domanda

Id. Dom.	Stato Domanda	Cognome Nome	Paese	Visualizza domanda	Gestisci scheda	Restituisci ad Aspirante	Assegna ad Ispettorato	Esito Ispettorato	Visualizza decreti	Stato	Data Inoltro	Data Inizio Proc.	NR. Protocollo	Data Protocollo	Motivo Restituzione	Giorni dalla Restituz.	Preso in Carico
421	Decreto Emesso	[REDACTED]	UE - SPAGNA	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	20/11/2018	25/07/2018	232343	24/07/2018			
89	Decreto Firmato	[REDACTED]	UE - GRECIA	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	18/01/2018	28/12/2017	123	05/09/2018			
333	Decreto Firmato	[REDACTED]	UE - AUSTRIA	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	24/03/2019	26/11/2018	99999	26/11/2019			PROTOCOLLO
303	In verbale all'ispettorato	[REDACTED]	UE - AUSTRIA	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	06/08/2020	24/03/2020	1111	18/03/2020			
441	In verbale all'ispettorato	[REDACTED]	UE - AUSTRIA	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	06/08/2020	04/03/2020	1123	27/04/2020			
741	Comunicazione Esito del Dirigente	[REDACTED]	UE - GERMANIA	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	06/08/2020	06/08/2020	0672222-01	07/05/2020			PROTOCOLLO

Il cruscotto permette la lavorazione dell'istanza. Infatti l'utente potrà:

- Visualizzare il dettaglio della domanda inoltrata dall'aspirante docente (VISUALIZZA DOMANDA)
- Compilare la propria scheda di valutazione (GESTISCI SCHEDA)
- Restituire la domanda all'aspirante docente (RESTITUISCI AD ASPIRANTE)
- Assegnare la domanda all'ispettorato per la verifica (ASSEGNA AD ISPETTORATO)
- Visualizzare la/e scheda/e di valutazione compilata/e dall'ispettorato, comprensiva/e di pareri ed eventuali commenti (GESTISCI SCHEDA)
- Visualizzare l'esito della verifica dell'ispettorato e procedere nella lavorazione dell'istanza, ovvero predisporre il/i decreto/i e/o la comunicazione di esito negativo (ESITO ISPETTORATO)
- Visualizzare eventuale/i decreto/i prodotto/i (VISUALIZZA DECRETI)

Nel cruscotto verranno visualizzate anche le domande lavorate dall'utente collegato per le quali è stato emesso un decreto "Previe misure compensative" ma non è stata inviata comunicazione all'USR/USP.

Dal cruscotto domande è possibile scaricare la guida operativa relativa al proprio profilo utente.

4.1 VISUALIZZA DOMANDA

La funzione permette di visualizzare in dettaglio tutti i dati della domanda inoltrata dall'aspirante docente. Nella parte iniziale troviamo tutte le informazioni generali sulla Domanda, tra cui le classi di concorso. Nella parte sottostante sono presenti le varie sezioni della domanda:

- Dati Anagrafici e Documenti Riconoscimento
- Ordini Scuola, Classi di Concorso e Precedenti Riconoscimenti
- Titoli di Studio e Formazione
- Dichiarazioni
- Esperienze Professionali Svolte
- Traduzioni Ufficiali
- Altra Documentazione

L'utente può visualizzare la singola sezione oppure visualizzare tutte le sezioni premendo su "Espandi Visualizzazione":

The screenshot shows the 'Visualizza Domanda' page with the following details:

- Informazioni Domanda**
 - Num. Domanda: **341**
 - Tipo Domanda: **UE**
 - Paese: **FRANCIA**
 - Aspirante Docente: [REDACTED]
 - Data di Nascita: **01/01/1988**
 - e-mail: [REDACTED]
 - Classi di concorso della domanda:
 - Secondaria II Grado - **AN55 - VIOLONCELLO**
 - Secondaria II Grado - **AS55 - VIOLA**
 - Secondaria II Grado - **AW55 - FLAUTO TRAVERSO**
 - Secondaria II Grado - **AV55 - MANDOLINO**
 - Secondaria II Grado - **AU55 - CLAVICEMBALO**
 - Provincia Misure Compensative: **CASERTA**
 - Data Creazione: **22/01/2018**
 - Data Pagamenti: **21/05/2018**
 - Marca da Bollo: **21/05/2018**
 - Data Inoltro: **20/05/2020**
 - Numero Protocollo:
 - Data Protocollo:
 - Stato della Domanda: **Inoltrata**
 - Utenza Presa in Carico:
 - Data Restituzione:
 - Motivo Restituzione:
 - Note Restituzione:

Below the information section, there is a button labeled "Espandi visualizzazione" and a list of expandable sections:

- [+] **Dati Anagrafici e Documenti Riconoscimento**
- [+] **Ordini Scuola, Classi di Concorso e Precedenti riconoscimenti**
- [+] **Titoli di Studio e Formazione**
- [+] **Dichiarazioni**
- [+] **Esperienze Professionali Svolte**
- [+] **Traduzioni Ufficiali**
- [+] **Altra Documentazione**

Da ciascuna sezione si può eseguire il download della relativa documentazione.

4.2 GESTISCI SCHEDA

La funzione permette all'utente dell'Amministrazione di compilare la propria scheda di valutazione della domanda in esame e di visualizzare le schede compilate dagli ispettori.

Totale Schede: 2

Numero Domanda: 343

Codice Utente	Cognome Nome	Classe di Concorso	Esito Ispettore	Gestisci Scheda Amministrazione	Visualizza Scheda Ispettore
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (VIOLONCELLO)	Favorevole		
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (VIOLA)	Favorevole		
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (CLAVICEMBALO)	Favorevole		
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (MANDOLINO)	Favorevole		
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (FLAUTO TRAVERSO)	Favorevole		

Accedendo alla scheda dell'Amministrazione (**Gestisci Scheda Amministrazione**) l'utente può esaminare tutti i dati ed i documenti allegati alla domanda. Le informazioni sono raggruppate per sezione:

- Informazioni Domanda (Paese del titolo abilitante, Ordini Scuola, Classi di Concorso)
- Dati Anagrafici e Documenti di Riconoscimento
- Titoli di Studio e Formazione
- Dichiarazioni
- Esperienze Professionali
- Traduzioni Ufficiali
- Altra Documentazione

Per ciascuna sezione l'utente può accedere al dettaglio per effettuare le verifiche e, quindi, convalidarne o meno i dati.

Sezioni della scheda domanda		Note Amministrazione	
Sezione	Convalida		
Informazioni Domanda	<input type="button" value="v"/>		
Dati Anagrafici e Documenti di Riconoscimento	<input type="button" value="v"/>		
Titoli di Studio e Formazioni	<input type="button" value="v"/>		
Dichiarazioni	<input type="button" value="v"/>		
Esperienze Professionali	<input type="button" value="v"/>		
Traduzioni Ufficiali	<input type="button" value="v"/>		
Altra Documentazione	<input type="button" value="v"/>		

SALVA

Accedendo alla sezione **Informazioni Domanda** l'utente potrà visualizzare il Paese di conseguimento del titolo abilitante e le classi di concorso scelte dall'aspirante docente.

Inoltre è possibile aggiungere qualche classe di concorso alla domanda ma non è possibile eliminare le classi inserite dall'aspirante docente.

Accedendo alla sezione **Dati Anagrafici e Documenti di Riconoscimento** l'utente potrà visualizzare i dati anagrafici, di residenza e di recapito dell'aspirante docente; inoltre potrà visualizzare e convalidare (OK) o meno (KO) i documenti di riconoscimento allegati alla domanda.

Accedendo alla sezione **Titoli di Studio e Formazione**

l'utente potrà visualizzare i titoli associati alla domanda e visionare la relativa documentazione (cliccando su **Visualizza Allegati**)

Tipo Titolo	Esecutore	Livello Italiano	Abilitazione (SU/No)	Denominazione Livello Originale	Denominazione Livello Italiano	Data Conseguimento	Paese	Discipline	Convalida	Note
Certificazione livello conoscenza lingue		Livello Europeo-C1		certificazione italiano		11/01/2017				Visualizza Allegati
Titolo di formazione professionale abilitato			SI	Titolo Livello europeo - 5	Titolo Violoncello	13/06/2016	BRUGG			Visualizza Allegati
Titolo di studio post secondario			SI	Titolo Post Secondario - 10	Titolo Post Secondario - 10	16/01/2015	FRANZIA	Kit e strumenti		Visualizza Allegati
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria 2	Titolo scuola secondaria 2	14/01/2013	FRANCIA			Visualizza Allegati

L'utente, quindi, potrà convalidare (OK) o meno (KO) ciascun titolo ed effettuare il salvataggio. Completata la verifica dei titoli, l'utente potrà validare o meno l'intera sezione *Titoli di Studio e Formazione* della scheda; in caso di non convalida (KO) sarà obbligatorio inserire le note.



Una volta esaminate e convalidate (OK) o meno (KO) tutte le sezioni della scheda l'utente deve effettuare un salvataggio della scheda.

Sono possibili salvataggi parziali della scheda.

IMPORTANTE: La convalida delle sezioni e dei dettagli è opzionale, ma l'inserimento di un KO rende obbligatorio valorizzare le relative note.

Si raccomanda di verificare la corretta convalida di TUTTE le sezioni in quanto, in caso di restituzione all'aspirante docente, quest'ultimo potrà effettuare modifiche e/o integrazioni esclusivamente in relazione alle sezioni non convalidate (convalida uguale a KO).

In relazione ad una domanda che è stata **reinoltrata** dall'aspirante docente in seguito ad una restituzione per richiesta integrazione/preavviso rigetto (per i dettagli si rimanda al paragrafo successivo), saranno evidenziati eventuali titoli e/o dichiarazioni e/o traduzioni ufficiali e/o esperienze professionali e/o documenti che siano stati inseriti o modificati dall'aspirante docente dopo la restituzione da parte dell'Amministrazione.

Visualizza 10 elementi	Cerca:									
Tipo Titolo	Esaminato	Livello (Lingua Italiana)	Abitante (SI/NO)	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Data Conseguimento	Paese	Discipline	Convalida	Nota
Certificazione livello conoscenza italiano		Livello Europeo C1		certificazione italiano		11/01/2017			<input type="checkbox"/>	Amministrazione
Titolo di formazione professionale abilitante			SI	Titolo Lingua originale - S	Titolo Traduzione	13/09/2014	BELGIO		<input type="checkbox"/>	Amministrazione
Titolo di studio post secondario			SI	Titolo Post secondario -10	Titolo Post secondario -10	14/01/2015	FINLANDIA	arte e immagine	<input type="checkbox"/>	Amministrazione
Titolo di studio scuola secondaria				Titolo scuola secondaria	Titolo scuola secondaria	18/01/2006	FRANCIA		<input type="checkbox"/>	Amministrazione

Tipo Titolo	Denominazione Lingua Originale	Denominazione Lingua Italiana	Tipo Documento	Nota	Originale	Traduzione
Titolo di studio post secondario	Titolo Post Secondario -10	Titolo Post secondario -10	Documento Titolo Post Secondario	<input type="text"/>		Certificatosuperam... del 13/01/18 13:37:11
Titolo di studio post secondario	Titolo Post Secondario -10	Titolo Post Secondario -10	Certificazione Italiana	<input type="text"/>		Diplomabachiv... del 13/01/18 13:37:19

NOVITA': In relazione ad una domanda reinoltrata in seguito ad un **preavviso di rigetto**, l'amministrazione visualizzerà le eventuali osservazioni di restituzione inserite dall'aspirante in fase di reinoltro dalla domanda.

Note Aspirante	
Osservazioni	Data Inoltro
Nella comunicazione ricevuta non sono state indicate le sezioni e/o i documenti da integrare	29/07/2020

In base alle verifiche effettuate **l'utente può decidere se restituire la domanda all'aspirante docente oppure far procedere la pratica assegnandola all'ispettorato**. Per i dettagli si rimanda ai paragrafi successivi.

Successivamente all'operato dell'ispettorato, l'Amministrazione può visualizzare la/e scheda/e compilata/e dal/dagli ispettore/i competente/i.

Totale Schede: 2					
Numero Domanda: 241					
Codice Utente	Cognome Nome	Classe di Concorso	Esito Ispettore	Gestisci Scheda Amministrazione	Visualizza Scheda Ispettore
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (VIOLONCELLO)	Favorevole	<input checked="" type="checkbox"/>	
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (VIOLA)	Favorevole		
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (CLAVESERBATO)	Favorevole		<input type="checkbox"/>
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (MANDOLINO)	Favorevole		
		AVSS - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (FLAUTO TRAVERSO)	Favorevole		

Per ciascuna scheda compilata da un ispettore, infatti, cliccando su *Visualizza Scheda Ispettore*, è possibile visualizzare sia la convalida e l'eventuale nota per ciascuna sezione della scheda sia il parere espresso per ciascuna classe di concorso e gli eventuali commenti inseriti dall'ispettore. Tali informazioni possono essere utilizzate dall'utente dell'Amministrazione nella predisposizione degli atti finali della domanda (decreto e/o comunicazione di esito negativo).

4.3 RESTITUISCI AD ASPIRANTE

L'Amministrazione, attraverso questa funzione, può visualizzare (ed eventualmente modificare) la scheda di valutazione e può avviare il processo di restituzione della domanda all'aspirante docente (in seguito alla non convalida di qualche sezione della scheda) oppure il processo di chiusura definitiva della pratica.

L'utente deve obbligatoriamente selezionare il motivo della restituzione tra quelli proposti:

- Richiesta integrazione
- Preavviso di rigetto (L 241/1990, art. 10 bis)
- Diniego totale

ed inserire delle note.

Sezioni della scheda domanda		Note Amministrazione	
Sezione	Convalida		
Informazioni Domanda	OK ▼		
Dati Anagrafici e Documenti di Riconoscimento	KO ▼	Il documento di identità è scaduto	
Titoli di Studio e Formazione	OK ▼		
Dichiarazioni	OK ▼		
Esperienze Professionali	OK ▼		
Traduzioni Ufficiali	OK ▼		
Altra Documentazione	OK ▼		

Motivo Restituzione	richiesta di integrazione ▼	Note	Il documento di identità è scaduto
---------------------	-----------------------------	------	------------------------------------

SALVA

NOVITA':

- In caso di restituzione all'aspirante docente (**preavviso di rigetto / richiesta di integrazione**) è obbligatorio inserire un KO (con relativa motivazione) in relazione ad almeno una delle sezioni in quanto **l'aspirante docente potrà effettuare modifiche e/o integrazioni esclusivamente in relazione alle sezioni non convalidate (convalida uguale a KO)**; in particolare, se per una sezione non si indica né un OK né un KO, l'aspirante docente non potrà modificarla.
- Al fine di aiutare l'operato dell'utente è stata inserita la seguente:

Nota Informativa

Nel caso in cui, per integrare la documentazione da allegare alla domanda, potrebbe essere necessario che l'aspirante docente inserisca dei documenti non in lingua Italiana, DEVE essere inserito un KO anche in corrispondenza della sezione Traduzioni Ufficiali per consentire l'inserimento dell'asseverazione della traduzione. Inoltre, se si prevede l'inserimento di un nuovo titolo, inserire un KO anche in corrispondenza della sezione delle Dichiarazioni.

Inoltre, nel caso si inserisca KO in una sezione e non nella sezione delle **traduzioni ufficiali**, un apposito

messaggio di warning inviterà l'utente a farlo perché in caso contrario la sezione risulterà bloccata per l'aspirante; l'utente potrà decidere di confermare il salvataggio oppure di annullarlo (per effettuare prima l'azione suggerita).

- In relazione ad una domanda reinoltrata in seguito ad un preavviso di rigetto, l'utente visualizzerà le eventuali osservazioni di restituzione inserite dall'aspirante in fase di reinoltro dalla domanda

L'utente può effettuare salvataggi parziali (della scheda, del motivo e delle note).

Una volta concluso il salvataggio dei dati, l'utente deve predisporre un'apposita comunicazione da inviare all'aspirante docente, come evidenziato da un apposito messaggio informativo:



La predisposizione della comunicazione avviene cliccando sul pulsante **PREDISPONI COMUNICAZIONE**:



A questo punto, in base al motivo scelto, sarà visualizzata un'apposita comunicazione standard, ma l'utente potrà apportare tutte le modifiche desiderate.



Una volta concluse le modifiche, l'utente dell'Amministrazione dovrà inviare la comunicazione in validazione al Dirigente. La domanda quindi assumerà lo stato di **“Comunicazione in validazione al Dirigente”** in caso di diniego totale, **“Restituzione in validazione al Dirigente”** negli altri casi.

Successivamente la comunicazione sarà validata, poi firmata e protocollata (solo nel caso di diniego totale), infine inviata all'aspirante docente.

La comunicazione inviata all'aspirante docente sarà salvata in apposito archivio, corredata dalla data di invio, per le successive consultazioni.

L'invio all'aspirante docente della comunicazione di **diniego totale** comporta la **chiusura definitiva** della pratica (stato domanda "**Chiusa**"). La mail inviata contiene in allegato il documento in formato PDF firmato e protocollato.

L'invio all'aspirante docente della comunicazione di **richiesta integrazione e/o preavviso di rigetto** imposta lo stato della domanda a "**Restituita all'Aspirante**" e blocca i tempi previsti per la lavorazione della pratica. Il testo della mail inviata conterrà la descrizione delle necessarie integrazioni richieste dall'amministrazione e le sezioni interessate (quelle indicate con KO).

L'aspirante docente dovrà effettuare le rettifiche/integrazioni richieste e reinoltrare la domanda per permettere all'utente dell'Amministrazione di continuare la lavorazione della pratica.

In caso di **preavviso di rigetto** l'aspirante docente ha 10 giorni a disposizione per reinoltrare la domanda; in caso di mancato reinoltro entro i termini previsti un'apposita procedura provvederà alla chiusura automatica.

Le domande in stato "**Restituita all'Aspirante**" continueranno ad essere visibili nel cruscotto del referente. Sarà inoltre visualizzata l'informazione del numero di giorni dall'avvenuta restituzione (*GG dalla restituzione*). In questo modo l'utente dell'Amministrazione potrà avere sotto controllo tali pratiche.

In caso di mancata risposta alle richieste di integrazione entro termini ragionevoli o per altre motivazioni stabilite dall'Amministrazione, l'utente Amministrazione potrà, in qualsiasi momento, inviare la comunicazione di preavviso di rigetto. A tal fine dovrà riprendere in carico la domanda e, quindi, procedere alla restituzione dopo aver modificato il motivo e le note di restituzione.

L'utente dell'Amministrazione può avviare il processo di restituzione all'aspirante docente anche se la domanda si trova in stato "**Restituita all'Amministrazione**".

Questa situazione può verificarsi se il Dirigente ha effettuato una "regressione" dello stato della domanda OPPURE se qualche ispettore ha restituito la domanda all'amministrazione senza esprimere un parere (*Parere Non Espresso*) per almeno una classe di concorso.

Nell'ultimo caso l'utente dell'amministrazione deve consultare la/e scheda/e compilata/e dall'Ispettorato per verificare i motivi della restituzione senza parere ("*Parere Non Espresso*" per una o più classi di concorso). Se uno o più ispettori ha restituito la domanda senza esprimere un parere per una o più classi di concorso perché la valutazione necessita di **un'integrazione da parte dell'aspirante docente**, allora l'utente dell'Amministrazione deve aggiornare la propria scheda (validità delle sezioni e note per le sezioni KO) in virtù di quanto indicato dall'ispettorato e deve predisporre la comunicazione di restituzione all'aspirante.

Se, invece, la restituzione senza parere è stata motivata semplicemente da una **non competenza** dell'ispettore su una o più classi di concorso assegnate, allora l'utente può procedere a riassegnare la domanda all'ispettorato selezionando l'ispettore competente tramite l'apposita funzionalità (*Assegna ad Ispettorato*).

4.4 ASSEGNA AD ISPETTORATO

La funzione permette all'utente dell'Amministrazione che ha in carico la domanda di assegnarla ad uno o più ispettori per chiedere un loro parere per ciascuna classe di concorso.

Per ciascuna classe di concorso l'utente deve selezionare l'ispettore competente dall'apposita lista

Assegnazione delle classi di concorso

Classe di concorso	Ispettore per Area di competenza	Presenza Scheda Ispettore	Stato di Lavorazione
Secondaria II Grado - AN55 - VIOLONCELLO			
Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA			
Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO			
Secondaria II Grado - AV55 - HANDOLINO			
Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO			

ASSEGNA AD ISPETTORATO

Una volta assegnata la domanda all'ispettorato essa si troverà in stato **"In verifica all'ispettorato"**.

L'utente ispettore avrà a disposizione una funzione che gli consentirà di compilare la scheda e di esprimere un parere sintetico per ognuna delle classi di concorso che gli sono state assegnate:

- Favorevole
- Negativo
- Previe misure compensative
- Parere Non Espresso

Il valore *Parere Non Espresso* può essere utilizzato sia nel caso in cui sia stata assegnata per errore all'ispettore una classe di concorso di cui non è competente sia nel caso l'ispettore ritenga necessario richiedere un'integrazione documentale all'aspirante docente.

Nel caso in cui un ispettore restituisca la domanda all'amministrazione senza esprimere un parere per qualche classe di concorso (*Parere Non Espresso*), la domanda risulterà in stato **"Restituita da Ispettorato"**. Inoltre accedendo alla funzionalità ESITO ISPETTORATO le classi di concorso avranno esito PARERE NON ESPRESSO e stato di lavorazione "Restituita da Ispettorato".

Esito	Classe di Concorso/Ispettore				Data Protoc. Com./Dec.	Nr. Protoc. Com./Dec.	CREA MODIFICA DECRETO	FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO	VISUALIZZA DECRETO	INVIA COMUNICAZIONI
	Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Stato di Lavorazione						
FAVOREVOLE	AW55		✓	Verificata dall'ispettorato						
	AW55		✓	Verificata dall'ispettorato						
PREVIE MISURE COMPENSATIVE	Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Stato di Lavorazione						
	AU55		✓	Verificata dall'ispettorato						
PARERE NON ESPRESSO	Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Stato di Lavorazione						
	AN55		✓	Restituita all'Amministrazione						
	AS55		✓	Restituita all'Amministrazione						

In tale situazione l'utente dell'amministrazione deve consultare la/e scheda/e compilata/e dall'ispettorato per verificare i motivi della restituzione senza parere (*"Parere Non Espresso"* per una o più classi di concorso). Nel caso in cui uno o più ispettori abbiano restituito la domanda senza esprimere un parere per una o più classi di concorso perché la valutazione necessita di **un'integrazione da parte dell'aspirante docente**, allora l'utente dell'Amministrazione deve aggiornare la propria scheda (validità delle sezioni e note per le sezioni

KO) in virtù di quanto indicato dall'ispettorato e deve predisporre la comunicazione di restituzione all'aspirante docente tramite l'apposita funzionalità (*Restituisci ad Aspirante*).

Nel caso, invece, la restituzione senza parere sia stata motivata semplicemente da una **non competenza** dell'ispettore su una o più classi di concorso assegnate, allora l'utente può procedere a riassegnare la domanda all'ispettorato selezionando l'ispettore competente.

La riassegnazione può essere effettuata per tutte le classi di concorso; per ciascuna classe di concorso sarà preimpostato l'ispettore della precedente assegnazione ma modificabile.

Assegnazione delle classi di concorso

Classe di concorso	Ispettore per Area di competenza	Presenza Scheda Ispettore	Stato di Lavorazione
Secondaria II Grado - AM55 - VIOLONCELLO	<input type="text"/>	✓	Restituita all'Amministrazione
Secondaria II Grado - AS55 - VIOLA	<input type="text"/>	✓	Restituita all'Amministrazione
Secondaria II Grado - AP55 - CLAVICEMBALO	<input type="text"/>	✓	Verificata dall'ispettorato
Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO	<input type="text"/>	✓	Verificata dall'ispettorato
Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO	<input type="text"/>	✓	Verificata dall'ispettorato

ASSEGNA AD ISPETTORATO

IMPORTANTE:

Nel caso si riassegna una classe di concorso ad un ispettore differente da quello dell'assegnazione precedente si provvederà a cancellare i relativi parere e commenti (eventuali); inoltre, se un ispettore (della precedente assegnazione) non risulterà più assegnatario di nessuna classe di concorso nella riassegnazione della domanda, allora sarà eliminata l'intera sua scheda.

4.5 ESITO ISPETTORATO

Una volta che l'ispettorato ha concluso la verifica della domanda, ovvero **tutti** gli ispettori hanno espresso un parere (differente da *Parere Non Espresso*) per ciascuna classe di concorso assegnatagli ed hanno restituito la domanda all'Amministrazione, la domanda avrà stato "**Verificata dall'ispettorato**".

Da questo momento, tramite la funzionalità ESITO ISPETTORATO (accessibile sia da *Cruscotto Domande* sia da *Visualizzazione Domande*), l'utente dell'Amministrazione potrà gestire l'iter di tutte le classi di concorso contenute nella domanda.

Le classi di concorso saranno aggregate a seconda dell'esito assegnato dall'ispettore di competenza:

- Negativo
- Favorevole
- Previe misure compensative

Esito	Classe di Concorso/Ispettore				Data Protoc. Com./Dec.	Nr. Protoc. Com./Dec.	CREA MODIFICA DECRETO	FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO	VISUALIZZA DECRETO	INVIA COMUNICAZIONI
	Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Stato di Lavorazione						
NEGATIVO	AN55		✓	Verificata dall'ispettorato						
	AS55		✓	Verificata dall'ispettorato						
FAVOREVOLE	AV55		✓	Verificata dall'ispettorato						
	AW55		✓	Verificata dall'ispettorato						
PREVIE MISURE COMPENSATIVE	AU55		✓	Verificata dall'ispettorato						

Ciascuna aggregazione delle classi di concorso (in base all'esito) seguirà un iter specifico, per cui l'utente dell'Amministrazione potrà effettuare determinate operazioni.

Per l'insieme delle classi di concorso per cui è stato espresso **parere negativo** è disponibile un'unica operazione (effettuabile solo per lo stato di lavorazione "Verificata dall'ispettorato"):

- **INVIA COMUNICAZIONI:** l'utente predispose la comunicazione di esito negativo (da inviare all'aspirante docente) e la invia in validazione al Dirigente.

Per l'insieme delle classi di concorso per cui è stato espresso **parere favorevole** sono disponibili le seguenti operazioni (effettuabili o meno a seconda dello stato di lavorazione):

- **CREA MODIFICA DECRETO:** l'utente predispose il decreto, lo può visualizzare in bozza in formato pdf, infine lo invia in validazione al Dirigente (stato di lavorazione "Verificata dall'ispettorato")
- **FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO:** l'utente esegue il download del decreto (validato dal Dirigente) in formato PDF da firmare e protocollare e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno (stato di lavorazione "Decreto validato in firma al Direttore" oppure "Decreto Firmato")
- **VISUALIZZA DECRETO:** l'utente può visualizzare il decreto in formato PDF se è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Decreto Firmato" oppure "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso")
- **INVIA COMUNICAZIONI:** l'utente può inviare il decreto emesso all'aspirante docente tramite apposita comunicazione (stato di lavorazione "Decreto Emesso")

Per l'insieme delle classi di concorso per cui è stato espresso parere **previe misure compensative** sono disponibili le seguenti operazioni (effettuabili o meno a seconda dello stato di lavorazione):

- CREA MODIFICA DECRETO: l'utente predispone il decreto, lo può visualizzare in bozza in formato pdf, infine lo invia in validazione al Dirigente (stato di lavorazione "Verificata dall'Ispettorato")
- FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO: l'utente esegue il download del decreto (validato dal Dirigente) in formato PDF da firmare e protocollare e poi l'**upload** del PDF firmato e protocollato tramite tool esterno (stato di lavorazione "Decreto validato in firma al Direttore" oppure "Decreto Firmato")
- VISUALIZZA DECRETO: l'utente può visualizzare il decreto in formato PDF se è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Decreto Firmato" oppure "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso")
- INVIA COMUNICAZIONI: l'utente invia il decreto emesso agli Uffici Scolastici competenti (e per conoscenza all'aspirante docente) tramite apposita comunicazione (stato di lavorazione "Decreto Emesso")

ATTENZIONE:

In presenza di classi di concorso con esiti differenti si suggerisce di predisporre i vari atti (comunicazione e decreto/i) e di inviarli in validazione contemporaneamente. In questo modo la pratica arriverà una sola volta al Dirigente, che potrà esaminarla nel suo complesso e, quindi, validarne tutti gli atti predisposti.

4.5.1 INVIA COMUNICAZIONE ESITO NEGATIVO

In relazione alla/e classe/i di concorso per la/e quale/i l'ispettorato ha fornito un parere **negativo** l'utente dell'Amministrazione deve predisporre una comunicazione di parere negativo (da far pervenire all'aspirante docente) ed inviarla in validazione al Dirigente.

Ricordiamo che, in caso di assegnazione a più ispettori, che rispondano con tempistiche diverse, l'amministrazione dovrà attendere il parere di tutti gli ispettori al fine di procedere all'eventuale predisposizione della comunicazione.

La funzionalità INVIA COMUNICAZIONI, disponibile per lo stato di lavorazione "Verificata dall'Ispettorato", predispose in automatico una bozza di documento da allegare alla comunicazione a partire da un template di riferimento (che è stato condiviso con l'Amministrazione) componendolo con alcune informazioni della domanda, come ad esempio la/e classe/i di concorso interessata/e.



L'utente dell'Amministrazione potrà modificare la bozza di documento predisposta in automatico dal sistema, effettuando anche dei salvataggi parziali.

Dopo aver opportunamente modificato anche in più soluzioni il documento da allegare alla comunicazione, l'amministrazione deve effettuare l'invio in validazione al Dirigente tramite l'apposito pulsante.

INVIA IN VALIDAZIONE

Questa operazione comporta la modifica in "**Comunicazione in validazione al Dirigente**" dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate.

Esito	Classe di Concorso/Ispettore				Data Protoc. Decreto	Nr. Protoc. Decreto	CREA MODIFICA DECRETO	FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO	VISUALIZZA DECRETO	INVIA COMUNICAZIONI
	Classe di Concorso	Ispettore	Presenza Scheda	Stato di Lavorazione						
NEGATIVO	AN55		✓	Comunicazione in validazione al Dirigente						✉
	AS55		✓	Comunicazione in validazione al Dirigente						

Nel caso in cui tutte le classi di concorso della domanda abbiano avuto parere negativo, allora tale operazione comporta anche la modifica in "**Comunicazione in validazione al Dirigente**" dello stato della domanda.

Successivamente il Dirigente potrà visualizzare ed eventualmente modificare il documento predisposto, dovrà validarlo e firmarlo, poi l'Ufficio Protocollo dovrà protocollarlo, registrare numero e data protocollo ed inviare la comunicazione all'aspirante docente.

La mail inviata contiene in allegato il documento in formato PDF firmato e protocollato.

La comunicazione inviata dall'Ufficio Protocollo all'aspirante docente sarà salvata in apposito archivio, corredata dalla data di invio, per le successive consultazioni.

L'invio all'aspirante docente della comunicazione di **parere negativo** comporta la modifica in "**Chiusa**" dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate. Nel caso in cui tutte le classi di concorso della domanda abbiano avuto parere negativo, allora tale operazione comporta la **chiusura definitiva** della pratica (stato domanda "**Chiusa**").

4.5.2 CREA MODIFICA DECRETO

In relazione alle classi di concorso per le quali l'ispettorato ha fornito un parere favorevole l'utente dell'Amministrazione può predisporre il relativo decreto ed inviarlo in validazione al Dirigente.

In relazione alle classi di concorso per le quali l'ispettorato ha fornito un parere previe misure compensative l'utente dell'Amministrazione può predisporre il relativo decreto ed inviarlo in validazione al Dirigente.

Ricordiamo che, in caso di assegnazione a più ispettori, che rispondano con tempistiche diverse, l'amministrazione dovrà attendere il parere di tutti gli ispettori al fine di procedere all'eventuale predisposizione del/i decreto/i.

La funzionalità, disponibile per lo stato di lavorazione "Verificata dall'Ispettorato", predisponde in automatico una bozza di decreto a partire da un template di riferimento relativo all'esito (*favorevole* o *previe misure compensative*) e componendolo con alcune informazioni dell'aspirante docente e della domanda.

Nel caso di esito **previe misure compensative** saranno inclusi nel decreto anche gli appositi commenti inseriti dall'ispettorato.



L'utente dell'Amministrazione potrà modificare la bozza predisposta in automatico dal sistema.

L'utente potrà effettuare salvataggi parziali del decreto.

La versione bozza del decreto potrà essere visualizzata in formato PDF tramite l'apposito pulsante

STAMPA DECRETO BOZZA

Dopo aver opportunamente modificato anche in più soluzioni il decreto, l'amministrazione deve effettuare l'invio in validazione al Dirigente tramite l'apposito pulsante.

INVIA IN VALIDAZIONE

Questa operazione comporta la modifica in "**Decreto in validazione al Dirigente**" dello stato di lavorazione del decreto e dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate.

In presenza sia di classi di concorso con esito *favorevole* sia di classi di concorso con esito *previe misure compensative* l'utente deve effettuare il salvataggio e l'invio in validazione di entrambi i decreti al fine di far aggiornare in "**Decreto in validazione al Dirigente**" lo stato della domanda e far procedere la pratica.

4.5.3 FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO

La funzione consente all'utente dell'Amministrazione di effettuare il download del decreto (in formato PDF) da firmare e protocollare e, successivamente, l'upload del documento (in formato PDF) firmato e protocollato tramite apposito software esterno.

La funzionalità è disponibile per lo stato di lavorazione "Decreto validato in firma al Direttore" oppure "Decreto Firmato" (per ripetere l'upload in caso di errore).



The screenshot shows a web interface for uploading a signed and stamped decree. At the top, there is a button labeled "Download Decreto da Firmare e Protocollare" with a PDF icon. Below it, a larger box contains the heading "Upload Decreto Firmato e Protocollato". Under the heading, it specifies "Formato ammesso: pdf" and "Dimensione max documento: 10MB". There is a text input field with the placeholder "Selezionare il documento" and a "Scegli file" button next to it, followed by the text "Nessun file selezionato". At the bottom of the box is a prominent orange "UPLOAD" button.

La funzionalità è disponibile anche al DIRIGENTE.

L'operazione di upload è disponibile anche all'Ufficio Protocollo.

L'operazione di upload comporta la modifica in "**Decreto Firmato**" dello stato di lavorazione del decreto e dello stato di lavorazione delle classi di concorso interessate.

In presenza sia di classi di concorso con esito *favorevole* sia di classi di concorso con esito *previe misure compensative* l'utente deve effettuare l'operazione per entrambi i decreti al fine di far aggiornare in "**Decreto Firmato**" lo stato della domanda e far procedere la pratica.

4.5.4 VISUALIZZA DECRETO

La funzionalità permette all'utente dell'Amministrazione di visualizzare il decreto in formato PDF; l'operazione è possibile solo se il decreto è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Decreto Firmato" oppure "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso").

4.5.5 INVIA COMUNICAZIONE DECRETO INCONDIZIONATO

In relazione alla/e classe/i di concorso per la/e quale/i l'ispettorato ha fornito un **parere favorevole** l'utente dell'Amministrazione potrà inviare all'Aspirante Docente apposita comunicazione per avvisarlo dell'emissione del decreto.

La funzionalità INVIA COMUNICAZIONI, disponibile nel cruscotto ESITO ISPETTORATO per lo stato di lavorazione "Decreto Emesso" (l'aspirante docente ha effettuato il pagamento della marca da bollo relativa al decreto), predispose in automatico una comunicazione a partire da un testo di riferimento (che è stato condiviso con l'Amministrazione) componendolo con alcune informazioni dell'istanza, come ad esempio numero e data protocollo del decreto.

Il testo della comunicazione potrà essere modificato dall'utente prima dell'invio all'Aspirante Docente:

La comunicazione inviata sarà salvata in apposito archivio corredata della data di invio per le successive consultazioni sia da parte del docente che da parte dell'amministrazione tramite le apposite funzionalità del sistema.

4.5.6 INVIO DECRETO ALL'UFFICIO SCOLASTICO

In relazione alla/e classe/i di concorso per la/e quale/i l'ispettorato ha fornito un **parere previe misure compensative** l'utente dell'Amministrazione deve inviare apposita comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) ed all'ufficio scolastico provinciale (USP) competenti.

La funzionalità INVIA COMUNICAZIONI, disponibile nel cruscotto ESITO ISPETTORATO per lo stato di lavorazione "Decreto Emesso" (l'aspirante docente ha effettuato il pagamento della marca da bollo relativa al decreto), permette all'utente di visualizzare USR ed USP preimpostati con quelli corrispondenti alla provincia scelta (nella compilazione della domanda) dall'aspirante docente per l'espletamento delle eventuali misure compensative

, eventualmente modificarli selezionandoli da appositi elenchi, e predispone in automatico una comunicazione a partire da un testo di riferimento componendolo con alcune informazioni dell'istanza, come ad esempio numero e data protocollo del decreto.

L'utente potrà modificare oggetto e testo della comunicazione prima di inviarla.

La comunicazione inviata sarà salvata in apposito archivio corredata della data di invio per le successive consultazioni sia da parte del docente che da parte dell'amministrazione tramite le apposite funzionalità del sistema.

La comunicazione può essere inviata più volte, ma negli invii successivi al primo non sarà possibile modificare l'USR di destinazione.

4.6 VISUALIZZA DECRETI

La funzionalità permette di accedere ad un elenco contenente il/i decreto/i prodotto/i per la domanda:

Cruscotto Domande		Visualizza Decreti					
Esito	Stato Domanda	Nr. Domanda	Cognome Nome	Tipo	Paese	Classi di Concorso	Visualizza Decreto
FAVOREVOLE	Decreto Firmato	341	[REDACTED]	UE	FRANCIA	Secondaria II Grado - AV55 - MANDOLINO Secondaria II Grado - AW55 - FLAUTO TRAVERSO	
PREVIE MISURE COMPENSATIVE	Decreto Firmato	341	[REDACTED]	UE	FRANCIA	Secondaria II Grado - AU55 - CLAVICEMBALO	

Per ciascun decreto saranno visualizzati:

- Esito
- Stato Domanda
- Nr. Domanda
- Cognome Nome
- Tipo (Domanda)
- Paese
- Classi di Concorso
- Pulsante "Visualizza Decreto"

Sul click del pulsante "Visualizza Decreto" verrà visualizzato il documento in formato pdf

5 VISUALIZZAZIONE DOMANDE

La funzione “Visualizzazione Domande” presente nel menù “Gestione Domande” mette a disposizione dell’utente dell’Amministrazione la lista di tutte le domande che sono state inoltrate dagli aspiranti docenti (domande che non siano in stato “In Compilazione”), con l’evidenza dello stato di lavorazione.

In particolare l’utente potrà consultare anche le domande prese in carico da un altro utente dell’Amministrazione o non ancora prese in carico da alcuno oppure le domande la cui lavorazione è completata.

A tale lista si potrà accedere tramite una funzione di ricerca con i seguenti criteri non obbligatori:

- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Stato Domanda (selezionabile da apposita lista degli stati “validi”)
- Numero Domanda
- Data Inoltro (Da – A)
- Numero Protocollo
- Data Protocollo (Da – A)
- Ordine Scuola
- Classe di Concorso
- Cognome e Nome dell’aspirante docente
- Utenza che ha in carico la domanda (selezionabile da apposita lista)
- Referente della domanda (selezionabile da apposita lista)
- Ispettore a cui è stata assegnata la domanda (selezionabile da apposita lista)
- Esito (selezionabile da apposita lista)

Criteri di Ricerca

Domanda

Tipo

Paese

Stato

Numero

Data Inoltro DA A

Numero Protocollo

Data Protocollo DA A

Ordine Scuola

Classe Concorso

Aspirante Docente

Cognome

Nome

Utenza a cui è in carico la domanda

Cognome Nome

Utenza referente della domanda

Cognome Nome

Ispettore a cui è assegnata la domanda

Cognome Nome

Esito

RICERCA

Verranno visualizzate tutte le domande che rispondono ai criteri di ricerca inseriti. Per ciascuna saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome dell'aspirante docente
- Paese Domanda
- Numero giorni dalla restituzione (nel caso di domande restituite all'aspirante docente)
- Data Inoltro
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Referente (utente dell'amministrazione che sta lavorando e/o ha lavorato la pratica)
- Utenza che ha in carico la domanda
- Data limite procedimento

Nr. Dom.	Stato	Cognome Nome	Paese	Visualizza Domanda	Prendi in Carico	Gestisci Scheda	Restituisci ad Aspirante	Assegna ad Ispettorato	Esito Ispettorato	Data Stato Protocollo	Data Stato Domanda	Nr. Protocollo	Data Protocollo	GG dalla Restituzione	Referente	Prendi in Carico
1	Chiusa		UE - GRECIA							28/08/2019	28/12/2017	456789	28/07/2018			
64	Decreto Firmato		UE - GRECIA							18/01/2019	28/12/2017	123	30/06/2018			
101	Decreto Protocollo		UE - DANIMARCA							02/01/2019	04/09/2018	101004	04/06/2018			
102	Decreto Protocollo		UE - DANIMARCA							02/01/2019	04/09/2018	123456	04/06/2018			
181	Decreto Firmato		UE - FRANCIA							12/11/2019	19/11/2017	101	15/07/2018			PROTOCOLLO
201	Decreto Firmato		UE - SPAGNA							14/09/2020	14/01/2019	444	06/05/2018			
204	Decreto in attesa di firma		UE - UKRAINA							13/09/2020	18/05/2018	334455	28/07/2018			ISPIETTORATO
205	Risposta		UE - SPAGNA							18/11/2018	19/11/2017	1111	18/07/2018			
221	In verifica all'ispettorato		UE - BELGIO							19/11/2019	10/07/2018	66	22/07/2018			ISPIETTORATO
261	Decreto Firmato		UE - SPAGNA							04/01/2019	07/09/2018	5656	06/06/2018			

In relazione ad una domanda in stato **“Protocollata”** (o comunque in lavorazione) l'utente dell'Amministrazione potrà effettuare la presa in carico al fine di esaminarla e lavorarla.

Inoltre da tale funzionalità è possibile effettuare la lavorazione dell'istanza in quanto sono disponibili anche tutte le seguenti azioni (disponibili anche nel cruscotto e già descritte in precedenza):

- Visualizzare il dettaglio della domanda inoltrata dall'aspirante docente (VISUALIZZA DOMANDA)
- Compilare la propria scheda di valutazione (GESTISCI SCHEDA)
- Restituire la domanda all'aspirante docente (RESTITUISCI AD ASPIRANTE)
- Assegnare la domanda all'ispettorato per la verifica (ASSEGNA AD ISPETTORATO)
- Visualizzare la/e scheda/e di valutazione compilata/e dall'ispettorato, comprensiva/e di pareri ed eventuali commenti (GESTISCI SCHEDA)
- Visualizzare l'esito della verifica dell'ispettorato e procedere nella lavorazione dell'istanza, ovvero predisporre il/i decreto/i e/o la comunicazione di esito negativo (ESITO ISPETTORATO)

E' possibile esportare in excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri di ricerca impostati; per ciascuna domanda saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome aspirante docente
- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Data Inoltro
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Data presa in carico (data di prima presa in carico/assegnazione incarico)
- Numero di giorni di attesa presa in carico (Numero di giorni dalla data di protocollazione alla data presa in carico se valorizzata altrimenti alla data odierna)
- Data limite Procedimento
- Data ultimo aggiornamento
- Referente (cognome e nome)
- Utenza che ha in carico la domanda (cognome e nome)
- Data restituzione
- Numero giorni dall'eventuale restituzione all'aspirante docente
- Motivo di restituzione all'utente
- Classe/i di concorso della domanda

5.1 PRESA IN CARICO

Dopo l'assegnazione del protocollo alla domanda da parte dell'Ufficio Protocollo (stato domanda "**Protocollata**"), il Dirigente provvede ad assegnarla ad un utente dell'Amministrazione (tramite un'apposita funzionalità) per lavorarla; in alternativa, l'utente dell'Amministrazione può prendere in carico la domanda tramite la funzione "Prendi in Carico".

La funzionalità di presa in carico permette all'utente dell'Amministrazione di:

- visualizzare le attività eseguite sulla domanda;
- valorizzare il referente della domanda con l'utenza che sta operando;
- eseguire la presa in carico della domanda al fine di effettuarne la lavorazione.

All'accesso sarà visualizzato il processo di lavorazione che ha subito la domanda con indicazione di tutti gli utenti che hanno effettuato le varie operazioni e l'utente dell'amministrazione potrà prendere in carico la domanda.

The screenshot displays the 'Prendi in Carico Domanda' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ricerca Domande', 'Domanda Domanda', and 'Prendi in Carico Domanda'. The main content area is titled 'Informazioni Domanda' and contains the following details:

- Num. Domanda:** 344
- Tip. Domanda:** MI
- Paese:** FRANCIA
- Agente Docente:** [Redacted]
- Data di nascita:** 01/01/1980
- e-mail:** [Redacted]
- Classi il cui corso è la domanda:**
 - Secretaria II Grado - AN55 - VIOLETTA
 - Secretaria II Grado - AN55 - STELLA
 - Secretaria II Grado - AN55 - FLAUSO TRAVEGGIO
 - Secretaria II Grado - AN55 - MAIDOLINO
 - Secretaria II Grado - AN55 - CLAVICEMBALO
- Província Iniziativa Conoscitiva:** CASERTA
- Data Creazione:** 22/01/2018
- Data Pagamento:** 21/05/2018
- Data Diritto:** 20/05/2020
- Numero Protocollo:** 11345
- Data Protocollo:** 20/05/2018
- Stato della Domanda:** Protocollata
- Ufficio Presa in Carico:** [Redacted]
- Data Restituzione:** [Redacted]
- Motivo Restituzione:** [Redacted]
- NOI RICHIEDUTO:** [Redacted]

Below the details, there is a section titled 'Totale Attività: 2'. It contains a table with the following columns: 'Progr. attività', 'Tipo attività', 'Qualità Utente', 'Cognome Nome', 'Stato Lavorazione', and 'Data Inizio Attività'. The table lists two activities:

Progr. attività	Tipo attività	Qualità Utente	Cognome Nome	Stato Lavorazione	Data Inizio Attività
1	Prendi in Carico	[Redacted]	[Redacted]	In Confezione	06/06/2020
2	Assegnazione del Protocollo	[Redacted]	[Redacted]	Iniziate	22/01/2018

At the bottom of the interface, there is a 'PRENDI IN CARICO' button.

Nel caso di domanda **protocollata**, dalla prima operazione di assegnazione incarico o presa in carico della domanda decorrono i 120 giorni che l'Amministrazione ha a disposizione per la lavorazione della pratica (calcolo data limite procedimento).

Nel caso di domanda **reinoltrata** dall'aspirante docente dopo la restituzione da parte dell'Amministrazione, la presa in carico comporterà lo sblocco dei tempi previsti per la lavorazione della pratica (blocco impostato in fase di restituzione della domanda); in particolare alla data di scadenza presente (data limite procedimento) verrà aggiunto il numero dei giorni in cui la pratica è rimasta sospesa (differenza tra la data in cui si effettua la presa in carico e la data di restituzione).

La prima operazione effettuata tra presa in carico oppure assegnazione incarico (da parte del dirigente) comporterà la valorizzazione del campo "Data Presa in Carico", utile per il calcolo dei giorni di attesa presa in carico.

Tale data sarà valorizzata in automatico per le domande pregresse.

6 RIEPILOGHI DOMANDE

L'utente Dell'Amministrazione avrà a disposizione alcune stampe riepilogative le domande presentate dagli aspiranti docenti.

I riepiloghi a disposizione dell'amministrazione sono i seguenti:

- Riepilogo Domande per fasce di età e genere
- Riepilogo Domande per paese di conseguimento del titolo
- Riepilogo Domande per paese di provenienza dell'aspirante docente
- Riepilogo Domande per Cittadinanza dell'aspirante docente
- Riepilogo Domande per Lingua Madre
- Riepilogo Domande per Paese di Residenza
- Riepilogo Domande per Stato Domande
- Riepilogo Domande per esito Finale
- Riepilogo Domande per ordini scuola e classi di concorso
- Riepilogo Domande in carico
- Riepilogo Domande per Tipo Titolo abilitante (titolo di studio post secondario oppure professionale) suddivisi per Paese di conseguimento del Titolo
- Riepilogo Domande con Attività nel periodo

Riepiloghi Domande

Seleziona Report

- Riepilogo Domande per Fasce di Età e Genere
- Riepilogo Domande per Paese di Conseguimento del Titolo
- Riepilogo Domande per Paese di Provenienza
- Riepilogo Domande per Cittadinanza
- Riepilogo Domande per Lingua Madre
- Riepilogo Domande per Paese di Residenza
- Riepilogo Domande per Stato Domande
- Riepilogo Domande per Esito Finale
- Riepilogo Domande per Ordine Scuola e Classe di Concorso
- Riepilogo Domande Decretate per Paese del Titolo Abilitante
- Riepilogo Domande in Scadenza
- Riepilogo Domande con Attività nel periodo



6.1 RIEPILOGO DOMANDE PER FASCE DI ETÀ E GENERE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per fasce di età e per genere. Il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) è un criterio di ricerca facoltativo:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Per ciascuna delle seguenti fasce di età:

- Fino a 20 Anni
- Da 20 a 30 Anni
- Da 30 a 40 Anni
- Da 40 a 50 Anni
- Oltre 50 Anni

vengono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande
- Numero Totale Domande di aspiranti docenti femmine
- Numero Totale Domande di aspiranti docenti maschi

Data "Inoltro Domanda" dal:  

Fascia di Età	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande	N. Totale Femmine	N. Totale Maschi
Fino a 20 Anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Da 20 a 30 Anni	0	0	4	2	1	0	7	0	7
Da 30 a 40 Anni	1	0	2	4	1	3	11	0	11
Da 40 a 50 Anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 Anni	2	0	2	1	1	1	7	7	0

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.2 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per paese di conseguimento del titolo.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di conseguimento del titolo:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di conseguimento del titolo, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di conseguimento del Titolo
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Data "Inoltro Domanda" dal: al:

Paese di Conseguimento del Titolo	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AFGHANISTAN	0	0	2	0	0	2	4
BELGIO	1	0	10	3	1	1	16
FINLANDIA	0	0	1	4	0	2	7
FRANCIA	0	0	5	5	3	3	16
ITALIA	5	0	5	5	2	1	19
SPAGNA	1	0	3	2	0	2	8
UCRAINA	1	0	0	0	0	0	1

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.3 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI PROVENIENZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per paese di provenienza dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di provenienza dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di provenienza dell'aspirante docente, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di provenienza dell'aspirante docente
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero totale domande

Data 'Inoltro Domanda' dall: al:

Paese di Provenienza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AFGHANISTAN	1	0	2	4	0	3	10
FRANCIA	0	0	0	0	1	0	1
ITALIA	2	0	6	3	2	1	14

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.4 RIEPILOGO DOMANDE PER CITTADINANZA DELL'ASPIRANTE DOCENTE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per la cittadinanza dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese della cittadinanza dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese della cittadinanza, riporta le seguenti informazioni:

- Cittadinanza
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Data "Inoltro Domanda" dal: - al:  

Cittadinanza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AZERBAIGIANI	1	0	2	4	0	3	10
FRANCIA	2	0	5	3	1	0	11
ITALIA	0	0	1	0	2	1	4

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.5 RIEPILOGO DOMANDE PER LINGUA MADRE DELL'ASPIRANTE DOCENTE

Il riepilogo presenta il numero di domande che sono state inoltrate, suddiviso per la lingua madre dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) e la lingua madre dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Lingua

Il prospetto, ordinato per lingua madre, riporta le seguenti informazioni:

- Lingua Madre
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte

Data 'Inoltro Domanda' dal: al:  

Cittadinanza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
CECO	1	0	2	4	0	3	10
FRANCESE	0	0	3	0	1	0	4
ITALIANO	2	0	2	3	2	1	11

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.6 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI RESIDENZA

Il riepilogo presenta il numero di domande sono state inoltrate, suddiviso per paese di residenza dell'aspirante docente.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di residenza dell'aspirante docente:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di residenza, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di conseguimento del Titolo
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Data 'Inoltro Domanda' dal: al:

Paese di Residenza	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AFGHANISTAN	1	0	2	4	0	3	10
FRANCIA	0	0	0	0	1	0	1
ITALIA	2	0	6	3	2	1	14

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.7 RIEPILOGO DOMANDE PER STATO DOMANDE

Il riepilogo, avente come criterio di ricerca facoltativo la Data di Inoltro della Domanda (DA – A)

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal Al

presenta il numero delle domande suddiviso per stato Domanda inoltrate nell'eventuale periodo scelto:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande per Stato della Domanda

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Domanda Dal: 01/01/2019 Al: 30/06/2020

Stato Domanda	Numero Domande
In Compilazione	0
Inoltrata	0
Protocollata	0
Restituita all'Aspirante	0
Reinoltrata	2
In verifica all'Ispettorato	3
Verificata dall'Ispettorato	0
Decreto in validazione al Dirigente	2
Decreto validato in firma al Direttore	1
Decreto Firmato	0
Decreto Protocollato	1
Decreto Emesso	2
Restituzione in validazione al Dirigente	0
Restituzione validata dal Dirigente	0
Comunicazione in validazione al Dirigente	0
Comunicazione in firma al Dirigente	0
Comunicazione firmata dal Dirigente	1
Comunicazione firmata e protocollata	0
Restituita all'Amministrazione	0
Chiusa	1
Riaperta	0
TOTALE	13

Il riepilogo contiene anche l'indicazione del numero totale di domande individuate e può essere esportato in formato pdf.

E' possibile esportare in formato excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri scelti con il dettaglio delle informazioni elencate nell'esportazione descritta della funzione "Visualizzazione Domande". Per ciascuno stato della domanda diverso da "In Compilazione" è possibile cliccare sul relativo numero domande al fine di visualizzare (ed esportare in excel) il dettaglio delle domande:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande per Stato della Domanda » Elenco Domande

Totale Domande: 3

Visualizza 30 elementi

Nr. Dom.	Stato	Cognome Nome	Paese	Visualizza Domanda	Data Inoltro Proced.	Data Inoltro	Nr. Protoc.	Data Protoc.	GG della Restituz.	Referente	Preso in Carico
221	In verifica all'Ispettorato		SE - BELGIO		19/11/2019	10/07/2019	100	22/07/2019		Lipari Giovanna	ISPETTORATO
701	In verifica all'Ispettorato		SE - BELGIO		17/09/2020	15/05/2020	707707	19/05/2020		Lipari Giovanna	ISPETTORATO
701	In verifica all'Ispettorato		SE - SPAGNA		23/06/2020	29/05/2020	701701	26/05/2020		Lipari Giovanna	ISPETTORATO

6.8 RIEPILOGO DOMANDE PER ESITO FINALE

Il riepilogo ha come criterio facoltativo di ricerca il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al)

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

e presenta il numero di domande, inoltrate nell'eventuale periodo scelto, per le quali si è concluso il processo di valutazione (si trovano in stato **"Decreto Protocollato"** o **"Decreto Emesso"** o **"Chiusa"**), suddiviso per esito finale:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande per Esito Finale

Criteri di Ricerca  

Esito	Numero Domande
Negativo	9
Favorevole	11
Previe Misure Compensative	12
Favorevole Post Misure Compensative	2
TOTALE	34

Il riepilogo risulta ordinato per gli esiti possibili e cioè:

- Negativo
- Favorevole
- Previe Misure Compensative
- Favorevole Post Misure Compensative

Esso contiene anche l'indicazione del numero totale di domande. Dal momento che una domanda può ricevere esiti diversi in relazione a differenti classi di concorso per le quali è stata presentata, la stessa domanda potrà essere conteggiata più volte; pertanto il numero totale di domande visualizzato potrà essere superiore al numero di domande per le quali si è concluso il processo di valutazione.

Il riepilogo potrà essere esportato in formato excel e pdf.

6.9 RIEPILOGO DOMANDE PER ORDINI SCUOLA E CLASSI DI CONCORSO

Il riepilogo presenta le domande che sono state inoltrate, suddivise per ordine scuola e classe di concorso.

Il prospetto, ordinato per classe di concorso, riporta le seguenti informazioni:

- Ordine scuola
- Classe di concorso
- Numero Domande Restituite all'Aspirante
- Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate
- Numero Domande in Lavorazione
- Numero Domande Decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*)
- Numero Domande Chiuse
- Numero Domande Riaperte
- Numero Totale Domande

Ordine Scuole	Classe Concorso	Numero Domande Restituite all'Aspirante	Numero Domande Inoltrate/Reinoltrate	Numero Domande In Lavorazione	Numero Domande Decretate	Numero Domande Chiuse	Numero Domande Riaperte	N. Totale Domande
AA	AAD0 - INSEGNAMENTO SCUOLA INFANZIA	2	0	1	2	0	0	5
AA	ADA4 - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE DELL'INFANZIA	1	0	1	1	0	0	3
EE	AEDE - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE PRIMARIA	0	0	1	1	0	0	2
EE	EE00 - INSEGNAMENTO SCUOLA PRIMARIA	7	0	2	1	0	0	10
MM	AA25 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	0	0	0	1	0	1
MM	AB25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	0	0	1	0	0	1
MM	AB56 - CHITARRA	0	0	0	1	0	0	1
MM	AC56 - CLARINETTO	1	0	1	0	0	0	2
MM	ADM4 - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE SEC. DI I GRADO	1	0	2	2	0	0	5
MM	AE25 - LINGUA STRANIERA (RUSSO)	0	0	1	2	0	0	3
MM	AE56 - FAGOTTO	0	0	1	0	0	0	1
MM	AE56 - FLAUTO	1	0	0	0	0	0	1
MM	AF55 - SAXOFONO	0	0	1	0	0	0	1
MM	AE56 - VIOLONCELLO	0	0	1	0	0	0	1
MM	AD01 - ARTE E IMMAGINE SC. I GR.	1	0	1	0	0	0	2
MM	AG22 - ITAL. STORIA ED. CIVICA. GEOG. SC. I GR.	3	0	0	0	0	0	3
MM	AG23 - ITALIANO PER ALLOGLOTTI	3	0	0	0	0	0	3
MM	AG28 - MATEMATICA E SCIENZE	5	0	0	2	1	0	6
MM	AG30 - MUSICA SC. I GR.	1	0	0	2	0	1	4
MM	AG58 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SC. I GR.	1	0	0	0	0	0	1
MM	AG54 - TED. II LING. SC. I GR. LING. TED.	0	0	1	0	0	0	1
MM	AG55 - TED. ST. ED. CIV./GEOG. I GR. LING. TED.	0	0	1	0	0	0	1
SS	AA24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (FRANCESE)	0	0	0	0	1	0	1
SS	AC24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (SPAGNOLO)	0	0	1	2	0	0	3
SS	AC55 - CLARINETTO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AD55 - SPEC. SOSTEGNO SCUOLE SEC. DI II GRADO	1	0	1	2	0	0	4
SS	AD24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (TEDESCO)	0	0	0	1	0	0	1
SS	AE24 - LINGUA E CULT. STRANIERA (RUSSO)	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE25 - VIOLONCELLO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE25 - VOGLA	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - CLAVICEMBALO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - MANDOLINO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AE55 - FLAUTO TRASVERSO	0	0	1	0	0	0	1
SS	AW00 - DESIGN MET. GREFF. PIET. DURE. SEMME	1	0	1	1	0	0	3
SS	AW00 - DESIGN DELLA CERAMICA	1	0	1	1	0	0	3
SS	AW04 - DESIGN DEL LIBRO	0	0	2	0	0	1	3
SS	AW05 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	0	0	1	0	0	1	2
SS	AW06 - DESIGN DEL VETRO	1	0	1	0	0	0	2
SS	AW26 - MATEMATICA	1	0	0	0	0	0	1
SS	AW27 - MATEMATICA E FISICA	2	0	0	0	1	0	3
SS	AW46 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	0	0	1	1	0	1	3
SS	AW47 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	0	0	1	0	0	1	2
SS	AW50 - SCIENZE NAT., CHIM. E SIGLOG.	1	0	0	0	0	0	1
TOTALE		33	0	32	23	4	5	97

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.10 RIEPILOGO DOMANDE PER PAESE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ABILITANTE

Il riepilogo presenta il numero di domande decretate (in stato *Decreto Protocollato* o *Decreto Emesso*), suddiviso per tipo titolo abilitante (titolo di studio post secondario oppure professionale) e per paese di conseguimento del titolo.

Ha come criteri di ricerca facoltativi il periodo di inoltro della domanda (Data Inoltro dal - al) ed il paese di conseguimento del titolo abilitante:

Criteri di Ricerca

Data Inoltro Dal  Al 

Paese

Il prospetto, ordinato per il paese di conseguimento del titolo abilitante, riporta le seguenti informazioni:

- Paese di conseguimento del Titolo Abilitante
- Numero totale domande per paese
- Numero Domande con almeno un titolo abilitante post secondario
- Numero Domande con almeno un titolo abilitante professionale

Criteri di Ricerca  

Paese del Titolo Abilitante	Numero Totale Domande	Numero Titoli Abilitanti Post Secondario	Numero Titoli Abilitanti Professionale
BELGIO	4	1	3
FINLANDIA	3	3	0
FRANCIA	1	0	1
SPAGNA	3	2	1

Il numero totale domande *potrebbe* non coincidere con la somma delle due sottocategorie in quanto in una stessa domanda potrebbero essere presenti più titoli abilitanti appartenenti alle due tipologie.

Il riepilogo può essere esportato in formato excel e pdf.

6.11 RIEPILOGO DOMANDE IN SCADENZA

Il riepilogo presenta il numero di domande in lavorazione alla data di interrogazione, suddivise per periodo di scadenza e stato di lavorazione.

Per ciascuno stato di lavorazione, le domande verranno suddivise per le seguenti fasce di scadenza:

- Domande scadute
- Domande in scadenza tra 15 giorni
- Domande in scadenza tra 30 e 15 giorni
- Domande in scadenza tra 60 e 30 giorni
- Domande in scadenza tra 90 e 60 giorni
- Domande in scadenza tra 120 e 90 giorni

Riepiloghi Domande		Riepilogo Domande per Scadenza				
Nota						
Domande in Scadenza in data: 01/07/2020						
Stato Lavorazione Domanda	Numero Domande					
	Scadute	In Scadenza 15 GG	In Scadenza 30 GG	In Scadenza 60 GG	In Scadenza 90 GG	In Scadenza 120 GG
Protocollata	0	0	0	0	0	0
In verifica all'Ispettorato	1	0	0	0	2	0
Verificata dall'Ispettorato	0	0	0	0	0	0
Decreto in validazione al Dirigente	0	0	0	1	1	0
Decreto validato in firma al Dirigente	1	0	0	0	0	1
Decreto Firmato	2	0	0	0	0	0
Restituzione in validazione al Dirigente	0	0	0	0	0	0
Restituzione validata dal Dirigente	0	0	0	0	0	0
Comunicazione in validazione al Dirigente	0	0	0	0	0	0
Comunicazione in firma al Dirigente	0	0	0	0	0	0
Comunicazione firmata dal Dirigente	0	0	0	0	1	0
Comunicazione firmata e protocollata	0	0	0	0	0	0
Restituita all'Amministrazione	0	0	0	0	0	0
TOTALE	4	0	0	1	4	1

Il riepilogo contiene anche l'indicazione del numero totale di domande per ciascuna fascia di scadenza e può essere esportato in formato pdf.

E' possibile esportare in formato excel l'elenco delle domande individuate, con il dettaglio delle informazioni elencate nell'esportazione descritta della funzione "Visualizzazione Domande".

6.12 RIEPILOGO DOMANDE CON ATTIVITÀ NEL PERIODO

Il riepilogo ha come criterio di ricerca obbligatorio il periodo di movimentazione della domanda (data movimentazione dal – al)

Criteri di Ricerca

Data Movimentazione Dal  Al 

e presenta il numero delle domande, suddiviso per stato di lavorazione, che sono state movimentate (è stata registrata un'attività nel Log) nel periodo scelto:

Riepiloghi Domande » Riepilogo Domande con attività nel periodo

Criteri di Ricerca

Data Movimentazione Domanda Dal: 01/06/2020 Al: 30/06/2020  

Stato Domanda	Numero Domande
In Compilazione	0
Inoltrata	0
Protocollata	0
Restituita all'Aspirante	0
Rinoltrata	2
In verifica all'Espettorato	3
Verificata dall'Espettorato	0
Decreto in validazione al Dirigente	2
Decreto validato in firma al Direttore	1
Decreto Firmato	1
Decreto Protocollato	0
Decreto Emesso	1
Restituzione in validazione al Dirigente	0
Restituzione validata dal Dirigente	0
Comunicazione in validazione al Dirigente	0
Comunicazione in firma al Dirigente	0
Comunicazione firmata dal Dirigente	0
Comunicazione firmata e protocollata	0
Restituita all'Amministrazione	0
Chiusa	0
Riaperla	1
TOTALE	16

Il riepilogo contiene anche l'indicazione del numero totale di domande individuate e può essere esportato in formato pdf.

Inoltre è possibile esportare in formato excel l'elenco delle domande individuate in base ai criteri scelti con il dettaglio delle seguenti informazioni:

- Numero Domanda
- Stato Domanda
- Cognome e Nome aspirante docente
- Tipo Domanda (UE/Non UE)
- Paese Domanda
- Data Inoltro
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Data presa in carico (data di prima presa in carico/assegnazione incarico)
- Numero di giorni di attesa presa in carico (Numero di giorni dalla data di protocollazione alla data presa in carico se valorizzata altrimenti alla data odierna)

- Data limite Procedimento
- Data dell'ultima attività nel periodo
- Ultima attività nel periodo
- Indicatore (S/N) della necessità di un'azione da parte Dirigente (in base all'ultima attività nel periodo)
- Referente (cognome e nome)
- Utenza che ha in carico la domanda (cognome e nome)
- Data restituzione
- Numero giorni dall'eventuale restituzione all'aspirante docente
- Motivo di restituzione all'utente
- Classe/i di concorso della domanda

Infine, per ciascuno stato della domanda diverso da "In Compilazione", è possibile cliccare sul relativo numero domande al fine di visualizzare (ed esportare in excel) il dettaglio delle domande:

Visualizza 10 elementi

Totale Domande: 3

Nr. Dom.	Stato	Cognome Nome	Provc	SPECIALIZZAZIONE DOMANDA	Data limite Proced.	Data Inizio	Nr. Protoc.	Data Protoc.	GGI dallo Restituz.	Referente	Presa in Carico
221	In verifica all'ispettorato	[REDACTED]	UE - BELGIO	[REDACTED]	19/11/2019	19/07/2019	346	22/07/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	ISPETTORATO
701	In verifica all'ispettorato	[REDACTED]	UE - BELGIO	[REDACTED]	17/09/2020	15/05/2020	707703	16/05/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	ISPETTORATO
761	In verifica all'ispettorato	[REDACTED]	UE - SPAGNA	[REDACTED]	23/09/2020	28/05/2020	761761	26/05/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	ISPETTORATO

Visualizza 10 elementi

7 VISUALIZZAZIONE DECRETI

L'utente dell'Amministrazione da questa funzionalità può visualizzare l'elenco dei decreti prodotti (in stato "Decreto Protocollato" e/o "Decreto Emesso") al fine di vederne il contenuto e/o registrarne l'eventuale data di pubblicazione.

Alla lista dei decreti si accede tramite una pagina di ricerca con i seguenti criteri (facoltativi):

- Tipo Domanda (*Paese UE, Paese non UE*)
- Paese Domanda
- Numero Protocollo Domanda
- Numero Protocollo Decreto
- Data Protocollo Decreto (da, a)
- Data Emissione Decreto (da, a)
- Tipologia Decreto (*Favorevole, Previe Misure Compensative, Favorevole Post Misure Compensative*)
- Stato lavorazione Decreto (*Decreto Protocollato, Decreto Emesso*)
- Cognome Aspirante Docente
- Nome Aspirante Docente

Criteri di Ricerca

Domanda

Tipo

Paese

Numero Protocollo

Decreto

Numero Protocollo

Data Protocollo: DA A

Data Emissione: DA A

Tipologia

Stato lavorazione

Aspirante Docente

Cognome

Nome

RICERCA

Verrà proposta la lista di tutti i decreti che rispondono ai criteri di ricerca inseriti, mostrando il numero totale di decreti ed indicando per ciascuno di essi i seguenti dati:

- Numero Protocollo Decreto
- Stato lavorazione decreto
- Numero domanda
- Cognome e nome aspirante docente
- Tipo Domanda
- Paese Domanda
- Tipologia Decreto
- Classi di concorso
- Data Protocollo Decreto
- Data Emissione Decreto
- Data Pubblicazione Decreto

Nr. Prot. Decreto	Stato Lavoro Decreto	Stato Lavoro Decreto	Nr. Dom.	Data Pubblicazione
vzv	Decreto Emesso	Decreto Emesso	201	
...

Da tale lista l'utente potrà selezionare i decreti in stato lavorazione "Decreto Emesso" per i quali vuole registrare la data di pubblicazione; quest'ultima dovrà essere inserita in apposito campo e sarà attribuita al salvataggio a tutti i decreti selezionati.

Inoltre l'utente potrà visualizzare ciascun decreto in formato PDF.

E' possibile:

- selezionare/deselezionare tutti i decreti emessi presenti nella lista:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Prot. Decreto	Stato Lavor. Decreto	Nr. Dom.
<input checked="" type="checkbox"/>	vzv	Decreto Emesso	201

- effettuare il download complessivo di tutti i decreti selezionati in un file in formato compresso tramite apposita funzionalità attivabile mediante il pulsante:

DOWNLOAD

8 GESTIONE MISURE COMPENSATIVE SUPERATE

La funzionalità permette all'utente Amministrazione di riaprire le istanze concluse con l'emissione di un decreto di tipo **"Previe Misure Compensative"**, dopo che l'ufficio scolastico competente ha comunicato il superamento di tutte le misure compensative previste, al fine di poter emettere il decreto "pieno" (per le classi di concorso interessate dalle misure compensative).

La nuova funzionalità sarà attivabile da apposita voce di menù che consentirà di effettuare una ricerca delle domande con decreto emesso con un parere di **"Previe Misure Compensative"**.

I criteri di ricerca, tutti facoltativi, sono i seguenti:

- Tipo Domanda (UE/non UE)
- Paese Domanda
- Numero Domanda
- Numero Protocollo Domanda
- Numero Protocollo Decreto
- Data Protocollo Decreto (da, a)
- Cognome Aspirante Docente
- Nome Aspirante Docente
- Utenza referente della domanda

Criteri di Ricerca

Domanda

Tipo

Paese

Numero

Numero Protocollo

Decreto

Numero Protocollo

Data Protocollo DA A

Aspirante Docente

Cognome

Nome

Utenza referente della domanda

Cognome Nome



Sarà visualizzato l'elenco delle domande con un decreto emesso di tipo "Previe Misure Compensative" che rispondono ai criteri di ricerca inseriti (tutti facoltativi). Per ciascuna di esse saranno visualizzati le seguenti informazioni:

- Numero domanda
- Tipo e Paese domanda
- Stato Domanda
- Cognome e nome aspirante docente
- Numero Protocollo Decreto Previe Misure Compensative
- Data Protocollo Decreto Previe Misure Compensative

- Numero Protocollo Decreto Post Misure Compensative
- Data Protocollo Decreto Post Misure Compensative
- Stato di lavorazione del decreto Post Misure Compensative
- Classi di concorso del decreto
- Presa in carico
- Utente referente della domanda

No. Dom.	Stato Dom.	Cognome Nome	Fascia	Decreti Misure Compensative						Classe di Concorso	Presa in Carico	Bastoncino		
				PREVIA	POST	PREVIA	POST	PREVIA	POST					
324	Risposta		504 UC - ANDORRA							2023/2023	27/07/2023	Decreto Firmato	Secondaria II Grade - ANGE - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	PROTOCOLLO
305	Risposta		18 - TERAMO							2023-2024	05/08/2023	Decreto Firmato	Secondaria II Grade - ANGE - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	
241	Decreto Emesso		18 - FRANCA							182024	24/09/2023		Secondaria II Grade - ANGE - CLASSE 2023	

La funzionalità permette di effettuare le seguenti operazioni:

- riaprire l'istanza (RIAPERTURA DOMANDA)
- predisporre il nuovo decreto ed inviarlo in validazione al Dirigente (RIAPERTURA DOMANDA oppure MODIFICA DECRETO)
- firmare e protocollare il nuovo decreto (FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO)
- visualizzare il nuovo decreto (VISUALIZZA DECRETO)
- prendere in carico la domanda (PRESA IN CARICO)

8.1 RIAPERTURA DOMANDA

La funzionalità permette di riaprire la domanda al fine di emettere il decreto “pieno” per tutte le classi di concorso interessate dal decreto previe misure compensative.



La riapertura dell’istanza comporta in maniera automatica:

- la presa in carico della domanda da parte dell’utente che sta operando;
- l’aggiornamento dello stato della domanda a “**Riaperta**”.

Dopo aver effettuato la riapertura della domanda l’utente dell’amministrazione può predisporre il nuovo decreto partendo da quello che prevedeva le misure compensative, che costituirà il template di partenza; l’utente può effettuare salvataggi parziali del decreto (in versione bozza) ed infine inviarlo in validazione al Dirigente.



L’invio in validazione comporta la modifica in “**Decreto in validazione al Dirigente**” dello stato di lavorazione del decreto.

8.2 PRESA IN CARICO

La funzionalità di presa in carico consentirà ad un utente diverso da quello che ha effettuato la riapertura dell'istanza di poterla gestire in maniera esclusiva al suo posto.

8.3 MODIFICA DECRETO

La funzionalità permette di modificare la bozza del decreto post misure compensative e di inviarlo in validazione al Dirigente.

L'invio in validazione comporta la modifica in "**Decreto in validazione al Dirigente**" dello stato di lavorazione del decreto.

8.4 FIRMA E PROTOCOLLA DECRETO

La funzionalità consente all'utente dell'Amministrazione di effettuare il download del decreto post misure compensative (in formato PDF) da firmare e protocollare e, successivamente, l'upload del documento (in formato PDF) firmato e protocollato tramite apposito software esterno.

La funzionalità è disponibile per lo stato di lavorazione "Decreto validato in firma al Direttore" oppure "Decreto Firmato" (per ripetere l'upload in caso di errore).

L'operazione di upload comporta la modifica in "**Decreto Firmato**" dello stato di lavorazione del decreto.

8.5 VISUALIZZA DECRETO

La funzionalità permette all'utente dell'Amministrazione di visualizzare il decreto post misure compensative in formato PDF; l'operazione è possibile solo se il decreto è stato almeno firmato (stato di lavorazione "Decreto Firmato" oppure "Decreto Protocollato" oppure "Decreto Emesso").

9 VISUALIZZA COMUNICAZIONI

L'amministrazione da questa funzionalità può visualizzare la lista delle comunicazioni inviate o ricevute. Alla lista delle comunicazioni si accede tramite una pagina di ricerca; è obbligatorio indicare almeno un criterio tra quelli proposti:

- Comunicazione (Inviata, Ricevute)
- Tipo Comunicazione
- Numero Domanda
- E-mail Destinatario
- Range Data Inoltro della Domanda

L'elenco ottenuto conteggia il numero di comunicazioni individuate in base ai criteri di ricerca impostati; per ciascuna comunicazione vengono visualizzati:

- la tipologia di comunicazione
- il numero della domanda
- l'indirizzo e-mail cui è stata inviata la comunicazione
- la data di inoltro
- la data di lettura (se presente)
- la comunicazione.

Comunicazione	Tipo Comunicazione	Nr. Domanda	E-mail destinatario	Data Inoltro	Data Lettura	Visualizza Comunicazione
Inviata	Richiesta Integrazione	1	occc@istruzione.it	25/07/2018		
Inviata	Assegnazione del Protocollo	1	occc@istruzione.it	25/07/2018	31/07/2018	
Inviata	Assegnazione del Protocollo	181	occc@istruzione.it	22/08/2018		
Inviata	Invio Decreto Incompletamento	205	occc@istruzione.it	09/08/2018		
Inviata	Invio Decreto USR/USP	205	assistenza.legali.provo@istruzione.it;occc@istruzione.it	09/08/2018		
Inviata	Emissione Decreto	205	occc@istruzione.it	09/08/2018		
Inviata	Emissione Decreto	203	occc@istruzione.it	09/08/2018		
Inviata	Invio Decreto USR/USP	205	assistenza.legali.provo@istruzione.it	08/08/2018		
Inviata	Invio Decreto USR/USP	205	occc@istruzione.it;occc@istruzione.it	08/08/2018		
Inviata	Invio Decreto USR/USP	205	occc@istruzione.it;occc@istruzione.it	08/08/2018		