

MANUALE UTENTE

**Gestione domanda candidati ammessi a sostenere la prova scritta a
seguito di ricorso**

IDENTIFICATIVO

SW1-PR-MU-PRB9- Gestione domanda a seguito di ricorso -1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 / 14-07-2016

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
1.2	DOCUMENTI TRATTATI	6
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	7
2.1	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	7
2.2	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE DOMANDE	8
2.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	8
2.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	12

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Politiche di Reclutamento, relativamente alle funzionalità di Acquisizione e Aggiornamento domanda a seguito di ricorso, al fine di consentire l'Acquisizione e l'eventuale Aggiornamento della domanda dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito di ricorso, da parte degli USR.

L'ufficio regionale operante potrà aggiornare anche le domande dei candidati che hanno inoltrato istanza Polis e che sono state registrate nella stessa banca dati SIDI con la procedura di presa in carico.

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

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca in corrispondenza dell'Area Applicativa "Politiche di Reclutamento".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW1-PR-SR-PRB9-209984 Gestione Convocazioni Prova Orale-1.6	Specifica dei requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USR.	Ufficio Scolastico Regionale
D.M.	Decreto Ministeriale
C.M.	Circolare Ministeriale
O.M.	Ordinanza Ministeriale
D.D.G.	Decreto del Direttore Generale
L.	Legge
A.S.	Anno Scolastico
S.T.D.	Servizio Trasmissione Dati
B.I.	Base Informativa
CLC	Classe di concorso
SIDI	Sistema informativo MIUR

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				14-07-2016	Nascita del documento.

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Al fine di soddisfare l'esigenza descritta nei paragrafi precedenti, le funzioni a disposizione delle Uffici Scolastici Regionali (USR) per l'Acquisizione e l'Aggiornamento della domanda dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito di ricorso, da parte degli USR competenti ad operare, sono:

- Acquisizione domande
- Aggiornamento domande

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

N.A.

1.2 Documenti trattati

N.A.

2 Operazioni Amministrative

Per una corretta operatività è necessario che tutti gli uffici si attengano alle note operative del presente documento in modo da garantire un corretto procedimento.

2.1 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Codice di attivazione (nodo)	Livello di utenza
Acquisizione domande	Consente di operare l'acquisizione della domanda dei candidati che sono stati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito di ricorso		Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=> Acquisizione domande	USR
Aggiornamento domande	Consente di operare l'aggiornamento della domanda dei candidati sono stati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito di ricorso		Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=> Aggiornamento domande	USR

2.2 Funzione Elementare: Acquisizione domande

La funzione consente all'utente operante di acquisire a sistema le domande dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito di ricorso.

2.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione si accede tramite il percorso:

Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Acquisizione Domande

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:

Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Acquisizione Domande

Procedura concorsuale:

Regione di destinazione della domanda:

Codice fiscale:

avanti

Le domande acquisite vengono registrate nella stessa banca dati SIDI, nella quale sono stati presi in carico i candidati che hanno presentato istanza Polis.

Un singolo candidato può essere gestito da Uffici diversi in relazione alla Regione dove si svolgono le prove, indipendentemente dalla regione di destinazione dell'istanza, per le diverse procedure concorsuali che possono essere gestite da diversi USR.

L'utente operante accede alla funzione ed inserisce le seguenti informazioni :

- Procedura Concorsuale, selezionabile da apposita list-box:
Scuola Infanzia e primaria
Scuola secondaria di I e II Grado
Insegnamento su Sostegno;
- Regione di destinazione della domanda, cioè la regione dove il candidato intende concorrere.
La selezione deve essere effettuata dalla relativa list-box che contiene solo le regioni di cui l'Ufficio gestisce le procedure concorsuali.
Infatti, l'Ufficio che opera, responsabile della procedura concorsuale, deve poter scegliere coerentemente con l'associazione 'regione destinataria' / 'regione responsabile' della procedura concorsuale;
- Codice fiscale.

Una volta selezionati e digitate le informazioni richieste l'utente deve effettuare un click sul bottone 'AVANTI'.

Superati i controlli di accesso alla funzione, il Sistema prospetta una pagina con i dati anagrafici e di recapito presenti su Polis, in formato protetto:

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Acquisizione Domande](#)

Il candidato risulta essere Titolare

Codice	Insegnamento/Classe di concorso/Sostegno	Descrizione		
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> DATI ANAGRAFICI: Cognome: Nome: Data di nascita: Provincia di nascita: Comune di nascita: Sesso: Codice fiscale: </td> <td style="vertical-align: top;"> DATI DI RECAPITO: Indirizzo: Provincia: Comune: Cap: Telefono: Cellulare: Posta Elettronica: Posta Elettronica Certificata: <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="aggiungi"/> </td> </tr> </table>			DATI ANAGRAFICI: Cognome: Nome: Data di nascita: Provincia di nascita: Comune di nascita: Sesso: Codice fiscale:	DATI DI RECAPITO: Indirizzo: Provincia: Comune: Cap: Telefono: Cellulare: Posta Elettronica: Posta Elettronica Certificata: <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="aggiungi"/>
DATI ANAGRAFICI: Cognome: Nome: Data di nascita: Provincia di nascita: Comune di nascita: Sesso: Codice fiscale:	DATI DI RECAPITO: Indirizzo: Provincia: Comune: Cap: Telefono: Cellulare: Posta Elettronica: Posta Elettronica Certificata: <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="aggiungi"/>			

L'ufficio visualizza i dati e prosegue con l'acquisizione cliccando sull'apposito bottone 'AGGIUNGI'.

Se l'ufficio non intende proseguire nell'operazione e/o completare l'acquisizione, può uscire dall'applicazione cliccando sull'apposito bottone 'INDIETRO'. Il sistema riporta alla pagina di accesso e viene prospettato un opportuno messaggio di segnalazione.

Nel caso di proseguo dell'operazione, il Sistema prospetta una nuova pagina:

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Acquisizione Domande](#)

Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno

Tipologia di ammissione: a pieno titolo con riserva

Tipologia provvedimento giurisdizionale:

Numero provvedimento giurisdizionale:

Data provvedimento giurisdizionale:

Upload pdf provvedimento giurisdizionale:

L'Ufficio deve indicare :

- Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno .
La selezione deve essere effettuata dalla relativa list-box ed è obbligatoria. Infatti, l'Ufficio che opera deve poter scegliere quella/e coerenti con la regione di destinazione e di cui la regione è responsabile.

- Tipologia di ammissione.
L'ufficio deve indicare, con apposita check-box, se il candidato è stato ammesso a partecipare a pieno titolo o con riserva. Il campo è obbligatorio.
- Tipologia di provvedimento giurisdizionale, il campo è un testo libero ed è obbligatorio.
- Numero del provvedimento giurisdizionale, il campo è un testo libero e non è obbligatorio.
- Data del provvedimento giurisdizionale, l'informazione non è obbligatoria e viene impostata utilizzando il calendario associato al campo.
- Upload del pdf del provvedimento, il caricamento del file non è obbligatorio. L'eventuale documento viene caricato utilizzando l'apposito bottone di 'UPLOAD'.

Una volta inseriti i dati di interesse l'utente procede con l'acquisizione con l'apposito bottone 'CONFERMA'.

Superati i controlli di conferma dell'acquisizione, il Sistema procede con il salvataggio dei dati. In caso di operazione conclusa positivamente il Sistema riporta alla pagina dei dati anagrafici e di recapito, prospetta una tabellina riassuntiva con le informazioni relative agli Insegnamenti / Classi di concorso / Sostegno acquisiti e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Acquisizione Domande](#)

Il candidato risulta essere Titolare

Codice	Insegnamento/Classe di concorso/Sostegno	Descrizione
.....

DATI ANAGRAFICI:	DATI DI RECAPITO:
Cognome:	Indirizzo:
Nome:	Provincia:
Data di nascita:	Comune:
Provincia di nascita:	Cap:
Comune di nascita:	Telefono:
Sesso:	Cellulare:
Codice fiscale:	Posta Elettronica:
	Posta Elettronica Certificata:
	<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="aggiungi"/> <input type="button" value="completa"/>

L'ufficio, utilizzando l'apposito bottone 'AGGIUNGI', può operare più volte per acquisire più insegnamento/i, classe/i di concorso, sostegno/i. La regione di destinazione della domanda deve comunque essere unica per procedure concorsuali che afferiscono allo stesso bando di concorso (Infanzia e Primaria, I e II grado, Sostegno).

Il controllo è trasversale su tutti gli USR che gestiscono la domanda del candidato.

Nel caso di acquisizione completata, l'Ufficio può concludere l'operazione, utilizzando l'apposito bottone 'COMPLETA'. Il sistema riporta alla pagina di accesso e viene prospettato un opportuno messaggio di segnalazione.

2.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Al click sul bottone 'Avanti',

- il Sistema verifica che tutti i dati richiesti siano presenti. Tutte le informazioni sono obbligatorie.
In caso di riscontro negativo il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
- il Sistema riscontra la presenza del codice fiscale digitato in Polis con utenza attiva.
In caso di riscontro negativo il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione: "Per il codice fiscale digitato non è presente un'utenza POLIS attiva". Questo è infatti fondamentale per accertare che al codice fiscale digitato sia associato un indirizzo di posta elettronica verificato.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema riscontra la presenza del codice fiscale digitato tra il personale di ruolo in qualità di personale docente o educativo.
In caso di riscontro positivo il Sistema non blocca l'operazione ma ne dà evidenza all'Ufficio con un opportuno messaggio di segnalazione: "Il candidato risulta essere titolare".
Sia in caso di riscontro positivo che negativo, il Sistema procede con l'elaborazione.

Conferma acquisizione.

Al click sul bottone 'Conferma',

- il Sistema verifica che tutti i dati richiesti obbligatoriamente siano presenti.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica che la data del provvedimento giurisdizionale, se selezionata, non sia maggiore della data di utilizzo.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica che l'eventuale file caricato sia in formato '.PDF'.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica che l'eventuale file caricato in formato '.PDF' non abbia una dimensione superiore di 2 MB.

In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione: 'Il pdf non può superare la dimensione di 2 MB. Al fine di rientrare nel limite consentito prediligere immagini in bianco e nero salvate in formato jpeg a bassa risoluzione'.

In caso di controllo superato il Sistema procede con i controlli;

- il Sistema verifica se il candidato ha già inoltrato un'istanza per la procedura concorsuale indicata (singolo insegnamento, classe di concorso o ambito, sostegno).
In caso di riscontro positivo il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione che indica l'impossibilità di acquisire un candidato con domanda già presente a Sistema.
In caso di riscontro negativo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica se il candidato è già stato acquisito da altro USR, con la specifica funzione e per la stessa procedura concorsuale.
In caso di riscontro positivo il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione dando evidenza all'utente di qual'è l'USR responsabile che sta gestendo la domanda.
In caso di riscontro negativo il Sistema procede con l'elaborazione.

2.3 Funzione Elementare: Aggiornamento domande

La funzione consente all'utente operante di aggiornare le domande dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta a seguito di ricorso già presenti a sistema.

L'utente può modificare sia le domande dei candidati precedentemente acquisite con la relativa funzione di 'acquisizione domande', sia le domande dei candidati che hanno inoltrato istanza Polis del concorso e che sono state registrate nella stessa banca dati SIDI con la presa in carico.

2.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione si accede tramite il percorso:

Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Aggiornamento Domande

All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente schermata:

Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Aggiornamento Domande

Procedura concorsuale:

Regione di destinazione della domanda:

Codice fiscale:

Le domande sono registrate nella stessa banca dati SIDI, nella quale sono stati presi in carico i candidati che hanno presentato istanza Polis.

Un singolo candidato può essere gestito da Uffici diversi in relazione alla Regione dove si svolgono le prove, indipendentemente dalla regione di destinazione dell'istanza, per le diverse procedure concorsuali che possono essere gestite da diversi USR.

L'utente operante accede alla funzione ed inserisce le seguenti informazioni :

- Procedura Concorsuale, selezionabile da apposita list-box:
Scuola Infanzia e primaria
Scuola secondaria di I e II Grado
Insegnamento su Sostegno;
- Regione di destinazione della domanda, cioè la regione dove il candidato intende concorrere.

La selezione deve essere effettuata dalla relativa list-box che contiene solo le regioni di cui l'Ufficio gestisce le procedure concorsuali.

Infatti, l'Ufficio che opera, responsabile della procedura concorsuale, deve poter scegliere coerentemente con l'associazione 'regione destinataria' / 'regione responsabile' della procedura concorsuale;

- Codice fiscale.

Una volta selezionati e digitate le informazioni richieste l'utente deve effettuare un click sul bottone 'AVANTI'.

Superati i controlli di accesso alla funzione, il Sistema ricerca il candidato, secondo i parametri impostati, nella base informativa.

Se non viene riscontrata la posizione, il Sistema blocca l'operazione e segnala con apposito messaggio.

Se viene riscontrata la posizione, il Sistema prospetta una pagina con i dati anagrafici e di recapito precedentemente registrati e la lista riepilogativa di quanto precedentemente acquisito, in formato protetto:

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Aggiornamento Domande](#)

Il candidato risulta essere Titolare

Codice	Insegnamento/Classe di concorso/Sostegno	Descrizione		
.....	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>
.....	<input type="button" value="modifica"/>	<input type="button" value="elimina"/>

DATI ANAGRAFICI:	DATI DI RECAPITO:
Cognome:	Indirizzo: via
Nome:	Provincia:
Data di nascita:	Comune:
Provincia di nascita:	Cap:
Comune di nascita:	Telefono:
Sesso:	Cellulare:
Codice fiscale:	Posta Elettronica:
	Posta Elettronica Certificata:

L'ufficio visualizza i dati e prosegue con l'aggiornamento cliccando sul bottone di interesse.

In relazione ad ogni 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno' precedentemente acquisito, il Sistema associa un bottone 'MODIFICA' che permette di modificare i dettagli precedentemente acquisiti e un bottone 'ELIMINA' che permette di cancellare l' 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno' precedentemente acquisito.

Il Sistema propone inoltre un bottone 'AGGIUNGI' che permette di acquisire un altro 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno'.

Se l'ufficio non intende proseguire nell'operazione e/o completare l'aggiornamento, può uscire dall'applicazione cliccando sull'apposito bottone 'INDIETRO'. Il sistema riporta alla pagina di accesso e viene prospettato un opportuno messaggio di segnalazione.

Se l'utente vuole aggiornare quanto precedentemente acquisito, seleziona dalla lista riepilogativa proposta l' 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno' di interesse e clicca sul bottone 'MODIFICA'. Il Sistema prospetta una nuova pagina dove vengono prospettati i dettagli dell'insegnamento /classe di concorso selezionato:

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Aggiornamento Domande](#)

Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno ADD

Regione di destinazione della domanda:

Tipologia di ammissione: a pieno titolo con riserva

Tipologia provvedimento giurisdizionale:

Numero provvedimento giurisdizionale:

Data provvedimento giurisdizionale:

Upload pdf provvedimento giurisdizionale:

L' Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno, viene prospettato in formato protetto e non può essere modificato. Eventualmente l'utente deve procedere in cancellazione con l'apposito bottone.

L'Ufficio deve indicare :

- Regione di destinazione della domanda, cioè la regione dove il candidato intende concorrere.
La selezione deve essere effettuata dalla relativa list-box che contiene solo le regioni di cui l'Ufficio gestisce le procedure concorsuali.
Infatti, l'Ufficio che opera, responsabile della procedura concorsuale, deve poter scegliere coerentemente con l'associazione regione destinataria/regione responsabile della procedura concorsuale;
- Tipologia di ammissione.
L'ufficio deve indicare, con apposita check-box, se il candidato è stato ammesso a partecipare a pieno titolo o con riserva. Il campo è obbligatorio.
Viene preimpostato il dato come precedentemente acquisito, lo stesso può essere aggiornato.
- Tipologia di provvedimento giurisdizionale, il campo è un testo libero ed è obbligatorio.
Viene preimpostato il dato come precedentemente acquisito, lo stesso può essere aggiornato.

- Numero del provvedimento giurisdizionale, il campo è un testo libero e non è obbligatorio.
Viene preimpostato il dato come precedentemente acquisito, lo stesso può essere aggiornato.
- Data del provvedimento giurisdizionale, l'informazione non è obbligatoria e viene impostata utilizzando il calendario associato al campo.
Viene preimpostato il dato come precedentemente acquisito, lo stesso può essere aggiornato.
- Upload del pdf del provvedimento, il caricamento del file non è obbligatorio.
L'eventuale documento viene caricato utilizzando l'apposito bottone di 'UPLOAD'.
L'eventuale nuovo documento caricato ricopre il precedente.

Se l'utente vuole cancellare quanto precedentemente acquisito, seleziona dalla lista riepilogativa proposta l' 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno' di interesse e clicca sul bottone 'ELIMINA'. Il Sistema cancella l' 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno' e i suoi dettagli.

L'operazione viene confermata con opportuno messaggio di segnalazione.

Se l'utente vuole acquisire un altro 'Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno' clicca sul bottone 'AGGIUNGI'. Il Sistema prospetta una nuova pagina:

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Aggiornamento Domande](#)

Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno

Tipologia di ammissione: a pieno titolo con riserva

Tipologia provvedimento giurisdizionale:

Numero provvedimento giurisdizionale:

Data provvedimento giurisdizionale:

Upload pdf provvedimento giurisdizionale:

L'Ufficio deve indicare :

- Insegnamento / Classe di concorso / Sostegno .
La selezione deve essere effettuata dalla relativa list-box ed è obbligatoria.
Infatti, l'Ufficio che opera deve poter scegliere quella/e coerenti con la regione di destinazione e di cui la regione è responsabile.
- Tipologia di ammissione.
L'ufficio deve indicare, con apposita check-box, se il candidato è stato ammesso a partecipare a pieno titolo o con riserva. Il campo è obbligatorio.
- Tipologia di provvedimento giurisdizionale, il campo è un testo libero ed è obbligatorio.

- Numero del provvedimento giurisdizionale, il campo è un testo libero e non è obbligatorio.
- Data del provvedimento giurisdizionale, l'informazione non è obbligatoria e viene impostata utilizzando il calendario associato al campo.
- Upload del pdf del provvedimento, il caricamento del file non è obbligatorio. L'eventuale documento viene caricato utilizzando l'apposito bottone di 'UPLOAD'.

Una volta inseriti i dati di interesse l'utente procede con l'acquisizione con l'apposito bottone 'CONFERMA'.

Superati i controlli di conferma dell'acquisizione, il Sistema procede con il salvataggio dei dati.

In caso di operazione conclusa positivamente il Sistema riporta alla pagina dei dati anagrafici e di recapito, prospetta una tabellina riassuntiva con le informazioni relative agli Insegnamenti / Classi di concorso / Sostegno acquisiti/aggiornati e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.

[Reclutamento=>Concorso Ordinario per Esami e Titoli=>Aggiornamento Domande](#)

Il candidato risulta essere Titolare

Codice	Insegnamento/Classe di concorso/Sostegno	Descrizione	modifica	elimina
.....	modifica	elimina
.....	modifica	elimina

DATI ANAGRAFICI:	DATI DI RECAPITO:
Cognome:	Indirizzo:
Nome:	Provincia:
Data di nascita:	Comune:
Provincia di nascita:	Cap:
Comune di nascita:	Telefono:
Sesso:	Cellulare:
Codice fiscale:	Posta Elettronica:
	Posta Elettronica Certificata:

L'ufficio, utilizzando l'apposito bottone 'AGGIUNGI', può operare più volte per acquisire più insegnamento/i, classe/i di concorso, sostegno/i. La regione di destinazione della domanda deve comunque essere unica per procedure concorsuali che afferiscono allo stesso bando di concorso (Infanzia e Primaria, I e II grado, Sostegno).

Il controllo è trasversale su tutti gli USR che gestiscono la domanda del candidato.

Nel caso di aggiornamento completato, l'Ufficio può concludere l'operazione, utilizzando l'apposito bottone 'COMPLETA'. Il sistema riporta alla pagina di accesso e viene prospettato un opportuno messaggio di segnalazione.

2.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Accesso alla funzione.

Al click sul bottone 'Avanti',

- il Sistema verifica che tutti i dati richiesti siano presenti. Tutte le informazioni sono obbligatorie.
In caso di riscontro negativo il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema riscontra la presenza del codice fiscale digitato nella base informativa.
In caso di riscontro negativo il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione che invita l'Ufficio ad operare nella funzionalità dell'acquisizione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema riscontra la presenza del codice fiscale digitato tra il personale di ruolo in qualità di personale docente o educativo.
In caso di riscontro positivo il Sistema non blocca l'operazione ma ne da evidenza all'Ufficio con un opportuno messaggio di segnalazione: "Il candidato risulta essere titolare".
Sia in caso di riscontro positivo che negativo, il Sistema procede con l'elaborazione.

Conferma acquisizione/aggiornamento.

Al click sul bottone 'Conferma',

- il Sistema verifica che tutti i dati richiesti obbligatoriamente siano presenti.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica che la data del provvedimento giurisdizionale, se selezionata, non sia maggiore della data di utilizzo.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica che l'eventuale file caricato sia in formato '.PDF'.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione.
In caso di riscontro positivo il Sistema procede con i controlli;
- il Sistema verifica che l'eventuale file caricato in formato '.PDF' non abbia una dimensione superiore di 2 MB.
In caso di controllo non superato il Sistema blocca l'operazione e prospetta un opportuno messaggio di segnalazione: 'Il pdf non può superare la dimensione di 2 MB.'

Al fine di rientrare nel limite consentito prediligere immagini in bianco e nero salvate in formato jpeg a bassa risoluzione'.

In caso di controllo superato il Sistema procede con i controlli;

- il Sistema controlla se la Regione di destinazione della domanda è stata aggiornata rispetto a quanto precedentemente acquisito.

In caso di riscontro positivo il Sistema prospetta un messaggio di alert che informa l'utente operante che la modifica della regione di destinazione della domanda comporta l'aggiornamento della stessa su tutti gli Insegnamenti/Classi di concorso/Sostegni per tutte le procedure concorsuali afferenti allo stesso bando di concorso.

Se l'utente conferma l'operazione di aggiornamento, la regione di destinazione viene modificata anche per le eventuali procedure concorsuali gestite da altro USR, considerata l'unicità dell'istanza (Infanzia e Primaria/I e II grado/Sostegno).

In caso di riscontro negativo il Sistema procede con l'elaborazione.