

MANUALE UTENTE

**Responsabilità “Gestione Stato MatricolareUSR”**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-DR-MU - F6.7 Gestione Stato MatricolareUSR - 5.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 5 Rev. 0/ 21-07-2011**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>0</b> | <b>GENERALITÀ .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 0.1      | SCOPO DEL DOCUMENTO .....                                    | 4         |
| 0.2      | APPLICABILITÀ .....  | 4         |
| 0.3      | RIFERIMENTI .....  | 4         |
| 0.4      | DEFINIZIONI E ACRONIMI .....                                 | 4         |
| 0.5      | TABELLA DELLE VERSIONI .....                                 | 4         |
| <b>1</b> | <b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA .....</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>3</b> | <b>RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI.....</b>                | <b>8</b>  |
| 3.1      | VISUALIZZA DATI .....  | 11        |
| 3.1.1    | INDIRIZZO.....   | 16        |
| 3.1.2    | TELEFONI .....   | 17        |
| 3.1.3    | ASSEGNAZIONE .....   | 18        |
| 3.1.3.1  | CONTRATTI .....  | 21        |
| 3.1.3.2  | INCARICHI .....  | 22        |
| 3.1.3.3  | REGGENZE.....  | 24        |
| 3.1.3.4  | ALTRE INFORMAZIONI .....                                     | 25        |
| 3.1.4    | TERMINA IMPIEGO .....  | 26        |
| 3.2      | INFORMAZIONI GENERALI.....                                   | 28        |
| 3.2.1    | STATO DI FAMIGLIA.....                                       | 30        |
| 3.2.1.1  | DETTAGLI CONTATTO.....                                       | 32        |
| 3.2.2    | TITOLI DI RISERVA.....                                       | 33        |
| 3.2.3    | INDIRIZZO.....   | 35        |
| 3.2.4    | TELEFONI .....   | 36        |
| 3.2.5    | ALTRE INFORMAZIONI .....                                     | 37        |
| 3.2.5.1  | FASCICOLO: ONORIFICENZE.....                                 | 38        |
| 3.2.5.2  | INCARICHI AMMINISTRATIVI E POLITICI .....                    | 39        |
| 3.2.5.3  | INCARICHI SINDACALI .....                                    | 39        |
| 3.2.5.4  | STATO MATRICOLARE: ANNOTAZIONI.....                          | 40        |
| 3.2.5.5  | STATO MATRICOLARE: MILITARE.....                             | 40        |
| 3.3      | TITOLI DI STUDIO.....  | 42        |
| 3.4      | PROVVEDIMENTI .....  | 45        |
| 3.5      | STAMPA STATO MATRICOLARE.....                                | 48        |
| 3.6      | ELENCO CORSI DI FORMAZIONE COMPLETATI .....                  | 49        |
| 3.7      | ANAGRAFICA CORSI .....                                       | 51        |
| 3.8      | GESTIONE PARTECIPAZIONE CORSI.....                           | 56        |
| 3.9      | CORSI FREQUENTATI PER DS .....                               | 59        |
| 3.10     | ELENCO PARTECIPANTI .....                                    | 60        |
| 3.11     | PROSPETTO NUMERICO PARTECIPANTI AI CORSI DI FORMAZIONE ..... | 61        |
| 3.12     | LINGUE STRANIERE .....                                       | 62        |
| 3.13     | CONOSCENZE TECNOLOGICHE .....                                | 64        |
| 3.14     | ALTRE INFORMAZIONI .....                                     | 66        |
| 3.15     | STAMPA CURRICULUM DS .....                                   | 68        |
| 3.16     | ELENCO AGGIORNAMENTO CV DS.....                              | 69        |
| 3.17     | ELENCO SEGNALAZIONI DS.....                                  | 71        |
| 3.18     | MANUALE UTENTE.....  | 73        |
| <b>4</b> | <b>BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE .....</b>          | <b>74</b> |
| <b>5</b> | <b>MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA.....</b>                   | <b>76</b> |
| <b>6</b> | <b>STAMPA DEI REPORT .....</b>                               | <b>78</b> |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>7</b> | <b>MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI .....</b>            | <b>82</b> |
| <b>8</b> | <b>MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE .....</b>   | <b>85</b> |
| 8.1      | ELENCO COMPLETO NOTIFICHE .....                            | 86        |
| 8.2      | RICERCA AVANZATA .....                                     | 87        |
| <b>9</b> | <b>FUNZIONALITÀ "DATE TRACK" .....</b>                     | <b>89</b> |
| 9.1.1    | VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DI VARIAZIONI PIANIFICATE ..... | 89        |
| 9.1.2    | MODIFICA DATI .....  | 89        |
| 9.1.3    | ELIMINAZIONE DATI .....                                    | 91        |

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, dell'interfaccia SIDI / Oracle relativa alla responsabilità “Gestione Stato Matricolare”.

### 0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione Dirigenza Scolastica.

### 0.3 Riferimenti

| Codice   | Titolo  |
|--|---|
| SI-SC-AF-F6.7 StatoMatricolare-1.0.doc         | Analisi funzionale Gestione Stato Matricolare   |
| SI-DR-PD-DD - F6.7 Stato Matricolare - 2.0.doc | Disegno di dettaglio Gestione Stato Matricolare |

### 0.4 Definizioni e acronimi

| Definizione/Acronimo | Descrizione                         |
|----------------------|-------------------------------------|
| SIDI                 | Sistema Informativo dell'Istruzione |
| DS                   | Dirigente Scolastico                |
| USP                  | Ufficio Scolastico Provinciale      |
| USR                  | Ufficio Scolastico Regionale        |

### 0.5 Tabella delle Versioni

| Ver. | Elabora (UO)          | Verifica (UO)         | Approva (UO)            | Data emissione | Descrizione delle modifiche |
|------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|
| 1.0  | Claudia Orlando (ACN) | Roberto Ventura (ACN) | Maurizio Fornetti (ACN) | 21/05/2007     | Nascita del documento       |

| Ver. | Elabora<br>(UO)             | Verifica<br>(UO)              | Approva<br>(UO)               | Data<br>emissione | Descrizione delle<br>modifiche  |
|------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| 2.0  | Irina Frattini<br>(ACN)     | Angela<br>Panebianco<br>(ACN) | Maurizio<br>Fornetti<br>(ACN) | 18/09/2007        | Integrazione per modifiche richieste in sede di collaudo e inserimento nuova funzione "Stampa elenco corsi di formazione completati"                              |
| 3.0  | Irina Frattini<br>(ACN)     | Angela<br>Panebianco<br>(ACN) | Maurizio<br>Fornetti<br>(ACN) | 26/09/2007        | Aggiornamento come da richieste in sede di collaudo della funzione "Stampa elenco corsi di formazione completati"   |
| 4.0  | Davide Manta<br>(ACN)       | Jacopo Pucci<br>(ACN)         | Simona Mochi<br>(ACN)         | 26/08/2010        | Modifiche relative alla MEV Adeguamento CCNL 2010   |
| 5.0  | Monica<br>Scarponi<br>(ACN) | Davide Manta<br>(ACN)         | Irina Frattini<br>(ACN)       | 21/07/2011        | Modifiche come da intervento MEV per la revisione delle funzioni di gestione dei curricula dei Dirigenti Scolastici ai sensi della legge n. 69 del 18 giugno 2009 |

## 1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo in oggetto prevede la trascrizione degli eventi giuridici più rilevanti di cui si compone la vita lavorativa del Dirigente Scolastico, dal momento dell'immissione in ruolo fino al momento della cessazione dal servizio.

Lo stato matricolare del DS è costituito dalle seguenti macro aree:

- Informazioni anagrafiche di base;
- Stato di famiglia;
- Titoli di riserva;
- Onorificenze e benemerienze;
- Annotazioni varie;
- Servizi militari.

In particolare, le macroaree sopraelencate fanno riferimento ad una unica funzione ("Informazioni generali") attraverso la quale l'utente potrà inserire e aggiornare tali dati.

Vi sono poi ulteriori funzioni:

- la funzione "Provvedimenti", che consente a valle dell'emissione di un qualsiasi provvedimento relativo alla vita giuridica di un DS di registrare lo stesso all'interno dello stato matricolare;
- la funzione "Titoli di studio" per inserire i titoli conseguiti dal Dirigente Scolastico;
- la funzione "Stampa elenco corsi di formazione completati", per la produzione di un report relativo ai corsi di formazione frequentati da un determinato dirigente scolastico nell'ambito della formazione predisposta nel SIDI;
- la funzione "Anagrafica corsi", per l'inserimento degli estremi dei corsi/stage/conferenze di servizio organizzate a livello di singolo USR;
- la funzione "Gestione partecipazione corsi", per inserire a sistema la partecipazione o meno ai corsi dedicati ai Dirigenti Scolastici dell'USR;
- le funzioni "Corsi frequentati per DS", "Elenco partecipanti per corso" e "Prospetto numerico partecipanti ai corsi di formazione", per produrre i relativi report riepilogativi inerenti la formazione organizzata dal singolo USR.

Con riferimento alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, inoltre, è previsto che in sede di pubblicazione del Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico, lo stesso, accedendo al SIDI, possa verificare e completare il curriculum già predisposto con quanto presente nella base dati, integrare le informazioni mancanti, nonché eventualmente segnalare all'USR la necessità di effettuare eventuali aggiornamenti, per poi procedere con la pubblicazione del CV. In particolare il Dirigente può indicare liberamente le informazioni inerenti la conoscenza delle lingue straniere, le proprie capacità tecnologiche e altre informazioni aggiuntive, che vengono recepite nella funzionalità di gestione dello stato matricolare oggetto di questo manuale. A tal riguardo l'USR dispone delle seguenti funzioni:

- la funzione "Lingue straniere";

- la funzione “Capacità tecnologiche”;
- la funzione “Altre informazioni” relativa alle sezioni del curriculum “Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)” e “Altre esperienze professionali”.

In tutte le maschere vengono evidenziate le informazioni inserite a cura del Dirigente interessato, senza possibilità di modifica e/o eliminazione da parte dell'utente. Ad ogni aggiornamento effettuato dal Dirigente giungerà una notifica informativa all'utente. Ugualmente, per ogni aggiornamento della posizione del Dirigente apportata a SIDI dall'USR, l'interessato riceverà una e-mail con l'invito ad aggiornare il proprio curriculum.

L'USR inoltre potrà produrre il report riepilogativo sullo stato di aggiornamento del CV da parte dei singoli Dirigenti e lo stesso Curriculum Vitae, mediante apposite funzioni.

Il Dirigente non può modificare le informazioni inerenti gli incarichi, bensì potrà formulare eventuali segnalazioni che in automatico verranno inoltrate all'USR competente per le opportune verifiche (in particolare all'utente abilitato alla responsabilità “Gestione incarichi USR”). L'USR potrà produrre un elenco riepilogativo delle segnalazioni pervenute mediante la funzione “Elenco segnalazioni DS”.

## 2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione della Dirigenza Scolastica, è necessario procedere all'autenticazione nel sistema.

L'utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell'apposito campo: **<http://portale.sidi.mpi.it>**.

L'accesso al sistema avviene attraverso l'inserimento del nome utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto “*Login*”. La password sarà la stessa utilizzata dall'utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente

Password

Login Annulla

Cambio Password

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

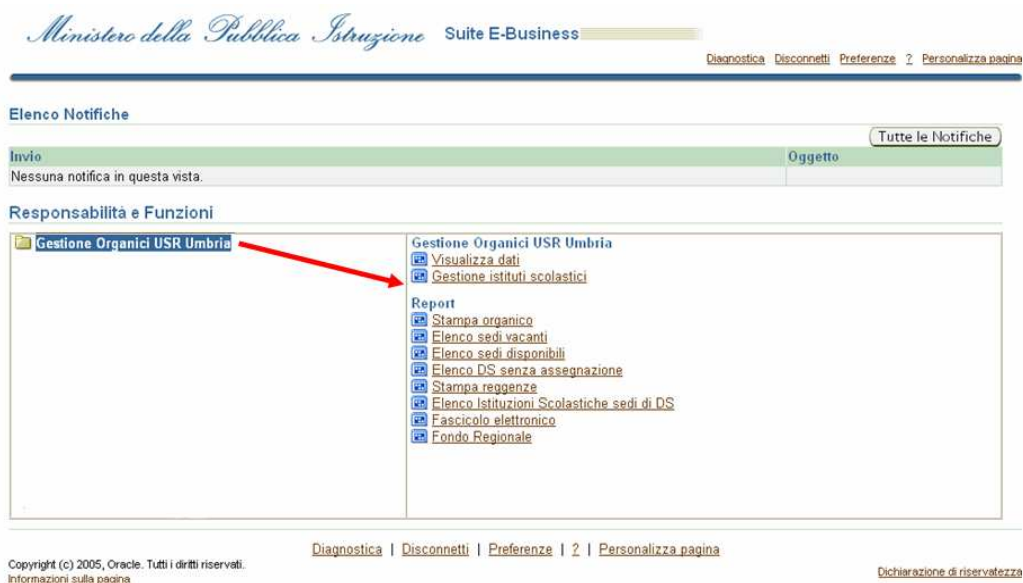
Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

### 3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le “Responsabilità” definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli utenti, relativamente alla gestione dei dati sul sistema.

Gli utenti, accedendo al sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

Ad esempio, nel caso della responsabilità legata alla gestione degli organici di un USR (per esempio *Responsabilità “Gestione Organici USR Umbria”*) ogni utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma potrà gestire solo i dati relativi ai Dirigenti Scolastici assegnati al proprio USR.



In base ai compiti propri di un utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

Una volta nell’applicativo, saranno le diverse funzioni relative alle responsabilità associate all’utenza con cui si sta operando.

Nella tabella seguente si elencano le funzioni associate alla responsabilità “**Gestione Stato Matricolare USR XXX**”<sup>1</sup> oggetto di questo manuale.

<sup>1</sup> Il codice XXX va sostituito con il nome della regione cui appartiene l’USR (es. USR Lazio, USR Lombardia, ecc.).



| Ufficio coinvolto | Responsabilità                 | Funzioni   |
|-------------------|--------------------------------|--|
| USR               | Gestione Stato Matricolare USR | Informazioni generali<br>Titoli di studio<br>Provvedimenti<br>Anagrafica corsi<br>Gestione partecipazione corsi<br>Visualizza dati<br>Lingue straniere<br>Conoscenze tecnologiche<br>Altre informazioni<br>Stampa Stato Matricolare<br>Elenco corsi di formazione completati<br>Elenco corsi frequentati per DS<br>Elenco partecipanti per corso<br>Prospetto numerico partecipanti ai corsi di formazione<br>Stampa elenco aggiornamento CV DS<br>Stampa elenco Segnalazioni DS<br>Stampa curriculum DS<br>Manuale Utente |

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato sempre presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo.

Ogni qualvolta vengano inseriti dei dati nel sistema, dopo averne verificata la correttezza, l'utente dovrà chiudere la maschera compilata e salvare digitando sull'apposito tasto della maschera oppure sull'icona “Salva” dell'applicativo, posta nella barra degli strumenti in alto.



Se il salvataggio è stato effettuato correttamente, il sistema lo segnalerà nella barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo.

Informazioni aggiuntive(SCIPIONI ANNAMARIA)

Nome: **Fascicolo: onorificenze**

Esistono informazioni: ☐

Incarichi amm.tivi e politici: ☐

Incarichi sindacali: ☐

Lingue straniere: ☐

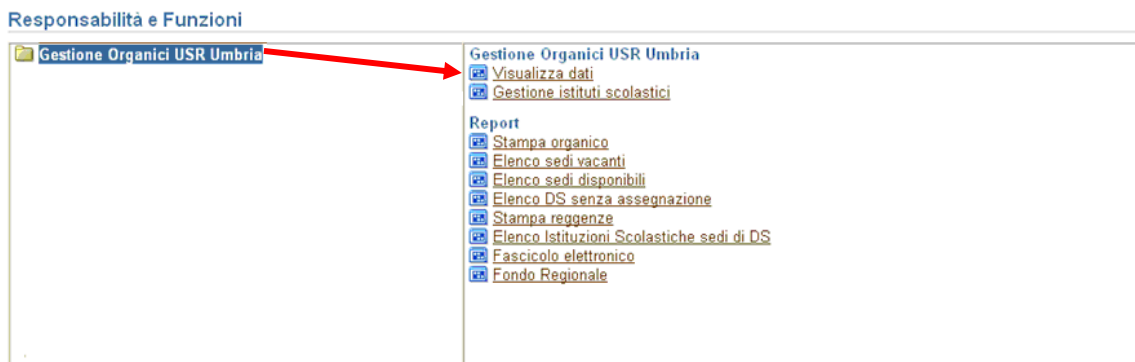
Dettagli:

| Data inizio | Data fine | Dettaglio |
|-------------|-----------|-----------|
| 21/06/2007  |           | Cavaliere |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |

FRM-40400: Transazione completata: 1 record validati e registrati.  
Record: 1/1

### 3.1 Visualizza dati

Questa funzione permette all'utente di accedere in sola visualizzazione ai dati anagrafici e a quelli relativi all'assegnazione dei DS in servizio oppure agli estremi di cessazione di quelli cessati dal servizio, nonché agli altri dettagli relativi alla loro posizione giuridica (attuale e passata).



In particolare, per ogni Dirigente Scolastico sarà possibile visualizzare i dati relativi ai recapiti (indirizzo e telefoni) e all'assegnazione (solo per coloro in servizio), con il dettaglio dei contratti, degli incarichi e delle reggenze e ad altre informazioni relative ad eventuali comandi, comandi esteri, fuori ruolo, incarichi aggiuntivi, posizioni di stato ed utilizzazioni.

Le informazioni che vengono inserite nel sistema fanno riferimento a specifiche date e molte riguardano determinati periodi di tempo. Il sistema registra queste informazioni e consente all'utente di potersi accedere spostandosi avanti e indietro sull'asse temporale, indipendentemente dalla data corrente, attraverso l'utilizzo dei seguenti tasti posti nell'apposita barra degli strumenti.



Il primo tasto "**Modifica data di validità**" consente di modificare, in qualsiasi momento, la data di validità rispetto alla data odierna (come mostrato nella figura sottostante) e poter così visualizzare la situazione del Dirigente Scolastico nel tempo.

Dopo aver digitato il pulsante "**Modifica data di validità**", infatti, comparirà una finestra in cui sarà possibile inserire una data diversa da quella odierna nel campo *Data validità* e, premendo il tasto "**OK**", posizionarsi nel passato o nel futuro.



Qualora si utilizzi la suddetta funzione, tutte le informazioni visualizzate faranno riferimento alla data di validità modificata. Per ripristinare la data odierna come data di validità corrente occorre riaprire la maschera di modifica e premere il tasto "Resetta"<sup>2</sup>.

Per accertarsi della data cui fanno riferimento le informazioni che vengono visualizzate basterà controllare in alto il titolo della maschera: se affiancato da una data, vorrà dire che è stata utilizzata la funzione di modifica data validità, altrimenti la data validità coincide con quella odierna.

The screenshot shows a window titled "Dirigenti attivi e cessati: 18/02/2007". It contains several tabs: "Personale", "Dettagli ufficio", "Candidato", "Altri nomi", "Altro", and "Impiego". The "Personale" tab is active, displaying fields for personal and identification data.

|              |            |                            |                                   |            |            |
|--------------|------------|----------------------------|-----------------------------------|------------|------------|
| Cognome      | [REDACTED] | Sesso                      | Uomo                              | Azione     | [REDACTED] |
| Nome         | [REDACTED] | Tipo di persona per azione | [REDACTED]                        |            |            |
| Titolo       | DOCT.      | Tipi di persone            | Dirigente Scolastico.Ex Candidato |            |            |
| Prefisso     | [REDACTED] | Identificazione            | [REDACTED]                        |            |            |
| Coniugata in | [REDACTED] | Dipendente                 | 617                               | [REDACTED] |            |
| Sec. nome    | [REDACTED] | Codice fiscale             | [REDACTED]                        |            |            |

Below the tabs, there are fields for birth data and age:

|                      |                 |              |            |
|----------------------|-----------------|--------------|------------|
| Data di nascita      | 14/06/1938      | Età          | 68         |
| Comune di nascita    | LORETO APRUTINO | Stato civile | [REDACTED] |
| Provincia di nascita | Pescara         | Nazionalità  | [REDACTED] |
| Nazione di nascita   | Italia          |              |            |

At the bottom, there is a "Date validità" section with fields for "Da" (01/09/2000) and "A" (empty), and a "Data ultima assunzione" field (01/09/2000).

Il tasto "Storico Date Track", invece, permette di visualizzare lo storico delle informazioni contenute nel sistema relativamente al Dirigente selezionato.

Dopo aver digitato tale tasto (presente sia nella maschera anagrafica che in quella di assegnazione), infatti, comparirà una finestra con il dettaglio dei periodi in cui i dati riportati nella maschera in esame sono stati oggetto di modifica.

The screenshot shows a window titled "Sintetico modifica campi cronologia datetrack". It contains a table with columns for "Data - Da", "Data - A", "Sintetico modifica campi", and "Effettiva".

| Data - Da  | Data - A   | Sintetico modifica campi                                 | Effettiva                           |
|------------|------------|--|-------------------------------------|
| 01/09/2007 |            | Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione | <input type="checkbox"/>            |
| 01/09/2002 | 31/08/2007 | Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01/09/2000 | 31/08/2002 | Numero assegnazione, Categoria impiego, Mansione, Ubica  | <input type="checkbox"/>            |
| 31/08/2000 | 31/08/2000 |  | <input type="checkbox"/>            |

At the bottom, there is a button labeled "Cronologia completa".

<sup>2</sup> **N.B.:** Il sistema mantiene la data di osservazione invariata per tutta la sessione di navigazione in cui l'utente opera a seguito di una *modifica alla data di validità*. Occorre quindi prestare sempre attenzione alla data in cui vengono visualizzate le informazioni di un dirigente scolastico per non incorrere in errori e segnalare eventuali incoerenze dovute a tale casistica.

Digitando sul tasto "*Cronologia completa*", sarà possibile confrontare tutti i campi della maschera e visionare le variazioni effettuate dagli utenti sui dati associati al Dirigente in oggetto.



| Data - Da  | Data - A   | Data di nascita | Data ultima verifica | Disabile | E-mail | M |
|------------|------------|-----------------|----------------------|----------|--------|---|
| 01/09/2000 |            | 14/06/1938      |                      |          |        | 6 |
| 02/08/2000 | 31/08/2000 | 14/06/1938      |                      |          |        |   |
|            |            |                 |                      |          |        |   |
|            |            |                 |                      |          |        |   |
|            |            |                 |                      |          |        |   |
|            |            |                 |                      |          |        |   |

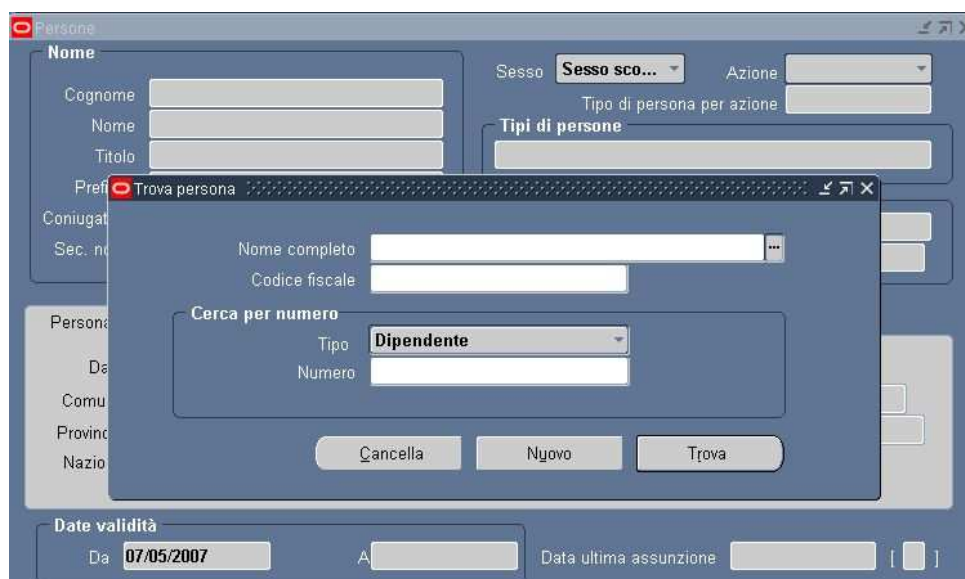
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

Si riporta di seguito il dettaglio delle singole maschere visionabili dall'utente.

### Maschera Anagrafica

Attraverso la maschera "Trova persona", che si apre all'attivazione della funzione di visualizzazione, sarà possibile selezionare il Dirigente di cui l'utente ha occorrenza di visionare le informazioni contenute nel sistema.

È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l'identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente, visualizzabile nella sezione "Identificazione" della maschera "Anagrafica"). Nella maschera di ricerca si può digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi, compilarne uno con il simbolo indicante la percentuale "%", scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (vedi capitolo 5).

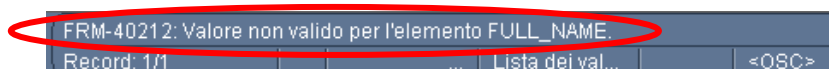


The image shows a 'Trova persona' (Find person) dialog box. It contains several input fields: 'Nome completo' (Full name), 'Codice fiscale' (Tax code), and 'Cerca per numero' (Search by number). The 'Cerca per numero' section has a dropdown menu set to 'Dipendente' (Employee) and a 'Numero' field. There are buttons for 'Cancella' (Cancel), 'Nuovo' (New), and 'Trova' (Find). The background shows a partially visible 'Persone' (Persons) form with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Titolo', 'Sesso', 'Azione', 'Tipo di persona per azione', 'Data validità', and 'Data ultima assunzione'.

Per effettuare una ricerca più ristretta l'utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome completo, il codice fiscale o il numero (vedi ovale in rosso nella figura rappresentata la maschera anagrafica), compresi tra due "%".

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Anagrafica" compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le frecce "▼" e "▲" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati non associabili ad alcun Dirigente Scolastico tra i dirigenti di competenza della responsabilità con cui l'utente sta operando, nella barra di stato ai piedi della schermata comparirà il seguente avviso:



L'utente dovrà quindi verificare la correttezza dei dati inseriti nella maschera Trova Persona e riavviare la ricerca.

Una volta selezionato il Dirigente e premuto il tasto "Trova", si apre la seguente maschera.

All'interno del campo *Tipi di persone* potranno essere visualizzati i seguenti tipi persona:

- Dirigente Scolastico (sloveno). Ex Candidato;
- Dirigente Scolastico. Ex Candidato;
- Candidato. Cessato<sup>3</sup>;
- Cessato. Ex Candidato<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Questa tipologia è associata ai Dirigenti Scolastici riammessi in servizio e in attesa di assegnazione. È visibile solo dalle responsabilità che gestiscono i Dirigenti cessati e da quella che gestisce i candidati.

Il campo *Da*, nel blocco relativo alle date validità, indica la data di inizio validità delle informazioni visualizzate dall'utente: nel caso della figura in alto, ad esempio, la data 01/09/2000 indica la data dell'ultima modifica apportata alla maschera "Anagrafica" del Dirigente.

Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il DS in esame la situazione anagrafica visibile termina in quella data.

Nella sezione "Personale" vengono indicati gli estremi della data e del luogo di nascita, posizionandosi nella sezione "Dettagli ufficio", invece, è possibile visualizzare l'indirizzo e-mail istituzionale del Dirigente.

Il campo *Data ultima assunzione* indica la data dell'ultimo contratto del Dirigente Scolastico.

Per visualizzare ulteriori informazioni concernenti la carriera del DS in esame, occorrerà posizionarsi con il cursore all'interno del riquadro cerchiato in rosso; apparirà dunque una maschera in cui vengono riportati i dati relativi all'immissione in ruolo come Dirigente Scolastico, ovvero:

- la data prima assunzione come docente;
- la data di ingresso nella carriera direttiva;
- il codice del docente (identificativo presente sull'applicativo relativo al Personale della Scuola);
- l'Ufficio Scolastico Regionale presso cui il DS ha vinto il concorso;
- la modalità di immissione nella carriera attuale (concorso riservato, concorso ordinario, decreto legislativo 165/2001 art. 25 comma 11, decreto legislativo 165/2001 art. 25 comma 7, riammissione in servizio);
- l'anno di vincita del concorso;
- il settore formativo per cui il DS ha vinto il concorso (istituti educativi, scuola primaria e secondaria di primo grado, scuola secondaria superiore);
- la posizione nella graduatoria finale;
- il punteggio nella graduatoria finale.

The screenshot shows a window titled "Dettagli supplementari persona" with a red close button. It contains a list of fields with corresponding text boxes or dropdown menus. The fields and their values are:

| Field                                  | Value                                       |
|--|---|
| Data prima assunzione come docente     | [Empty text box]                            |
| Data ingresso nella carriera direttiva | [Empty text box]                            |
| Codice del docente                     | [Empty text box]                            |
| Ufficio Scolastico Regionale           | USTS: USR - FRIULI VENEZIA GIULIA           |
| Modalità immissione                    | Concorso ordinario                          |
| Anno vincita concorso                  | [Empty text box]                            |
| Settore formativo                      | Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado |
| Posizione in graduatoria               | [Empty text box]                            |
| Punteggio in graduatoria               | [Empty text box]                            |

At the bottom of the window are four buttons: OK, Annulla, Cancella, and Guida.

<sup>4</sup> Questo tipo persona è visibile solo dalle responsabilità che gestiscono i Dirigenti cessati.



Digitando i tasti posti in calce alla maschera “Anagrafica”, l’utente potrà accedere ad ulteriori maschere con informazioni aggiuntive relative al Dirigente selezionato.

Da tale maschera sarà possibile accedere alle seguenti informazioni:

- Indirizzo
- Telefoni
- Assegnazione
  - Contratti
  - Incarichi
  - Reggenze
  - Altre informazioni (*comando, comando estero, dati fuori ruolo, distacco, incarichi facoltativi, incarichi obbligatori, posizione di stato, utilizzazione*)
- Termina impiego

### 3.1.1 Indirizzo

Digitando sul tasto “*Indirizzo*” della maschera “Anagrafica”, l’utente può visualizzare l’indirizzo associato al Dirigente selezionato.

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

- *Indirizzo*, in cui è visibile un riepilogo dello stesso;
- *Tipo* (residenza, domicilio, reperibilità visita fiscale);
- *Data-Da* e *Data-A* in cui vengono specificate le date di inizio e fine del periodo di validità delle informazioni visualizzate (relative all’ultima modifica effettuata).

Il visto nel campo *Principale* indica la priorità del recapito che si sta visualizzando.

Digitando all’interno del campo *Indirizzo* l’utente accederà alla maschera “Informazioni personali indirizzo” nella quale potrà visualizzare nel dettaglio il recapito del dirigente.

Posizionandosi, invece, all’interno del campo *Tipo* e premendo il tasto con la freccetta rivolta verso il basso “▼” presente sulla propria tastiera, potrà scorrere le diverse tipologie di recapito.



Informazioni personali indirizzo

Indirizzo

Indirizzo 2

CAP 59021

Paese IT

Città VAIANO PO

Provincia Prato

Prefisso

Telefono abitazione

OK Annulla Cancella Guida

### 3.1.2 Telefoni

Digitando sul tasto “*Telefoni*” della maschera “Anagrafica”, l’utente può visualizzare il numero di telefono associato al Dirigente selezionato.

Nella maschera “Numeri di telefono”, in particolare, possono essere riportate le diverse tipologie dei recapiti telefonici del Dirigente:

- abitazione;
- altro;
- cellulare;
- fax abitazione;
- fax ufficio;
- lavoro;
- seconda abitazione;
- secondo lavoro.

Numeri di telefoni

| Tipo       | Telefono | Date       |   |
|------------|----------|------------|---|
|            |          | Da         | A |
| Abitazione |          | 15/06/2007 |   |
| Cellulare  |          | 15/06/2007 |   |
| Lavoro     |          | 15/06/2007 |   |
|            |          |            |   |
|            |          |            |   |
|            |          |            |   |

### 3.1.3 Assegnazione

Tramite questa maschera l'utente può visualizzare l'Unità Organizzativa presso cui il Dirigente presta servizio, il ruolo, l'incarico e l'ubicazione dell'Istituzione Scolastica di appartenenza. Per consultare l'ultima assegnazione del personale cessato occorre posizionarsi con la funzionalità date track ad una data in cui risulti in servizio.

The screenshot shows a web-based form titled "Assegnazione". It contains several input fields and buttons. The fields are organized as follows:

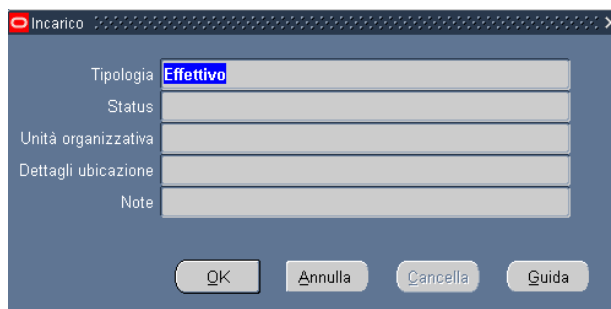
- Top Section:**
  - Assegnazione:** POIC80700G: BARTOLINI
  - Ruolo:** Dirigente Scolastico
  - Ubicazione:** USR FI - USP PO - POIC80700G
  - Incarico:** Effettivo|||
  - Posizione:** Dirigente Scolastico POIC80700G
  - Ciclo paghe:** (empty)
  - Stato:** Assegnazione attiva
- Second Section:**
  - Numero assegnazione:** 502
  - Settore Formativo:** Elementare e Med
  - Contratto collettivo:** (empty)
  - Categoria dipendente:** (empty)
- Third Section (Stipendio and Performance):**
  - Informazioni stipendio:** Supervisor, Periodo di prova e notifica, Condizioni standard, Varie
  - Base stipendio:** (empty)
  - Esamina stipendio:** Ogni (empty)
  - Esamina prestazione:** Ogni (empty)
- Fourth Section (Date Validity):**
  - Date validità:** Da 01/09/2002 A 31/08/2007
- Bottom Section (Buttons):** Contratti, Incarichi, Reggenze, Altre informazioni

I campi di tale maschera indicano rispettivamente:

- *Assegnazione*, indica l'unità organizzativa presso cui il DS presta servizio alla data di validità;
- *Ruolo*, indica la posizione ricoperta dal Dirigente Scolastico (Reggente, Temporaneamente applicato in altre attività, Dirigente Scolastico, In attesa di incarico);
- *Ubicazione*, indica l'USR di appartenenza del DS (nell'esempio *USR FI*, ovvero l'USR della Toscana), l'USP (nell'esempio *USP PO*, ovvero l'USP di Prato) e il codice dell'Istituzione Scolastica di assegnazione (in mancanza di un incarico a quella data, viene riportato solo l'USR di appartenenza);
- *Incarico*, indica se l'incarico ricoperto dal DS è effettivo o nominale, ed in questo secondo caso viene riportato anche il dettaglio relativo ad un eventuale periodo in cui il DS è a disposizione oppure in posizione di stato<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> La definizione "Posizione di stato" viene usata in questo contesto per indicare in generale l'aspettativa, il comando, il comando all'estero, il congedo, il distacco, il distacco sindacale, il fuori ruolo, l'incarico ex legge 145/2002 e l'utilizzazione.

Digitando all'interno di questo campo inoltre verrà visualizzata la seguente maschera<sup>6</sup> in cui verranno evidenziati i singoli dati riportati invece per esteso nel campo:



Si fa presente, inoltre, che, qualora venga specificata accanto a “Nominale” la dicitura “non acquisito”, vorrà dire che, nonostante quel DS sia temporaneamente applicato in altre attività e perciò dovrebbe avere un incarico nominale, a sistema risulta ancora un incarico effettivo.


In particolare, in presenza ad esempio di un comando (ciò vale per ogni generica posizione di stato), la cui durata comprenda un intero anno scolastico o più anni scolastici relativamente ad un DS con incarico effettivo, il sistema in automatico riporta in questo campo la dicitura “Nominale non acquisito” invece che “Effettivo”.

Per sanare questa situazione basterà segnalare all'utente cui è associata la responsabilità di gestione degli incarichi, la necessità di aggiornare a sistema i dati relativi alla nuova assegnazione del DS.

- *Posizione*, indica il ruolo e il codice dell'Istituzione Scolastica di assegnazione;
- *Settore formativo*, indica il settore di appartenenza del Dirigente Scolastico.

Il campo *Da*, nel blocco relativo alle date validità, indica la data di inizio validità delle informazioni visualizzate dall'utente: nel caso della figura in alto, ad esempio, la data 01/09/2002 indica la data modifica effettuata sull'assegnazione visibile del Dirigente.

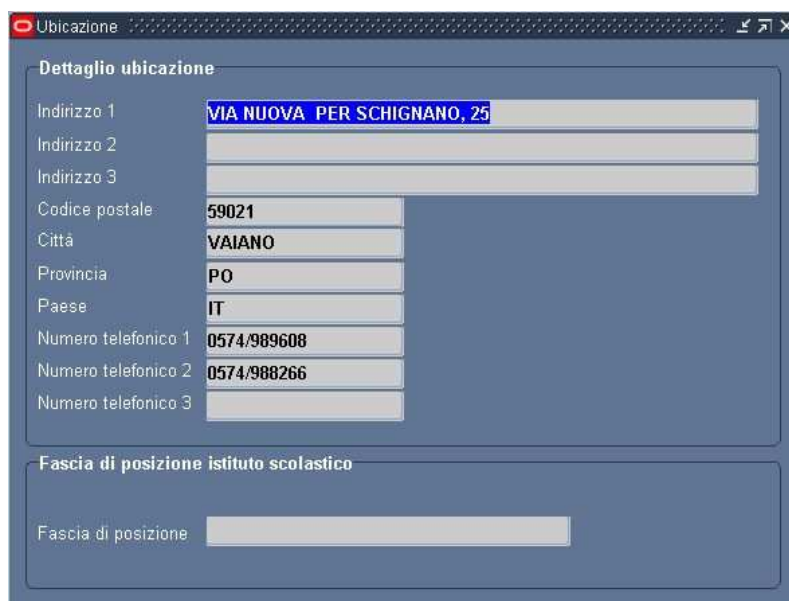
Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il DS in esame la situazione visibile termina in quella data: nella figura in alto, ad esempio, l'incarico presso l'Istituzione Scolastica “Bartolini” termina il 31/08/2007.

Per visualizzare ulteriori informazioni concernenti l'ubicazione dell'Istituzione Scolastica assegnata al DS in esame, occorrerà premere il tasto “Zoom”  della barra dell'applicativo: apparirà una maschera in cui vengono riportati i dati relativi al dettaglio dell'ubicazione:

- l'indirizzo;
- il codice postale;
- la città;

<sup>6</sup> In particolare, nel campo *Tipologia* verrà riportata la tipologia dell'incarico, nel campo *Status* verrà riportata l'indicazione di eventuali generiche posizioni di stato e nel campo *Unità organizzativa* l'ente presso cui il DS è collocato, per esempio, in comando.

- la provincia;
- il paese;
- i recapiti telefonici;
- la fascia di posizione dell'istituto scolastico (Prima fascia, Seconda fascia, Terza fascia, Quarta fascia).



Nel caso in cui in calce alla maschera "Assegnazione" sia riportata l'informazione: "Record: 1/?" l'utente dovrà premere sulla propria tastiera il tasto con la freccetta rivolta verso il basso ▼", in modo da far comparire la maschera di assegnazione relativa ad un incarico di reggenza contemporaneo all'incarico principale del Dirigente.



Digitando, infine, i tasti posti in calce alla maschera "Assegnazione", l'utente potrà accedere alle altre maschere riportanti le ulteriori informazioni relative al Dirigente Scolastico selezionato.

**Assegnazione**

Assegnazione: POIC80700G: BARTOLINI      Incarico: Effettivo|||

Ruolo: Dirigente Scolastico      Posizione: Dirigente Scolastico POIC80700G

Livello:      Ciclo paghe:      Stato: Assegnazione attiva

Ubicazione: USR FI - USP PO - POIC80700G

Numero assegnazione: 502      Contratto collettivo:      Settore Formativo: Elementare e Med      Categoria dipendente:      Informazioni stipendio: Supervisor      Periodo di prova e notifica      Condizioni standard      Vane

Base stipendio:      Esamina stipendio: Ogni      Esamina prestazione: Ogni

Date validità: Da 01/09/2002      A 31/08/2007

**Contratti**      Incarichi      Reggenze      Altre informazioni

### 3.1.3.1 Contratti

Digitando sul tasto “*Contratti*” l’utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente l’elenco dei contratti relativi al Dirigente selezionato.

| Data inizio | Data fine | Dettaglio                               |
|-------------|-----------|---|
| 01/09/2000  |           | 01/09/2000 01/09/2000 USFI: USR - TOSCA |
|             |           |   |
|             |           |   |
|             |           |   |
|             |           |   |
|             |           |   |
|             |           |   |
|             |           |   |
|             |           |   |

Posizionandosi col cursore e cliccando all’interno del campo *Dettaglio*, in corrispondenza del contratto di interesse, apparirà una maschera in cui saranno visibili i seguenti dati:

- data decorrenza del contratto;
- data di stipula del contratto;
- USR di riferimento del DS;
- data e numero di registrazione del contratto presso la Ragioneria Provinciale dello Stato;

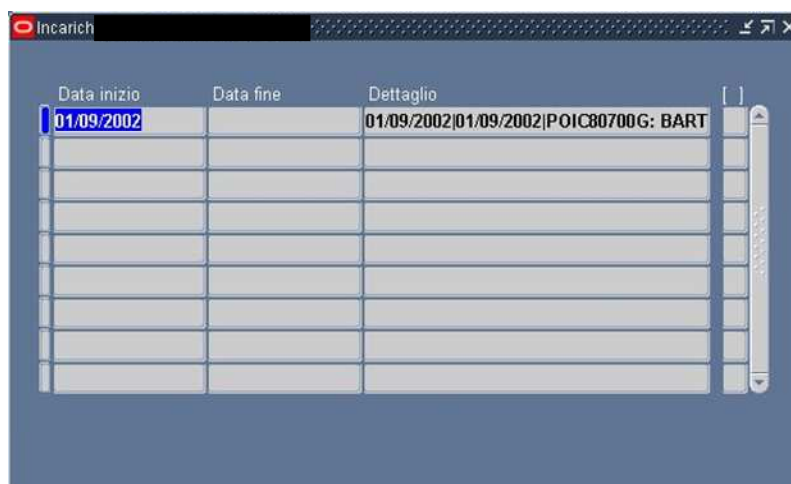
- sigla della Ragioneria Provinciale dello Stato;
- data di fine del contratto;
- eventuali note.



Chiudendo questa maschera si ritorna alla maschera "Anagrafica" (e non a quella di "Assegnazione").

### 3.1.3.2 Incarichi

Digitando sul tasto "Incarichi" l'utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente la lista degli incarichi, inseriti a sistema, ricoperti dal DS selezionato nel corso della sua carriera.



| Data inizio | Data fine | Dettaglio                              |
|-------------|-----------|--|
| 01/09/2002  |           | 01/09/2002 01/09/2002 POIC80700G: BART |
|             |           |  |
|             |           |  |
|             |           |  |
|             |           |  |
|             |           |  |
|             |           |  |
|             |           |  |

Posizionandosi col cursore e cliccando all'interno del campo *Dettaglio*, in corrispondenza dell'incarico di interesse, apparirà una maschera in cui saranno visibili i seguenti dati:

- la data di emanazione del decreto;

- la data di decorrenza dell'incarico (necessariamente un 1 Settembre);
- l'Istituzione Scolastica assegnata al Dirigente;
- il settore formativo relativo all'Istituzione Scolastica assegnata al Dirigente;
- la causale (*primo incarico, incarichi successivi al primo, mutamento d'incarico, mobilità professionale, mobilità interregionale*);
- la tipologia dell'incarico (nominale, effettivo);
- il numero di registrazione del protocollo interno;
- la data e il numero di registrazione dell'incarico presso la Ragioneria Provinciale dello Stato;
- la sigla della Ragioneria Provinciale dello Stato;
- la data e il numero di registrazione dell'incarico presso la Corte dei Conti;
- la sigla della Corte dei Conti;
- la data fine dell'incarico;
- eventuali note.

Incari

Data del decreto 01/09/2002

Data decorrenza 01/09/2002

Istituzione Scolastica POIC80700G: BARTOLINI

Settore Formativo Elementari e Medie

Causale Primo incarico

Tipologia di assegnazione Effettivo

Registrazione protocollo interno

Data registrazione RPS

Numero registrazione RPS

Sigla Ragioneria Provinciale dello Stato

Data registrazione Corte dei Conti

Numero registrazione Corte dei Conti

Sigla Corte dei Conti

Data fine 31/08/2007

Note

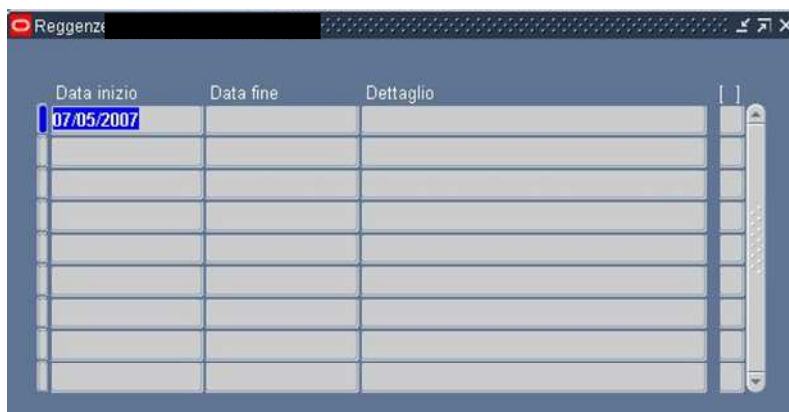
OK Annulla Cancella Guida

Chiudendo questa maschera si ritorna alla maschera "Anagrafica" (e non a quella di "Assegnazione").



### 3.1.3.3 Reggenze

Digitando sul tasto “*Reggenze*” l’utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente l’elenco delle eventuali reggenze relative al DS selezionato.



Posizionandosi col cursore e cliccando all’interno del campo *Dettaglio*, in corrispondenza della reggenza di interesse, apparirà una maschera, in cui saranno visibili i seguenti dati:

- l’Istituzione Scolastica sede della reggenza;
- il settore formativo dell’istituzione scolastica;
- il periodo della reggenza;
- la tipologia di reggenza (annuale oppure temporanea).

Istituzione Scolastica: **RMPS060005: CAVOUR**

Settore formativo: **Istituto Superiore**

Data inizio: **01-SET-2010**

Data fine: **31-AGO-2011**

Tipologia: **Annuale**

Buttons: OK, Annulla, Cancella, Guida

Chiudendo questa maschera si ritorna alla maschera “Anagrafica” (e non a quella di “Assegnazione”).



### 3.1.3.4 Altre informazioni

Digitando sul tasto "*Altre informazioni*" l'utente ha la possibilità di visualizzare delle schermate di dettaglio in sola visualizzazione contenenti informazioni concernenti la carriera del Dirigente selezionato.

| Data inizio | Data fine  | Dettaglio                             |
|-------------|------------|---------------------------------------|
| 01/12/2007  | 01/10/2009 | MINISTERO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |
|             |            |                                       |

Gli ambiti della carriera per i quali l'utente potrà visualizzare informazioni sono solo quelli che hanno il campo "*Esistono informazioni*" valorizzato, a seguito della conclusione di processi attivati sul sistema.

L'utente potrà visualizzare la maschera di dettaglio dell'ambito selezionato, cliccando nel campo "*Dettaglio*" della sezione sottostante.

Gli ambiti selezionabili sono: comando, comando estero, fuori ruolo, distacchi, incarichi aggiuntivi facoltativi, incarichi aggiuntivi obbligatori, posizione di stato e utilizzazione. Inoltre vi sono gli ambiti relativi a quanto dichiarato dal Dirigente in sede di compilazione del proprio CV ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (esperienze lavorative, conoscenza lingue straniere, capacità tecnologiche, altre informazioni).

Ad esempio, selezionando come ambito "*Comando*" e posizionandosi nella parte inferiore della maschera all'interno del campo *Dettaglio* corrispondente, comparirà una maschera in cui sarà possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- la data della comunicazione;
- la sede di destinazione del comando;
- la descrizione dell'attività da svolgere;
- la data inizi e quella di fine del periodo di comando;
- la retribuzione (*con assegno, senza assegno*);
- eventuali note.

Chiudendo questa maschera si ritorna alla maschera "Anagrafica" (e non a quella di "Assegnazione").

### 3.1.4 Termina impiego

Digitando sul tasto "*Termina impiego*" della maschera "Anagrafica", l'utente può visualizzare i dati relativi alla eventuale cessazione dal servizio concernenti il Dirigente selezionato.

Nella maschera vengono riportate le seguenti informazioni:

- La causale di cessazione (campo *Motivazione abbandono*),
- La data prevista di cessazione in caso di domanda di trattenimento in servizio (campo *Prevista*),
- La data di ultimo giorno in servizio (campo *Effettiva*).

Digitando inoltre nel campo *"Ulteriori informazioni"* è possibile visualizzare i dati relativi ad eventuali domande di cessazione presentate dal Dirigente Scolastico.

Dettagli della domanda di cessazione

|   |                      |
|---|----------------------|
| Data presentazione domanda                            | <input type="text"/> |
| Numero protocollo domanda                             | <input type="text"/> |
| Data accettazione domanda                             | <input type="text"/> |
| Data ritenuta in conto entrata Tesoro                 | <input type="text"/> |
| Numero iscrizione Dipartimento Provinciale del Tesoro | <input type="text"/> |

OK Annulla Cancellata Guida

Digitando, invece, nel campo in basso a destra della maschera iniziale sarà possibile visualizzare anche informazioni inerenti eventuali domande di trattenimento in servizio.

Dettagli aggiuntivi cessazione e trattenimento in servizio

|   |   |
|---|---|
| Richiesta trattenimento in servizio                   | <input type="text" value="SI"/>   |
| Tipologia trattenimento                               | <input type="text" value="Trattenimento in servizio oltre il 65esimo anno di età"/>     |
| Data richiesta trattenimento in servizio              | <input type="text" value="31/12/2001"/>   |
| Numero protocollo richiesta trattenimento in servizio | <input type="text" value="1234"/>   |
| Data accettazione domanda di trattenimento            | <input type="text" value="31/12/2001"/>   |
| Note  | <input type="text" value="xhvvnmxxvnxvndfkjdsfkjskjskfdjsfjdsfjdklsdkldfsfsfjlewiuoe"/> |
| Data certificato di morte                             | <input type="text"/>  |
| Luogo del decesso                                     | <input type="text"/>  |

OK Annulla Cancellata Guida

### 3.2 Informazioni generali

Questa funzione permette all'utente di inserire i dettagli dello stato matricolare relativamente sia ad un Dirigente Scolastico in servizio sia cessato.

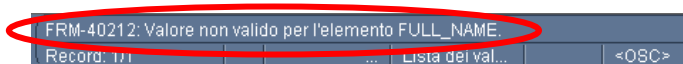
Qualora si volessero inserire e/o eventualmente modificare informazioni passate o future concernenti il DS in esame, sarà possibile utilizzare la funzionalità "Date Track" illustrata nel capitolo 9.

Attraverso la maschera "Trova persona" sarà possibile selezionare il Dirigente di cui l'utente ha occorrenza di visionare le informazioni contenute nel sistema. È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l'identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente, visualizzabile nella sezione "Identificazione" della maschera "Anagrafica"). Nella maschera di ricerca si può digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi, compilarne uno con il simbolo indicante la percentuale "%", scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata consultare il capitolo 5).

Per effettuare una ricerca più ristretta l'utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome completo, il codice fiscale o il numero (vedi ovale in rosso nella figura successiva), compresi tra due "%".

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Anagrafica" compilata con i dati del primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le frecce "↓" e "↑" posti sulla tastiera.

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati non associabili ad alcun Dirigente Scolastico tra i dirigenti di competenza della responsabilità con cui l'utente sta operando, nella barra di stato ai piedi della schermata comparirà il seguente avviso:



Una volta selezionato il Dirigente e digitato sul tasto "Trova", si apre la seguente maschera nella quale sarà possibile, se necessario, modificare i dati anagrafici.

Dirigenti attivi e cessati

**Nome**

Cognome

Nome

Titolo

Prefisso

Coniugata in

Sec. nome

Sesso **Donna** Azione

Tipo di persona per azione

**Tipi di persone**

**Dirigente Scolastico.Ex Candidato**

**Identificazione**

**Dipendente**  398

Codice fiscale

Personale | **Dettagli ufficio** | Candidato | Altri nomi | Altro | Impiego

Data di nascita **22/05/1950** Età **56**

Comune di nascita **MONTALBANO JONICO** Stato civile

Provincia di nascita **Matera** Nazionalità

Nazione di nascita **Italia**

**Date validità**

Da **01/09/2000** A  Data ultima assunzione **01/09/2000** [ **01** ]

Stato di famiglia | Titoli di riserva | Indirizzo | Telefoni | Altre informazioni

Digitando, invece, i tasti posti in calce alla maschera, l'utente potrà inserire ulteriori dati, prendere semplicemente visione di quelli precedentemente inseriti oppure aggiornarli.

Da tale maschera, in particolare, sarà possibile accedere alle seguenti informazioni:

- Stato di famiglia
- Titoli di riserva
- Indirizzo
- Telefoni
- Altre informazioni
  - Onorificenze/benemerienze
  - Incarichi amministrativi e politici
  - Incarichi sindacali
  - Lingue straniere
  - Annotazioni dello stato matricolare
  - Servizio militare

Si riporta di seguito il dettaglio delle singole maschere a cui l'utente potrà accedere premendo tali tasti.

### 3.2.1 Stato di famiglia

Mediante questa maschera è possibile inserire il dettaglio anagrafico dei familiari o persone a carico del DS in esame.

Qualora si volessero inserire ed eventualmente modificare informazioni passate o future, sarà possibile utilizzare la funzionalità "Date Track" illustrata nel paragrafo 9.

| Relazione   | Da | Motivo iniziale | A | Motivo finale |
|-------------|----|-----------------|---|---------------|
| 13-SET-2007 |    |                 |   |               |
|             |    |                 |   |               |
|             |    |                 |   |               |
|             |    |                 |   |               |

Dopo aver inserito tutte le informazioni obbligatorie (campi con sfondo giallo), andrà popolato il campo *Relazione* con uno dei seguenti valori proposti dal sistema:

- Coniuge
- Figlio/a
- Fratello
- Padre
- Madre
- Sorella
- Tutore

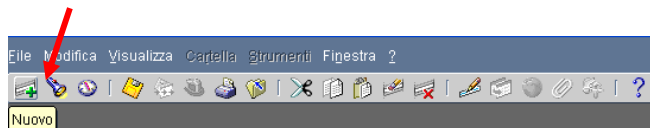
Se il parente o persona a carico è anch'egli un Dirigente Scolastico, questi potrà essere selezionato dalla lista di valori associata al campo *Cognome*.

Se si inserisce manualmente un parente o persona a carico, seppure questo sia un DS, il sistema consente l'inserimento, ma avvisa che tale persona risulta già inserita a sistema.

Per le persone inserite mediante tale maschera, il codice fiscale non verrà calcolato in automatico dal sistema (a causa dell'assenza di tutte le informazioni utili al calcolo, come il luogo di nascita), l'utente dovrà dunque inserirlo manualmente.

Completato l'inserimento, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando l'apposito tasto "Salva", posto nella barra degli strumenti.

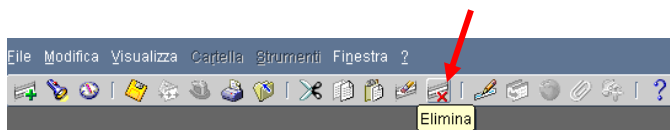
Nel caso in cui si vogliano inserire più persone, basterà selezionare l'apposito tasto posto nella barra degli strumenti.



Per verificare il numero di persone inserite come parente o persona a carico basterà controllare la barra di stato posta in calce alla schermata. Nel caso in cui sia riportata l'informazione "Record: 1/1" (il primo numero indica il progressivo mentre il secondo il totale) vorrà dire che vi è inserito un solo individuo. Se, invece, viene riportato "Record: 1/?", vorrà dire che vi sono registrati più di un individuo<sup>7</sup>.



Per eliminare una persona già inserita è sufficiente posizionarsi con il mouse all'interno del campo *Relazione* e premere l'apposito tasto di eliminazione.

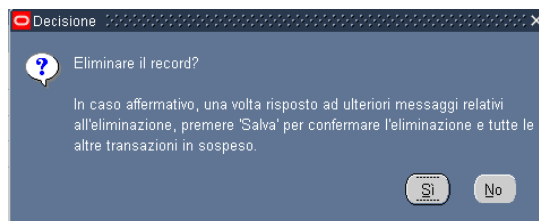


Dopo aver selezionato il tasto "Elimina" il sistema avvisa l'utente tramite il seguente messaggio.



Se si vuole procedere con l'eliminazione è necessario selezionare il tasto "OK": comparirà dunque il seguente messaggio.

<sup>7</sup> Per scorrere tali informazioni, l'utente dovrà premere sulla propria tastiera il tasto con la freccetta rivolta verso il basso "↓".

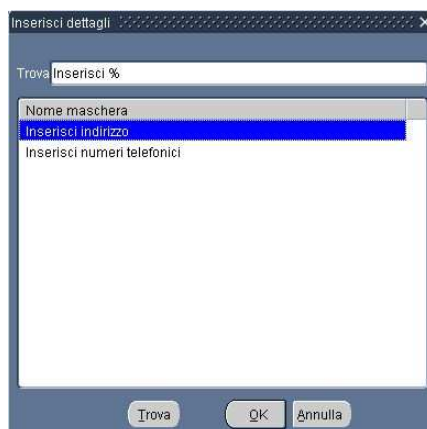


Se si vuole procedere con l'eliminazione è necessario selezionare il tasto "Si", altrimenti selezionare il tasto "No" per eliminare l'operazione.

Completato l'eliminazione del record, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".

### 3.2.1.1 Dettagli contatto

Digitando il tasto "Dettagli contatto" sarà possibile inserire ulteriori informazioni concernenti il soggetto appena inserito.



Una volta selezionato il valore di interesse e digitato sul tasto "OK", si apriranno le maschere corrispondenti all'indirizzo (vedi paragrafo 3.2.3) e ai recapiti telefonici (vedi paragrafo 3.2.4).

Completato l'inserimento, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".



### 3.2.2 Titoli di riserva

Mediante questa maschera è possibile indicare l'appartenenza del Dirigente Scolastico ad eventuali categorie protette.

È possibile registrare tale informazione con data di validità diversa dalla data di sistema (quindi con date passate o future rispetto alla data del giorno) oppure modificare nel tempo i dati inseriti, utilizzando le funzionalità illustrate nel capitolo 9.

The screenshot shows a web-based form titled 'Classificazione'. It has a blue header bar. Below the header, there are several input fields: 'Categoria' (a dropdown menu with a yellow background), 'Motivo' (a text box), 'Incidente causale' (a text box), 'Data incidente' (a date picker), 'Grado' (a text box followed by a '%' symbol), and 'Stato' (a dropdown menu with a yellow background). Below these fields is a section with two tabs: 'Registrazione' and 'Altro'. The 'Registrazione' tab is selected, showing a light gray background with fields for 'ID' (a text box), 'Organizzazione' (a text box), 'Data' (a date picker), and 'Data scadenza' (a date picker). Below the tabs is a section for 'Ulteriori informazioni' with a text box and a button. At the bottom is a section for 'Date validità' with a 'Da' date picker (showing '25/07/2007') and an 'A' date picker.

Nel campo *Categoria* (campo obbligatorio) l'utente dovrà selezionare uno dei valori proposti dalla lista di valori associata:

- cieco civile
- invalido civile
- invalido civile per fatto di guerra
- sordomuto
- equiparato ad orfano di guerra
- mutilato o invalido per servizio
- orfano di caduto per servizio
- orfano di caduto sul lavoro
- profugo
- invalido per il lavoro
- vedova di caduto per servizio
- vedova di caduto sul lavoro

- vedova di guerra
- vittima del terrorismo
- mutilato o invalido di guerra
- orfano di guerra

Poiché alcuni titoli di riserva vanno verificati nel corso del tempo, dopo aver compilato il campo *Categoria*, andrà popolato il campo *Stato* con uno dei seguenti valori:

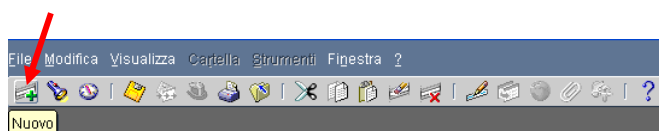
- Attivo (se l’invalidità persiste)
- Chiuso (se l’invalidità non sussiste più)

Qualora si volessero inserire ulteriori dettagli, è necessario cliccare sul tab “*Altro*” indicato dalla freccia rossa (vedi figura seguente), in cui saranno presenti dei campi liberi:

- Descrizione;
- Limiti lavoro.



Per uno stesso Dirigente Scolastico è possibile inserire più titoli di riserva. Selezionando il tasto “*Nuovo*”, posto nella barra degli strumenti, l’utente visualizzerà la maschera “Invalidità” con tutti i campi vuoti.

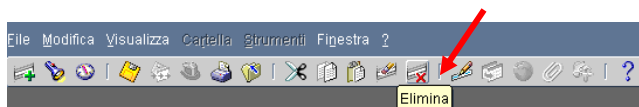


Per verificare il numero di titoli di riserva inseriti basterà controllare la barra di stato posta in calce alla schermata. Nel caso in cui sia riportata l’informazione “Record: 1/1” (il primo numero indica il progressivo mentre il secondo il totale) vorrà dire che vi è inserito un solo titolo. Se, invece, viene riportato “Record: 1/?”, vorrà dire che vi sono registrati più di un titolo<sup>8</sup>.

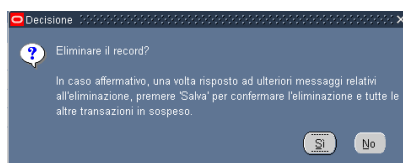


<sup>8</sup> Per scorrere tali informazioni, l’utente dovrà premere sulla propria tastiera il tasto con la freccetta rivolta verso il basso “▼”.

Per eliminare un titolo già inserito è sufficiente posizionarsi con il mouse all'interno del campo che si vuole eliminare e premere l'apposito tasto di eliminazione.



Dopo aver selezionato il tasto "Elimina" il sistema avvisa l'utente tramite il seguente messaggio. Se si vuole procedere con l'eliminazione è necessario selezionare il tasto "Sì", altrimenti selezionare il tasto "No" per eliminare l'operazione.



Completata l'eliminazione del record, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".

### 3.2.3 Indirizzo

Digitando sul tasto "Indirizzo" della maschera "Anagrafica", l'utente può inserire e/o modificare l'indirizzo associato al Dirigente selezionato.

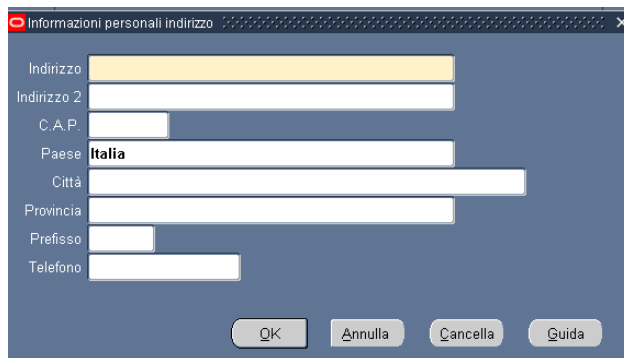
Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi;

- l'*Indirizzo*, in cui è visibile un riepilogo dello stesso;
- il *Tipo* (residenza, domicilio, reperibilità visita fiscale);
- il visto nel campo *Principale*, che indica la priorità del recapito che si sta visualizzando;
- le date *Da* e *A*, che indica la validità delle informazioni visualizzate (relative all'ultima modifica effettuata).

A screenshot of a software form titled 'Indirizzo'. It has a 'Stile' field with the value 'Italia (internazionale)'. Below it is a large yellow text area for the address. Underneath is a 'Dettagli' (Details) section containing a 'Tipo' field, a 'Data - Da' field with the value '18-OTT-2011', a 'Data - A' field, and a checked 'Principale' checkbox.

Digitando all'interno del campo *Indirizzo* l'utente accederà alla maschera "Informazioni personali indirizzo" nella quale potrà modificare nel dettaglio il recapito del soggetto.

Posizionandosi, invece, all'interno del campo *Tipo* e premendo il tasto con la freccetta rivolta verso il basso "▼" presente sulla tastiera, sarà possibile scorrere le diverse tipologie di recapito.



Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva" posto nella barra degli strumenti dell'applicativo.

### 3.2.4 Telefoni

Digitando sul tasto "Telefoni" della maschera "Anagrafica", l'utente potrà inserire e/o modificare il numero di telefono associato al Dirigente selezionato.

Dalla maschera "Numeri di telefono", l'utente potrà scegliere la tipologia di recapiti telefonici del Dirigente:

- abitazione
- altro
- cellulare
- fax abitazione
- fax ufficio
- lavoro
- seconda abitazione
- secondo lavoro



Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva" posto nella barra dell'applicativo.

### 3.2.5 Altre informazioni

Mediante questa maschera è possibile inserire ulteriori informazioni concernenti il Dirigente Scolastico. Selezionando, infatti, uno degli ambiti elencati sotto la dicitura "Nome", sarà poi possibile, digitando il corrispondente campo *Dettaglio*, posto nella sezione inferiore della maschera, accedere all'apposita maschera di inserimento.

| Nome                          |  | Esistono informazioni    |
|-------------------------------|--|--------------------------|
| Fascicolo: onorificenze       |  | <input type="checkbox"/> |
| Incarichi amm.tivi e politici |  | <input type="checkbox"/> |
| Incarichi sindacali           |  | <input type="checkbox"/> |
| Lingue straniere              |  | <input type="checkbox"/> |

| Dettagli    |           |           |
|-------------|-----------|-----------|
| Data inizio | Data fine | Dettaglio |
| 08/05/2007  |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |
|             |           |           |

Gli ambiti selezionabili sono:

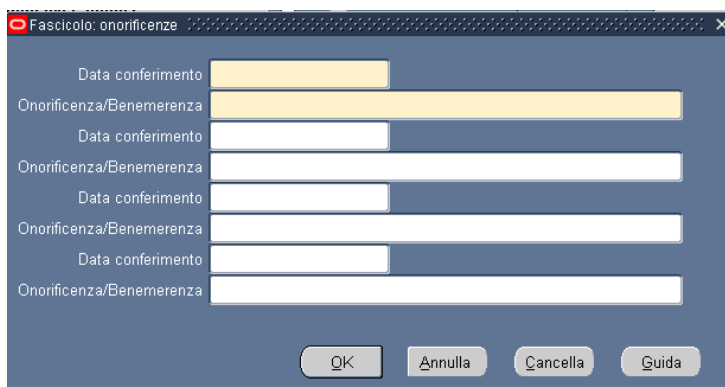
- le onorificenze e le benemerienze;
- gli incarichi amministrativi e/o politici;
- gli incarichi sindacali;
- il livello di conoscenza delle lingue straniere;
- le annotazioni dello stato matricolare;
- i dati relativi al servizio militare.

Gli ambiti per i quali risultano essere stati già inseriti dei dati a sistema, sono quelli che hanno il campo "Esistono informazioni" valorizzato. L'utente potrà comunque procedere all'aggiornamento di tali dati.

Di seguito si fornisce il dettaglio delle diverse maschere che verranno prospettate all'utente a seconda dell'ambito selezionato nella sezione superiore della maschera.

### 3.2.5.1 Fascicolo: onorificenze

Se si seleziona nella parte superiore della maschera la voce "Fascicolo: onorificenze", posizionandosi con il cursore all'interno del campo *Dettaglio* e cliccando una volta, comparirà la seguente maschera.



Essa andrà popolata inserendo nel campo *Onorificenza/Benemeranza* uno dei valori contenuti nella lista seguente:

- Cavaliere;
- Cavaliere del Lavoro;
- Cavaliere di Gran Croce;
- Commendatore;
- Grande Ufficiale;
- Medaglia di Seconda Classe;
- Ufficiale.

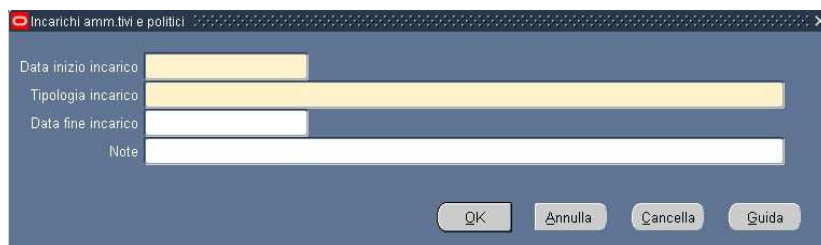
Nel campo *Data conferimento* andrà, invece, indicata la data di conferimento dell'onorificenza inserita.

Per lo stesso Dirigente Scolastico è possibile inserire più di una onorificenza, ma solo il primo campo di tale maschera è obbligatorio. È possibile inserire, nella stessa maschera, massimo quattro onorificenze per lo stesso DS. Qualora, infatti, si provi a cliccare nella seconda riga del campo *Dettaglio*, il sistema vi riporterà alla prima.

Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva" posto nell'apposita barra degli strumenti.

### 3.2.5.2 Incarichi amministrativi e politici

Se si seleziona nella parte superiore della maschera la voce "Incarichi amm.tivi e politici" posizionandosi con il cursore all'interno del campo *Dettaglio* e cliccando una volta, comparirà la seguente maschera.



In questa maschera andranno compilati obbligatoriamente i campi rosa:

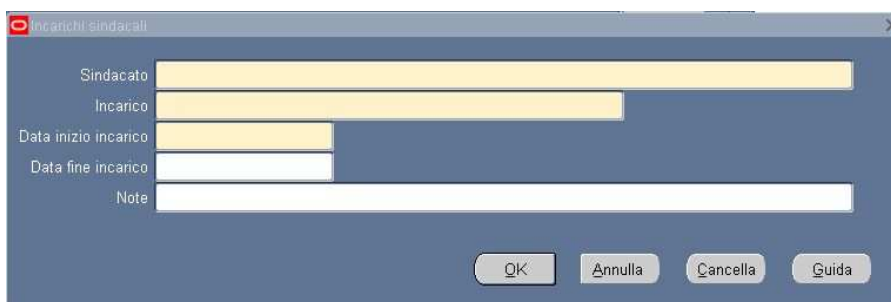
- *Data inizio incarico*;
- *Tipologia incarico*.

Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva" posto nell'apposita barra degli strumenti.

Sono stati implementati dei controlli per verificare la correttezza delle date inserite: la data fine incarico non può essere antecedente alla data inizio incarico.

### 3.2.5.3 Incarichi sindacali

Se si seleziona nella parte superiore della maschera la voce "Incarichi sindacali", posizionandosi con il cursore all'interno del campo *Dettaglio* e cliccando una volta, comparirà la seguente maschera.



In questa maschera andranno compilati obbligatoriamente i campi rosa:

- *Sindacato*;
- *Incarico*;
- *Data inizio incarico*.

Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva" posto nell'apposita barra degli strumenti.

Sono stati implementati dei controlli per verificare la correttezza delle date inserite: la data di fine incarico non può essere antecedente alla data di inizio incarico.

#### 3.2.5.4 Stato matricolare: annotazioni

Se si seleziona nella parte superiore della maschera la voce "Stato matricolare: annotazioni", posizionandosi con il cursore all'interno del campo *Dettaglio* e cliccando una volta, comparirà la seguente maschera.



In questa maschera i campi sono liberi e non vi è alcun campo obbligatorio.

Per lo stesso Dirigente Scolastico è possibile inserire più di una annotazione. È possibile inserire, nella stessa maschera, massimo quattro annotazioni per lo stesso DS. Qualora, infatti, si provi a cliccare nella seconda riga del campo *Dettaglio*, il sistema vi riporterà alla prima.

Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".

#### 3.2.5.5 Stato matricolare: militare

Se si seleziona nella parte superiore della maschera la voce "Stato matricolare: militare", posizionandosi con il cursore all'interno del campo *Dettaglio* e cliccando una volta, comparirà la seguente maschera.





In questa maschera andranno compilati obbligatoriamente i campi rosa:

- *Data inizio*;
- *Tipologia servizio* (Aeronautica, Altro, Arma dei carabinieri, Esercito, Guardia di Finanza, Marina militare, Vigili del fuoco).

Completato l'inserimento e premuto il tasto "OK", l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva" posto nell'apposita barra degli strumenti.

Sono stati implementati dei controlli per verificare la correttezza delle date inserite: la data fine non può essere antecedente alla data inizio.

### 3.3 Titoli di studio

Mediante questa funzione l'utente può gestire i titoli di studio posseduti dal singolo Dirigente Scolastico (sia se ancora in servizio sia se cessato), con riferimento anche a quanto inserito dall'interessato in sede di compilazione del proprio Curriculum ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare è possibile:

- visualizzare il titolo di studio principale presente nella base informativa;
- inserire il titolo di studio principale se non presente;
- modificare il titolo di studio principale se non inserito dall'interessato;
- visualizzare eventuali titoli di studio secondari;
- inserire eventuali titoli di studio secondari;
- modificare i titoli di studio secondari solo nel caso in cui si tratti di inserimento effettuati dall'USR.

La presente funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova Persona".

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale "%" e premere il tasto "Trova": si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Inserimento richiesta" compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel sistema mediante i tasti con le frecce "↓" e "↑" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.



Digitato infine il tasto "Trova", il sistema aprirà la maschera relativa ai titoli di studio. L'utente potrà dunque procedere con la visualizzazione di quanto presente a sistema, nonché la registrazione di nuovi dati.

| Dati personali            |                             |                |                   |                             |  |
|---------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|-----------------------------|--|
| Nominativo                |                             | Codice fiscale |                   | Data di nascita 24-LUG-1945 |  |
| Gestione titoli di studio |                             |                |                   |                             |  |
| Tipologia titolo          | Denominazione titolo        |                | Data conseg.      |                             |  |
| Diploma di laurea         | LAUREA IN SCIENZE POLITICHE |                | 01-GEN-1967       |                             |  |
| Valore rif. valutazione   | Valutazione                 | Principale     | Proveniente da DS |                             |  |
|                           |                             | NO             | NO                |                             |  |
| Note                      |                             |                |                   |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |
| Tipologia titolo          | Denominazione titolo        |                | Data conseg.      |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |
| Valore rif. valutazione   | Valutazione                 | Principale     | Proveniente da DS |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |
| Note                      |                             |                |                   |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |
| Tipologia titolo          | Denominazione titolo        |                | Data conseg.      |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |
| Valore rif. valutazione   | Valutazione                 | Principale     | Proveniente da DS |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |
| Note                      |                             |                |                   |                             |  |
|                           |                             |                |                   |                             |  |

I campi posti nel blocco superiore (*Nominativo*, *Codice fiscale*, *Data di nascita*) concernono gli estremi anagrafici del Dirigente Scolastico, non sono pertanto modificabili.

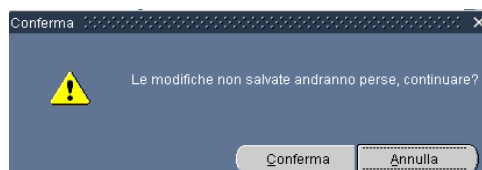
Nella parte sottostante sono, invece, visualizzabili i titoli già presenti. Per quelli inseriti dal Dirigente Scolastico non sarà possibile operare alcuna modifica (*proveniente da DS* "SI").

Per inserire un nuovo titolo occorre posizionarsi nella prima sezione utile e compilare i seguenti campi:

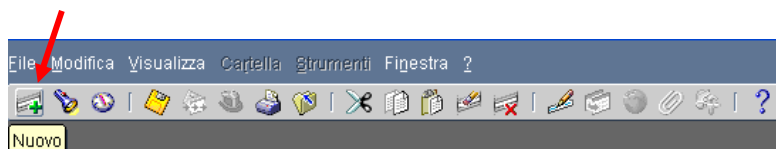
- *Tipologia titolo*, in cui selezionare il valore dalla lista associata al campo dal sistema;
- *Denominazione titolo*, in cui selezionare, anche in questo caso, il valore dalla lista associata (in base alla tipologia di titolo di studi selezionata, il sistema visualizzerà una lista diversa);
- *Data conseguimento*<sup>9</sup>;
- *Valutazione*;
- *Valore di riferimento valutazione*;
- *Principale*,
- *Note*, da compilare a discrezione dell'utente.

Completato l'inserimento, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "*Salva*" posto in calce alla maschera. Digitando il tasto "*Chiudi*", invece, la maschera verrà chiusa e i dati eventualmente inseriti non verranno salvati. Tuttavia il sistema con un apposito avviso farà presente all'utente che le eventuali modifiche andranno perse e chiederà conferma se continuare o meno. L'utente potrà procedere alla chiusura senza salvare digitando "*Conferma*" oppure "*Annulla*" e tornare alla maschera di inserimento.

<sup>9</sup> Nella migrazione dal precedente sistema, dove tale data non fosse specificata, è stata attribuita d'ufficio la data 01/01/1900. Qualora, invece, sia stata indicata nel formato AAAA (ANNO), è stata attribuita d'ufficio la data 01/01/AAAA.



Qualora siano già compilate tutte le sezioni disponibili, per inserire un nuovo titolo basterà selezionare l'apposito tasto posto nella barra degli strumenti.



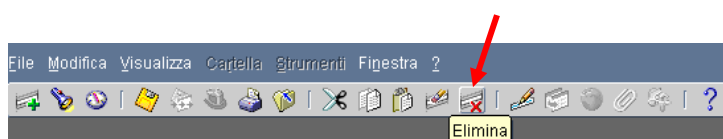
Per visualizzare tutti i titoli di studio occorre utilizzare la barra di scorrimento posta sul lato destro della maschera.

Per verificare il numero di titoli inseriti basterà controllare la barra di stato posta in calce alla schermata (il primo numero indica il progressivo mentre il secondo il totale)<sup>10</sup>.



Nel caso in cui occorra modificare gli estremi di un titolo di studio, basterà posizionarsi nella sezione di interesse e operare le modifiche.

Per eliminare un titolo di studio già inserito, invece, sarà sufficiente posizionarsi nella sezione di interesse e premere l'apposito tasto di eliminazione posto nella barra degli strumenti.



Completata l'eliminazione del record, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".

Non è possibile però né aggiornare né eliminare dati inseriti direttamente dall'interessato in sede di compilazione del proprio curriculum (*proveniente da DS "SI"*).

Ogni nuovo aggiornamento operato verrà automaticamente proposto al Dirigente in sede di compilazione del proprio curriculum.

<sup>10</sup> Nel caso in cui, ad esempio, sia riportata l'informazione "Record: 1/3" vorrà dire che vi sono inseriti tre titoli di studio.

### 3.4 Provvedimenti

Questa funzione consente l'inserimento dei provvedimenti concernenti la carriera di un Dirigente Scolastico, sia che sia ancora in servizio o che sia già cessato.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova Persona".

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale "%" e premere il tasto "Trova": si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Inserimento richiesta" compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel sistema mediante i tasti con le freccette "▼" e "▲" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

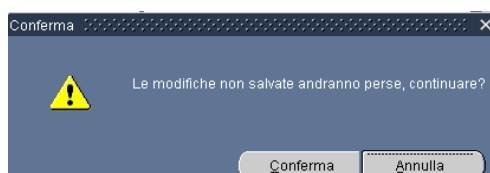
Digitato infine il tasto "Trova", il sistema aprirà la maschera relativa ai provvedimenti. L'utente potrà dunque procedere con la registrazione dei dati.

Se sono già presenti dei provvedimenti, mediante il tasto “*Visiona*” sarà possibile visualizzarne il dettaglio ed eventualmente modificarlo. Se invece non è presente alcun provvedimento, ma ve ne sono da inserire, basterà cliccare sul tasto “*Visiona*”: si aprirà la maschera di dettaglio seguente.

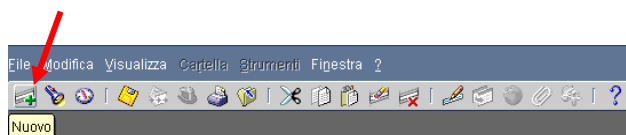
I campi obbligatori (quelli con sfondo giallo) sono:

- *Categoria decreto*, in cui selezionare uno dei valori proposti dalla lista associata al campo;
- *Tipologia decreto*, in cui selezionare uno dei valori proposti dalla lista associata al campo;
- *Data Emissione*.

Completato l’inserimento, per salvare i dati inseriti l’utente dovrà premere il tasto “*Salva*” posto in calce alla maschera. Digitando il tasto “*Chiudi*”, invece, la maschera verrà chiusa e i dati eventualmente inseriti non verranno salvati. Tuttavia il sistema con un apposito avviso farà presente all’utente che le eventuali modifiche andranno perse e chiederà conferma se continuare o meno. L’utente potrà procedere alla chiusura senza salvare digitando “*Conferma*” oppure “*Annulla*” e tornare alla maschera di inserimento.



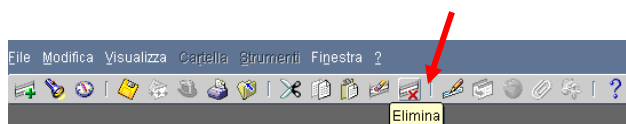
Nel caso in cui si vogliano inserire più provvedimenti, basterà selezionare l’apposito tasto posto nella barra degli strumenti.



Per verificare il numero di provvedimenti inseriti basterà controllare la barra di stato posta in calce alla schermata. Nel caso in cui, ad esempio, sia riportata l'informazione "Record: 1/3" (il primo numero indica il progressivo mentre il secondo il totale) vorrà dire che vi sono inseriti tre provvedimenti.



Per eliminare un provvedimento già inserito, invece, è sufficiente posizionarsi con il mouse all'interno del campo che si vuole eliminare e premere l'apposito tasto di eliminazione.

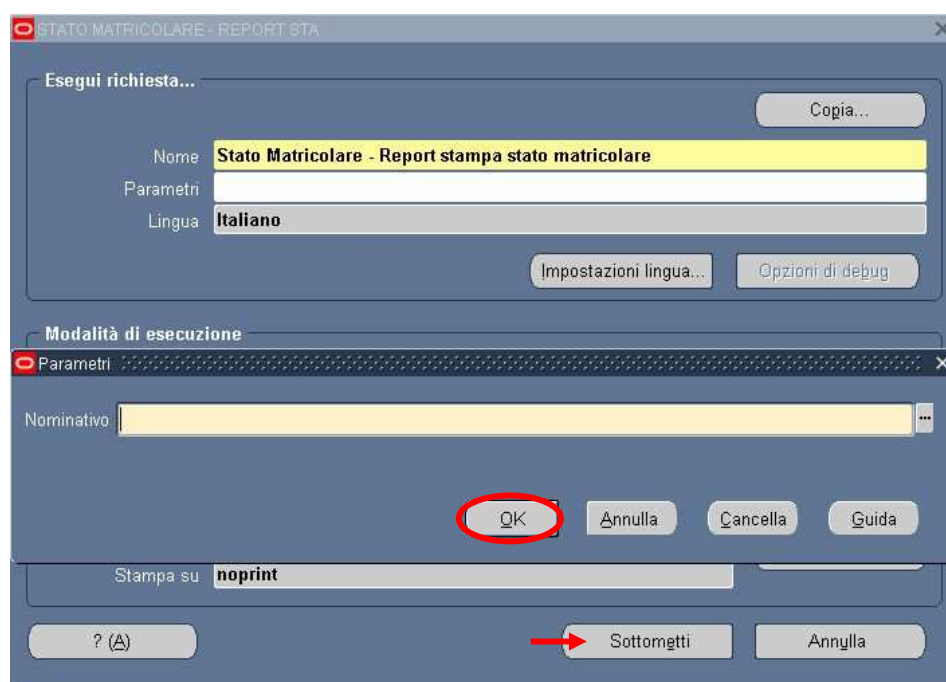


Completata l'eliminazione del record, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".

### 3.5 Stampa Stato Matricolare

La stampa consente di visualizzare l'intero stato matricolare di un Dirigente Scolastico, con il dettaglio dei provvedimenti a lui associati. È una stampa di riepilogo.

Per la stampa in oggetto, l'utente dovrà inserire come unico parametro il nominativo del DS in oggetto, cliccare sul tasto "OK" e successivamente su "Sottometti".



Il sistema fornirà una versione del fascicolo in formato PDF (Portable Document Format) non editabile da parte dell'utente. L'utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

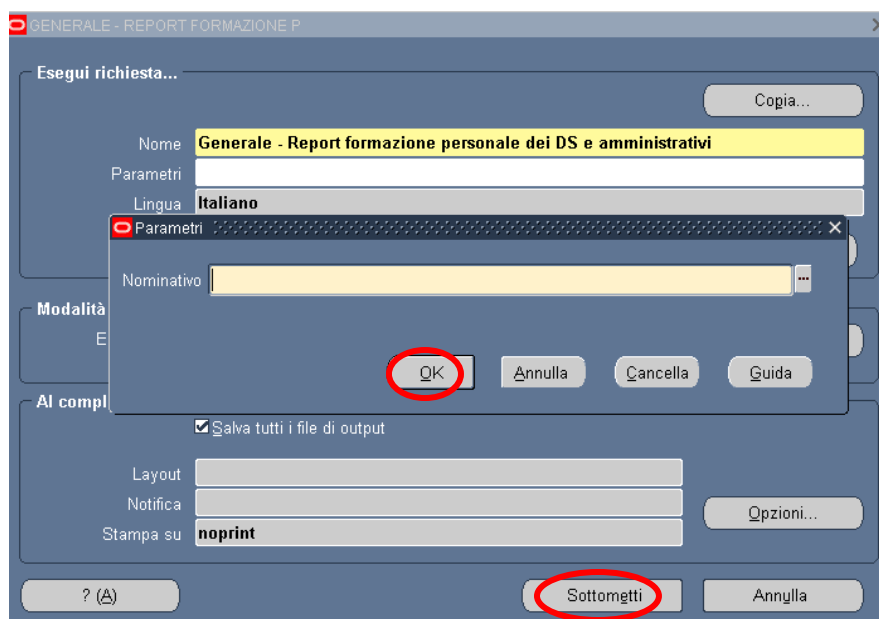
Per le modalità di stampa e visualizzazione del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente manuale.



### 3.6 Elenco corsi di formazione completati

Attraverso l'attivazione di questa funzione è possibile produrre un report con l'elenco dei corsi, cui ha partecipato un determinato dipendente nell'ambito del SIDI.

Anche per questa stampa, l'utente dovrà inserire come unico parametro il nominativo del DS in oggetto, cliccare sul tasto "OK" e successivamente su "Sottometti".



Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale. Si fa tuttavia presente che in questo caso le richieste da monitorare sono tre e non una sola ("Generale - Report formazione personale dei DS e amministrativi", "Generale - esecuzione script per recupero dati" e "Generale - esecuzione report formazione ds ed amministrativi"). L'ultima è quella che permette di visualizzare il report. Se una delle tre va in errore l'utente dovrà consultare il relativo Log, in cui verrà indicata la motivazione della mancata produzione del report (come, ad esempio, nel caso in cui il sistema non trovi nessuna anagrafica nel sistema sorgente SIDILEARN associato al codice fiscale del nominativo selezionato (*Errore nella ricerca delle utenze in corrispondenza del codice fiscale*)).

Il sistema fornirà una versione del fascicolo in formato PDF (Portable Document Format) non editabile da parte dell'utente. In particolare, per ogni corso frequentato, verranno riportate le seguenti informazioni:

- nome;
- tipologia;
- nome edizione;
- aula;
- data inizio e data fine;

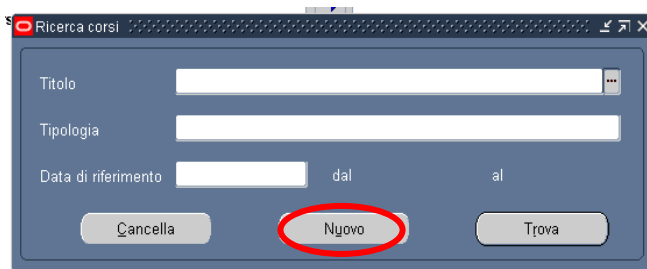
- durata in ore;
- tempo reale in giorni.

Nel caso in cui al nominativo selezionato non risultassero associati corsi a sistema, nella stampa verrà riportata l’indicazione della persona relativamente alla quale è stato prodotto il report, ma la tabella con i dati inerenti ai corsi rimarrà vuota.

### 3.7 Anagrafica corsi

La presente funzione consente l'inserimento degli estremi dei corsi di aggiornamento intesi in senso ampio (conferenza di servizio, convegno, corso di aggiornamento corso di formazione, stage) organizzati nell'ambito del singolo USR, per i quali si voglia successivamente censire la partecipazione dei singoli Dirigenti Scolastici (a tal riguardo consultare il paragrafo successivo per la relativa descrizione della funzione di registrazione della partecipazione).

La funzione si apre con la seguente maschera di ricerca.



Per inserire un nuovo corso premere direttamente il tasto centrale "Nuovo" per accedere alla maschera dedicata all'inserimento.



Per ciascun corso sarà possibile registrare i seguenti dati (il campo di quelli obbligatori ha sfondo giallo):

- titolo,

- tipologia (conferenza di servizio, convegno, corso di aggiornamento corso di formazione, stage),
- descrizione,
- data inizio e data fine,
- durata in ore,
- modalità fruizione (aula, on line),
- note.

Vi è inoltre il campo non obbligatorio "ente erogante" nel quale occorre selezionare un valore dalla lista di valori associata. Per popolare tale lista l'utente dovrà premere il pulsante "Enti eroganti" posto in calce alla maschera, in modo da accedere alla maschera di inserimento dedicata, nella quale è possibile inserire i seguenti dettagli:

- nome ente (unico dato obbligatorio),
- sede,
- indirizzo,
- città,
- telefono,
- e-mail,
- sito internet.

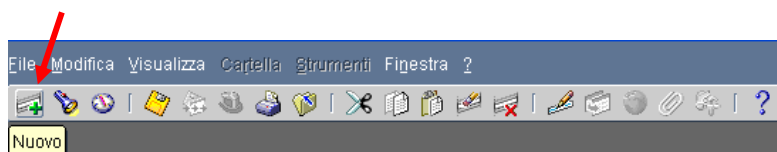
| Nome ente | Sede | Indirizzo | Città | Telefono | E-mail | Sito internet |
|-----------|------|-----------|-------|----------|--------|---------------|
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |
|           |      |           |       |          |        |               |

Salva Chiudi

Premendo il tasto "Calendario" relativo al singolo corso è infine possibile dettagliare in un ulteriore maschera le date e l'orario in cui tale corso effettivamente si svolge.

Per salvare i dati inseriti l'utente può indistintamente premere il tasto "Salva" posto in calce alla singola maschera oppure quello posto nella barra degli strumenti in alto.

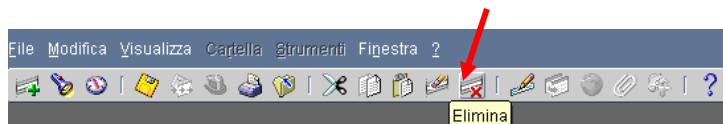
Nel caso in cui siano state già inserite più delle occorrenze immediatamente visualizzabili (ad esempio il sesto corso), basterà selezionare l'apposito tasto posto nella barra degli strumenti "Nuovo" per aggiungere un'altra riga/sezione disponibile.



Per visualizzare tutte le occorrenze inserite sarà sufficiente scorrere la barra posta a lato.

Per ricercare un corso già presente a sistema, l'utente può selezionare il titolo dello stesso direttamente nella maschera di ricerca iniziale e poi premere il tasto "Trova" (per le modalità di ricerca facilitata consultare il capitolo 5 del presente manuale).

Per eliminare un corso già presente a sistema, l'utente può ricercarlo mediante la maschera di ricerca, posizionarvi con il cursore all'interno e premere l'apposito tasto di eliminazione.

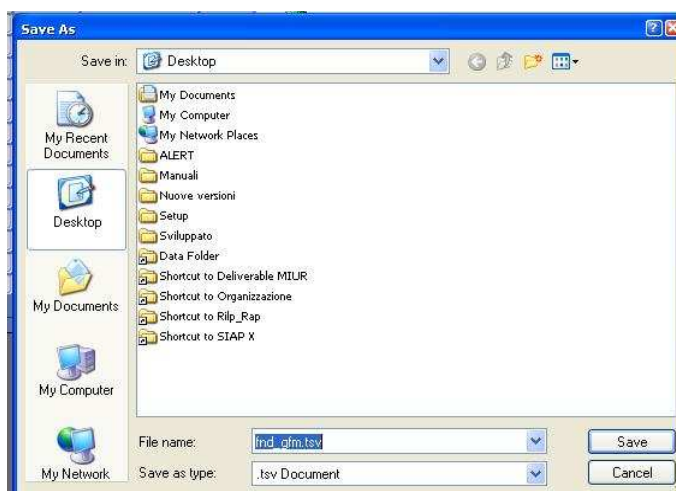


Completata l'eliminazione del record, l'utente dovrà salvare i dati inseriti utilizzando il tasto "Salva".

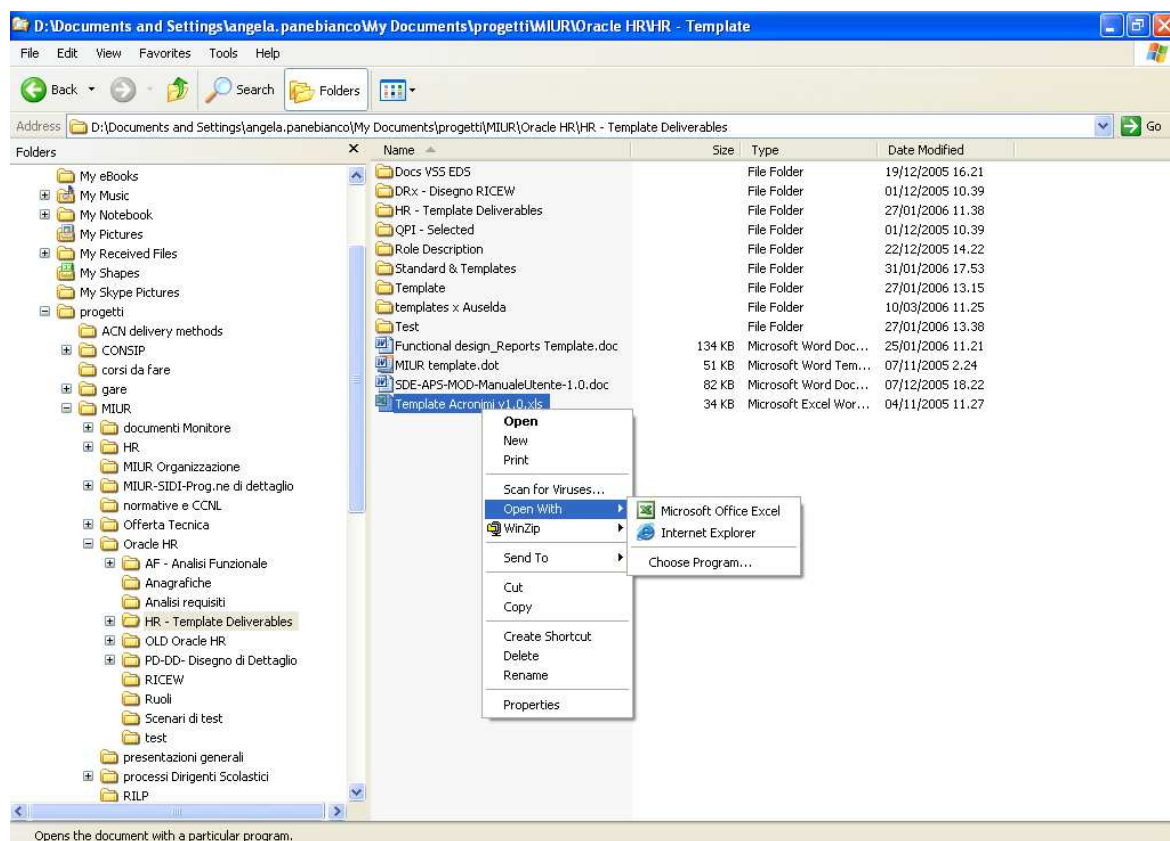
Per produrre un file con l'elenco dei corsi presenti a sistema, nonché degli enti eroganti, l'utente potrà, infine, digitando sul campo "File" nella parte alta della schermata e selezionando, dalla lista di voci che compare di seguito, la voce "Esporta", esportare il report in formato "tsv".



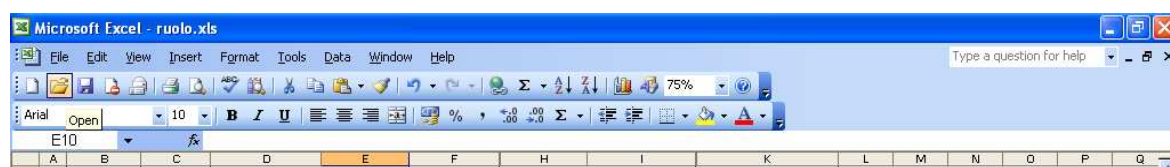
Verrà così visualizzata una finestra nella quale l'Utente dovrà scegliere dove salvare il file in questione sul proprio personal computer.



Per poterlo aprire con Microsoft Office Excel l'Utente deve posizionarsi con il cursore destro del mouse sul file salvato, selezionare "Apri con" e selezionare Microsoft Office Excel.



Di seguito si riporta un esempio di report estratto dal Sistema e aperto in formato “.xls”.

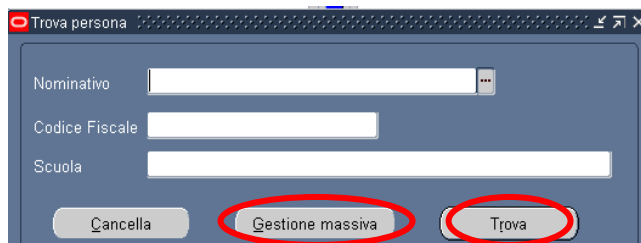


### 3.8 Gestione Partecipazione corsi

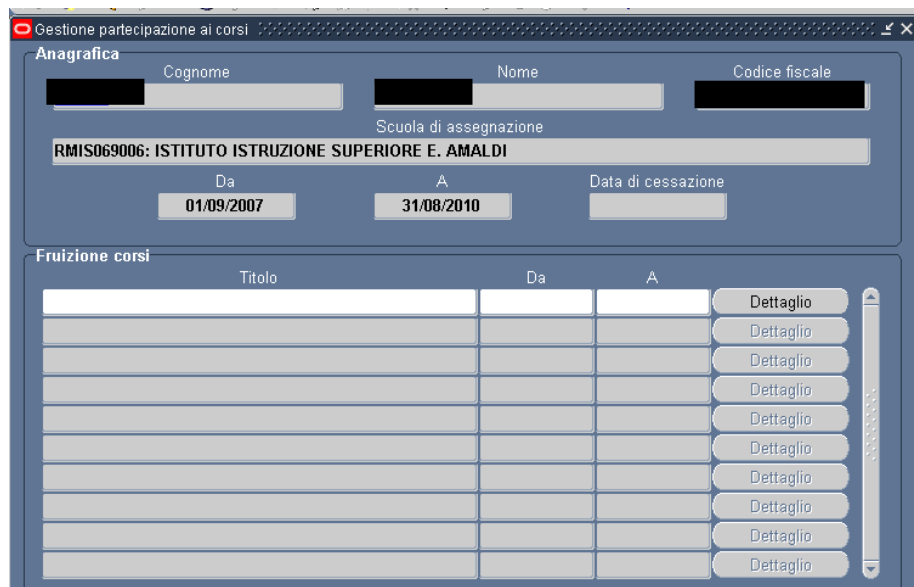
La presente funzione consente l'inserimento dell'informazione relativa alla partecipazione dei singoli Dirigenti Scolastici al corso organizzato a livello di USR (conferenza di servizio, convegno, corso di aggiornamento corso di formazione, stage). A tal fine è dunque propedeutico l'inserimento degli estremi del corso mediante la funzione "Estremi corsi di aggiornamento" descritta nel precedente paragrafo.

La funzione si apre con la seguente maschera di ricerca in cui è possibile selezionare:

- il singolo nominativo nell'apposito campo cui associare il corso e poi premere il tasto "Trova";
- tutti i DS in servizio presso l'USR (compresi coloro collocati in posizione di stato) premendo direttamente il tasto "Gestione massiva".



Qualora si selezioni il singolo nominativo, si accederà alla seguente maschera, in cui nella parte superiore verranno riportati i dati anagrafici del Dirigente Scolastico e della relativa sede di assegnazione, mentre in quella inferiore sarà possibile sia visualizzare i corsi eventualmente già frequentati sia selezionare, tra quelli inseriti precedentemente, il nuovo corso frequentato.

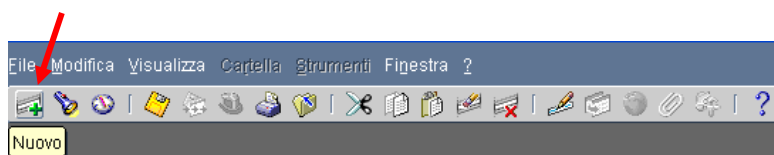




Premendo il tasto "Dettaglio" corrispondente al corso di interesse è poi possibile inserire l'effettiva partecipazione al corso indicando di registrare l'informazione anche nell'area del SIDI dedicata alla presente/assenze (a tal riguardo selezionare l'opzione "Inserisci assenza").

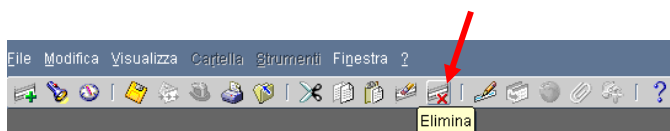
| Data | Ora inizio | Ora fine | Note | Intera Giornata          | Inserisci assenza        | Assenza inserita         |
|------|------------|----------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|      |            |          |      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nel caso in cui siano state già inserite più delle occorrenze immediatamente visualizzabili (ad esempio l'undicesimo corso), basterà selezionare l'apposito tasto posto nella barra degli strumenti "Nuovo" per aggiungere un'altra riga/sezione disponibile.



Per visualizzare tutte le occorrenze inserite sarà sufficiente scorrere la barra posta a lato.

Per eliminare la partecipazione ad un corso precedentemente inserita è sufficiente posizionarsi con il mouse all'interno del campo *Titolo* e premere l'apposito tasto di eliminazione.



Qualora si selezioni l'insieme dei Dirigenti Scolastici, invece, si accederà ad una diversa maschera, in cui nella parte superiore sarà possibile scegliere il corso di interesse tra quelli presenti a sistema, mentre nella seconda sarà possibile visualizzare l'elenco completo dei DS appartenenti all'USR (ovvero tutti i DS in servizio e cessati alla data odierna).

In particolare l'utente dovrà selezionare il corso di interesse nell'apposito campo ("Titolo corso") e poi:

- per selezionare tutti i Dirigenti premere direttamente il tasto “Includi tutti” (per deselectare invece tutti i Dirigenti si potrà premere direttamente il tasto “Escludi tutti”);
- per selezionare tutti i Dirigenti tranne alcuni premere il tasto “Includi tutti” e poi deselectare l’opzione “Includi” relativa a ciascun nominativo da escludere;
- per selezionare diversi Dirigenti selezionare direttamente l’opzione “Includi” relativa a ciascun nominativo evitando di ripetere più operazioni dalla maschera di gestione dei singoli nominativi.

Una volta selezionato tutto il personale di interesse, nonché l’opzione “Inserisci assenza” se si vuole inserire l’assenza, premere il tasto “Inserisci fruizione” posto in calce alla maschera.

| Nominativo | Codice fiscale | Scuola di assegnazione                    | Includi                  |
|------------|----------------|---|--------------------------|
|            |                | AQTD020001: I.T.C. G.GALILEI              | <input type="checkbox"/> |
|            |                |   | <input type="checkbox"/> |
|            |                | CHTH01000D: ITN L. ACCIAIOLI ORTONA       | <input type="checkbox"/> |
|            |                | AQTF03000T: I.T.I. ETTORE MAJORANA        | <input type="checkbox"/> |
|            |                | AQMM060003: IST. ONNICOMPRESIVO A. ARGOLI | <input type="checkbox"/> |
|            |                |   | <input type="checkbox"/> |
|            |                | TEEE03700G: D.D. MONTORIO AL VOMANO       | <input type="checkbox"/> |
|            |                | AQIC83200T: IC VALLE DEL SAGITTARIO       | <input type="checkbox"/> |
|            |                |   | <input type="checkbox"/> |
|            |                | USAQ: USR - ABRUZZO                       | <input type="checkbox"/> |
|            |                | TEEE047006: D.D. PINETO                   | <input type="checkbox"/> |
|            |                | TEEE04900T: D.D. ROSETO 1 CIRCOLO         | <input type="checkbox"/> |

La fruizione del corso verrà inserita per tutti i Dirigenti Scolastici in servizio alla data del corso.

Nel caso in cui per uno o più nominativi l’applicativo non possa procedere all’inserimento della fruizione del corso, all’utente perverrà una notifica con l’elenco dei codici fiscali interessati.

Per verificare la situazione del singolo Dirigente l’utente dovrà dunque attivare la presente funzione, ricercare il singolo Dirigente per codice fiscale e provare a inserire il corso in modo da visualizzare così la motivazione precisa del mancato aggiornamento e provvedere di conseguenza (si può trattare ad esempio di un’assenza inserita precedentemente per errore).

Per eliminare la partecipazione ad un corso per i DS selezionati si potrà procedere mediante il tasto “Elimina fruizione”.

### 3.9 Corsi frequentati per DS

Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo all'elenco dei corsi frequentati dal singolo Dirigente Scolastico a livello di USR. Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l'utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

Per il presente report l'utente potrà selezionare l'anno scolastico e l'USR rispetto ai quali estrarre queste informazioni, eventualmente il nominativo di un determinato Dirigente, e poi premere il tasto "OK".

Inseriti i parametri richiesti, l'utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo "Formato")<sup>11</sup> oppure premere direttamente il tasto "Sottometti".

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale", potrà premere il tasto "Visualizza output" e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

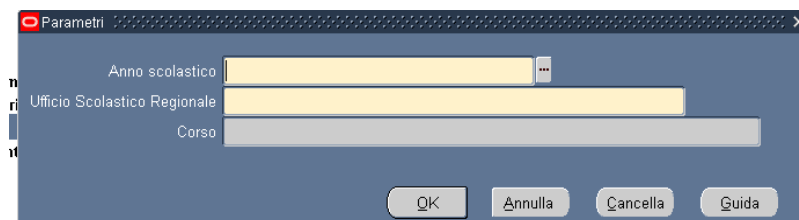
<sup>11</sup> Si fa presente che nel formato "PDF" il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

### 3.10 Elenco partecipanti

Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo all'elenco dei Dirigenti Scolastici che hanno partecipato ad un determinato corso organizzato a livello di USR. Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l'utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

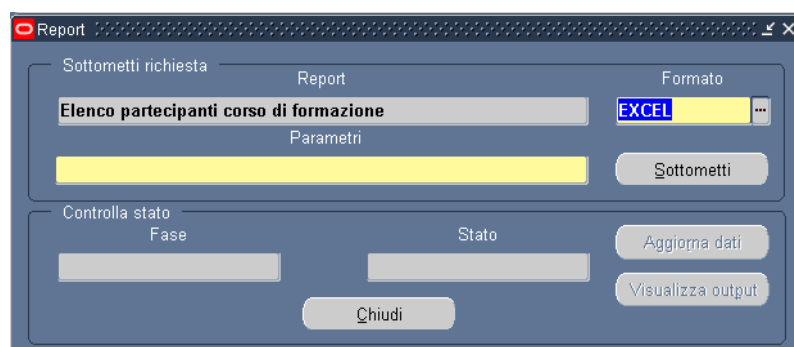
Per il presente report l'utente potrà selezionare l'anno scolastico, l'USR e il relativo corso rispetto ai quali estrarre queste informazioni e poi premere il tasto "OK".



Inseriti i parametri richiesti, l'utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo "Formato")<sup>12</sup> oppure premere direttamente il tasto "Sottometti".

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale", potrà premere il tasto "Visualizza output" e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.



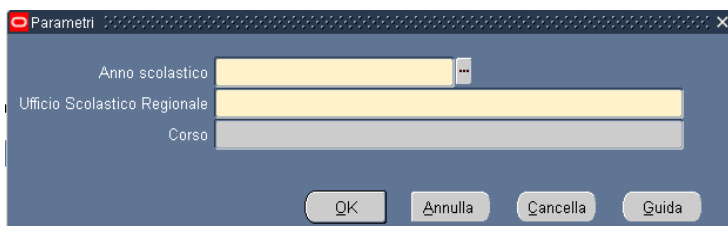
<sup>12</sup> Si fa presente che nel formato "PDF" il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

### 3.11 Prospetto numerico partecipanti ai corsi di formazione

Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo al prospetto numerico dei corsi frequentati per Dirigente Scolastico a livello di USR. Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l'utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

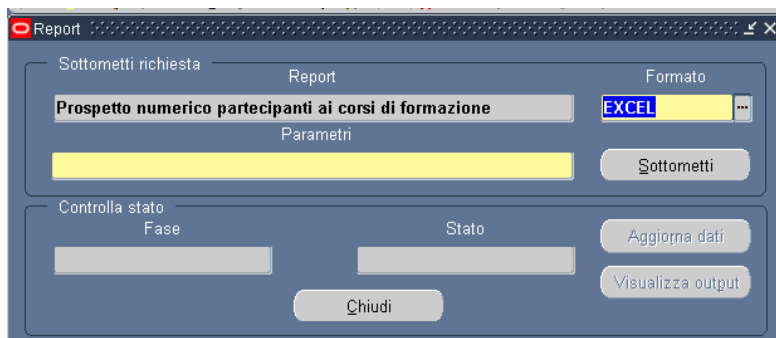
Per il presente report l'utente potrà selezionare l'anno scolastico, l'USR e il relativo corso rispetto ai quali estrarre queste informazioni e poi premere il tasto "OK".



Inseriti i parametri richiesti, l'utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo "Formato")<sup>13</sup> oppure premere direttamente il tasto "Sottometti".

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale", potrà premere il tasto "Visualizza output" e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.



<sup>13</sup> Si fa presente che nel formato "PDF" il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

### 3.12 Lingue straniere

Attraverso la presente funzione l'utente può gestire i dati inerenti la conoscenza delle lingue straniere da parte del singolo Dirigente Scolastico (sia se ancora in servizio sia se cessato), con riferimento anche a quanto inserito dall'interessato in sede di compilazione del proprio Curriculum, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare è possibile:

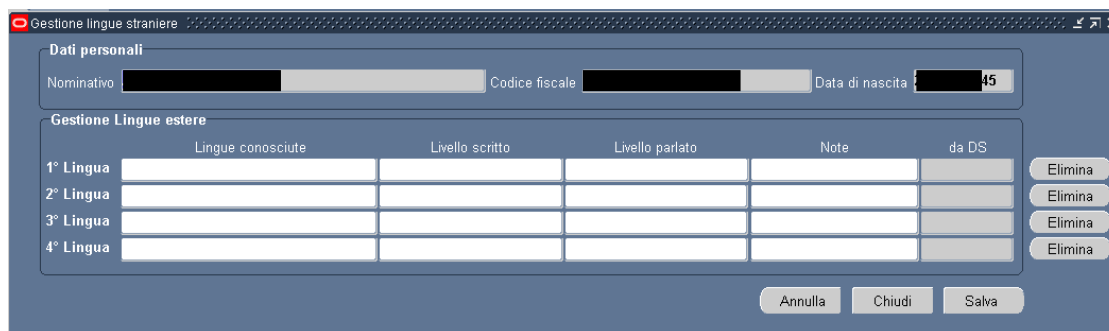
- visualizzare i dati presenti nella base informativa;
- inserire nuove informazioni;
- modificare i dati se non inseriti dall'interessato.

All'attivazione della funzione si apre la maschera di ricerca "Trova Persona".

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo Nominativo con il simbolo indicante la percentuale "%" e premere il tasto "Trova": si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).



Digitato infine il tasto "Trova", il sistema aprirà la maschera relativa alle lingue straniere. L'utente potrà dunque procedere con la visualizzazione e/o la registrazione di nuovi dati.



Nella parte superiore della maschera sono presenti i "Dati personali" del Dirigente selezionato, nello specifico il nominativo, il Codice fiscale e la Data di nascita, pertanto non sono informazioni modificabili dall'utente.

Nella parte inferiore sono, invece, presenti le informazioni relative alla conoscenza delle lingue straniere. Per i dati inseriti dal Dirigente Scolastico non sarà possibile operare alcuna modifica (*proveniente da DS "SI"*).

Per inserire un nuovo dato occorre compilare i seguenti campi:

- Lingua conosciuta;
- Livello scritto;
- Livello parlato.

Ad ogni campo è associata una lista di valori, dalla quale selezionare il valore di interesse. È possibile inoltre inserire eventuali note.

Una volta inseriti tutti i dati di interesse è sufficiente premere il tasto "Salva", a questo punto il sistema visualizzerà il messaggio "Operazione eseguita" e i dati verranno automaticamente inseriti a sistema (nonché automaticamente proposti al Dirigente in sede di compilazione del proprio curriculum).

L'operazione di salvataggio dei dati potrà essere abbandonata in qualsiasi momento premendo il tasto "Annulla".

Se invece si desidera eliminare un dato precedentemente inserito è sufficiente operare attraverso il tasto "Elimina" corrispondente.

| Gestione Lingue estere |                   |                 |                 |      |       |
|------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|------|-------|
|                        | Lingue conosciute | Livello scritto | Livello parlato | Note | da DS |
| 1° Lingua              | Francese          | Buono           | Buono           |      | NO    |
| 2° Lingua              |                   |                 |                 |      |       |
| 3° Lingua              |                   |                 |                 |      |       |
| 4° Lingua              |                   |                 |                 |      |       |

Elimina

Elimina

Elimina

Elimina

Una volta premuto il tasto "Elimina" dalla schermata spariranno i dettagli relativi alla lingua eliminata. Per salvare i cambiamenti nel sistema bisognerà operare attraverso il tasto "Salva". Il sistema provvederà dare avviso del corretto salvataggio.

Non è possibile, tuttavia, né modificare né eliminare le informazioni inserite dallo stesso Dirigente.

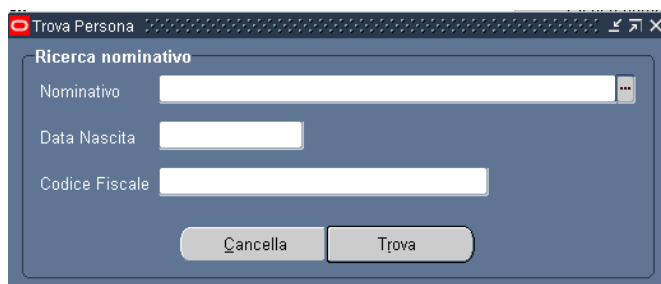
### 3.13 Conoscenze tecnologiche

Attraverso questa funzione è possibile gestire le conoscenze tecnologiche possedute dal Dirigente Scolastico con riferimento anche a quanto inserito dall'interessato in sede di compilazione del proprio Curriculum, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare è possibile:

- visualizzare i dati presenti nella base informativa;
- inserire nuove informazioni;
- modificare i dati se non inseriti dall'interessato.

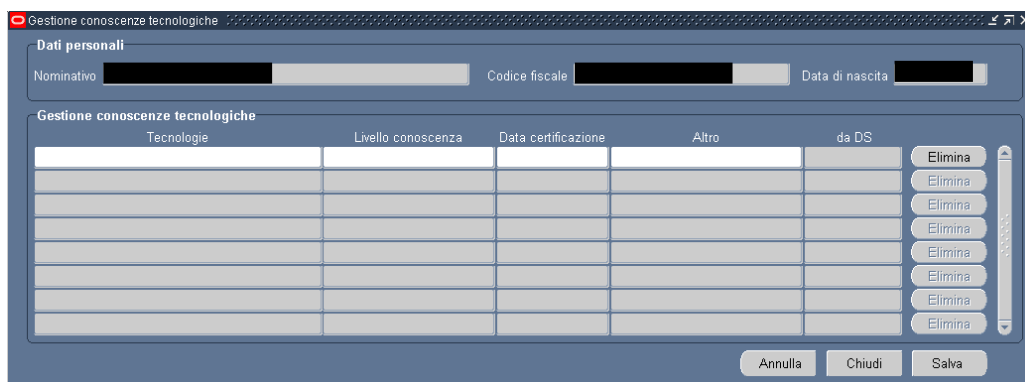
All'attivazione della funzione si apre la maschera di ricerca "Trova Persona".

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo Nominativo con il simbolo indicante la percentuale "%" e premere il tasto "Trova": si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).



Premuto infine il tasto "Trova", il sistema aprirà la maschera relativa alle lingue straniere.

L'utente potrà dunque procedere con la visualizzazione dei dati presenti nella base informativa e l'eventuale registrazione di nuovi dati.





Nella parte superiore della maschera sono presenti i "Dati personali" del Dirigente selezionato, nello specifico il nominativo, il Codice fiscale e la Data di nascita, pertanto non sono informazioni modificabili dall'utente.

Nella parte inferiore sono, invece, presenti le informazioni relative alle conoscenze tecnologiche. Per i dati inseriti dal Dirigente Scolastico non sarà possibile operare alcuna modifica (*proveniente da DS "SI"*).

Per inserire un nuovo dato occorre compilare i seguenti campi:

- tecnologie;
- livello conoscenza;
- data certificazione;
- altro.

Una volta inseriti tutti i dati di interesse è sufficiente premere il tasto "Salva", a questo punto il sistema visualizzerà il messaggio "Operazione eseguita" e i dati verranno automaticamente inseriti a sistema, nonché automaticamente proposti in sede di compilazione del curriculum da parte dello stesso Dirigente.

L'operazione di salvataggio dei dati potrà essere abbandonata in qualsiasi momento premendo il tasto "Annulla".

Per modificare un dato basta posizionarsi nella riga di interesse e operare la modifica. Se si desidera, invece, eliminare quanto precedentemente inserito è sufficiente operare attraverso il tasto "Elimina" corrispondente.

| Tecnologie | Livello conoscenza | Data certificazione | Altro                      | da DS   |
|------------|--------------------|---------------------|----------------------------|---------|
| ECDL       | Scolastico         |                     | CONOSCENZE ADEGUATE ALL SI | Elimina |
| ICL        | Esperto            |                     |                            | Elimina |
|            |                    |                     |                            | Elimina |
|            |                    |                     |                            | Elimina |
|            |                    |                     |                            | Elimina |
|            |                    |                     |                            | Elimina |
|            |                    |                     |                            | Elimina |

Una volta premuto il tasto "Elimina" dalla schermata spariranno i dettagli relativi al dato eliminato. Per salvare i cambiamenti nel sistema bisognerà operare attraverso il tasto "Salva". Il sistema provvederà dare avviso del corretto salvataggio. Non è possibile, tuttavia, né modificare né eliminare le informazioni inserite dallo stesso Dirigente.

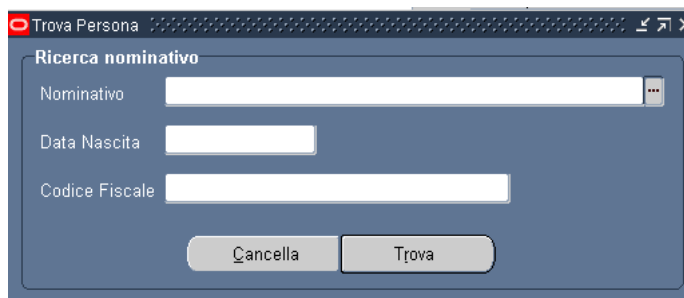
### 3.14 Altre informazioni

La presente funzione consente la gestione le informazioni relative alle sezioni del curriculum "Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)" e "Altre esperienze professionali", con riferimento anche a quanto inserito dall'interessato in sede di compilazione del proprio Curriculum, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare è possibile:

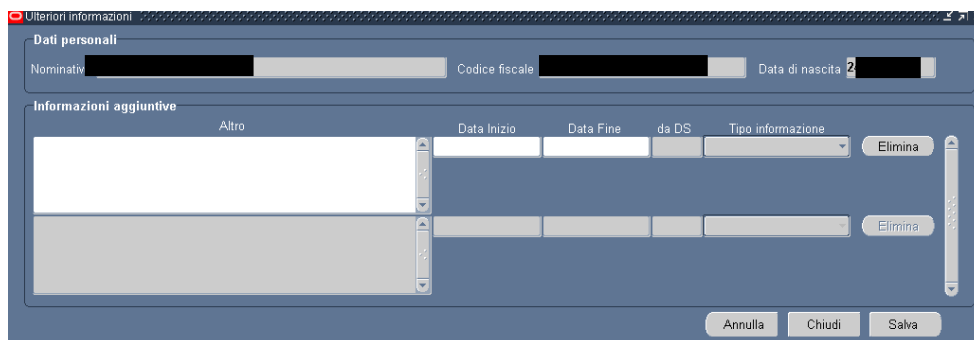
- visualizzare i dati presenti nella base informativa;
- inserire nuove informazioni;
- modificare i dati se non inseriti dall'interessato.

Tale funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova Persona".

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo Nominativo con il simbolo indicante la percentuale "%" e premere il tasto "Trova": si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del Dirigente che si vuol selezionare e poi premere il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).



Digitato infine il tasto "Trova", il sistema aprirà la maschera "Ulteriori informazioni". L'utente potrà dunque procedere con la visualizzazione dei dati presenti nella base informativa nonché l'eventuale registrazione di nuovi dati.



Nella parte superiore della maschera sono presenti i "Dati personali" del Dirigente selezionato, nello specifico il nominativo, il Codice fiscale e la Data di nascita, pertanto non sono informazioni modificabili dall'utente.

Nella parte inferiore sono, invece, presenti le informazioni relative alle sezioni del curriculum "Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)" e "Altre esperienze professionali". Per i dati inseriti dal Dirigente Scolastico non sarà possibile operare alcuna modifica (*proveniente da DS "SI"*).

Per inserire un nuovo dato occorre compilare i seguenti campi:

- Altro: è un campo libero che consente di inserire una breve descrizione dell'informazione in oggetto;
- Il periodo di interesse;
- Tipo informazione: dal menù a tendina è possibile selezionare una tra le voci "Esperienza lavorativa" o "Altro".

Una volta compilati i campi per salvare i dati a sistema è sufficiente premere il tasto "Salva". A questo punto il sistema visualizzerà il messaggio "Operazione eseguita" e i dati verranno automaticamente inseriti a sistema (nonché proposti al Dirigente in sede di compilazione del proprio curriculum).

L'operazione di salvataggio dei dati potrà essere abbandonata in qualsiasi momento premendo il tasto "Annulla".

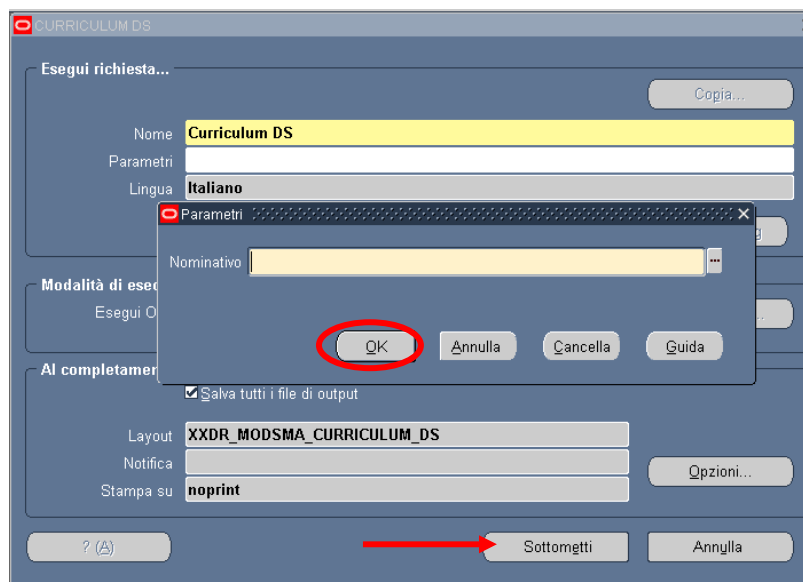
Per modificare quanto presente a sistema basta posizionarsi nella riga di interesse e operare la modifica. Se si desidera, invece, eliminare un dato precedentemente inserito è sufficiente operare attraverso il tasto "Elimina" corrispondente.

Una volta premuto il tasto "Elimina" dalla schermata spariranno i dettagli relativi alla lingua eliminata. Per salvare i cambiamenti nel sistema bisognerà operare attraverso il tasto "Salva". Il sistema provvederà dare avviso del corretto salvataggio. Non è possibile, tuttavia, né modificare né eliminare le informazioni inserite dallo stesso Dirigente.

### 3.15 Stampa Curriculum DS

La stampa consente di visualizzare il Curriculum Vitae di un Dirigente Scolastico, con il dettaglio dei provvedimenti a lui associati. È una stampa di riepilogo.

Per la stampa in oggetto, l'utente dovrà inserire come unico parametro il nominativo del DS in oggetto, cliccare sul tasto "OK" e successivamente su "Sottometti".



Il sistema fornirà una versione del fascicolo in formato PDF (Portable Document Format) non editabile da parte dell'utente. L'utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Per le modalità di stampa e visualizzazione del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente manuale

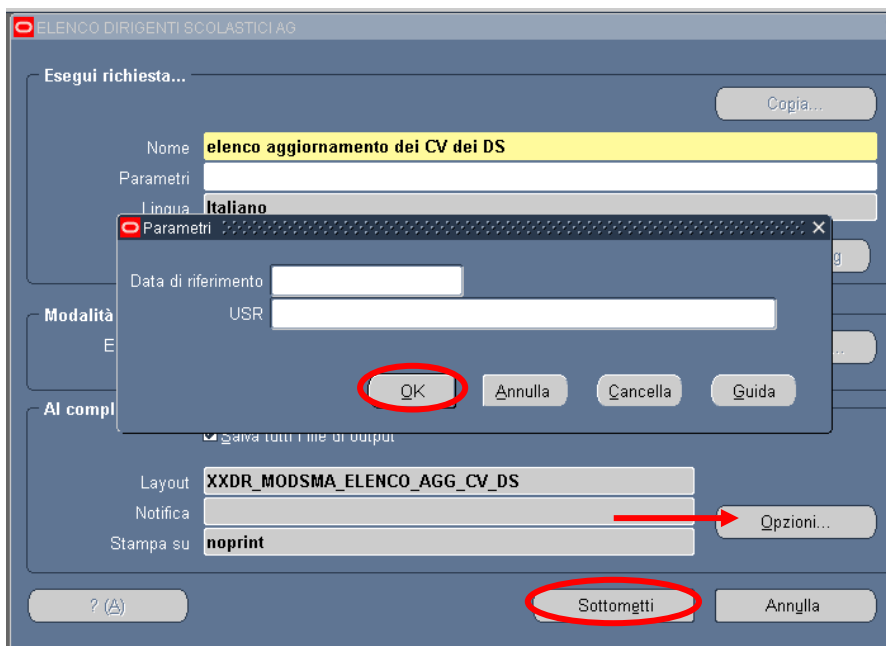
### 3.16 Elenco aggiornamento CV DS

Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel del riepilogativo sullo stato di aggiornamento del CV da parte dei singoli Dirigenti alla data di interesse.

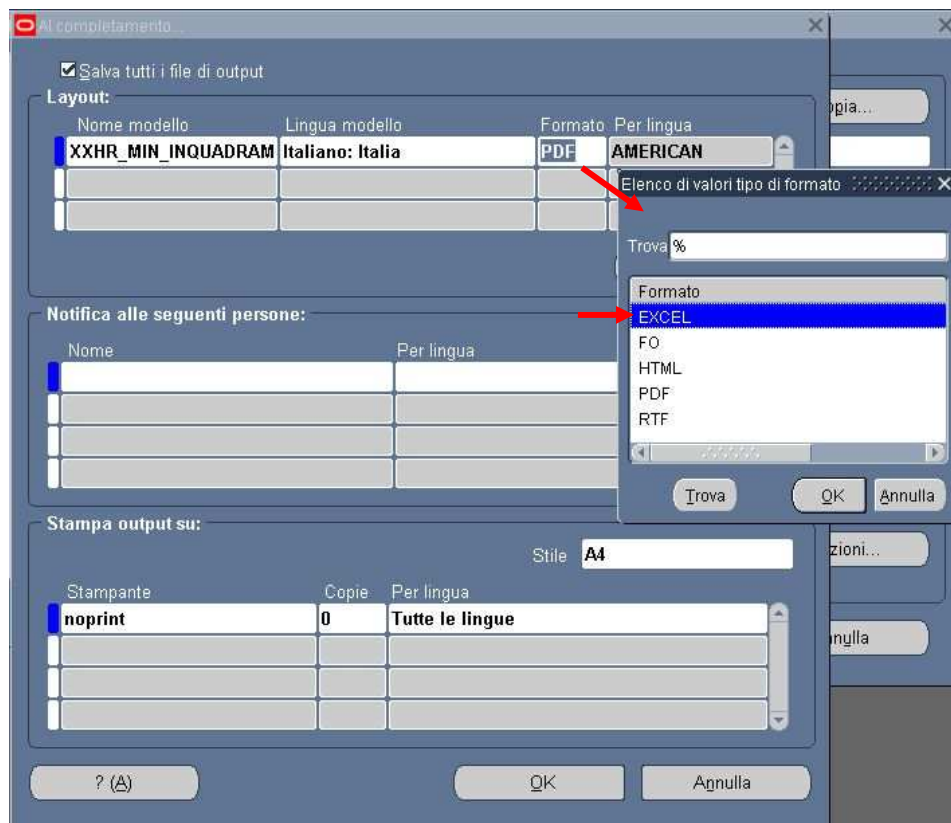
Per la stampa in oggetto, l'utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Data di riferimento;
- USR.

Se non verrà indicata la data di riferimento verrà automaticamente considerata quella corrente, mentre l'USR si riferisce all'ufficio di competenza dell'utente.



Premuto il tasto "OK", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà premere il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "EXCEL" nel campo *Formato*.



Dopo aver scelto il formato, si dovrà cliccare sul tasto “OK” e successivamente su “Sottometti”.

Qualora fosse necessaria una stampa non modificabile, basterà procedere direttamente alla sottomissione della richiesta dopo aver inserito i parametri: il sistema fornirà un elenco in formato PDF (Portable Document Format), che risulterà non editabile dall’utente<sup>14</sup>.

L’utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal sistema.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente manuale.

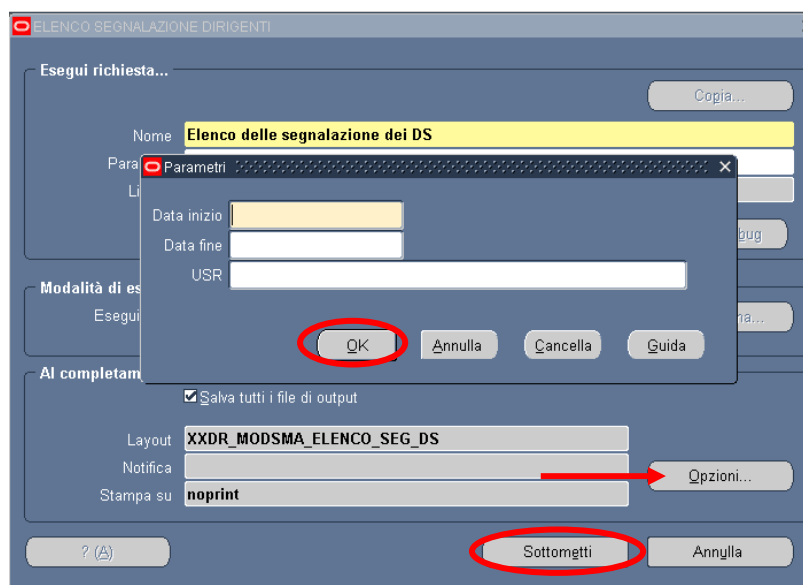
<sup>14</sup> Si fa tuttavia presente che nel formato “PDF” il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

### 3.17 Elenco segnalazioni DS

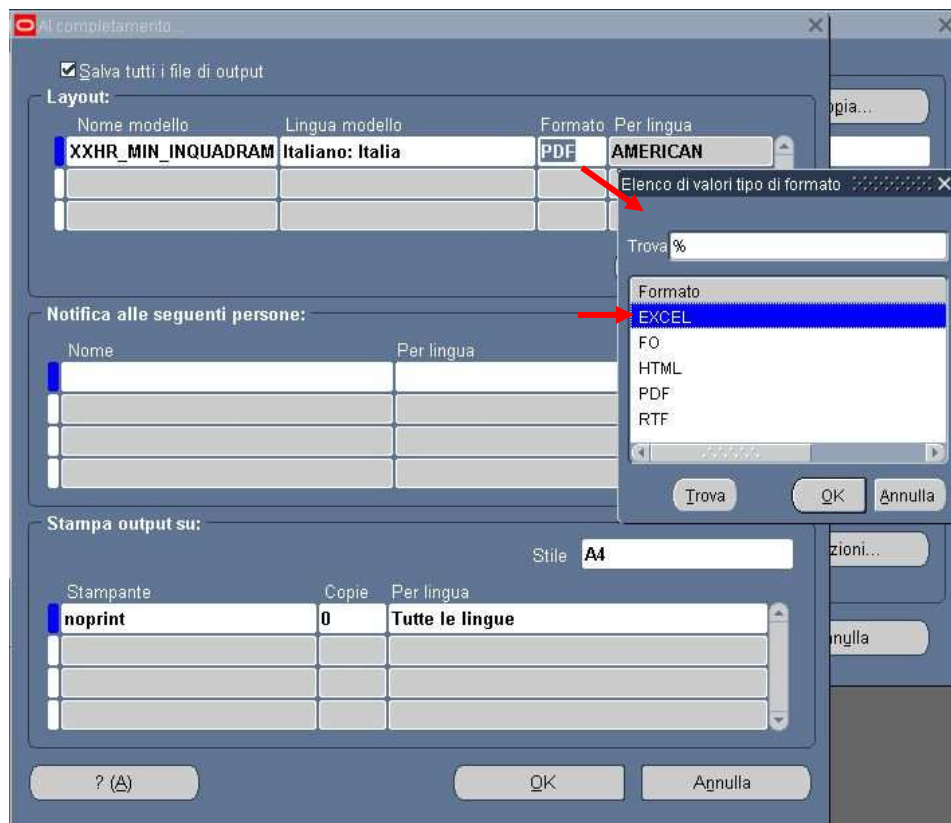
Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel dell'elenco delle segnalazioni effettuate dai singoli Dirigenti Scolastici in sede di compilazione del proprio Curriculum ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale. L'elenco riporterà in particolare le segnalazioni già pervenute singolarmente all'utente mediante lo strumento della notifica (per ulteriori dettagli in merito alla consultazione delle modifiche si rimanda al capitolo 8 del presente manuale).

Per la stampa in oggetto, l'utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Data inizio (obbligatorio);
- Data fine (facoltativa, se non selezionata verrà considerata la data corrente)
- USR (sarà possibile selezionare solo l'ufficio di competenza dell'utente).



Premuto il tasto "OK", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà premere il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "EXCEL" nel campo *Formato*.



Dopo aver scelto il formato, si dovrà cliccare sul tasto “OK” e successivamente su “Sottometti”.

Qualora fosse necessaria una stampa non modificabile, basterà procedere direttamente alla sottomissione della richiesta dopo aver inserito i parametri: il sistema fornirà un elenco in formato PDF (Portable Document Format), che risulterà non editabile dall’utente<sup>15</sup>.

L’utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal sistema.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente manuale.

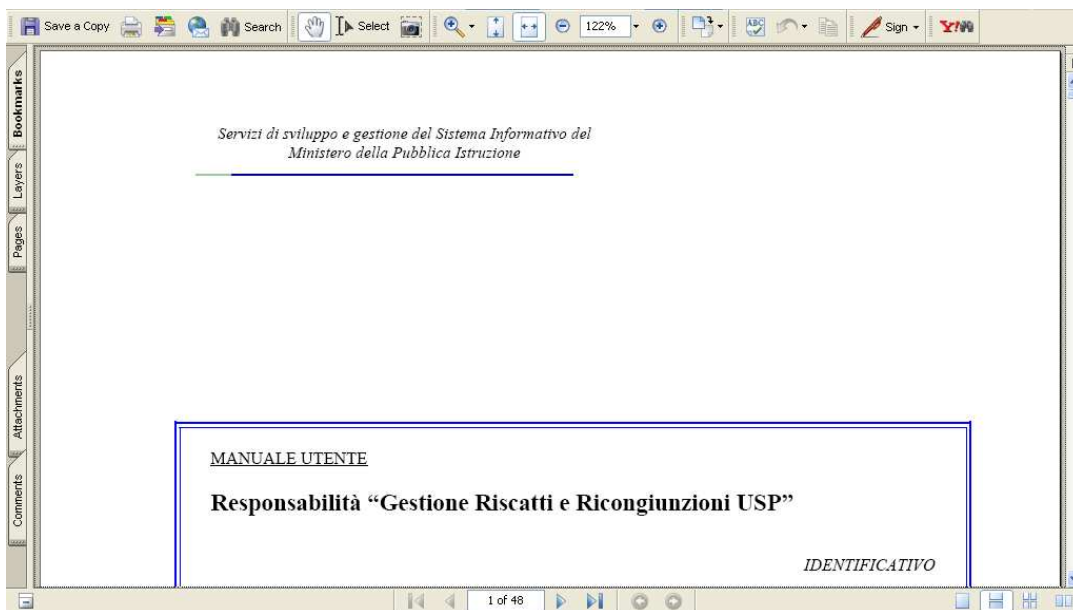
<sup>15</sup> Si fa tuttavia presente che nel formato “PDF” il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.



### 3.18 Manuale Utente

Questa funzione garantisce un primo supporto all'utilizzo del sistema, fornendo all'utente l'accesso diretto al presente Manuale. Attivandola, infatti, verrà prospettato tale manuale in formato PDF.

Per consultarlo rapidamente basterà scorrere le pagine fino all'indice e cliccare direttamente sul paragrafo relativo alla funzione di interesse in modo da poter leggere le indicazioni ivi riportate.

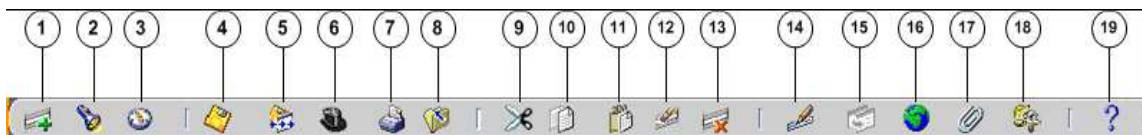


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



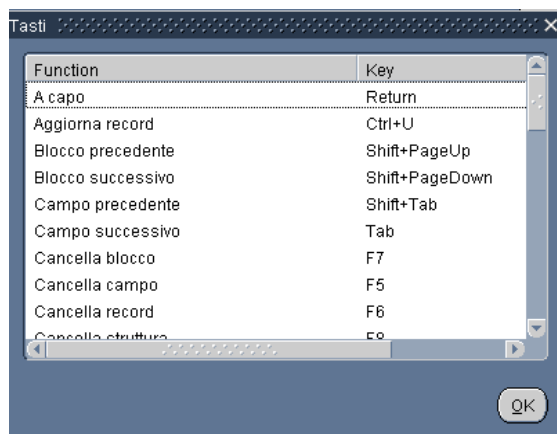
## 4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



1. L'icona **Nuovo** consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
2. L'icona **Trova** è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es. Anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
3. L'icona **Mostra navigator** visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
4. L'icona **Salva** consente di salvare i dati inseriti a sistema.
5. L'icona **Passo Successivo** non è attiva.
6. L'icona **Attiva Responsabilità** consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'utente.
7. L'icona **Stampa** consente di stampare la schermata visualizzata dall'utente.
8. L'icona **Chiudi maschera** consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
9. L'icona **Taglia** consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
10. L'icona **Copia** consente di copiare il campo selezionato.
11. L'icona **Incolla** consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
12. L'icona **Cancella Record** consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
13. L'icona **Elimina** consente di eliminare dalla base dati uno o più campi relativi a un singolo record. Tale funzione, ove abilitata, elimina definitivamente i dati.
14. L'icona **Modifica** mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
15. L'icona **Zoom** permette di visualizzare i dettagli relativi all'ubicazione dell'Unità Organizzativa a cui è associato il dirigente.
16. L'icona **Conversioni** non è attiva.
17. L'icona **Allegati** permette di lasciare un commento, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
18. L'icona **Strumenti cartella** non è attiva.
19. L'icona **Guida Finestra** consente l'apertura della guida on-line di Oracle Applications.


Le stesse operazioni, tuttavia, invece di essere attivate posizionandosi con il cursore sull'apposito tasto della barra degli strumenti, possono essere effettuate dall'utente anche digitando sulla tastiera del proprio personal computer specifiche combinazioni di tasti. In particolare digitando *Ctrl + K* si apre la maschera "Tasti" con l'indicazione di tutti i tasti funzione.

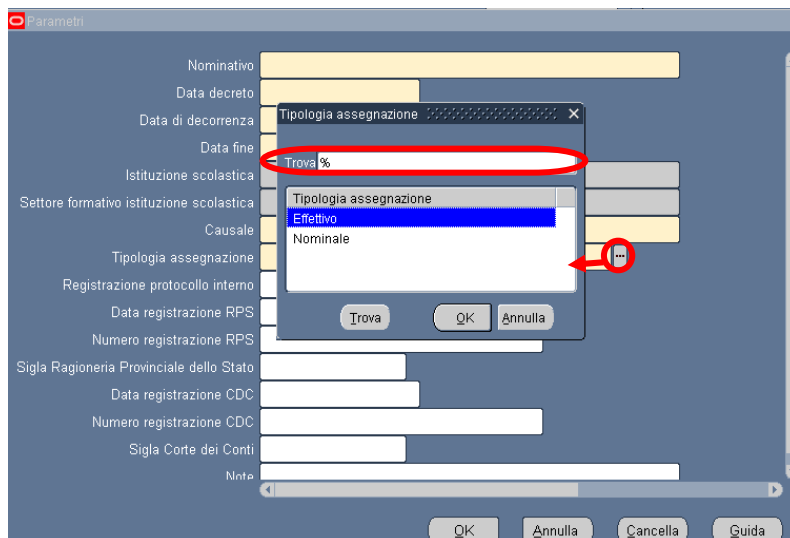


Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

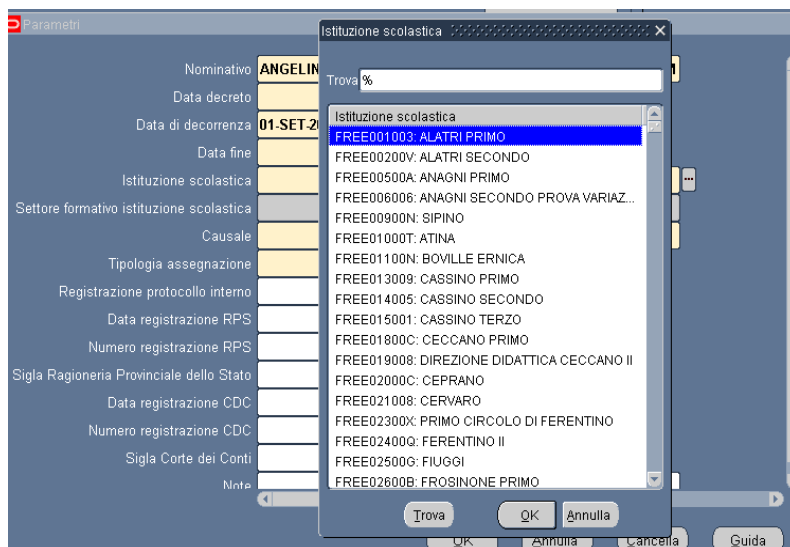
| Funzioni                   | Tasti          | Funzioni               | Tasti          |
|----------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| A Capo                     | Return         | Esegui query           | Ctrl+F11       |
| Aggiorna record            | Ctrl+U         | Funzione 0             | Shift+Ctrl+F10 |
| Blocco Precedente          | Shift+PageUp   | Funzione 1             | Shift+Ctrl+F1  |
| Blocco successivo          | Shift+PageDown | Funzione 2             | Shift+Ctrl+F2  |
| Campo precedente           | Shift+Tab      | Funzione 3             | Shift+Ctrl+F3  |
| Campo Successivo           | Tab            | Funzione 4             | Shift+Ctrl+F4  |
| Cancella blocco            | F7             | Funzione 5             | Shift+Ctrl+F5  |
| Cancella campo             | F5             | Funzione 6             | Shift+Ctrl+F6  |
| Cancella record            | F6             | Funzione 7             | Shift+Ctrl+F7  |
| Cancella struttura         | F8             | Funzione 8             | Shift+Ctrl+F8  |
| Chiave primaria successiva | Shift+F7       | Funzione 9             | Shift+Ctrl+F9  |
| Duplica campo              | Shift+F5       | Giù                    | Down           |
| Duplica record             | Shift+F6       | Gruppo di record succ. | Shift+F8       |
| Elenca schede              | F2             | Guida                  | Ctrl+H         |
| Elimina record             | Ctrl+Up        | Inserisci query        | F11            |
| Esci                       | F4             | Inserisci record       | Ctrl+Down      |
| Record successivo          | Down           | Lista di valori        | Ctrl+L         |
| Salva                      | Ctrl+S         | Menu blocco            | Ctrl+B         |
| Scorri verso il basso      | PageDown       | Modifica               | Ctrl+E         |
| Scorri verso l'alto        | PageUp         | Mostra tasti           | Ctrl+K         |
| Stampa                     | Ctrl+P         | Query conteggio        | F12            |
| Su                         | Up             | Record precedente      | Up             |
| Visualizza errore          | Shift+Ctrl+E   |                        |                |

## 5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

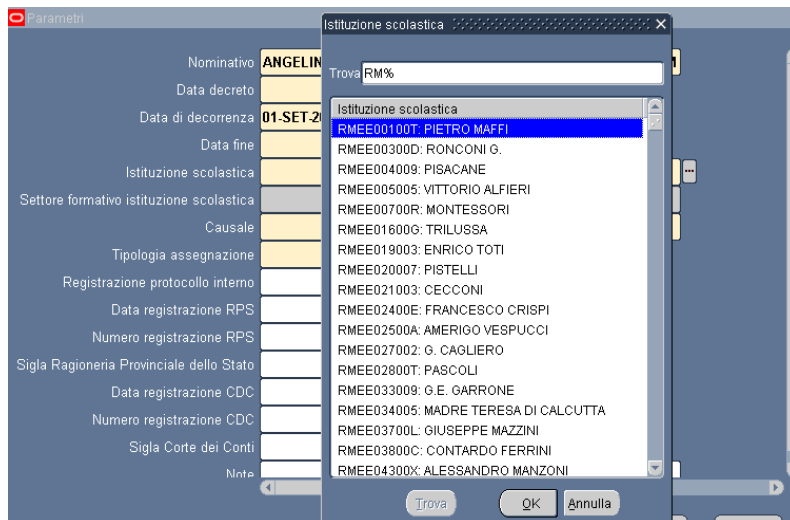
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



In questa finestra è possibile la selezione immediata del valore da inserire, tuttavia tali campi talvolta possono contenere liste molto lunghe (come ad esempio gli elenchi riguardanti i nominativi dei Dirigenti Scolastici o le istituzioni scolastiche) e così, per facilitare la ricerca, l'applicativo offre la possibilità di inserire nell'apposito campo *Trova*, anche solo parzialmente, la parola da ricercare delimitata con il carattere jolly "%".

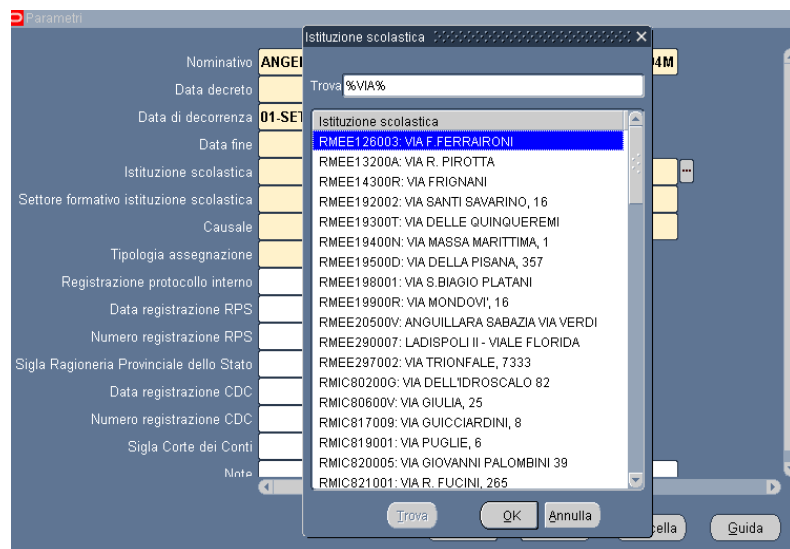


Il valore “%” può essere posizionato alla destra della parola digitata dall’utente. In questo caso il sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell’esempio seguente.



Può anche essere posizionato alla sinistra della parola digitata, riportando così tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito.

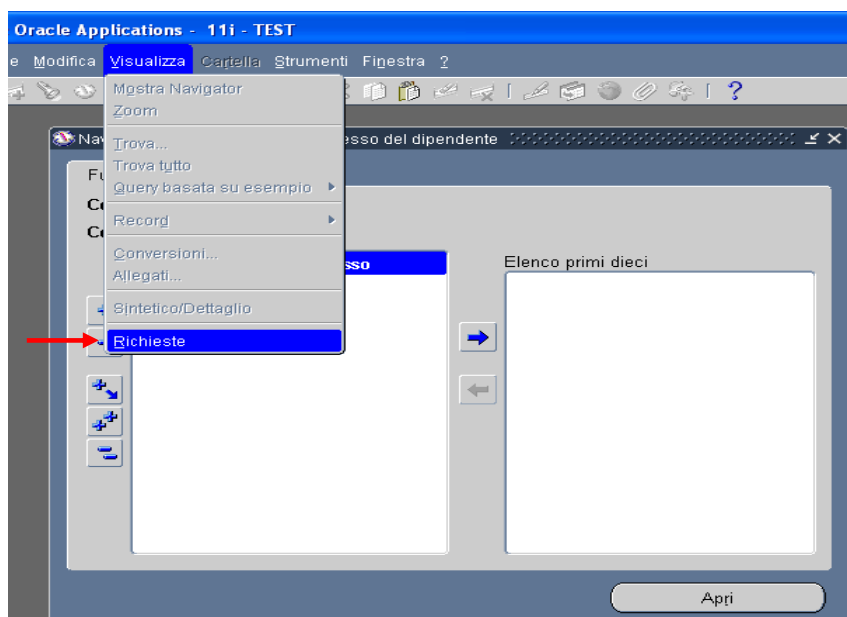
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tra due “%”, il sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK” posto in calce alla maschera.

## 6 STAMPA DEI REPORT

Dopo aver sottomesso la richiesta per la produzione di un report o di un decreto, per poter procedere con la relativa stampa occorre selezionare la voce "Visualizza" dalla barra dei menù e scegliere l'opzione *Richieste*.

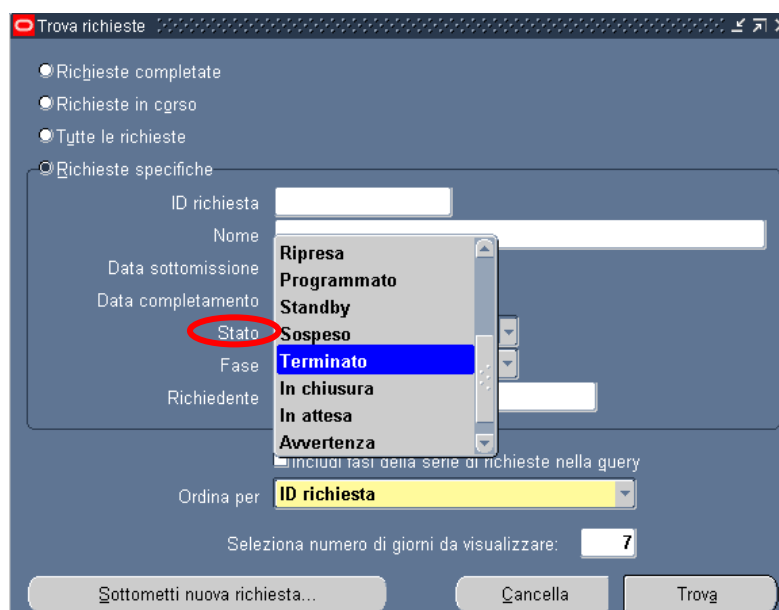


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà premere il tasto "Trova" posto alla base della stessa per procedere.

The screenshot shows the "Trova richieste" search mask. It features several radio buttons for selection: "Richieste completate", "Richieste in corso", "Tutte le richieste", and "Richieste specifiche" (which is selected). Below these are input fields for "ID richiesta", "Nome", "Data sottomissione", "Data completamento", "Stato", "Fase", and "Richiedente". There is a checkbox "Includi fasi della serie di richieste nella query" and a dropdown menu "Ordina per" set to "ID richiesta". A field "Seleziona numero di giorni da visualizzare:" is set to "7". At the bottom, there are three buttons: "Sottometti nuova richiesta...", "Cancella", and "Trova" (which is circled in red).

Sarà possibile, tuttavia, perfezionare la ricerca modificando i valori presenti nella maschera. In particolare l'utente potrà scegliere tra diverse modalità:

- a) *Richieste completate*: indica tutte le richieste di report sottomesse e già elaborate dal sistema;
- b) *Richieste in corso*: indica tutte le richieste di report sottomesse e in fase di elaborazione dal sistema;
- c) *Tutte le richieste*: indica tutte le richieste sottomesse dall'utente, sia completate che in fase di completamento (questa è l'opzione predefinita dal sistema);
- d) *Richieste specifiche*: permette di personalizzare la ricerca del report tramite i seguenti criteri di ricerca:
  1. ID richiesta
  2. Nome
  3. Data sottomissione: data in cui è stata chiesta l'esecuzione del report
  4. Data completamento: data nella quale il report è stato elaborato dal sistema
  5. Stato: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza



6. Fase: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza

7. Richiedente: consente di selezionare l'utenza attraverso la quale è stata sottomessa la richiesta
8. Ordina per: permette di selezionare il criterio di ordinamento, ovvero ID richiesta, nome o ora di inizio richiesta.
9. Seleziona numero di giorni da visualizzare: permette di delimitare l'arco temporale nel quale ricercare la richiesta di interesse (il sistema in automatico imposta il valore 7).

Dopo aver premuto il tasto "Trova" si aprirà la maschera che permette di visualizzare l'elenco delle richieste (eventualmente filtrato in base alle scelte effettuate) dal quale occorre selezionare la richiesta di interesse. Non sarà possibile procedere con la selezione della richiesta fin quando i campi *Fase* e *Stato* non siano rispettivamente valorizzati con *Completato* e *Normale*<sup>16</sup>.

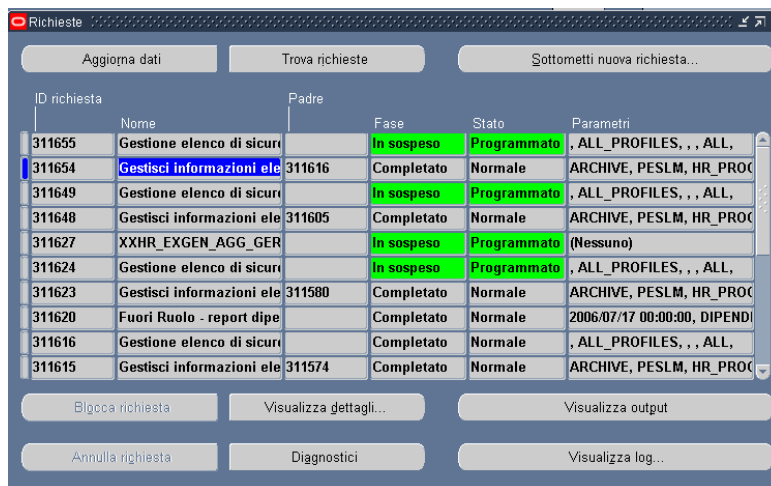
<sup>16</sup> Vedere il capitolo 7 del presente manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.





## 7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI

Per monitorare l'esito di una richiesta concorrente, bisognerà ripetere le stesse operazioni descritte nel capitolo precedente per la visualizzazione dei report da stampare<sup>17</sup>: verrà dunque aperta la maschera "Richieste", nella quale verrà visualizzata la lista di tutte le richieste elaborate dall'applicativo con l'indicazione della fase e dello Stato.



| ID richiesta | Nome                      | Padre  | Fase       | Stato       | Parametri                    |
|--------------|---------------------------|--------|------------|-------------|------------------------------|
| 311655       | Gestione elenco di sicur  |        | In sospeso | Programmato | , ALL_PROFILES, , , ALL,     |
| 311654       | Gestisci informazioni ele | 311616 | Completato | Normale     | ARCHIVE, PESLM, HR_PRO       |
| 311649       | Gestione elenco di sicur  |        | In sospeso | Programmato | , ALL_PROFILES, , , ALL,     |
| 311648       | Gestisci informazioni ele | 311605 | Completato | Normale     | ARCHIVE, PESLM, HR_PRO       |
| 311627       | XXHR_EXGEN_AGG_GER        |        | In sospeso | Programmato | (Nessuno)                    |
| 311624       | Gestione elenco di sicur  |        | In sospeso | Programmato | , ALL_PROFILES, , , ALL,     |
| 311623       | Gestisci informazioni ele | 311580 | Completato | Normale     | ARCHIVE, PESLM, HR_PRO       |
| 311620       | Fuori Ruolo - report dipe |        | Completato | Normale     | 2006/07/17 00:00:00, DIPENDI |
| 311616       | Gestione elenco di sicur  |        | Completato | Normale     | , ALL_PROFILES, , , ALL,     |
| 311615       | Gestisci informazioni ele | 311574 | Completato | Normale     | ARCHIVE, PESLM, HR_PRO       |

In particolare, per i campi *Fase* e *Stato* sono possibili le seguenti combinazioni di valori:

### Fase "In sospeso" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta attendendo in coda per essere eseguita;
- *Standby* - Il programma per far funzionare la richiesta è incompatibile con altri programmi attualmente in funzione;
- *Programmato* - La richiesta è fissata in una data futura;
- *In attesa* - In caso di una richiesta che dipende da una richiesta precedente ancora da completare.

### Fase "In esecuzione" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta funzionando normalmente;
- *In pausa* - La richiesta padre fa una pausa affinché tutte le relative richieste figlio finiscano di funzionare;
- *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;
- *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto "Annulla richiesta").

### Fase "Completata" – Stato:

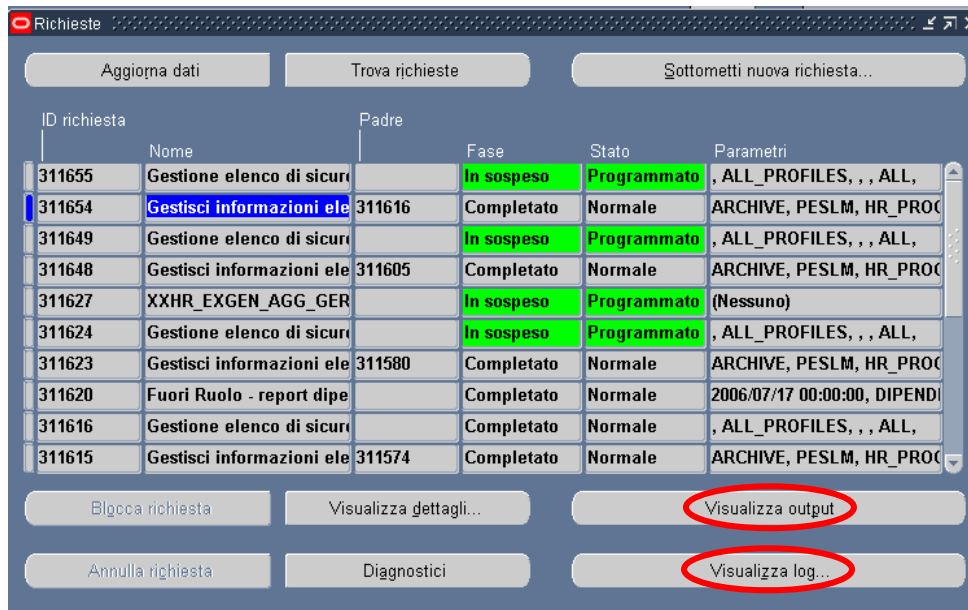
- *Normale* - Richiesta completata con successo;
- *Errore* - Richiesta non riuscita. Contattare l'Amministratore di sistema;
- *Avvertenza* - Richiesta completata con avvertimenti;
- *Annullata* - Richiesta annullata (vedi il tasto "Annulla richiesta");
- *Terminata*.

### Fase "Inattivo" – Stato:

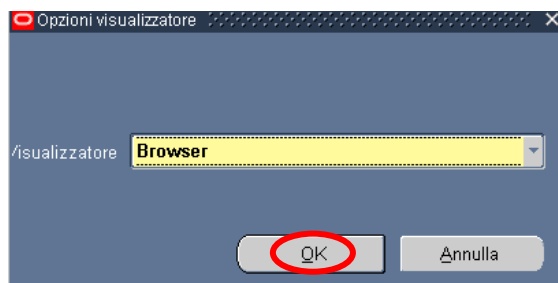
<sup>17</sup> Posizionare il cursore su "Visualizza" nella barra dei menù, selezionare la voce "Richieste" e nella maschera di ricerca delle richieste sottomesse, dopo aver eventualmente modificato le opzioni di ricerca, premere "Trova".

- *Disabilitato* - Il programma concorrente relativo alla richiesta non è abilitato. Contattare l'amministratore di sistema;
- *Bloccata* - Richiesta bloccata (vedi tasto "*Blocca richiesta*");
- *Nessun manager* - Nessun responsabile è definito per l'esecuzione della richiesta. Contattare l'Amministratore di sistema.

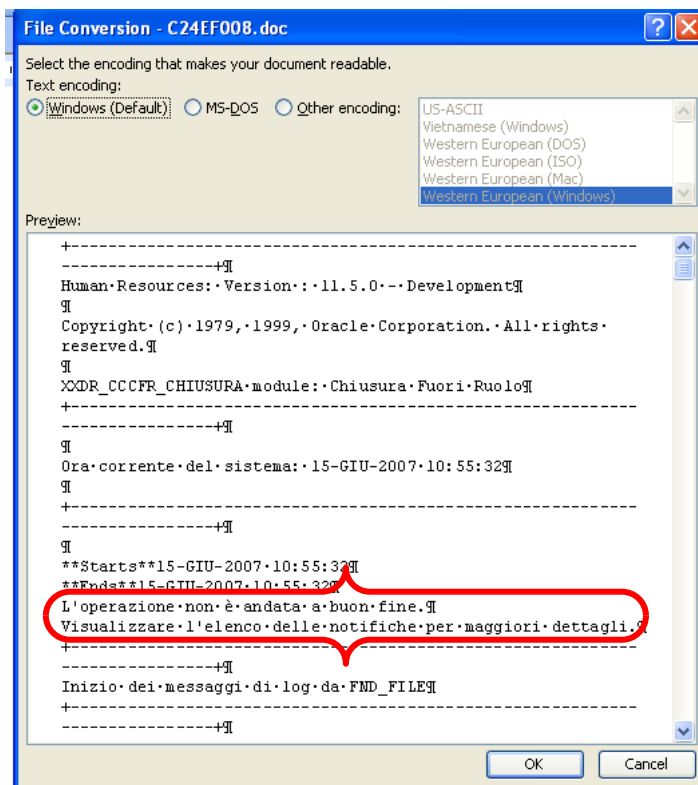
Selezionata una richiesta e digitando gli appositi tasti in calce alla maschera, sarà inoltre possibile visualizzarne i dettagli, ovvero l'output (come nel caso della produzione dei report, vedere capitolo 6), i diagnostici e il log.



In particolare il log sarà da controllare qualora la *Fase* sia Completato e lo *Stato* sia Avvertenza<sup>18</sup>, in quanto l'avvertimento visualizzato potrebbe suggerire di controllare le notifiche, poiché il sistema in determinati casi invia all'utente (attraverso lo strumento della notifica) il dettaglio della motivazione dell'avvertenza (vedere il capitolo 8 per le modalità di visualizzazione).



<sup>18</sup> Premere il tasto "Visualizza Log", nella maschera "Opzioni visualizzatore", che verrà visualizzata di seguito, premere il tasto "OK" e aprire il file Word proposto dal sistema.



A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso.

| Fase       | Stato                                      | Comportamento utente  |
|------------|--|---|
| Inattivo   | Disabilitato<br>Bloccata<br>Nessun manager | Contattare l’Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente  |
| In sospeso | In attesa                                  | Attendere ed eventualmente premere il tasto “ <i>Aggiorna dati</i> ” posto in alto sulla maschera per visualizzare l’aggiornamento dello status della richiesta   |
| In corso   | Normale                                    | Attendere ed eventualmente premere il tasto “ <i>Aggiorna dati</i> ” posto in alto sulla maschera per l’aggiornamento dello status della richiesta  |
| Completata | Normale                                    | Nel caso dei report premere il tasto “ <i>Visualizza output</i> ” per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l’operazione sottomessa effettuata in modo corretto                                    |
|            | Errore                                     | Contattare l’Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente  |
|            | Avvertenza                                 | Premere il tasto “ <i>Visualizza log</i> ” e se il sistema non segnala di controllare le notifiche contattare l’Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente |

## 8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE

Dalla pagina principale di accesso al Sistema, ogni Utente potrà visualizzare l'elenco delle notifiche inviate alle responsabilità a lui associate (come mostra la figura seguente a titolo di esempio). In particolare saranno direttamente visualizzabili le prime cinque notifiche non ancora aperte. Affinché si apra la singola notifica, è necessario premere sopra il titolo della stessa.



Una volta selezionato il titolo della notifica di interesse, ne verrà visualizzato il testo. In alto rimarrà l'oggetto della notifica, verranno inoltre indicati il destinatario (accanto da "A") e la data e il giorno di invio (accanto a "Invio").

### Modifica dell'incarico per il dirigente TESTA ROBERTA

OK Pagina stampabile

→ A MI000  
→ Invio 15/06/2007 13:29:22

Si comunica che l'incarico relativo al dirigente TESTA ROBERTA Codice Fiscale: TSTRRT72E45D810D, assegnato presso l'istituzione scolastica RMIC81000E: GIORGIO PERLASCA a partire da 01-SET-04 fino al 31-AGO-10 ha subito le seguenti modifiche:

- NUOVA TIPOLOGIA INCARICO: Effettivo

Torna a Elenco lavori

OK Pagina stampabile

Dopo averla letta, per archivarla, l'utente dovrà premere il tasto "OK".

Nel caso in cui la stessa responsabilità sia associata a diversi Utenti, se uno solo archiverà la notifica, in automatico il Sistema la considererà "Chiusa" e l'altro la potrà visualizzare solo tra quelle già chiuse.

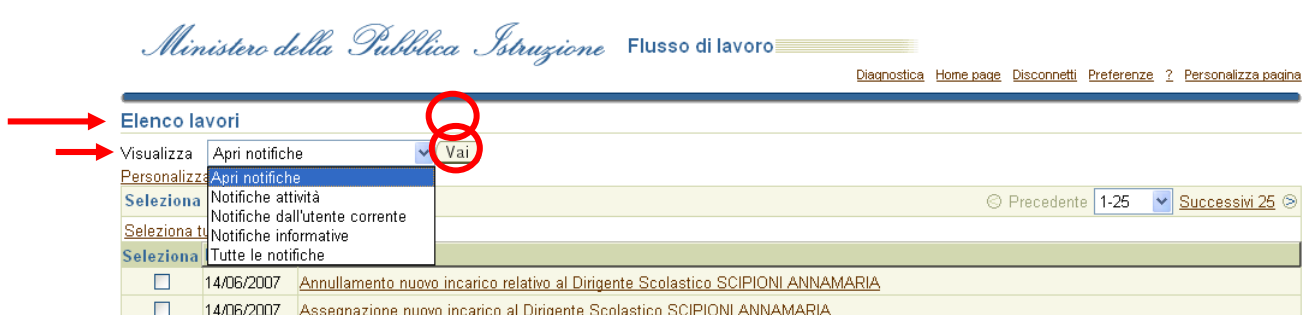
Il Sistema inoltre ne consente la stampa. Digitando il tasto "Pagina stampabile", infatti, sarà possibile visualizzare il testo nel formato stampabile e poi procedere con l'attivazione della stampa dal proprio computer.

Dalla pagina principale, oltre che visualizzare le prime cinque notifiche ancora da leggere, è possibile:

- accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo il tasto "*Tutte le notifiche*";
- effettuare la ricerca puntuale della notifica di interesse premendo il tasto "*Ricerca avanzata*".

## 8.1 Elenco completo notifiche

Per accedere alla pagina riportante l'elenco completo delle notifiche ricevute, si potrà premere il tasto "*Tutte le Notifiche*" presente nella pagina iniziale.



Per restringere l'elenco delle notifiche visualizzate è inoltre possibile selezionare nel campo "*Visualizza*" uno dei valori proposti dal Sistema:

- *Apri notifiche*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte;
- *Notifiche attività*: offre l'elenco delle notifiche non ancora aperte con le quali l'Utente è chiamato ad esprimere un parere o ad inserire dei dati (cosiddette "notifiche operative");
- *Notifiche dall'Utente corrente*: attualmente l'opzione non è abilitata;
- *Notifiche informative*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte attraverso le quali il Sistema recapita le comunicazioni amministrative all'Utente;
- *Tutte le notifiche*: propone l'elenco completo delle notifiche ricevute, con l'indicazione dello stato delle stesse:
  - *Aperta*: nel caso in cui la notifica debba essere ancora letta;
  - *Chiusa*: nel caso in cui la notifica è stata già lavorata dall'Utente;
  - *Annullata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

*Ministero della Pubblica Istruzione* Flusso di lavoro

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ? Personalizza pagina

**Elenco lavori**

Visualizza Tutte le notifiche Vai

Personalizza "Lista notifiche"

Seleziona notifiche: Apri Precedenti 25 51-75 Successivi 25

Seleziona tutto | Nessuna selezione

| Seleziona                | Invio      | Oggetto   | Stato  |
|--------------------------|------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> | 14/06/2007 | Impossibile attivare la reggenza per il dirigente: DE BELLO LUCIANO                           | Apri   |
| <input type="checkbox"/> | 14/06/2007 | Annullamento nuovo incarico relativo al Dirigente Scolastico PITORRI ANGELO                   | Apri   |
| <input type="checkbox"/> | 14/06/2007 | Annullamento nuovo incarico relativo al Dirigente Scolastico SCIPIONI ANNAMARIA               | Chiusa |
| <input type="checkbox"/> | 14/06/2007 | Approvazione richiesta mobilità professionale relativa al Dirigente Scolastico PITORRI ANGELO | Apri   |
| <input type="checkbox"/> | 14/06/2007 | Impossibile attivare la reggenza per il dirigente: DE BELLO LUCIANO                           | Apri   |

## 8.2 Ricerca avanzata

Per ricercare una determinata notifica, l'utente potrà premere direttamente il tasto "Ricerca avanzata" posto nella pagina principale.

**Elenco Notifiche**

Tutte le Notifiche

Precedenti 1-5 Successivi 5

| Invio       | Oggetto  |
|-------------|--|
| 07-Giu-2006 | Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente    |
| 07-Giu-2006 | Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente    |
| 07-Giu-2006 | Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente |
| 07-Giu-2006 | Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente    |
| 07-Giu-2006 | Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente |

**Responsabilità e Funzioni**

Personalizza Stack Layout: (AppNavigatorFlatStack)

Gestione Part-time

Gestione Part-time

Visualizza dati Part-time

Report Part-time

Dipendenti in Part-time

Part-time per UQ

Ricerca avanzata Tutte le Notifiche

Copyright 2000-2005 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.

Home page | Disconnetti | Preferenze | ?

Chiusura di riservatezza

In questo modo si accederà alla pagina dedicata, in cui nella parte superiore si potranno indicare i termini della ricerca (sono obbligatorie le informazioni da inserire nei campi segnalati con asterisco), mentre nella seconda parte sarà possibile visualizzare la notifica o la lista di notifiche quali prodotto della ricerca.

#### Notifiche

\* Indica un campo obbligatorio

Inserire i criteri di ricerca (utilizzare il carattere jolly “%” per facilitare la ricerca)

Inserire i criteri del filtro quali Da, Tipo flusso di lavoro, Nome interno tipo, Oggetto

##### Ricerca

|  |                      |
|--|----------------------|
| * Stato  | Aperta               |
| Oggetto  |                      |
| * Data invio   | In qualsiasi momento |
| * Data scadenza  | In qualsiasi momento |
| * Priorità   | Tutto                |
| <input type="button" value="Trova"/> <input type="button" value="Cancella"/> |                      |

##### Seleziona Oggetto

Nessuna ricerca eseguita.

##### Invio

Copyright (c) 2005, Oracle. Tutti i diritti riservati.

[Home page](#) | [Disconnetti](#) | [Preferenze](#) | 2

[Dichiarazione di riservatezza](#)

In particolare, sarà possibile impostare la ricerca sulla base dei seguenti parametri:

- Lo stato di elaborazione della notifica di interesse:
  - *Aperta*
  - *Chiusa*
  - *Annullata*
  - *Risposta non valida* (attualmente questa opzione non è abilitata)
  - *Tutto*
- L’oggetto della notifica (ad esempio è possibile inserire tra due “%” il nominativo relativamente al quale si sta ricerca la notifica);
- La data di invio:
  - *In qualsiasi momento*
  - *Oggi*
  - *Questa settimana*
  - *Ultime due settimane*
  - *Ultimi 30 giorni*
  - *Ultimi 60 giorni*
- La data di scadenza:
  - *In qualsiasi momento*
  - *Oggi*
  - *Questa settimana*
  - *Prossime due settimane*
  - *Prossimi 30 giorni*
  - *Prossimi 60 giorni*
  - *Ultime due settimane*
- La Priorità:
  - *Tutto*
  - *Alta*
  - *Bassa*
  - *Normale*

Una volta impostati tali parametri, l’utente potrà attivare la ricerca premendo il tasto “Trova” (oppure potrà impostare nuovamente i parametri premendo il tasto “Cancella”).



## 9 FUNZIONALITÀ "DATE TRACK"

Le informazioni che vengono inserite nel sistema sono relative a determinati periodi temporali, che in taluni casi vengono indicati espressamente sulle maschere con una data di inizio e, nel caso si tratti di un'informazione storicizzata, anche di una data di fine.

### 9.1.1 Visualizzazione e modifica di variazioni pianificate

The screenshot shows a web-based form titled "Assegnazione(LOMBARDI CARLO)". It contains several input fields for assignment details:

- Assegnazione: POIC80700G: BARTOLINI
- Ruolo: Dirigente Scolastico
- Livello: [empty]
- Ubicazione: USR FI - USP PO - POIC80700G
- Incarico: Effettivo|||
- Posizione: Dirigente Scolastico POIC80700G
- Ciclo paghe: [empty]
- Stato: Assegnazione attiva
- Numero assegnazione: 502
- Contratto collettivo: [empty]
- Settore Formativo: Elementare e Med
- Categoria dipendente: [empty]

Below these fields are tabs for "Informazioni stipendio", "Supervisore", "Periodo di prova e notifica", "Condizioni standard", and "Varie". The "Informazioni stipendio" tab is active, showing "Base stipendio" and two "Esamina" sections: "Esamina stipendio" and "Esamina prestazione", each with "Ogni" and a date field.

At the bottom, the "Date validità" section is highlighted with red circles around the "Da" (01/09/2002) and "A" (31/08/2007) date fields. Below this are buttons for "Contratti", "Incarichi", "Reggenze", and "Altre informazioni".

I campi cerchiati in rosso indicano rispettivamente la *data inizio validità* e la *data fine validità* e costituiscono gli estremi dell'arco temporale di riferimento.

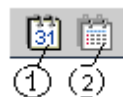
La precedente maschera è dipendente dalla data di validità, cioè contiene informazioni storicizzate.

Qualunque modifica venga effettuata, il comportamento della base dati varierà a seconda della data di validità.

Di seguito sono illustrate due funzionalità (la modifica e l'eliminazione di un'informazione) che intervengono direttamente sulla storicizzazione dei dati e che quindi hanno una gestione differente da quella del semplice inserimento di un dato in un qualsiasi campo di una maschera non storicizzata.

### 9.1.2 Modifica dati

Eseguito l'accesso nel sistema, la data di validità corrente è la data odierna. Tuttavia per effettuare dei cambiamenti nel passato o nel futuro, è possibile cambiare la data di validità.



Tramite la barra degli strumenti sarà possibile eseguire le seguenti operazioni:

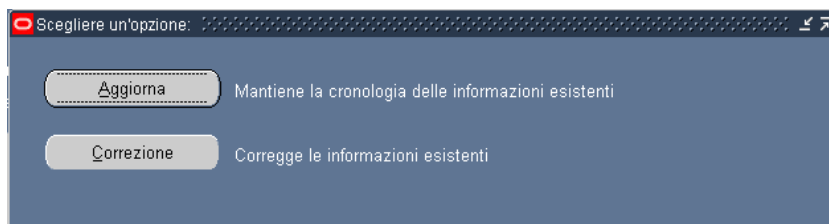
1. L'icona **Modifica data di validità** consente di modificare in qualsiasi momento la data di validità rispetto a quella corrente e poter così procedere con eventuali modifiche delle informazioni relative al dipendente.
2. L'icona **Storico Date Track** permette di visualizzare lo storico delle informazioni contenute nel Sistema relativamente al dipendente selezionato.

Dopo aver digitato il pulsante relativo alla "*Modifica data di validità*" comparirà una finestra da dove sarà possibile spostarsi indietro o avanti nel tempo per visualizzare la situazione del dipendente selezionato.

Selezionando invece il tasto "*Resetta*" si ripristinerà la data odierna come data di validità corrente.



Qualunque informazione venga modificata il sistema automaticamente offrirà, tramite l'apertura di una finestra supplementare (vedi figura successiva), due possibilità di salvataggio: la correzione o l'aggiornamento.



Se si seleziona l'opzione "*Correzione*", verranno modificate le informazioni esistenti all'interno dell'arco temporale di validità.


Digitando invece il tasto "*Aggiorna*" i dati registrati nel sistema verranno modificati a partire dalla data di validità selezionata. Nel caso in cui ci si trovi in un intervallo temporale con una data di fine validità si aprirà un ulteriore pop-up:

- premendo il tasto "*Inserisci*" le modifiche apportate ai dati verranno registrate solo per quanto concerne quel determinato arco temporale di validità, a partire però non dalla data iniziale del periodo, ma dalla data di validità selezionata;

- premendo il tasto “*Sostituisci*” le modifiche apportate verranno mantenute anche nei periodi futuri rispetto a quello di validità e le altre informazioni relative ad intervalli futuri verranno perse.

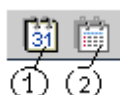



Se si tenta di registrare una modifica posizionandosi su una data di validità corrispondente alla data inizio di un arco temporale, sarà possibile selezionare solamente l'opzione “*Correzione*”.

Alla fine di qualunque modifica sarà necessario selezionare l'icona “*Salva*”  per registrare tale informazione sulla base dati.

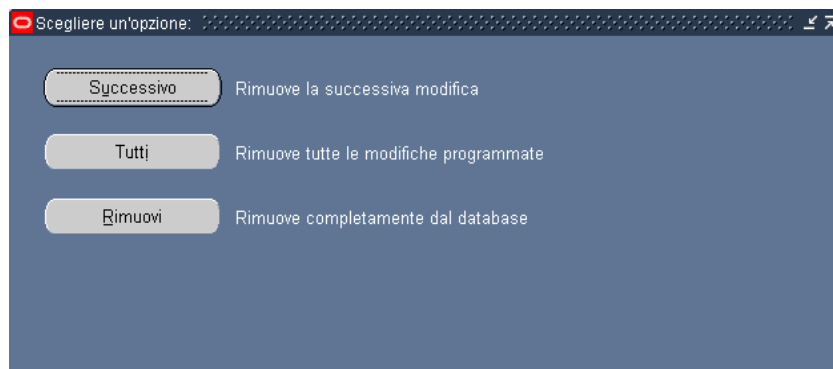
### 9.1.3 Eliminazione dati

La cancellazione di una informazione dalla base dati, come la sua modifica, deve essere effettuata seguendo particolari regole di integrità. Questa esigenza emerge soprattutto quando è necessario cancellare, o per errore di digitazione o per incongruenza del dato, un dato storicizzato.



Spostandosi con il tasto (1) in una data precedente la data corrente sarà possibile eliminare definitivamente un'informazione dalla base dati tramite il seguente tasto .

Il sistema prima di consentire l'eliminazione interrogherà l'utente sulla modalità di cancellazione prescelta.



Selezionando l'opzione "*Successivo*" (unicamente nel caso ci si ponga in un arco temporale con data fine validità valorizzato) il sistema rimuoverà il record successivo a quello corrente.


Scegliendo invece l'opzione "*Tutti*" verranno eliminati tutti i record successivi a quello corrente.

Per eliminare tutte le informazioni relative a un determinato dipendente è necessario selezionare l'opzione "*Rimuovi*".

Nel caso in cui l'utente non si sia posizionato in un arco temporale con il campo "*data fine validità*" valorizzato il sistema consentirà solo l'eliminazione definitiva del record tramite la seguente finestra:



La totale eliminazione dalla base dati sarà possibile solamente nel caso in cui non si vada a intaccare l'integrità e la dipendenza di quel dato da altri presenti su altre maschere (ad esempio, per eliminare un dipendente inserito sarà necessario cancellare prima tutte le informazioni supplementari ad esso relative e infine si potrà eliminare tutto il record).

Al termine di ognuna delle precedenti operazioni, per rendere effettive le modifiche sarà indispensabile salvare il dato tramite l'icona "*Salva*" .