

MANUALE UTENTE

**Politiche di Reclutamento
Gestione Personale Docente Precario**

IDENTIFICATIVO

SW-PR-MU-GestionePersonaleDocentePrecario-1 7

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 7 / 04-11-2011

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITA'	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	5
3	FUNZIONI ELEMENTARI	6
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE DOMANDE PERSONALE PRECARIO</i>	6
3.1.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	6
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA IN LINEA ELENCO DOMANDE PERSONALE DOCENTE</i> 13	
3.2.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	13
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE DOMANDE PERSONALE PRECARIO</i>	16
3.3.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	16
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RETTIFICA DOMANDE PERSONALE PRECARIO</i>	20
3.4.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	20
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>CANCELLAZIONE DOMANDE PERSONALE PRECARIO</i>	26
3.5.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	26
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ELENCO DOMANDE PERVENUTE ALL'USP DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE SENZA ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI</i>	30
3.6.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	30
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ELENCO DOMANDE PERVENUTE ALL'USP DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE CON ESITO NEGATIVO DI ALMENO UN CONTROLLO</i>	33
3.7.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	34
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ELENCO DOMANDE NON ACCOLTE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PRIORITÀ PER LE SUPPLENZE BREVI</i>	37
3.8.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	38
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>APPROVA/RIFIUTA DOMANDE PERSONALE PRECARIO</i>	41
3.9.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	41
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>GRADUATORIE PRIORITARIE PER DISTRETTO</i>	43
3.10.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	45
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE SCUOLE E INSEGNAMENTI IN FUNZIONE DEI DISTRETTI RICHIESTI</i>	50
3.11.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	51

0 GENERALITA'

0.1 Scopo del documento

Scopo del documento è illustrare il procedimento tecnico-amministrativo operativo finalizzato alla gestione dei docenti precari inclusi nelle graduatorie ad esaurimento per l'anno scolastico 2011/2012 ai fini dell'attribuzione di supplenze brevi in sostituzione del personale assente.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, in corrispondenza dell'Area Applicativa "Reclutamento del personale".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-PR-SR-122184 GestionePersonaleDocente&Ed.Precario- 1.0	Specifiche dei requisiti progetto 122184 – Gestione Personale Precario

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
D.M.	Decreto Ministeriale
C.M.	Circolare Ministeriale
B.I.	Base Informativa
G.I.	Graduatorie d'Istituto
G.E.	Graduatorie ad esaurimento
U.S.P.	Ufficio Scolastico Provinciale
MPI	Ministero della pubblica Istruzione
B.I.	Base Informativa
S.G.R.U.S.F.	Servizio gestione risorse umane scuola e formazione
D.G.S.P.S.I.	Direzione generale studi e programmazione sistemi informativi

0.5 Tabella delle versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del SIDI in corrispondenza dell'Area Applicativa "Reclutamento del personale". Esse sono rivolte alle Istituzioni Scolastiche e agli USP che potranno gestire a sistema le domande degli aspiranti che hanno presentato il modello di inclusione nelle graduatorie d'istituto di fascia zero.

2 Operazioni Amministrative

Per una corretta operatività è necessario che tutti gli uffici (USP e uffici scolastici) si attengano alle note operative e al presente documento in modo da garantire un corretto procedimento di produzione delle graduatorie.

3 Funzioni Elementari

3.1 Funzione Elementare: *Acquisizione Domande Personale Precario*

La funzione consente alle istituzioni scolastiche e agli USP di registrare i dati di recapito e i distretti presenti nel *modello domanda*.

La funzione permette di acquisire un domanda che si riferisce ad aspirante già noto a sistema nelle graduatorie ad esaurimento.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Gestione Personale Docente Precario=>Acquisizione Domanda Personale Docente](#)

3.1.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Acquisizione Domanda Personale Docente](#)

Codice Fiscale *

xxxxxxxxxxxxxxxx

(*) Campo Obbligatorio

ricerca

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria del Codice fiscale;

Controlli

Campi Mappa	Tipologia Controllo
Codice Fiscale	• Campo Obbligatorio; • Con l'inserimento del dato richiesto la funzione verifica (controllo bloccante) la presenza dell'aspirante nelle graduatorie ad esaurimento del personale docente per l'anno scolastico 2011/2012; • Con l'inserimento del dato richiesto la funzione effettua i seguenti controlli non bloccanti: 1. assenza di contratto a tempo indeterminato in qualunque provincia; 2. assenza di collocamento a riposo con decorrenza 1° settembre dell'anno in corso; 3. assenza di rinuncia per l'a.s. in corso a supplenza per orario intero conferita nella provincia di appartenenza per scorrimento delle graduatorie ad esaurimento per qualsiasi graduatoria per la quale l'aspirante è incluso nelle suddette graduatorie; 4. assenza nel fascicolo del personale di un contratto di supplenza, dell' a.s. in corso, annuale o fino al termine delle attività didattiche a orario completo ovvero presenza di un contratto orario che può essere oggetto di completamento. Per i docenti che hanno una (e una sola) supplenza di 180 giorni, il controllo è carico dell'istituzione scolastica in cui l'aspirante ha lavorato.

Dopo la ricerca verrà prospettato lo schermo seguente in cui vengono visualizzati i dati anagrafici dell'aspirante e la scelta della provincia di presentazione della domanda.

[Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Acquisizione Domanda Personale Docente](#)

Dati Aspirante

Identificativo Numerico

Codice Fiscale

Cognome

Data di Nascita

Nome

Provincia di Nascita

Selezione Provincia Presentazione Domanda

Provincia Presentazione Domanda

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

avanti

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

Modalità Operative

La funzione prevede la scelta della provincia di presentazione domanda tra quelle disponibili. Le possibili scelte sono:

- Provincia di inclusione delle graduatorie ad esaurimento
- Eventuale provincia delle graduatorie d'istituto I fascia

Controlli

CAMPI	Tipologia Controllo
Provincia presentazione domanda:	• Campo Obbligatorio

Una volta selezionata la provincia di presentazione domanda e premuto invio viene prospettato lo schermo seguente dove effettuare l'acquisizione dei dati di recapito, dei dati di servizio, dei distretti relativi alla provincia di presentazione della domanda e la disponibilità di partecipazione ai progetti attivati in convenzione con le regioni.

Dati Aspirante

Identificativo Numerico

Codice Fiscale

Cognome Nome

Data di Nascita Provincia di Nascita

Dati Recapito

Indirizzo *

Comune *

Provincia * C.A.P. *

Telefono * Telefono Cellulare

Indirizzo e-mail

Dati Servizio

Tipologia del Servizio *

Classe di Concorso del Servizio Rich.Slov. ☐

Sezione 1 - Distretti Scolastici

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

☐ Selezione di Tutti i Distretti della Provincia

1) ☒ DISTRETTO 009	2) ☐ DISTRETTO 010	3) ☐ DISTRETTO 011	4) ☐ DISTRETTO 012
5) ☒ DISTRETTO 013	6) ☐ DISTRETTO 014	7) ☐ DISTRETTO 015	8) ☐ DISTRETTO 016
9) ☒ DISTRETTO 017	10) ☐ DISTRETTO 018	11) ☐ DISTRETTO 019	12) ☐ DISTRETTO 020
13) ☒ DISTRETTO 021	14) ☐ DISTRETTO 022	15) ☐ DISTRETTO 023	16) ☐ DISTRETTO 024
17) ☒ DISTRETTO 025	18) ☐ DISTRETTO 026	19) ☐ DISTRETTO 027	20) ☐ DISTRETTO 028
21) ☒ DISTRETTO 029	22) ☐ DISTRETTO 030	23) ☐ DISTRETTO 031	24) ☐ DISTRETTO 032
25) ☐ DISTRETTO 033	26) ☐ DISTRETTO 034	27) ☐ DISTRETTO 035	28) ☐ DISTRETTO 036
29) ☐ DISTRETTO 037	30) ☐ DISTRETTO 038	31) ☐ DISTRETTO 039	32) ☐ DISTRETTO 040
33) ☐ DISTRETTO 041	34) ☐ DISTRETTO 042	35) ☐ DISTRETTO 043	

Sezione 2 - Scelta del distretto valido per le supplenze fino a 10 giorni

Sezione 3 - Disponibilita' ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

☐ Disponibilita' ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

(*) Campo Obbligatorio

Modalità Operative

La funzione prospetta di nuovo i dati anagrafici completi e da la possibilità di aggiornare i dati di recapito eventualmente presenti a sistema.

I dati del Servizio possono essere impostati selezionando la Tipologia del Servizio dalla apposita list-box, dove sono riportate le tipologie possibili compresa l'assenza dello stesso, e la Classe di concorso per la quale l'aspirante ha ottenuto il contratto. Inoltre é possibile identificare la Tipologia della Graduatoria come slovena se impostato l'apposito check del campo 'Rich.Slov' .

I distretti Scolastici (sezione 1) possono essere selezionati singolarmente o tutti tramite il tasto "Selezione di tutti i distretti della provincia". Eventualmente, qualora la domanda si riferisca ad un aspirante incluso nelle graduatorie di scuola infanzia o primaria, ci sarà la possibilità di acquisire su quale distretto essere chiamati per le supplenze fino a 10gg (sezione 2).

La disponibilità a partecipare ai progetti attivati in convenzione con le Regioni (sezione 3) può essere acquisita selezionando l'opportuno campo.

Ultimata l'acquisizione delle informazioni, con il bottone "Conferma" tutti i dati saranno salvati nella base informativa. Con il bottone "indietro" l'utente potrà ritornare nella schermata di acquisizione della provincia di presentazione domanda. Se si vuole uscire senza salvare occorre effettuare un click sul menù di sinistra senza effettuare la conferma.

A conferma ultimata con esito positivo la funzione riporta sulla prima schermata per l'acquisizione di una nuova domanda.

Controlli

CAMPI	Tipologia Controllo
Dati Recapito:	• Campi Obbligatori (Indirizzo, C.A.P., Provincia, Comune, almeno un recapito Telefonico). • Congruenza tra provincia e comune. • Controllo di numericità del C.A.P. e dei recapiti telefonici. • Per i residenti all'estero inserire "EE" sul campo provincia di recapito e nel comune la dicitura "ESTERO". In questo caso il CAP non deve essere inserito.

CAMPI	Tipologia Controllo
Dati Servizio	• Se impostata la tipologia del servizio deve essere impostato il campo della classe di concorso. • Se impostata la classe di concorso del servizio deve essere impostato il campo della tipologia del servizio. • Se viene effettuato il check sul campo Rich.Slov., l'applicazione controlla che l'ufficio operante sia l'Ufficio Operante sia di Trieste o di Gorizia, altrimenti blocca l'operazione, con opportuno diagnostico. Tale informazione viene infatti gestita solo per gli aspiranti che presentano la domanda di inclusione negli elenchi di tali uffici.
Distretti (sezione 1)	• Campo obbligatorio; • L'opzione tutti i distretti è selezionabile solo se non ci sono selezioni sui singoli distretti; • Il numero dei distretti minimi acquisibili varia in base alla provincia di presentazione domande e quanti distretti ha associato. Il controllo è il seguente: ➤ devono essere indicati almeno due distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 2 a 5 ➤ devono essere indicati almeno tre distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 6 a 10 ➤ devono essere indicati almeno quattro distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 11 a 16 ➤ devono essere indicati almeno cinque distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha oltre 16
Supplenze fino a 10gg (sezione 2)	• Selezionabile solo se l'aspirante che si sta trattando è incluso nelle graduatorie di infanzia o primaria; • Il distretto scelto deve essere uno di quelli selezionati nella sezione 1.

3.2 Funzione Elementare: *Stampa in linea Elenco Domande Personale Docente*

La funzione consente alle istituzioni scolastiche di visualizzare i dati acquisiti.

La funzione permette di visualizzare l'elenco di tutte le domande acquisite, le domande acquisite con esito negativo di almeno un controllo e le domande acquisite con esito positivo di tutti i controlli.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Gestione Personale Docente Precario=>Stampa Elenco Domande Personale Docente](#)

3.2.1 Modalità Operative e Controlli

Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Stampa Elenco Domande Personale Docente

CRITERI DI RICERCA

☒ Tutte le Domande

☐ Domande con Esito Negativo di Almeno un Controllo

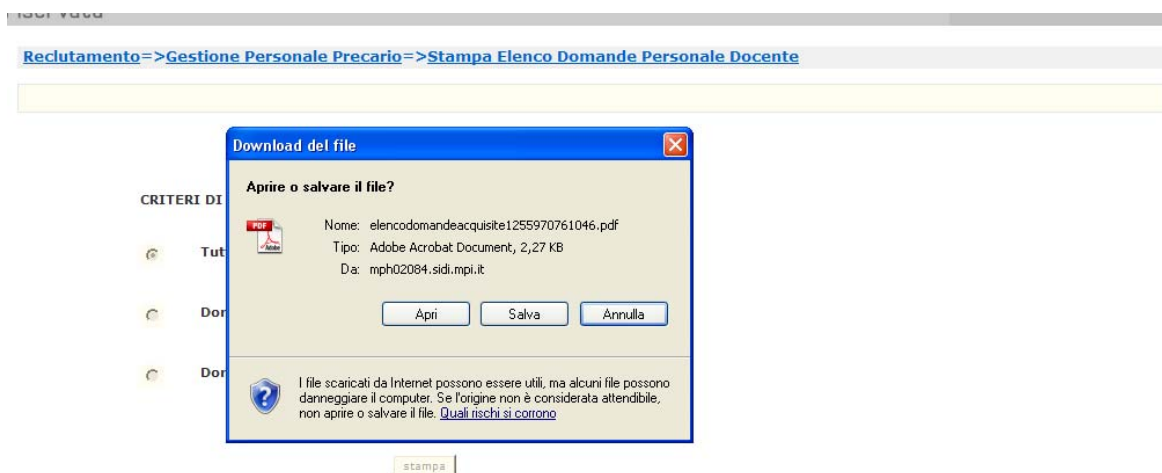
☐ Domande con Esito Positivo di Tutti i Controlli

stampa

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria di una tipologia di stampa;

Effettuando un click sul bottone stampa verrà data la possibilità di scaricare l'elenco in formato PDF.



elenco domandeadquisite1255970761046[1].pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 1 75% Find

Domande Acquisite dalla Scuola RMEE00100T

ID Num. Domanda	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Anomalia
RM/ 9999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	ASSENZA INCL. PIENO TITOLO GRAD. ESAURIMENTO
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	ASSENZA INCL. PIENO TITOLO GRAD. ESAURIMENTO
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2008/2009
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	ASSENZA INCL. PIENO TITOLO GRAD. ESAURIMENTO
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2008/2009
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	ASSENZA INCL. PIENO TITOLO GRAD. ESAURIMENTO
RM/ 999999C	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	GG/MM/AAAA	XX	

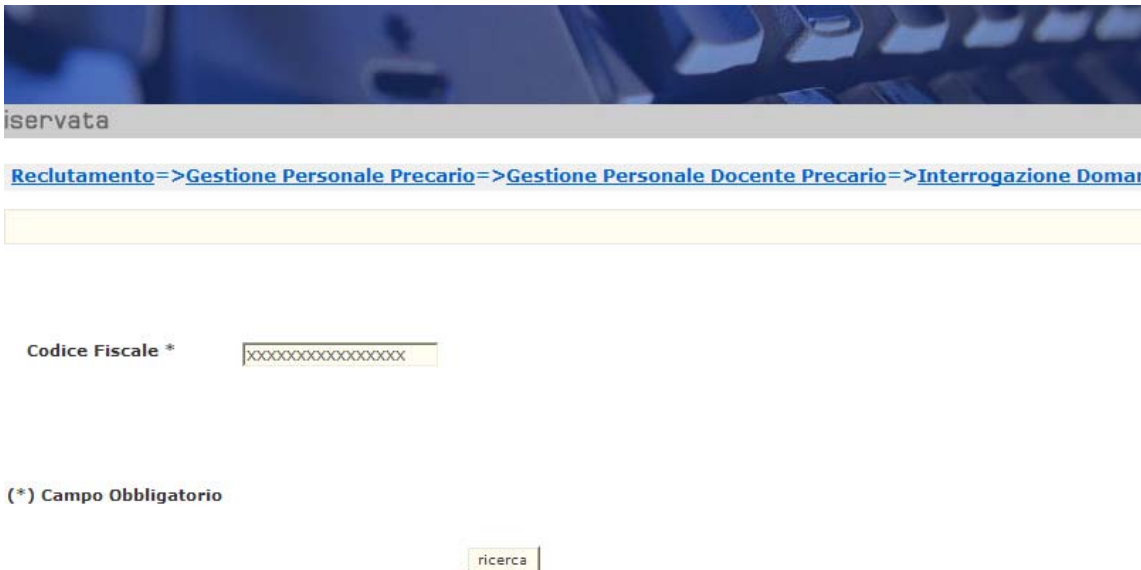
11,69 x 8,26 in

3.3 Funzione Elementare: *Interrogazione Domande Personale Precario*

La funzione consente alle istituzioni scolastiche o agli USP di visualizzare i dati di recapito e i distretti precedentemente inseriti con la funzionalità di Acquisizione Domande.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Gestione Personale Docente Precario=>Interrogazione Domanda Personale Docente](#)

3.3.1 Modalità Operative e Controlli



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'iservata' on the left. Below the header, a navigation breadcrumb is displayed: 'Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Gestione Personale Docente Precario=>Interrogazione Domanda Personale Docente'. Below the breadcrumb is a yellow rectangular area. Further down, there is a form with a label 'Codice Fiscale *' and a text input field containing 'XXXXXXXXXXXXXXXX'. Below the input field, there is a note '(*) Campo Obbligatorio'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'ricerca'.

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria del Codice fiscale;

Controlli

Campi Mappa	Tipologia Controllo
Codice Fiscale	• Campo Obbligatorio; • Con l'inserimento del dato richiesto la funzione verifica che la domanda sia stata precedentemente acquisita;

Se la ricerca ha avuto esito positivo viene prospettato lo schermo seguente dove effettuare la visualizzazione dei dati di recapito o/e dei dati di servizio o/e dei distretti relativi alla provincia di presentazione della domanda.

Dati Aspirante

Identificativo Numerico Blocco Fascia Zero
Codice Fiscale
Cognome Nome
Data di Nascita Provincia di Nascita

Dati Recapito

Indirizzo *
Comune *
Provincia * C.A.P. *
Telefono * Telefono Cellulare
Indirizzo e-mail

Dati Servizio

Tipologia del Servizio *
Classe di Concorso del Servizio Rich.Slov. ☐

Sezione 1 - Distretti Scolastici

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

☐ Selezione di Tutti i Distretti della Provincia

1) ☒ DISTRETTO 009	2) ☐ DISTRETTO 010	3) ☐ DISTRETTO 011	4) ☐ DISTRETTO 012
5) ☒ DISTRETTO 013	6) ☐ DISTRETTO 014	7) ☐ DISTRETTO 015	8) ☐ DISTRETTO 016
9) ☒ DISTRETTO 017	10) ☐ DISTRETTO 018	11) ☐ DISTRETTO 019	12) ☐ DISTRETTO 020
13) ☒ DISTRETTO 021	14) ☐ DISTRETTO 022	15) ☐ DISTRETTO 023	16) ☐ DISTRETTO 024
17) ☒ DISTRETTO 025	18) ☐ DISTRETTO 026	19) ☐ DISTRETTO 027	20) ☐ DISTRETTO 028
21) ☒ DISTRETTO 029	22) ☐ DISTRETTO 030	23) ☐ DISTRETTO 031	24) ☐ DISTRETTO 032
25) ☐ DISTRETTO 033	26) ☐ DISTRETTO 034	27) ☐ DISTRETTO 035	28) ☐ DISTRETTO 036
29) ☐ DISTRETTO 037	30) ☐ DISTRETTO 038	31) ☐ DISTRETTO 039	32) ☐ DISTRETTO 040
33) ☐ DISTRETTO 041	34) ☐ DISTRETTO 042	35) ☐ DISTRETTO 043	

Sezione 2 - Scelta del distretto valido per le supplenze fino a 10 giorni

Sezione 3 - Disponibilit  ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

☐ Disponibilit  ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

(*) Campo Obbligatorio

Modalità Operative

La funzionalità prospetta di nuovo i dati anagrafici completi, identificativo numerico graduatorie ad esaurimento, blocco fascia (A – prioritario, relativo al personale che ha chiesto di figurare nella provincia in cui è incluso nelle graduatorie ad esaurimento o d’istituto), dati di recapito, dati del Servizio, Distretti espressi ed eventuale supplenza fino a 10gg ed eventuale disponibilità a partecipare ai corsi attivati in convenzione con la Regione.

Tutti i dati sono in formato protetto.

3.4 Funzione Elementare: *Rettifica Domande Personale Precario*

La funzione consente alle istituzioni scolastiche o agli USP di modificare i dati di recapito, i dati del servizio e i distretti precedentemente inseriti con la funzionalità di Acquisizione Domande.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Gestione Personale Docente Precario=>Rettifica Domanda Personale Docente](#)

3.4.1 Modalità Operative e Controlli

Ministero della Pubblica Istruzione

Il portale dei servizi SIDI

Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Rettifica Domanda Personale Docente

Codice Fiscale *

(*) Campo Obbligatorio

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

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria del Codice fiscale;

Controlli

Campi Mappa	Tipologia Controllo
Codice Fiscale	• Campo Obbligatorio; • Con l'inserimento del dato richiesto la funzione verifica che la domanda sia stata precedentemente acquisita; • Controllato che il codice fiscale è stato inserito dal codice scuola presente nel contesto se trattasi di "scuola aggiornamento". • Controllato che la provincia di presentazione domande relativa al codice fiscale inserito corrisponde a quella presente nel contesto se trattasi di "USP aggiornamento". • Con l'inserimento del dato richiesto la funzione effettua, se non è stata ancora elaborata la graduatoria, i seguenti controlli non bloccanti: 1. assenza di contratto a tempo indeterminato in qualunque provincia; 2. assenza di collocamento a riposo con decorrenza 1° settembre dell'anno in corso; 3. assenza di rinuncia per l'a.s. in corso a supplenza per orario intero conferita nella provincia di appartenenza per scorrimento delle graduatorie ad esaurimento per qualsiasi graduatoria per la quale l'aspirante è incluso nelle suddette graduatorie; 4. assenza nel fascicolo del personale di un contratto di supplenza, dell' a.s. in corso, annuale o fino al termine delle attività didattiche a orario completo ovvero presenza di un contratto orario che può essere oggetto di completamento. Per i docenti che hanno una (e una sola) supplenza di 180 giorni, il controllo è carico dell'istituzione scolastica in cui l'aspirante ha lavorato.

Se la ricerca ha avuto esito positivo viene prospettato lo schermo seguente dove effettuare l'aggiornamento dei dati di recapito o/e dei dati del Servizio o/e dei distretti relativi alla provincia di presentazione della domanda. Quest'ultima non può essere modificata, per farlo occorre cancellare e acquisire di nuovo la domanda.

Dati Aspirante

Identificativo Numerico Blocco Fascia Zero
Codice Fiscale
Cognome Nome
Data di Nascita Provincia di Nascita

Dati Recapito

Indirizzo *
Comune *
Provincia * C.A.P. *
Telefono * Telefono Cellulare
Indirizzo e-mail

Dati Servizio

Tipologia del Servizio *
Classe di Concorso del Servizio Rich.Slov. ☐

Sezione 1 - Distretti Scolastici

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

☐ Selezione di Tutti i Distretti della Provincia

1) ☒ DISTRETTO 009	2) ☐ DISTRETTO 010	3) ☐ DISTRETTO 011	4) ☐ DISTRETTO 012
5) ☒ DISTRETTO 013	6) ☐ DISTRETTO 014	7) ☐ DISTRETTO 015	8) ☐ DISTRETTO 016
9) ☒ DISTRETTO 017	10) ☐ DISTRETTO 018	11) ☐ DISTRETTO 019	12) ☐ DISTRETTO 020
13) ☒ DISTRETTO 021	14) ☐ DISTRETTO 022	15) ☐ DISTRETTO 023	16) ☐ DISTRETTO 024
17) ☒ DISTRETTO 025	18) ☐ DISTRETTO 026	19) ☐ DISTRETTO 027	20) ☐ DISTRETTO 028
21) ☒ DISTRETTO 029	22) ☐ DISTRETTO 030	23) ☐ DISTRETTO 031	24) ☐ DISTRETTO 032
25) ☐ DISTRETTO 033	26) ☐ DISTRETTO 034	27) ☐ DISTRETTO 035	28) ☐ DISTRETTO 036
29) ☐ DISTRETTO 037	30) ☐ DISTRETTO 038	31) ☐ DISTRETTO 039	32) ☐ DISTRETTO 040
33) ☐ DISTRETTO 041	34) ☐ DISTRETTO 042	35) ☐ DISTRETTO 043	

Sezione 2 - Scelta del distretto valido per le supplenze fino a 10 giorni

Sezione 3 - Disponibilita' ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

☐ Disponibilita' ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

(*) Campo Obbligatorio

Modalità Operative

La funzionalità prospetta di nuovo i dati anagrafici completi, identificativo numerico graduatorie ad esaurimento e blocco fascia (A – prioritario, relativo al personale che ha chiesto di figurare nella provincia in cui è incluso nelle graduatorie ad esaurimento o d’istituto). Possono essere aggiornate le informazioni precedentemente acquisite nei dati di recapito, nella tipologia del Servizio e nei distretti scolastici.

I dati del Servizio possono essere impostati selezionando la Tipologia del Servizio dalla apposita list-box, dove sono riportate le tipologie possibili compresa l’assenza dello stesso, e la Classe di concorso per la quale l’aspirante ha ottenuto il contratto. Inoltre é possibile identificare la Tipologia della Graduatoria come slovena se impostato l’apposito check del campo ‘Rich.Slov’.

I distretti Scolastici (sezione 1) possono essere selezionati singolarmente o tutti tramite il tasto “Selezione di tutti i distretti della provincia”. Eventualmente, qualora la domanda si riferisca ad un aspirante incluso nelle graduatorie di scuola infanzia o primaria, ci sarà la possibilità di aggiornare su quale distretto essere chiamati per le supplenze fino a 10gg (sezione 2).

La disponibilità a partecipare ai progetti attivati in convenzione con le Regioni (sezione 3) può essere aggiornata selezionando l’opportuno campo.

Ultimato l’aggiornamento dei dati con il bottone “Conferma” tutti i dati saranno salvati nella base informativa. Se si vuole uscire senza salvare occorre effettuare un click sul menù di sinistra senza effettuare la conferma.

A conferma ultimata con esito positivo la funzione riporta sulla prima schermata per l’aggiornamento di una nuova domanda.

Controlli

CAMPI	Tipologia Controllo
Dati Recapito:	• Campi Obbligatori (Indirizzo, C.A.P., Provincia, Comune, almeno un recapito Telefonico). • Congruenza tra provincia e comune. • Controllo di numericità del C.A.P. e dei recapiti telefonici. • Per i residenti all’estero inserire “EE” sul campo provincia di recapito e nel comune la dicitura “ESTERO”. In questo caso il CAP non deve essere inserito.

CAMPI	Tipologia Controllo
Dati Servizio	• Se impostata la tipologia del servizio deve essere impostato il campo della classe di concorso. • Se impostata la classe di concorso del servizio deve essere impostato il campo della tipologia del servizio. • Se viene effettuato il check sul campo Rich.Slov., l'applicazione controlla che l'ufficio operante sia l'Ufficio Operante sia di Trieste o di Gorizia, altrimenti blocca l'operazione, con opportuno diagnostico. Tale informazione viene infatti gestita solo per gli aspiranti che presentano la domanda di inclusione negli elenchi di tali uffici.
Distretti (sezione 1)	• Campo obbligatorio; • L'opzione tutti i distretti è selezionabile solo se non ci sono selezioni sui singoli distretti; • Il numero dei distretti minimi acquisibili varia in base alla provincia di presentazione domande e quanti distretti ha associato. Il controllo è il seguente: ➤ devono essere indicati almeno due distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 2 a 5 ➤ devono essere indicati almeno tre distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 6 a 10 ➤ devono essere indicati almeno quattro distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 11 a 16 ➤ devono essere indicati almeno cinque distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha oltre 16
Supplenze fino a 10gg (sezione 2)	• Selezionabile solo se l'aspirante che si sta trattando è incluso nelle graduatorie di infanzia o primaria; • Il distretto scelto deve essere uno di quelli selezionati nella sezione 1.

3.5 Funzione Elementare: *Cancellazione Domande Personale Precario*

La funzione consente alle istituzioni scolastiche o agli USP di cancellare la domanda precedentemente inserita con la funzionalità di Acquisizione Domande.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Gestione Personale Docente Precario=>Cancellazione Domanda Personale Docente](#)

3.5.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Cancellazione Domanda Personale Docente](#)

Codice Fiscale *

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(*) Campo Obbligatorio

ricerca

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria del Codice fiscale;

Controlli

Campi Mappa	Tipologia Controllo
Codice Fiscale	• Campo Obbligatorio; • Con l'inserimento del dato richiesto la funzione verifica che la domanda sia stata precedentemente acquisita; • Controllato che il codice fiscale è stato inserito dal codice scuola presente nel contesto se trattasi di "scuola aggiornamento". • Controllato che la provincia di presentazione domande relativa al codice fiscale inserito corrisponde a quella presente nel contesto se trattasi di "USP aggiornamento".

Se la ricerca ha avuto esito positivo viene prospettato lo schermo seguente dove effettuare la cancellazione della domanda.

Dati Aspirante

Identificativo Numerico Blocco Fascia Zero
Codice Fiscale
Cognome Nome
Data di Nascita Provincia di Nascita

Dati Recapito

Indirizzo *
Comune *
Provincia * C.A.P. *
Telefono * Telefono Cellulare
Indirizzo e-mail

Dati Servizio

Tipologia del Servizio *
Classe di Concorso del Servizio Rich.Slov. ☐

Sezione 1 - Distretti Scolastici

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

☐ Selezione di Tutti i Distretti della Provincia

1) ☒ DISTRETTO 009	2) ☐ DISTRETTO 010	3) ☐ DISTRETTO 011	4) ☐ DISTRETTO 012
5) ☒ DISTRETTO 013	6) ☐ DISTRETTO 014	7) ☐ DISTRETTO 015	8) ☐ DISTRETTO 016
9) ☒ DISTRETTO 017	10) ☐ DISTRETTO 018	11) ☐ DISTRETTO 019	12) ☐ DISTRETTO 020
13) ☒ DISTRETTO 021	14) ☐ DISTRETTO 022	15) ☐ DISTRETTO 023	16) ☐ DISTRETTO 024
17) ☒ DISTRETTO 025	18) ☐ DISTRETTO 026	19) ☐ DISTRETTO 027	20) ☐ DISTRETTO 028
21) ☒ DISTRETTO 029	22) ☐ DISTRETTO 030	23) ☐ DISTRETTO 031	24) ☐ DISTRETTO 032
25) ☐ DISTRETTO 033	26) ☐ DISTRETTO 034	27) ☐ DISTRETTO 035	28) ☐ DISTRETTO 036
29) ☐ DISTRETTO 037	30) ☐ DISTRETTO 038	31) ☐ DISTRETTO 039	32) ☐ DISTRETTO 040
33) ☐ DISTRETTO 041	34) ☐ DISTRETTO 042	35) ☐ DISTRETTO 043	

Sezione 2 - Scelta del distretto valido per le supplenze fino a 10 giorni

Sezione 3 - Disponibilit  ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

☐ Disponibilit  ai Progetti Attivati in Convenzione con le Regioni

(*) Campo Obbligatorio

Modalità Operative

La funzionalità prospetta tutti i dati anagrafici completi, l'identificativo numerico graduatorie ad esaurimento, il blocco fascia (A – prioritario, relativo al personale che ha chiesto di figurare nella provincia in cui è incluso nelle graduatorie ad esaurimento o d'istituto), i dati di recapito completi, i dati del Servizio, i distretti e l'eventuale distretto per le supplenze fino a 10gg e l'eventuale disponibilità a partecipare ai corsi attivati in convenzione con la Regione.

Tutti i dati sono in formato protetto.

Effettuata la verifica che la domanda da cancellare sia effettivamente quella visualizzata, l'utente con il bottone “Cancella” può eliminare l'intera domanda dalla base informativa. Se si vuole uscire senza salvare occorre effettuare un click sul bottone “Annulla” e l'operazione viene annullata.

A conferma/Annullamento ultimato la funzione riporta sulla prima schermata per la cancellazione di una nuova domanda.

3.6 Funzione Elementare: *Elenco domande pervenute all'USP da tutto il territorio nazionale senza esito negativo dei controlli*

Una volta terminata la fase di gestione delle domande da parte delle istituzioni scolastiche, l'USP può richiedere l'Elenco di tutte le domande pervenute da tutto il territorio nazionale senza esito negativo dei controlli. L'elenco permette di visualizzare tutte le domande trasmesse all'USP da tutte le scuole di tutto il territorio nazionale che sono stati correttamente individuati come destinatari del beneficio dal sistema informativo. La stampa ha solamente carattere di supporto per il controllo dei dati acquisiti dalle scuole.

La stampa è richiedibile al link [Reclutamento=>Stampe](#)

3.6.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Stampe](#)

Modalità di Stampa *

☐ In Linea

☒ In Differita Prenotazione

☐ In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Tutti i diritti riservati © 2006  - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Modalità Operative

Una volta impostati i valori modalità di stampa e tipologia di stampa come la schermata precedente viene visualizzato l'elenco delle stampe, selezionare la stampa con codice tabulato SS-13-HN-XDOQB e premere invio per inserire la prenotazione.

[Reclutamento=>Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

☒

SS-13-HN-XDOQB

ELENCO ALFABETICO DOMANDE PERVENUTE DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE SENZA ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI

☐

SS-13-HN-XDOQC

ELENCO ALFABETICO DOMANDE PERVENUTE DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE CON ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI

☐

SS-13-HN-XDOW0

ELENCO ESCLUSI DEF. NOMINE TEMPO DETERMINATO-SCUOLA MATERNA-PRIVACY

☐

SS-13-HN-XDOW1

GRADUATORIE PERMANENTI - GRAD. PROV. SCUOLA MATERNA - PRIVACY

☐

SS-13-HN-XDOW2

GRADUATORIE PERMANENTI - GRAD. DEF. SCUOLA MATERNA - PRIVACY

☐

SS-13-HN-XDOW3

GRADUATORIE PERMANENTI - GRAD. PROV. SCUOLA ELEMENTARE - PRIVACY

Vuoi continuare la lista? (S/N)

☐

Invio

Nei giorni successivi l'utente potrà scaricare la seguente stampa in formato PDF.

SISTEMA INFORMATIVO - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA				SS-13-IN-XDOQB
CONVOCAZIONE PRECARI CON PRIORITA' RISPETTO ALLE GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE				PAG. 1
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA				14/10/2011
ELENCO DELLE DOMANDE PERVENUTE DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE SENZA RISULTATO NEGATIVO DEI CONTROLLI				
ID. DOM.	COGNOME	NOME	DATA PROV.NAS.	CODICE FISCALE

3.7 Funzione Elementare: *Elenco domande pervenute all'USP da tutto il territorio nazionale con esito negativo di almeno un controllo*

Una volta terminata la fase di gestione delle domande da parte delle istituzioni scolastiche, l'USP può richiedere l'Elenco di tutte le domande pervenute da tutto il territorio nazionale con esito negativo dei controlli. L'elenco permette di visualizzare tutte le domande trasmesse all'USP da tutte le scuole di tutto il territorio nazionale che non sono stati correttamente individuati come destinatari del beneficio dal sistema informativo. Queste anomalie potrebbero anche derivare, piuttosto che dal mancato diritto dell'aspirante, dai seguenti motivi:

- Codice fiscale diverso nelle banche dati del reclutamento rispetto al fascicolo del personale;
- Mancata o non corretta presenza di informazioni nelle graduatorie ad esaurimento;
- Mancata o non corretta acquisizione del contratto, che potrebbe aver seguito una procedura manuale.

La stampa ha solamente carattere di supporto per il controllo dei dati acquisiti dalle scuole e per permettere all'USP di verificare i casi dubbi, a tal proposito si ricorda che la funzionalità di acquisizione/aggiornamento registra nella banca dati solamente la prima anomalia.

La stampa è richiedibile al link [Reclutamento=>Stampe](#)

3.7.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Stampe](#)

Modalita' di Stampa *

- ☐ In Linea
- ☒ In Differita Prenotazione
- ☐ In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Invio

Modalità Operative

Una volta impostati i valori modalità di stampa e tipologia di stampa come la schermata precedente viene visualizzato l'elenco delle stampe, selezionare la stampa con codice tabulato SS-13-HN-XDOQC e premere invio per inserire la prenotazione.

[Reclutamento=>Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

☒

SS-13-HN-XDOQB

ELENCO ALFABETICO DOMANDE PERVENUTE DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE SENZA ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI

☐

SS-13-HN-XDOQC

ELENCO ALFABETICO DOMANDE PERVENUTE DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE CON ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI

☐

SS-13-HN-XDOW0

ELENCO ESCLUSI DEF. NOMINE TEMPO DETERMINATO-SCUOLA MATERNA-PRIVACY

☐

SS-13-HN-XDOW1

GRADUATORIE PERMANENTI - GRAD. PROV. SCUOLA MATERNA - PRIVACY

☐

SS-13-HN-XDOW2

GRADUATORIE PERMANENTI - GRAD. DEF. SCUOLA MATERNA - PRIVACY

☐

SS-13-HN-XDOW3

GRADUATORIE PERMANENTI - GRAD. PROV. SCUOLA ELEMENTARE - PRIVACY

Vuoi continuare la lista? (S/N)

☐

Invio

Nei giorni successivi l'utente potrà scaricare la seguente stampa in formato PDF.

SISTEMA INFORMATIVO - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
CONVOCAZIONE PRECARI CON PRIORITA' RISPETTO ALLE GRADUATORIE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

SS-13-EN-XDOQC
PAG. 1
14/10/2011

ELENCO DELLE DOMANDE PERVENUTE DA TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE CON RISULTATO NEGATIVO DI ALMENO UN CONTROLLO

ID. DOM.	COGNOME	NOME	DATA PROV.NAS.	CODICE FISCALE	CAUSA ESCLUSIONE
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2
					ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2
					PRESENZA RINUNCIA DA GRAD. PROVINCIALI A.S.
					PRESENZA RINUNCIA DA GRAD. PROVINCIALI A.S.
					ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA PROVINCIALI A.S.
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2
					ASSENZA CONTRATTO SU GRAD. A PIENO TITOLO/2
					PRESENZA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
					ASSENZA CONTRATTO SU GRAD. A PIENO TITOLO
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2

3.8 Funzione Elementare: *Elenco domande non accolte ai fini dell'attribuzione della priorità per le supplenze brevi*

Una volta terminata la fase di gestione delle domande da parte degli USP può essere richiesto l'Elenco di tutte le domande non accolte, in quanto non hanno superato i controlli disposti dall'ufficio provinciale, ai fini della pubblicazione.

La stampa è richiedibile al link [Reclutamento=>Stampe](#)

3.8.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Stampe](#)

Modalita' di Stampa *

- ☐ In Linea
- ☒ In Differita Prenotazione
- ☐ In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Invio

Modalità Operative

Una volta impostati i valori modalità di stampa e tipologia di stampa come la schermata precedente viene visualizzato l'elenco delle stampe, selezionare la stampa con codice tabulato SS-13-HN-XDOQA e premere invio per inserire la prenotazione.

[Reclutamento=>Stampe](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

RECLUTAMENTO

PRENOTAZIONE

☐	SS-13-HN-XDOQA	GESTIONE PERSONALE PRECARIO - ELENCO DOMANDE NON ACCOLTE
☐	SS-13-HN-XDOQB	GESTIONE PERSONALE PRECARIO - ELENCO DOMANDE PERVENUTE SENZA ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI
☐	SS-13-HN-XDOQC	GESTIONE PERSONALE PRECARIO - ELENCO DOMANDE PERVENUTE CON ESITO NEGATIVO DI ALMENO UN CONTROLLO
☐	SS-13-HN-XEO89	GRADUATORIE AD ESAURIMENTO PERSONALE EDUCATIVO - GRADUATORIA D'ISTITUTO I FASCIA
☐	SS-13-HN-XNO22	GRADUATORIE PERMANENTI A.T.A. - CONFERMA AUTOMATICA DELLE SEDI
☐	SS-13-HN-XNO25	GRADUATORIE PERMANENTI PERSONALE A.T.A. - GRADUATORIE D'ISTITUTO I FASCIA

Vuoi continuare la lista? (S/N) ☐

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

Nei giorni successivi l'utente potrà scaricare la seguente stampa in formato PDF.

SISTEMA INFORMATIVO - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA					SS-13-EN-XDOQA
GESTIONE E CONVOCAZIONE PRECARI ANNO SCOLASTICO					14/10/2011
ELENCO DOMANDE NON ACCOLTE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PRIORITA' PER LE SUPPLENZE BREVI					PAG. 1
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA					
COGNOME	NOME	DATA PROV.NAS.	CODICE FISCALE	SC.ACQ.DOM.	CAUSA ESCLUSIONE
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					PRESENZA RINUNCIA DA GRAD. PROVINCIALI A.S. 20
					PRESENZA RINUNCIA DA GRAD. PROVINCIALI A.S. 20
					ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					ASSENZA CONTRATTO SU GRAD. A PIENO TITOLO
					PRESENZA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
					ASSENZA CONTRATTO SU GRAD. A PIENO TITOLO
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					ASSENZA CONTRATTO SU GRAD. A PIENO TITOLO
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011
					ASSENZA CONTRATTO SU GRAD. A PIENO TITOLO
					PRESENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA A.S. 2010/2011

3.9 Funzione Elementare: *Approva/Rifiuta Domande Personale Precario*

La funzione consente agli USP di Approvare/Rifiutare le domande precedentemente acquisite con o senza anomalia dalle istituzioni scolastiche.

La funzione permette di visualizzare ed eventualmente aggiornare l'elenco di tutte le domande acquisite, di tutte le domande acquisite con esito negativo di almeno un controllo e le domande acquisite con esito positivo di tutti i controlli.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Approva/Rifiuta Domanda Personale Docente](#)

3.9.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Approva/Rifiuta Domanda Personale Docente](#)

CRITERI DI RICERCA

☒ Tutte le Domande

☐ Domande con Esito Negativo di Almeno un Controllo

☐ Domande con Esito Positivo di Tutti i Controlli

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria di una tipologia di stampa;

43 Domande trovate, lista dalla riga 1 alla riga 20 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Prv Nas	Descrizione Anomalia Ricontrata dalla Scuola	Accetta	Rifiuta
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	PAOLA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	RITA	XXXXXXXXXXXX	RM	DOMANDA PRIVA DI ANOMALIE	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	DANIELA	XXXXXXXXXXXX	RM	DOMANDA PRIVA DI ANOMALIE	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ANGELA	XXXXXXXXXXXX	RC	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	MIRELLA	XXXXXXXXXXXX	CH	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	FRANCESCO	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA INCL.PIENO TITOLO GRAD.ESAURIMENTO	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	GABRIELLA	XXXXXXXXXXXX	LE	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	DANIELA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ELISABETTA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ROSITA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ANNA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	EMANUELA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ANNA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA INCL.PIENO TITOLO GRAD.ESAURIMENTO	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	PAOLA	XXXXXXXXXXXX	RM	DOMANDA PRIVA DI ANOMALIE	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ANTONIO	XXXXXXXXXXXX	RM	DOMANDA PRIVA DI ANOMALIE	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	DOMENICO	XXXXXXXXXXXX	BA	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ELISABETTA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	SIMONA	XXXXXXXXXXXX	LE	DOMANDA PRIVA DI ANOMALIE	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	TIZIANA	XXXXXXXXXXXX	RM	DOMANDA PRIVA DI ANOMALIE	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	ANNA	XXXXXXXXXXXX	RM	ASSENZA CONTRATTO DI SUPPLENZA	☐	☒

salva

Modalità Operative

La funzionalità prospetta l'elenco di tutte le domande a seconda della tipologia scelta e permette l'Approvazione/Rifiuto di una o più domande precedentemente acquisite dall'istituzione scolastica. Le informazioni visibili sono il codice fiscale, il cognome, il nome la data di nascita e la provincia di nascita dell'aspirante. Nella descrizione anomalia riscontrata dalla scuola viene prospettata l'anomalia intercettata automaticamente dal sistema in fase di acquisizione della domanda.

3.10 Funzione Elementare: *Graduatorie prioritarie per distretto.*

La stampa in oggetto, richiedibile tramite prenotazione, permette agli utenti profilati come USP (una volta ultimata la fase di accettazione e rifiuto delle domande) di produrre la graduatoria prioritaria per distretto.

Gli aspiranti inclusi nelle graduatorie prioritarie per distretto sono quelli le cui domande sono state accolte dall'USP.

Nella graduatoria compaiono tutti distretti espressi dagli aspiranti e per ognuno di questi viene stilata una graduatoria per ogni classe di concorso in cui si è inclusi a pieno titolo nelle graduatorie ad esaurimento.

La procedura in oggetto permette inoltre di popolare la base informativa relativa alle graduatorie per distretto di fascia 0 del personale docente ed educativo.

Le graduatorie vengono prodotte per le seguenti tipologie di personale:

- Personale docente di scuola dell'infanzia;
- Personale docente di scuola primaria;
- Personale educativo;
- Personale docente di scuola secondaria di I grado;
- Personale docente di scuola secondaria di II grado.

La graduatoria è ordinata per:

- codice distretto
- blocco fascia (A – relativo al personale che ha chiesto di figurare nella provincia in cui è incluso nelle graduatorie ad esaurimento o d'istituto)
- punteggio totale
- anno di inclusione
- anno di trasferimento
- preferenze ordinate fino alla Q
- preferenza R con riguardo al numero di figli
- preferenze S e T
- numero dei figli
- servizio senza demerito
- età più giovane.

Tale graduatoria deve prevedere la gestione del codice, dedicato al trattamento del titolo di specializzazione, conseguito dopo il termine di scadenza dei termini. L'ordinamento del sostegno viene infatti effettuato utilizzando un algoritmo di ricerca del miglior punteggio

assegnato alla specifica classe di concorso, in base alle relative specializzazioni, in funzione del periodo di conseguimento. A quest'ultimo viene quindi assegnato un 'peso' direttamente proporzionato alla propria caratterizzazione. Tale assegnazione costituirà ordine di graduatoria.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

- codice distretto;
- indirizzo, comune e distretto di ubicazione della preferenza;
- settore scolastico;
- classe di concorso (solo in caso di I e II grado)
- blocco fascia
- dettaglio dei dati di graduatoria:
 - o posizione in graduatoria;
 - o dati anagrafici dell'aspirante (cognome, nome, data e provincia di nascita);
 - o identificativo della domanda;
 - o punteggio precedente;
 - o punteggio dei titoli di accesso;
 - o punteggio di abilitazione;
 - o punteggio servizi;
 - o punteggio pregresso;
 - o preferenze;
 - o specializzazioni;
 - o numero di figli;
 - o servizio senza demerito;
 - o punteggio totale;
 - o precedenze;
 - o anno di inserimento in graduatoria;
 - o anno trasferimento;
 - o supplenze fino a 10gg;
 - o partecipazione ai progetti attivati in convenzione con la Regione

Per i soli uffici di Trieste e Gorizia, le procedure di formazione graduatorie sono distinte in base all'informazione registrata in fase di acquisizione, della tipologia della classe di concorso che caratterizza la graduatoria come italiana o come slovena. Esisterà quindi, nell'ambito del distretto, un elenco italiano e un elenco sloveno.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento = > Stampe](#)

3.10.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Stampe](#)

Modalita' di Stampa *

☐ In Linea

☐ In Differita Prenotazione

☐ In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Dopo aver checkato la Modalità di stampa 'In differita', cliccare sul bottone Invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice tabulato della graduatoria in oggetto, dell'ordine scuola voluto.

Selezione del seguente codice stampa:

- SS-13-HN-XDOQ1- scuola dell'infanzia;
- SS-13-HN-XDOQ2- scuola primaria;
- SS-13-HN-XDOQ3- scuola secondaria I° grado;
- SS-13-HN-XDOQ4- scuola secondaria II° grado;
- SS-13-HN-XDOQ9- personale educativo.

Nella pagina seguente riportiamo il lay-out di stampa.

SISTEMA INFORMATIVO - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA											
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXX											
GRADUATORIA PRIORITARIA PER DISTRETTO											
CODICE DISTRETTO : 035											
FASCIA : A SETTORE SCOLASTICO : EE											
POS.	DATI ANAGRAFICI	IDENTIF.	PUNTEGGI				RIS.	PREF.	SPE.	N SER.A61	PUNT. ANNO SUPL
GRAD.			PRRC.	PRCR.	ABIL.	SERV.	TIT.				FIG.S.D.(*) TOT. INS. TRAS 100G
000001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	106,00	14,00	24,00	0,00 *	**	KL	00	144,00 2000
											XXXXXXXXXX
000002	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	93,00	15,00	24,00	0,00	**	**		132,00 2005 2005
											XXXXXXXXXX
000003	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	74,00	13,00	24,00	0,00	**	**		111,00 2000
											XXXXXXXXXX
000004	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	46,00	14,00	24,00	0,00	**	** I		84,00 2005 2005
											XXXXXXXXXX
000005	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	37,00	15,00	24,00	0,00	*	00		76,00 2000
											XXXXXXXXXX
000006	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	33,00	15,00	24,00	0,00	*	00		72,00 2005 2005
											XXXXXXXXXX
000007	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	36,00	15,00	0,00	6,00 *	****	** I		57,00 2000
											XXXXXXXXXX
000008	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	18,00	13,00	24,00	0,00	*	00		55,00 2007 2007
											XXXXXXXXXX
000009	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA'	XXXXXXXXXX PROGETTI REGIONE :	0,00	2,00	17,00	16,00	0,00	**	**		35,00 2007 2007

NOTE : (*) = ART. 61 L. 270/82

Graduatoria prioritaria per distretto elenco sostegno (non presente nelle graduatorie del Personale Educativo)

SISTEMA INFORMATIVO - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA										SS-13-EN-XDOQ2		
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXXXX										PAG. 1		
GRADUATORIA PRIORITARIA PER DISTRETTO ELENCO SOSTEGNO												
E - INSEGNAMENTO A INDIRIZZO DIFFERENZIATO XXXXXXXXXX .												
CODICE DISTRETTO : 035												
FASCIA : A SETTORE SCOLASTICO : EE												
POS.	DATI ANAGRAFICI	IDENTIF.	PUNTEGGI			RIS. PREP. CONS N SER.A61			PUNT.	ANNO	ANNO SUPL.	
GRAD.			PREC.	PREGR.	ABIL.	SERV.	TIT.	SPE.FIG.S.D.(*) TOT.			INS. TRAS 1000	
000001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0,00	106,00	14,00	24,00	0,00	*	**	A	00	144,00 2000
XXXXXXXXXX (PR) DISPONIBILITA' PROGETTI REGIONE : NO XXXXXXXXXX												
NOTE : (*) = ART. 61 L. 270/82												

Graduatoria prioritaria per distretto elenco idonei all'insegnamento della lingua (solo per scuola primaria)

SISTEMA INFORMATIVO - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA										SS-13-EN-ID002
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI XXXXXXXX										PAG. 1
GRADUATORIA PRIORITARIA PER DISTRETTO ELENCO IDONEI ALL'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA INGLESE										
CODICE DISTRETTO : 035										
FASCIA : A SETTORE SCOLASTICO : EE										
POS.	DATE ANAGRAFICI	IDENTIF.	PUNTEGGI		RIS. PREP. SPE. N SER.A61		PUNT.	ANNO	ANNO SUPL.	
GRAD.			PREC.	PREGR.	ABIL.	SERV.	TIT.	FIG.S.D.(*)	TOT.	INS. TRAS 1000
000001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	0,00	33,00	15,00	24,00	0,00	*	00	72,00 2005 :
	XXXXXXXX	(PR)	DISPONIBILITA'	PROGETTI	REGIONE :	SI				XXXXXXXX
NOTE : (*) = ART. 61 L. 270/82										

3.11 Funzione Elementare: *Procedura di attribuzione scuole e insegnamenti in funzione dei distretti richiesti.*

La procedura in oggetto, richiedibile tramite prenotazione, permette agli utenti profilati come USP (una volta terminato il riciclo sulle domande dopo graduatoria prioritaria per distretto) di popolare la base informativa relativa alle graduatorie di fascia 0.

La procedura prevede per ciascun aspirante l'assegnazione, in stretto ordine di graduatoria secondo i criteri già noti per la realizzazione delle graduatorie d'istituto di I fascia, delle scuole comprese nel distretto richiesto, in funzione degli insegnamenti richiesti nelle graduatorie ad esaurimento nelle quali lo stesso figura a pieno titolo.

Le informazioni trattate sono registrate in una base dati letta dalla funzionalità di convocazione supplenti.

I dati registrati sono:

- codice scuola
- codice classe di concorso
- fascia
- tipo posto
- posizione in graduatoria
- identificativo numerico
- Punteggio totale
- Supplenze fino a 10gg

La procedura viene elaborata per le seguenti tipologie di personale:

- Personale docente di scuola dell'infanzia;
- Personale docente di scuola primaria;
- Personale Educativo;
- Personale docente di scuola secondaria di I grado;
- Personale docente di scuola secondaria di II grado.

A fronte della richiesta, viene attivato il passaggio automatico notturno della procedura di elaborazione.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento = > Stampe](#)

3.11.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Stampe](#)

Modalita' di Stampa *

☐ In Linea

☐ In Differita Prenotazione

☐ In Differita Annullamento

Ordine Scuola

Tipologia di Stampa

(*) Campo Obbligatorio

Dopo aver checkato la Modalità di stampa 'In differita', cliccare sul bottone Invio fino ad individuare la stampa in oggetto, quindi checkare il codice tabulato della graduatoria in oggetto, dell'ordine scuola voluto.

Selezione del seguente codice stampa:

- SS-13-HN-XDOQ5- scuola dell'infanzia;
- SS-13-HN-XDOQ6- scuola primaria;
- SS-13-HN-XDOQ7- scuola secondaria I° grado;
- SS-13-HN-XDOQ8- scuola secondaria II° grado;
- SS-13-HN-XDOQ0- personale educativo.

Non è prevista produzione di tabulati.

