MANUALE UTENTE

Gestione Giuridica Attribuzione II Posizione Economica Personale ATA – Revisione Stampe

IDENTIFICATIVO

SW-WB-MU-SHSHBE-Attribuzione II Posizione Economica Personale ATA VERSIONE

Ed. 2 Rev. 0/20-07-2011

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENEI	RALITÀ	
	0.1 Se	COPO DEL DOCUMENTO	4
	0.2 A	PPLICABILITÀ	4
	0.3 R	IFERIMENTI	4
	0.4 D	EFINIZIONI E ACRONIMI	4
	0.5 T.	ABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCR	IZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
	1.1 A	TTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
2	OPER	AZIONI AMMINISTRATIVE	7
3	ARTIC	OLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	8
	3.1 SI	PECCHIETTO RIASSUNTIVO	
	<i>3.2</i> Fi	JNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE STORICO DOMANDE	
	3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati	14
	3.2.2	Azioni del Sistema Informativo	17
	3.3 Fi	JNZIONE ELEMENTARE: RILEVAZIONE GRADUATORIE ESAURITE	19
	3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	19
	<i>3.4</i> Fi	JNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE	
	3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati	20
	3.5 Ft	JNZIONE ELEMENTARE: SCORRIMENTO E GESTIONE GRADUATORIE	
	3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati	22
	3.5.2	Azioni del Sistema Informativo	24
	3.6 Fi	JNZIONE ELEMENTARE: Acquisizione Domanda	
	3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati	26
	3.6.2	Azioni del Sistema Informativo	32
	3.7 Fi	JNZIONE ELEMENTARE: RETTIFICA DOMANDA	
	3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati	
	3.7.2	Azioni del Sistema Informativo	
	3.8 Fi	JNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE DOMANDA	
	3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati	
	3.8.2	Azioni del Sistema Informativo	
	3.9 F	JNZIONE ELEMENTARE: CANCELLAZIONE DOMANDA	
	3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati	
	3.9.2	Azioni dei Sistema Informativo	
	3.10 F	JNZIONE ELEMENTAKE: MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE Ma dalità amanativa di gaggioriziana dati	
	2.11 E	Moduliu operative al acquisizione aut	92 دع
	3.11 1	Modalità operativa di acquisizione dati	
	3.11.1 3.11.2	Azioni del Sistema Informativo	03 64
	3.17. Fi	INZIONE EL EMENTADE: STAMPA EL ENCO DOMANDE Y LA PLIRBLICAZIONE	07 65
	3 12 1	Modalità operative di acavisizione dati	
	3.12.2	Azioni del Sistema Informativo	
	3.13 Fi	INZIONE ELEMENTARE: STAMPA ESITI PROVA SELETTIVA DEL Iº INVIO DA ANSAS	
	3.13.1	Modalità operative di produzione elenchi	
	3.13.2	Azioni del Sistema Informativo	70
	3.14 Fi	JNZIONE ELEMENTARE: PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA	
	3.14.1	Modalità operative per la produzione della Graduatoria Provvisoria	
	3.14.2	Azioni del Sistema Informativo	72
	3.15 Ft	JNZIONE ELEMENTARE: PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA	73
	3.15.1	Modalità operative per la produzione della Graduatoria Definitiva	73
	3.15.2	Azioni del Sistema Informativo	74

	3.15.3	Azioni del Sistema Informativo	74
	3.16 Fu	NZIONE ELEMENTARE: STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA	75
	3.16.1	Modalità operative di stampa graduatorie	75
	3.16.2	Azioni del Sistema Informativo	79
	3.17 Fu	NZIONE ELEMENTARE: STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA PER LA PUBBLICAZIONE .	80
	3.17.1	Modalità operative di stampa graduatorie	80
	3.17.2	Azioni del Sistema Informativo	84
4	ALLEGA	ATI	85
	4.1 AL	LEGATO 1 – DESCRIZIONE PROFILI A.T.A	85

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Gestione Giuridica per l'attribuzione della seconda posizione economica del Personale A.T.A.; si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative preordinate alla produzione della domanda, per l'attribuzione della seconda posizione economica per il personale ATA.

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

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo M.P.I., che potranno essere utilizzate dagli USP, dalle Istituzione Scolastiche e dall'Ammnistrazione.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-WB-SR-SHSHBE- Graduatorie_IeII_PosizioneEconomicaA TA-1 1.doc	Specifiche dei requisiti Graduatorie I e II Posizione Economica ATA
SW-WB-SR-SHSHBE- Graduatorie_IeII_PosizioneEconomicaA TA-Revisione_Stampe-1.1.doc	Specifiche dei requisiti Graduatorie I e II Posizione Economica ATA Revisione Stampe

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
USR	Ufficio Scolastico Regionale
A.T.A.	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	P. Siepe (APS)	F. Cocco (APS)	G. Rispo (APS)	06-06-2011	Nascita del documento
2.0	P. Siepe (APS)	F. Cocco (APS)	G. Rispo (APS)	20-07-2011	Produzione e Stampe Graduatorie, Interrogazione Graduatorie Esaurite

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Le Istituzioni Scolastiche (scuole) e gli U.S.P. potranno utilizzare le funzioni di:

- INTERROGAZIONE STORICO DOMANDE. La funzione permette la visualizzazione delle domande di un periodo di riferimento precedente a quello di riferimento.
- ACQUISIZIONE DOMANDA;
- RETTIFICA DOMANDA;
- INTERROGAZIONE DOMANDA;
- CANCELLAZIONE DOMANDA;

Tali funzioni gestiranno anche le informazioni relative al voto della prova selettiva ed al numero delle risposte errate.

Gli U.S.P. potranno inoltre richiedere anche le seguenti funzioni di stampa:

- SCORRIMENTO E GESTIONE GRADUATORIE La funzione riporta l'elenco del personale inserito nella graduatoria così da poter effettuare le operazioni di Depennamento e/o Annullamento
- MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE:

La funzione riporta, per i profili professionali AA e AT, il numero il numero di Potenziali Domande nella provincia (ossia il numero dei titolari nel periodo di riferimento nel profilo e i collocati fuori ruolo nel profilo), il numero delle domande acquisite per il profilo e la percentuale di avanzamento lavori scaturita dal rapporto tra le domande acquisite e gli aventi diritto.

- STAMPE
 - STAMPA ELENCO DOMANDE La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento.
 - STAMPA ELENCO DOMANDE PER LA PUBBLICAZIONE La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento senza i dati sensibili (Data Nascita e Codice Fiscale)
 - PRODUZIONE ELENCHI CON ESITO DELLA PROVA COMUNICATO DA ANSAS:

Caricati i voti della prova selettiva le stampe riportano un elenco per visualizzare i candidati che hanno o non hanno superato tale prova. In particolare negli elenchi sono presenti:

- I candidati che hanno superato la prova selettiva;
- I candidati che non hanno superato la prova selettiva e i candidati che non l'hanno sostenuta on-line.
- STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento ordinata per punteggio.

• STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA PER LA PUBBLICAZIONE La stampa riporta l'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nel periodo di riferimento ordinata per punteggio senza i dati sensibili (Data Nascita e Codice Fiscale)

L'Amministrazione Centrale potrà richiedere:

• MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE: La funzione riporta le informazioni di monitoraggio relative a tutti gli USP raggruppati per regione.

Gli U.S.R. potranno utilizzare:

- RILEVAZIONE GRADUATORIE ESAURITE La funzione permette di indicare le graduatorie che risultano esaurite.
- INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE La funzione permette di visualizzare le graduatorie che risultano esaurite.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- Interrogazione storico domande;
- Rilevazione graduatorie esaurite
- Interrogazione graduatorie esaurite
- Scorrimento e gestione graduatorie
- Acquisizione domanda;
- Rettifica domanda;
- Cancellazione domanda;
- Interrogazione domanda;
- Monitoraggio acquisizioni domande
- Stampe
 - Stampa elenco domande
 - Stampa elenco domande per la pubblicazione
 - Stampa Esiti Prova Selettiva del I° Invio da ANSAS
 - Stampa graduatoria provvisoria/definitiva
 - Stampa graduatoria provvisoria/definitiva per la pubblicazione

2 Operazioni Amministrative

Per consentire la produzione delle graduatorie, le Istituzioni Scolastiche e/o gli USP dovranno acquisire o cancellare le eventuali rinunce al beneficio economico.

Quando saranno state prodotte le graduatorie definitive per l'attribuzione della seconda posizione economica per il personale ATA., l'ufficio operante non avrà più la possibilità di acquisire e/o aggiornare nuove informazioni a sistema, per la relativa graduatoria.

3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

Funzione	Tipo di	Passi	Attivazio	Livello di
Elementare	elaborazione	propedeutici	ne	utenza
Interrogazione Storico Domande	Consente all' Ufficio operante di visualizzare la domanda per in un periodo di riferimento inferiore a quello attuale. In particolare vengono gestite anche le informazioni relative al voto ed al numero delle risposte errate.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzion e Posizioni Economich e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Interroga zione Storico	USP per le domande dell'intera provincia e Istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Dilamationa Cashratania	A 112 stanta si ana		Domande	LICD
Esaurite	All'utente viene prospettata una schermata con l'elenco delle province della regione operante con l'informazione del profilo professionale. Viene data la possibilità di selezionare la graduatoria esaurita.		Gestione Giuridica=> Attribuzion e Posizioni Economich e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Rilevazio ne Graduatorie Essurite	USR
Interrogazione Graduatorie Esaurite	All'utente viene prospettata una schermata con l'elenco delle province della regione operante con l'informazione dei profili professionali esauriti.		Gestione Giuridica=> Attribuzion e Posizioni Economich e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Interroga zione Graduatorie Esaurite	USR

3.1 Specchietto Riassuntivo

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi	Attivazio	Livello di
Scorrimento e Gestione	Dopo aver storicizzato le	Deve essere stata prodotta	Gestione	USP per le
Graduatorie	graduatorie per il periodo di riferimento, il sistema prevede un elenco del personale inserito nella graduatoria così da poter effettuare le operazioni di Depennamento/Annullam ento. All'utente viene prospettata una schermata nella quale può scegliere diversi criteri di ricerca che discriminano l'elenco dei candidati.	la graduatoria definitiva per il periodo di riferimento.	Giuridica=> Attribuzion e Posizioni Economich e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Scorrime nto e Gestione Graduatorie	domande della Provincia
Acquisizione Domande	Consente all' Ufficio operante di acquisire nuove posizioni	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Acquisizio ne Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Rettifica Domande	Consente all' Ufficio operante di rettificare posizioni precedentemente acquisite	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Rettifica Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Interrogazione Domande	Consente all' Ufficio operante di visualizzare posizioni precedentemente acquisite	Tale funzione non viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=> II ^a Posizione Economica= >Interrogazi one Domanda	USP per le domande dell'intera provincia e Istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza

F unctions		Decc!	A 441,!-	المعالميا
Elementare	elaborazione	Passi propedeutici	Attivazio ne	Livello di utenza
Cancellazione Domande	Consente all' Ufficio operante di cancellare posizioni precedentemente acquisite	Tale funzione viene inibita dopo la produzione delle graduatorie definitive per l'attribuzione della posizione economica del personale A.T.A.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Cancellazi one Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
Monitoraggio dello stato di acquisizione delle domande	Consente il monitoraggio dello stato avanzamento dell'acquisizione delle domande.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Monitorag gio Acquisizioni Domande	USP per le domande dell'intera provincia e l'Amministrazione Centrale
Stampa Elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda	Consente di richiedere la produzione della stampa dell' elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Stampe=> Stampa Elenco Domande	USP per le domande dell'intera provincia
Stampa Elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda per la pubblicazione	Consente di richiedere la produzione della stampa dell' elenco alfabetico degli aspiranti che hanno presentato domanda	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Stampe=> Stampa Elenco Domande per la Pubblicazion e	USP per le domande dell'intera provincia

Funzione	Tipo di	Passi	Attivazio	Livello di
Elementare	elaborazione	propedeutici	ne	utenza
Stampa Esiti Prova Selettiva del I° Invio da ANSAS	Caricati i voti della prova selettiva, sono a disposizione due elenchi per visualizzare i candidati che hanno o non hanno superato tale prova	Tale funzione è disponibile solo dopo che l'ANSAS restituisce gli esiti della prova selettiva per l'USP	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Stampe=> Stampa Esiti Prova Selettiva del I° Invio da ANSAS	USP per le domande della Provincia
Produzione della Graduatoria Provvisoria	Ultimate le operazioni ci caricamento degli esiti della prova selettiva comunicati dall'ANSAS, l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Provvisoria.	Tale funzione è disponibile solo dopo che l'ANSAS restituisce gli esiti della prova selettiva per l'USP e e prima della produzione delle graduatorie definitive per l'USP	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Pren otazione Graduatorie I e II Posizione Economica	USP per le domande della Provincia
Produzione della Graduatoria Definitiva	Prodotta la Graduatoria Provvisoria, l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Definitiva.	Tale funzione è disponibile solo dopo la produzione delle graduatorie provvisorie per l'USP	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Pren otazione Graduatorie I e II Posizione Economica	USP per le domande della Provincia

Funzione	Tipo di	Passi	Attivazio	Livello di
Elementare	elaborazione	propedeutici	ne	utenza
Stampa Graduatoria Provvisoria o Definitiva per la Pubblicazione Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria o Definitiva per la Pubblicazione	A supporto delle attività degli USP, e dopo aver prodotto le Graduatorie Provvisoria o Definitiva, il sistema prevede una stampa che riporta il dettaglio della graduatoria prodotta per la Pubblicazione	StampaGraduatoriaProvvisoriaperlapubblicazione:–Tale funzione è–Tale funzione dellaGraduatoriaProduzione dellaGraduatoriaProvvisoria e fino allaProduzione dellaGraduatoria Definitiva.GraduatoriaStampaGraduatoriaDefinitivaperlapubblicazione:–Tale funzione èdisponibile dopo laProduzione dellaGraduatoriaGraduatoria	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica= >Stampe=> Stampa Graduatoria Provvisoria/ Definitiva per la Pubblicazion e	USP per le domande della Provincia

3.2 Funzione Elementare: Interrogazione Storico Domande

La funzione in oggetto consente la visualizzazione della domanda per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo o di assistente tecnico per un periodo di riferimento inferiore a quello attuale.

La funzione di interrogazione consente per le istituzioni scolastiche, la visualizzazione delle sole domande acquisite dalla scuola operante. L' USP è autorizzato all'interrogazione di tutte le domande della provincia.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione del periodo di riferimento, dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico di segnalazione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione viene prospettato uno schermo per la visualizzazione dei dati anagrafici, di titolarità e di recapito. Proseguendo con l'interrogazione, vengono visualizzati i dati di graduatoria.

Periodo di Riferimento *	2009/2010 💌
Identificativo Numerico	
Codice Fiscale	
DATI ANAGRAFICI Cognome Nome Data di Nascita Provincia di Nascita Sesso	
bligatori	
	ricerca
	Periodo di Riferimento * Identificativo Numerico Codice Fiscale DATI ANAGRAFICI Cognome Nome Data di Nascita Provincia di Nascita Sesso

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione</u> <u>Economica=>Interrogazione Storico Domande</u> La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria per il priodo di riferimento.
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo numerico;
 - Per codice fiscale;
 - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionale un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Identificativo Numerico (non digitabile).

Dati Anagrafici (non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità (non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito (non digitabili):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
 - o Prefisso
 - o Numero

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione, selezionando una voce del menù principale.

Periodo di Riferiment	to	2009/10						
Identificativo Numerico		RM00289						
Dati Anagrafici								
Codice Fiscale		XXXXXXXXXXX	xxxxxxxxxx					
Cognome		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Nome	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data di Nascita		XX/XX/XXXX		Sesso	F			
Provincia di Nascita		XX		Comune di Na	scita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C	
Indirizzo Provincia Telefono	VIA CARLO RM	D DE' MARCHESETTI 80 Comune	ROMA				C.A.P.	00172
— Dati di Titolarità —								
Codice Scuola Opera	ante							
Profilo		AA - ASSISTENT	E AMMINISTRATIVO					
Sede		RMIS00900E - VI	A AQUILONIA, 50					

Per continuare con l'interrogazione dei dati di graduatoria della domanda in oggetto, l'utente deve cliccare sul bottone 'Avanti'.

dentificat	ivo Numeric	p RM00289					
Dati Ana	grafici						
Codice Fi	scale XXXX	****					
Cognome	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Data di Nascita XX/XX/XXXX Provincia di Nascita XX			Sesso F				
			Comune di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Dati di G	raduatoria - S	ezione C					
Г	C1 -	Licenza Media e Attestato di Qualifica					
	C2 -	Diploma di Qualifica					
M	СЗ -	Diploma di Maturita'					
III	C4 -	Diploma di Laurea Triennale					
C5 - Diploma		Diploma di Laurea Quadriennale, Quinq	quennale o Specialistica				
		Punti Titoli di Studio, Max 35	20				
13,5 0,0	D1 - D2 -	Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili					
0	D3 -	Servizio non di Ruolo prestato nel Profi	ilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per				
0	D4 -	Servizio non di Ruolo prestato nel Profi	ilo di Responsabile Amministrativo nelle Istituzioni				
		Scolastiche Statali solo per il Profilo A/					
		Punti Servizio (D1+D2+D3+D4), Max 15	5 13,5				
			A				
Dati di G	raduatoria - S	ezione E					
5	E1 -	Incarichi o Compiti Svolti e Retribuiti a	i sensi dell art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 47,				
		comma 1 lettera B dei CC.NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007					
0	E2 -	Incarichi o Compiti Svolti e Retribuiti a	Il'Assistente Amministrativo per la Sostituzione del				
		DGSA, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.I.3	1/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L.				
		24/7/2003; dell'art. 56 del C.C.N.L. 29/	/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006,				
		2007, 2008 e 2009					
5	E3 -	Attivita' di Formazione					
0	E4 -	Crediti Professionali					

RTI : HP Enterprise Services Italia – Auselda AED Group - Accenture Uso Esterno / Non Riservato

L'utente cliccando sul bottone 'fine' terminerà l'interrogazione e il sistema prospetterà la pagina iniziale dell'applicazione.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

Ricerca dell'Aspirante

Selezionare obbligatoriamente dal menu a tendina un Periodo di Riferimento

Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- o per la 1^ª parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2^a parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- o Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- o Sesso
- sul campo <u>Cognome:</u>
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Nome:</u>

- non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Data di nascita:
 - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
 - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
 - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Provincia di nascita:</u>
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo <u>Sesso</u>:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

3.3 **Funzione Elementare:** *Rilevazione Graduatorie Esaurite*

La funzione in oggetto permette agli USR di acquisire l'informazione relativa alle graduatorie esaurite relative alle province della regione operante.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

	Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale /	AIA=>IIIª Posizione Econo	mica=>Rilevazione
Ufficio: UY11 - YR01			
Scuola:			
	RILE	EVAZIONE GRADUATORIE ESAU	JRITE
Gestione Giuridica			
Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA		AA	AT
I ^a Posizione Economica			
II ^a Posizione Economica	L HQUEH		
✓ Rilevazione Graduatorie Esaurite	CHIETI		
Scorrimento e Gestione			
Graduatorie	PESCARA		
Acquisizione Domanda			
Rettifica Domanda	TERAMO		
Cancellazione Domanda			
Monitoraggio Acquisizioni Domande			
Stampe		conferma	
Posizioni Economiche Registrate			
Stampe			
Gestione della Carriera			
Stato Matricolare			
Mobilità Professionale ATA			
Home Portale			
Scelta Profilo			
Scelta Profilo (testOnly)			
	Tutti i diritti riservati © 2006 📺 🎢 Ministero della Pubblica	a Istruzione - Viale Trastevere,	76/A - 00153 ROMA

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>IIa</u> <u>Posizione Economica=>Rilevazione Graduatorie Esaurite</u>

E' possibile selezionale uno o più graduatorie esaurite in base al profilo professionale.

Se l'utente clicca sul bottone 'Conferma' i dati inseriti verranno registrati e verrà visualizzato il messaggio "Operazione Correttamente Eseguita".

3.4 Funzione Elementare: Interrogazione Graduatorie Esaurite

La funzione in oggetto permette agli USR di visualizzare l'informazione relativa alle graduatorie esaurite per tutte le province della regione operante.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE						
	AA	AT				
XXXXXXXXXXX						
xxxxxxxxxxx						
XXXXXXXXXXXX						
XXXXXXXXXXXXX	×					
XXXXXXXXXXXXX						

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>IIa</u> <u>Posizione Economica=>Interrogazione Graduatorie Esaurite</u>

3.5 Funzione Elementare: Scorrimento e Gestione Graduatorie

La funzione in oggetto permette di gestire le operazioni di Depennamento e Rinuncia al beneficio per tutti gli aspiranti presenti nella graduatoria del periodo di riferimento.

Per gli aspiranti presenti nella graduatoria è competentè l' USP di ultima titolarità.

La funzionalità in oggetto è disponibile solo all'atto della produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione del periodo di riferimento e del profilo, e facoltativamente con l'indicazione della posizione (al massimo 200 posizioni per volta) oppure dei dati anagrafici (cognome e nome). Per il cognome ed il nome valgono le seguenti regole:

- È obbligatorio digitare almeno tre caratteri sia per il cognome che il nome.
- Non è possibile digitare il cognome senza specificare il nome e viceversa.
- È possibile effettuare ricerche parziali digitando il carattere "/" alla fine della stringa del cognome e/o del nome

La ricerca viene effettuata nella banca dati dei titolari.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico.

Diversamente viene evidenziata una schermata contenente l'elenco degli aspiranti, e per ognuno di essi è possibile:

- Depennare perchè non in possesso dei requisiti;
- Annullare il depennamento;
- Rinunciare al beneficio
- Annullare la rinuncia

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica</u>=><u>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA</u>=><u>II^a Posizione</u> <u>Economica=>Scorrimento e Gestione Graduatorie</u>

Nel caso in cui non siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce la visualizzazione della lista inviando un diagnostico di segnalazione.

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria dei seguenti criteri di ricerca:
 - Anno Scolastico;
 - Profilo
- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Posizione;
 - Cognome e Nome

E' possibile selezionale un solo tipo di ricerca tra Posizione e Cognome, Nome.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

XXXXXXXXXX

Periodo di riferimento e Profilo, Elenco aspiranti presenti in graduatoria contenente:

- Posizione
- Cognome
- Nome
- Stato nella Graduatoria
- Stato del Fascicolo relativamente al Beneficio
- Possibilità di Depennamento
- Possibilità di Rinuncia

	Graduatoria Periodo di Riferimento 2009/2010								
			Profilo AS	SISTEN	ITE AMMIN	ISTRATIVO			
Pos.	Cognome	Nome	Dati del Fascicolo	Stato	Depenna	Rinuncia			
1	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
2	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
3	xxxxxxxxx	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
4	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
5	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
6	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
7	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
8	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
9	****	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
10	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
11	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
12	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
13	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
14	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
15	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
16	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
17	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
18	xxxxxxxxx	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
19	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	<u>rinuncia</u>			
20	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		<u>depenna</u>	rinuncia			
	Indietro								

Se l'utente digita Depenna, il sistema visualizza una box con la richiesta di conferma e digitando OK l'operazione viene registrata in base dati. Successivamente viene prospettato lo schermo con il nuovo stato sulla graduatoria e la scritta Annulla in sostituzione di Depenna.

Se l'utente digita Rinuncia, il sistema visualizza una box con la richiesta di conferma e digitando OK l'operazione viene registrata in base dati. Successivamente viene prospettato lo schermo con il nuovo stato sulla graduatoria e la scritta Annulla in sostituzione di Rinuncia.

Se l'utente clicca sul bottone 'Indietro', viene prospettata la pagina iniziale per l'inserimento dei dati di ricerca.

Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

Ricerca dell'aspirante dopo aver fornito obbligatoriamente l'anno scolastico ed il profilo:

Ricerca per Posizione

La ricerca è innescata con la digitazione di una posizione Da e una posizione A

Sul campo Posizione la funzione effettua i seguenti controlli:

- Deve contenere solo caratteri numerici;
- Deve contenere un intervallo massimo di 200 posizioni (la differenza tra A e Da non deve superare 200)
- I campi Cognome e Nome non devono essere digitati

Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici (Cognome e Nome) a partire dal quale si vuole visualizzare l'elenco.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

- Sia il Cognome che il Nome devono essere digitati.
- Entrambi devono contenere almeno tre caratteri
- Per le ricerche parziali inserire il carattere "/" immediatamente dopo la stringa digitata

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema invierà un diagnostico per indicare all'utente l'avvenuta operazione di Depennamento, Rinuncia o Annullamento.

3.6 **Funzione Elementare:** Acquisizione Domanda

La funzione in oggetto consente l'acquisizione della domanda per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo o di assistente tecnico nel periodo di riferimento.

Per il personale titolare sono competenti nell'acquisizione della domanda le istituzioni scolastiche e l' USP, mentre per il personale senza sede è competente ad operare l' USP di ultima titolarità.

Per il personale titolare la domanda può essere acquisita da una qualsiasi istituzione scolastica della provincia di titolarità.

La funzionalità in oggetto verrà inibita dalla produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

La ricerca viene effettuata nella banca dati dei titolari e collocati fuori ruolo.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando tra i criteri anche il codice fiscale. Se per l'unica posizione individuata è già stata acquisita la domanda viene emesso un diagnostico che invita ad operare in rettifica.

Nel caso in cui la ricerca individua un'unica posizione viene prospettato uno schermo per l'acquisizione dei dati di recapito. Se l'operazione viene confermata, il sistema assegna un identificativo numerico, univoco all'interno della provincia. Viene quindi prospettato uno schermo per l'acquisizione dei dati di graduatoria.

In particolare i campi relativi al voto della prova selettiva e al numero di risposte errate saranno sprotetti e digitabili solo dopo aver acquisito le informazioni della prova selettiva per tutti i candidati da parte di ANSAS.

Acquisita la prova selettiva, sarà è obbligatoria l'indicazione del voto e/o del numero di risposte errate

L'ufficio operante deve confermare i dati inseriti.

Con la nuova funzionalità di Scorrimento e Gestione Graduatorie, nell'Acquisizione sono stati inseriti i seguenti controlli:

- la domanda potrà essere acquisita solo se, per il candidato selezionato, la graduatoria per il periodo di riferimento del profilo sarà stata individuata dall'USR come graduatoria "esaurita" o "in via di esaurimento";
- La domanda potrà essere acquisita solo se non sono state prodotte le graduatorie definitive per il periodo di riferimento.

- La domanda potrà essere acquisita solo se il candidato non è già beneficiario della seconda posizione economica;
- La domanda potrà essere acquisita solo se il candidato non è già presente nella graduatoria. Infatti la nuova graduatoria sarà scorsa solo dopo il completamento dello scorrimento della vecchia.
- La domanda potrà essere acquisita per i candidati che risultano Rinunciatari o Depennati.
- La domanda potrà essere acquisita per i candidati che si trovano oggi in una graduatoria di una provincia e/o un profilo diverso da quello di attuale titolarità
- La domanda potrà essere acquisita per i candidati per i quali non è mai stata inserita alcuna domanda.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Codice Fiscale	
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Provincia di Nascita	
Sesso	
Sesso	

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica => Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA => II^a Posizione</u> <u>Economica => Acquisizione Domanda</u>. Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'acquisizione inviando un diagnostico di segnalazione.

La funzione prevede:

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

E' possibile selezionale un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Dati Anagrafici (non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Recapito (digitabili e obbligatori):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
 - o Prefisso
 - o Numero

Dati di Titolarità (non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Identificativo Numerico	ххэээээ			
🗆 Dati Anagrafici ———				
Codice Fiscale	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	00000		
Cognome	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nome	xxxx	
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Sesso X		
Provincia di Nascita	xx	Comune di Nascita	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Dati di Recapito Indirizzo * xxxx Provincia * xx Telefono * 999	00000000000000000000000000000000000000	x0000000000000000000000000000000000000	С.А.Р. *	99999
🗌 Dati di Titolarità 🔤 🚽				
Codice Scuola Operant	e			
Profilo	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	xxxx		
Sede	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	XXXX		
(*) Campi Obbligatori	salva			,

Verrà richiesta la conferma dell'operazione, con la selezione dell'opportuno bottone 'Salva'.

Se l'utente conferma le operazioni, il sistema assegna all'aspirante trattato un progressivo numerico, in riferimento alla provincia. Viene infatti prospettato lo schermo con il nuovo dato, tutti i campi sono protetti.

OPERAZIONE C	ORRETTAN	IENTE EFFETTU	АТА					
Identificativo Nu	Imerico	XX99999						
Dati Anagrafici								
Codice Fiscale		200000000000000000000000000000000000000						
Cognome		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	xx	Nome	20000000000	xxxxxx		
Data di Nascita		99 / 99 / 999	9	Sesso	х			
Provincia di Na	scita	xx		Comune	li Nascita	x0000000000000000		
Indirizzo * Provincia * Telefono * — Dati di Titolarita	XX (999) /	00000000000000000000000000000000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	000000000	0000000	C.A.P. *	* 99999	
Codice Scuola (Operante							
Profilo		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	000000000000000000000000000000000000000					
Sede	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>							
		avanti]					

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione e continuare con l'inserimento dei dati di graduatoria in altro momento, selezionando una voce del menù principale.

Se l'utente clicca sul bottone 'Avanti', viene prospettata una nuova pagina per l'inserimento dei dati di graduatoria.

Dati Anaç Codice Fis Cognome Data di Na Provincia Dati di Gi	scale xxxx ascita di Nas raduato	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nome xooooooooox Sesso X
Codice Fis Cognome Data di Na Provincia Dati di Gr	scale xxxx ascita di Nas raduato	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nome x0000000000 Sesso X
Cognome Data di Na Provincia – Dati di Gr	xxxx ascita di Nas raduato	00000000000000000000000000000000000000	Nome x0000000000x Sesso X
Data di Na Provincia Dati di Gr	ascita di Nas raduato	99 / 99 / 9999 scita XX pria - Sezione C	Sesso X
Provincia Dati di Gr	di Nas raduato	scita XX	
- Dati di Gi	raduato	ria - Sezione C	Comune di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	C1 -	Licenza Media e Attestato) di Qualifica
	C2 -	Diploma di Qualifica	
	C3 -	Diploma di Maturita'	
	C4 -	Diploma di Laurea Trienn	ale
	C5 -	Diploma di Laurea Quadr	ennale, Quinquennale o Specialistica
		Punti Titoli di Studio, Max	35 99
– Dati di Gi	raduato	oria - Sezione D	
,	D1 -	Servizio di Ruolo nel Prof	ilo di Appartenenza per Entrambi i Profili
	D2 -	Servizio non di Ruolo nel	Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili
	D3 -	Servizio non di Ruolo pre	stato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo p
		il Profilo AA	
	D4 -	Servizio non di Ruolo pre	stato nel Profilo di Responsabile Amministrativo nelle Istituzioni
		Scolastiche Statali solo p	er il Profilo AA
		Punti Servizio (D1+D2+D	3+D4), Max 15 99,9
– Dati di Gr	raduato E1 -	ria - Sezione E Incarichi o Compiti Svolti comma 1 lettera B dei CC	e Retribuiti ai sensi dell art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 47 .NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007
	E2 -	Incarichi o Compiti Svolti	e Retribuiti all'Assistente Amministrativo per la Sostituzione del
		DGSA, ai sensi dell'art. 5	1 del C.C.N.I.31/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L.
		24/7/2003; dell'art. 56 d	el C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006,
		2007, 2008 e 2009	
	E3 -	Attivita' di Formazione	
	E4 -	Crediti Professionali	
		Punti Titoli di Studio Prof	essionali (E1+E2+E3+E4), Max 10 99
°unteggio [−] Voto Prova Risposte Er	Totale Selett rrate	(sezioni C+D+E) tiva	, , ,

Verrà richiesta la conferma dell'operazione, con la selezione dell'opportuno bottone 'Salva'.

È possibile acquisire i seguenti titoli di studio:

RTI : HP Enterprise Services Italia – Auselda AED Group - Accentur	e
Uso Esterno / Non Riservato	

- licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78
- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica
- diploma di laurea triennale
- diploma di maturità
- diploma di qualifica che consentiva l'accesso al profilo di appartenenza

È possibile acquisire i punteggi derivanti dai seguenti titoli di servizio:

- servizi di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di DSGA nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di responsabile amministrativo nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA

È possibile acquisire i punteggi derivanti dai seguenti crediti professionali:

- incarichi o compiti svolti e retribuiti ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 47, comma 1 lettera B dei CC.NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007;
- incarichi o compiti svolti e retribuiti all'assistente amministrativo per la sostituzione del DGSA, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.I.31/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 24/7/2003; dell'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009;
- Attività di formazione.
- Crediti professionali.

In particolare i campi relativi al voto della prova selettiva e/o al numero di risposte errate saranno obbligatori solo dopo aver acquisito le informazioni della prova selettiva per tutti i candidati da parte di ANSAS.

L'utente deve confermare i dati acquisiti selezionando l'opportuno bottone 'Salva'.

Non confermando le operazioni effettuate l'ufficio annullerà i dati di graduatoria acquisiti fino a questo momento.

Se l'utente conferma le operazioni, viene prospettato lo schermo con tutti i campi protetti.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

Ricerca dell'aspirante

Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo <u>codice fiscale</u> la funzione effettua i seguenti controlli:

• Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);

Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- o Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- o Sesso
- sul campo <u>Cognome:</u>
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Nome:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Data di nascita:</u>
 - non sono ammessi caratteri non numerici (eventuale diagnostico);
 - i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
 - controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia di Nascita:
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo <u>Sesso</u>:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

Dati di Recapito

Sui campi <u>dati di recapito</u> la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico) I campi che compongono i dati di recapito sono:

- o Indirizzo
- Provincia
- Comune
- o CAP
- Numero di Telefono
- sul campo <u>Indirizzo</u>:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia:
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico);
 - controllo di congruenza con il comune impostato (eventuale diagnostico);
- sul campo Comune:
 - controllo che il comune digitato sia esistente (nel caso di provincia 'EE' non deve essere impostato) (eventuale diagnostico);
 - controllo di congruenza con la provincia impostata (eventuale diagnostico);
- sul campo CAP:
 - non sono ammessi caratteri non numerici (eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Numero di telefono:</u>
 - non sono ammessi caratteri non numerici (eventuale diagnostico).

Dati di Graduatoria

Sezione C

È possibile acquisire i seguenti titoli di studio effettuando un check nelle opportune check-box:

- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica punti 35
- diploma di laurea triennale punti 30
- diploma di maturità punti 20
- diploma di qualifica che consentiva l'accesso al profilo di appartenenza punti 10
- licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78 – punti 5.

Se l'aspirante è in possesso di più di un titolo, si valuta quello con il punteggio più alto.

La somma dei punteggi relativi ai titoli di studio non può quindi essere maggiore di 35.

Sezione D

È possibile acquisire i seguenti punteggi derivanti dai titoli di servizio:

- servizi di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di DSGA nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di responsabile amministrativo nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA.

Per il servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza il punteggio è un numero decimale con parte decimale che assume valori 0 e 5, mentre per il servizio non di ruolo ai punti 3 e 4 è un numero intero.

Il punteggio totale da assegnare ai servizi è dato dalla somma dei singoli punteggi se non supera 15, in caso contrario il sistema in automatico assegna 15.

Sezione E

È possibile acquisire i seguenti punteggi derivanti da crediti professionali:

- incarichi o compiti svolti e retribuiti ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 47, comma 1 lettera B dei CC.NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007;
- incarichi o compiti svolti e retribuiti all'assistente amministrativo per la sostituzione del DGSA, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.I.31/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 24/7/2003; dell'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009;
- attività di formazione;
- crediti professionali.

Il punteggio dei singoli crediti è un numero intero.

Il punteggio totale da assegnare ai crediti è dato dalla somma dei singoli punteggi se non supera 10, in caso contrario il sistema in automatico assegna 10.

Il voto può assumere 40 come valore massimo e come altri valori 40 diminuito di un multiplo di 1,5.

Ad esempio indicando il voto 27 il sistema restituisce un errore (votazione non corretta), in quanto (40-27)/1,5 non restituisce un intero (che rappresenta il numero degli errori), indicando invece 29,5 il valore viene accettato in quanto (40-29,5)/1,5 = 7 è un intero corrispondente al numero di errori.

Nel caso in cui il voto non sia stato valorizzato, ma sia stato valorizzato il numero degli errori, il voto verrà calcolato secondo la formula indicata sopra.

Il numero delle risposte errate può assumere 60 come valore massimo.

Nel caso in cui sia stato valorizzato soltanto il voto, il numero degli errori è calcolato con la formula (40 - voto indicato)/1,5. Quest'ultimo dato va registrato per conformità rispetto alle informazioni caricate in automatico dal file restituito dall'ANSAS.

Se il voto è valorizzato con 0, il numero delle risposte errate deve valere minimo 27 (numero minimo di risposte errate che permette di ottenere una votazione a zero) e viceversa.

Se il voto è valorizzato con 40, il numero delle risposte errate deve valere 0 e viceversa.

3.7 Funzione Elementare: *Rettifica Domanda*

La funzione in oggetto consente l'aggiornamento della domanda per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo o di assistente tecnico nel periodo di riferimento.

La domanda può essere rettificata dall' Ufficio che ha acquisito la domanda stessa.

La funzionalità in oggetto verrà inibita dalla produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico che invita ad operare in acquisizione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione viene prospettato uno schermo per l'aggiornamento dei dati di recapito. Ad operazione confermata, l'utente può proseguire con l'aggiornamento dei dati di graduatoria o concludere la rettifica uscendo dall'applicazione.

Con la nuova funzionalità di Scorrimento e Gestione Graduatorie, nella Rettifica sono stati inseriti i seguenti controlli:

• La domanda potrà essere rettificata solo se non sono state prodotte le graduatorie definitive per il periodo di riferimento.
Economica =>Rettifica Domanda

Identificativo Numeric	o /
Codice Fiscale	
DATI ANAGRAFICI Cognome Nome Data di Nascita Provincia di Nasc Sesso	:ita
	ricerca
Alla schermata indicata	a si accede tramite il percorso <u>Gestione</u>

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Nel caso in cui siano state prodotte le graduatorie definitive, il sistema inibisce l'aggiornamento inviando un diagnostico di segnalazione.

La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo numerico;
 - Per codice fiscale;
 - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionale un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Dati Anagrafici (non digitabili):

- Identificativo numerico
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità (non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito (digitabili e obbligatori):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
 - o Prefisso
 - o Numero

Identificativo Numerico	ххэээээ		
🗆 Dati Anagrafici ———			
Codice Fiscale	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	00000	
Cognome	200000000000000000000000000000000000000	Nome x00000000000	2000
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Sesso X	
Codice Fiscale X000000000000X Nome X00000000000X Cognome X00000000000X Nome X0000000000X Data di Nascita 99 / 99 / 9999 Sesso X Provincia di Nascita XX Comune di Nascita X00000000000X Dati di Recapito Indirizzo * X00000000000X C.A.P. * 99999 Telefono * 999 / 99999999 C.A.P. * 999999 Dati di Titolarità X0000000000000000X C.A.P. * 99999 Dati di Titolarità X000000000000000000000000000000000000			
Dati di Recapito	Comune * X00000	000000000000000000000000000000000000000	C.A.P. * 99999
Dati di Titolarità	e		
Profilo	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	xxxx	
Sede	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	xxxx	
(*) Campi Obbligatori	salva		

Verrà richiesta la conferma dell'operazione, con la selezione dell'opportuno bottone 'Salva'.

Se l'utente conferma le operazioni, viene prospettato lo schermo con tutti i dati protetti.

OPERAZIONE CO	RRETTAM	ENTE EFFETTUA	TA					
Identificativo Nur	merico	ХХ99999						
🗖 Dati Anagrafici								
Codice Fiscale		xxxxxxxxxxxxxxxxx		×				
Cognome	Cognome 🏻 🌣		200000000000000000000000000000000000000		xxxxxxxxxxxxx	xxxxxx		
Data di Nascita		99 / 99 / 9999		Sesso	х			
Provincia di Nas	cita	xx		Comune	di Nascita	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	xxxxxx	
Indirizzo * Provincia * Telefono *	xxx xx 999 / s	00000000000000000000000000000000000000	x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	000000X		C.A.P. *	99999
Codico Scuolo O	novanto							
Profilo	perante	******	~~~~~~					
Sede		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000000					
		avanti						

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione e continuare con l'aggiornamento dei dati di graduatoria in altro momento.

Se l'utente clicca sul bottone 'Avanti', viene prospettata una nuova pagina per l'aggiornamento dei dati di graduatoria.

Identificativo Numerico XX99999	
🔿 Dati Anagrafici	
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cognome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ne xxxxxxxxxxxxxxx
Data di Nascita 99 / 99 / 9999 Ses	50 X
Provincia di Nascita 💥 Con	nune di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati di Graduatoria - Sezione C	
🗖 C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica	
C2 - Diploma di Qualifica	
C3 - Diploma di Maturita'	
🗖 C4 - Diploma di Laurea Triennale	
📕 C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinque	nnale o Specialistica
Punti Titoli di Studio, Max 35	99
🗂 Dati di Graduatoria - Sezione D	
D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenel	za per Entrambi i Profili
D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appart	enenza per Entrambi i Profili
D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo	di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per
il Profilo AA	
D4 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo	di Responsabile Amministrativo nelle Istituzioni
Scolastiche Statali solo per il Profilo AA	
Punti Servizio (D1+D2+D3+D4), Max 15	99,99
 Dati di Graduatoria - Sezione E 	
Et - Incovichi o Compiti Suelti o Botvibuiti ai co	nci dall art 50 dal 5 5 N I 21/2/1000; dall'art 47
comma 1 lettera R dei CC NN NN 11 - 24/7/	2003 e 20/11/2007
E2 - Incarichi o Compiti Suolti e Petribuiti all'A	ssistente Amministrativo ner la Sostituzione del
DGSA ai sensi dell'art 51 del C C N I 31 /3	/1999: dell'art 55 commi 2 e 3 del CCNI
24/7/2003: dell'art. 56 del C.C.N.L. 29/11	/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005. 2006.
2007. 2008 e 2009	
E3 - Attivita' di Formazione	
E4 - Crediti Professionali	
Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2	+E3+E4), Max 10 99
Punteggio Totale(sezioni C+D+E) , Voto Prova Selettiva , Risposte Errate .	
salva	

È possibile aggiornare i seguenti titoli di studio:

- licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78
- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica

- diploma di laurea triennale
- diploma di maturità
- diploma di qualifica che consentiva l'accesso al profilo di appartenenza

È possibile aggiornare i punteggi derivanti dai seguenti titoli di servizio:

- servizi di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di DSGA nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di responsabile amministrativo nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA

È possibile aggiornare i punteggi derivanti dai seguenti crediti professionali:

- incarichi o compiti svolti e retribuiti ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 47, comma 1 lettera B dei CC.NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007;
- incarichi o compiti svolti e retribuiti all'assistente amministrativo per la sostituzione del DGSA, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.I.31/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 24/7/2003; dell'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009;
- Attività di formazione.
- Crediti professionali.

Dopo che sono pervenuti i voti delle prove selettive da ANSAS:

È possibile rettificare il voto della prova selettiva.

È possibile rettificare il numero delle risposte errate.

Almeno uno dei due deve essere valorizzato.

L'utente deve confermare i dati aggiornati selezionando l'opportuno bottone 'Salva'.

Non confermando le operazioni effettuate l'ufficio annullerà i dati di graduatoria aggiornati fino a questo momento.

Se l'utente conferma le operazioni, viene prospettato lo schermo con tutti i campi protetti.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

Ricerca dell'Aspirante

Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1^ª parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2^a parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);
- La relativa domanda deve essere di competenza dell'ufficio operante (altrimenti opportuno diagnostico).

Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo <u>codice fiscale</u> la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La relativa domanda deve essere di competenza dell'ufficio operante (altrimenti opportuno diagnostico).

Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- o Sesso
- sul campo <u>Cognome:</u>
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Nome:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Data di nascita:

- non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo Provincia di nascita:
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo <u>Sesso</u>:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La relativa domanda deve essere di competenza dell'ufficio operante (altrimenti opportuno diagnostico).

Dati di Recapito

Sui campi dati di recapito la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico) I campi che compongono i dati di recapito sono:

- o Indirizzo
- o Provincia
- o Comune
- o CAP
- o Numero di Telefono
- sul campo <u>Indirizzo:</u>
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Provincia:</u>
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico);
 - controllo di congruenza con il comune impostato (eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Comune:</u>
 - controllo che il comune digitato sia esistente (nel caso di provincia 'EE' non deve essere impostato) (eventuale diagnostico);
 - controllo di congruenza con la provincia impostata (eventuale diagnostico);
- sul campo CAP:
 - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Numero di telefono:</u>
 - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico).

Dati di Graduatoria

Sezione C

È possibile acquisire i seguenti titoli di studio effettuando un check nelle opportune check-box:

- diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica punti 35
- diploma di laurea triennale punti 30
- diploma di maturità punti 20
- diploma di qualifica che consentiva l'accesso al profilo di appartenenza punti 10
- licenza di scuola media congiunto ad attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78 punti 5.

Se l'aspirante è in possesso di più di un titolo, si valuta quello con il punteggio più alto.

La somma dei punteggi relativi ai titoli di studio non può quindi essere maggiore di 35.

Sezione D

È possibile acquisire i seguenti punteggi derivanti dai titoli di servizio:

- servizi di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza per entrambi i profili;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di DSGA nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA;
- servizio non di ruolo prestato nel profilo di responsabile amministrativo nelle istituzioni scolastiche statali solo per il profilo AA.

Per il servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza il punteggio è un numero decimale con parte decimale che assume valori 0 e 5, mentre per il servizio non di ruolo ai punti 3 e 4 è un numero intero.

Il punteggio totale da assegnare ai servizi è dato dalla somma dei singoli punteggi se non supera 15, in caso contrario il sistema in automatico assegna 15.

Sezione E

È possibile acquisire i seguenti punteggi derivanti da crediti professionali:

- incarichi o compiti svolti e retribuiti ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 47, comma 1 lettera B dei CC.NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007;
- incarichi o compiti svolti e retribuiti all'assistente amministrativo per la sostituzione del DGSA, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.I.31/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. 24/7/2003; dell'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009;
- attività di formazione;
- crediti professionali.

Il punteggio dei singoli crediti è un numero intero.

Il punteggio totale da assegnare ai crediti è dato dalla somma dei singoli punteggi se non supera 10, in caso contrario il sistema in automatico assegna 10.

Il voto può assumere 40 come valore massimo e come altri valori 40 diminuito di un multiplo di 1,5.

Ad esempio indicando il voto 27 il sistema restituisce un errore (votazione non corretta), in quanto (40-27)/1,5 non restituisce un intero (che rappresenta il numero degli errori), indicando invece 29,5 il valore viene accettato in quanto (40-29,5)/1,5 = 7 è un intero corrispondente al numero di errori.

Nel caso in cui il voto non sia stato valorizzato, ma sia stato valorizzato il numero degli errori, il voto verrà calcolato secondo la formula indicata sopra.

Il numero delle risposte errate può assumere 60 come valore massimo.

Nel caso in cui sia stato valorizzato soltanto il voto, il numero degli errori è calcolato con la formula (40 - voto indicato)/1,5. Quest'ultimo dato va registrato per conformità rispetto alle informazioni caricate in automatico dal file restituito dall'ANSAS.

Se il voto è valorizzato con 0, il numero delle risposte errate deve valere minimo 27 (numero minimo di risposte errate che permette di ottenere una votazione a zero) e viceversa.

Se il voto è valorizzato con 40, il numero delle risposte errate deve valere 0 e viceversa.

3.8 **Funzione Elementare:** *Interrogazione Domanda*

La funzione in oggetto consente la visualizzazione della domanda per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo o di assistente tecnico nel periodo di riferimento.

La funzione di interrogazione consente per le istituzioni scolastiche, la visualizzazione delle sole domande acquisite dalla scuola operante. L' USP è autorizzato all'interrogazione di tutte le domande della provincia.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico di segnalazione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione viene prospettato uno schermo per la visualizzazione dei dati anagrafici, di titolarità e di recapito. Proseguendo con l'interrogazione, vengono visualizzati i dati di graduatoria.

Identificativo Numerico	
Codice Fiscale	
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di Nascita Desuincia di Nascita	
Sesso	
30330	

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica</u>=><u>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA</u>=><u>II^a Posizione</u> <u>Economica</u>=><u>Interrogazione Domanda</u> La funzione prevede:

- impostazione obbligatoria e alternativa di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo numerico;
 - Per codice fiscale;
 - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionale un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzato uno schermo con le seguenti informazioni:

Identificativo Numerico (non digitabile).

Dati Anagrafici (non digitabili):

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sesso
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

Dati di Titolarità (non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Dati di Recapito (non digitabili):

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- CAP
- Numero Telefonico
 - o Prefisso
 - o Numero

L'utente può scegliere di lasciare l'applicazione, selezionando una voce del menù principale.

Identificativo Nu	umerico	XX99999						
— Dati Anagrafici								
Codice Fiscale		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	xxxxxxxxxxxx	:				
Cognome		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	c	Nome	xxxxxxxxxx	0000000		
Data di Nascita	I	99 / 99 / 9999		Sesso	х			
Provincia di Nascita 🛛 🕮		xx	XX		i Nascita	x000000000000x		
— Dati di Recapito	o ———							
Indirizzo *	xxxxxxxxx		(
Provincia *	XX	Comune *	000000000	00000000000	000000	C.A.P. *	999999	
Telefono *	999 /	99999999						
— Dati di Titolarita	à —							
Codice Scuola (Operante							
Profilo		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>						
Sede		xxxxxxxxxxxxxxxxx						
		avanti						

Per continuare con l'interrogazione dei dati di graduatoria della domanda in oggetto, l'utente deve cliccare sul bottone 'Avanti'.

cale X00000000000000 X0000000000000 scita 99 / 99 / 9999 di Nascita XX aduatoria - Sezione C C1 - Licenza Media e Attestato	Nome xoooooooox Sesso x Comune di Nascita xooooooooooox
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nome x0000000000 Sesso X Comune di Nascita X00000000000000
scita 99 / 99 / 9999 di Nascita XX aduatoria - Sezione C C1 - Licenza Media e Attestato	Sesso X Comune di Nascita X000000000000000000000000000000000000
di Nascita XX aduatoria - Sezione C C1 - Licenza Media e Attestato	Comune di Nascita X000000000000000000000000000000000000
aduatoria - Sezione C C1 - Licenza Media e Attestato	
C1 - Licenza Media e Attestato	
	di Qualifica
C2 - Diploma di Qualifica	
C3 - Diploma di Maturita'	
C4 - Diploma di Laurea Trienna	le
C5 - Diploma di Laurea Quadrie	nnale, Quinquennale o Specialistica
Punti Titoli di Studio, Max	35 99
D3 - Servizio non di Ruolo pres il Profilo AA D4 - Servizio non di Ruolo pres Scolastiche Statali solo pe	tato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo tato nel Profilo di Responsabile Amministrativo nelle Istituzioni r il Profilo AA
Punti Servizio (D1+D2+D3	+D4), Max 15 99,9
aduatoria - Sezione E	
E1 - Incarichi o Compiti Svolti o comma 1 lettera B dei CC.N	e Retribuiti ai sensi dell art. 50 del C.C.N.I.21/8/1999; dell'art. 4 NN.NN.LL. 24/7/2003 e 29/11/2007
E2 - Incarichi o Compiti Svolti o DGSA, ai sensi dell'art. 51 24/7/2003; dell'art. 56 de 2007, 2008 e 2009	e Retribuiti all'Assistente Amministrativo per la Sostituzione del del C.C.N.I.31/8/1999; dell'art. 55, commi 2 e 3 del C.C.N.L. l C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005, 2006,
E3 - Attivita' di Formazione	
E3 - Attivita' di Formazione E4 - Crediti Professionali	
	 C3 - Diploma di Maturita' C4 - Diploma di Laurea Trienna C5 - Diploma di Laurea Quadrie Punti Titoli di Studio, Maxibaduatoria - Sezione D D1 - Servizio di Ruolo nel Profil D2 - Servizio non di Ruolo nel P D3 - Servizio non di Ruolo presili Profilo AA D4 - Servizio non di Ruolo presi Scolastiche Statali solo pe Punti Servizio (D1+D2+D3) aduatoria - Sezione E E1 - Incarichi o Compiti Svolti o comma 1 lettera B dei CC.N E2 - Incarichi o Compiti Svolti o DGSA, ai sensi dell'art. 51 24/7/2003; dell'art. 56 de 2007, 2008 e 2009

L'utente cliccando sul bottone 'fine' terminerà l'interrogazione e il sistema prospetterà la pagina iniziale dell'applicazione.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

Ricerca dell'Aspirante

Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1^a parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- per la 2^a parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- o Nome
- Data di Nascita
- o Provincia di Nascita
- o Sesso
- sul campo <u>Cognome:</u>
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo Nome:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici(eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Data di nascita:</u>
 - non sono ammessi caratteri non numerici(eventuale diagnostico);

- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Provincia di nascita:</u>
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo <u>Sesso</u>:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

3.9 Funzione Elementare: *Cancellazione Domanda*

La funzione in oggetto consente di cancellare della domanda per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo o di assistente tecnico nel periodo di riferimento.

La domanda può essere cancellata dall' USP e/o dalla scuola che ha acquisito la domanda stessa.

La funzionalità in oggetto verrà inibita dalla produzione della graduatoria definitiva.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione dell'identificativo numerico o dei dati anagrafici completi (cognome, nome, data di nascita e provincia di nascita) o con l'indicazione del codice fiscale.

Se con gli estremi indicati la ricerca ha esito negativo viene emesso un opportuno diagnostico. Nel caso in cui a fronte della sola indicazione dei dati anagrafici viene individuata più di una posizione, viene emesso un diagnostico che invita a ripetere la ricerca indicando come criterio il codice fiscale o l'identificativo numerico. Se per l'unica posizione individuata non è stata ancora acquisita la domanda viene emesso un diagnostico di segnalazione.

Nel caso in cui la ricerca individua una posizione, viene prospettato uno schermo con l'identificativo numerico, i dati anagrafici, di titolarità e di recapito, tutti protetti. Proseguendo con l'operazione, la domanda trattata verrà cancellata.

Identificativo Numerico				
Codice Fiscale	[
DATI ANAGRAFICI				
Cognome				
Nome Data di Naccita				
Provincia di Nascita		in		
Sesso	~			
-				
	icerca			

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica</u>=><u>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA</u>=><u>II^a Posizione</u> <u>Economica</u>=><u>Cancellazione Domanda</u>

La funzione prevede:

- impostazione <u>obbligatoria</u> e <u>alternativa</u> di uno dei seguenti criteri di ricerca:
 - Per identificativo numerico;
 - Per codice fiscale;
 - Per dati anagrafici completi

E' possibile selezionale un solo tipo di ricerca.

E' possibile, operando per dati anagrafici, incontrare casi di omonimia; in questo caso l'applicazione, segnalando con opportuno diagnostico, dovrà invitare ad effettuare la ricerca per codice fiscale o identificativo numerico.

Nel caso la ricerca impostata dia esito positivo verrà visualizzata la mappa dei Dati di graduatoria;

– Dati Ana	agrafici	
Codice F	iscale X00000000000000	
Cognome	e x00000000000000	Nome xxxxxxxxxxxx
Data di N	Nascita 99 / 99 / 9999	Sesso X
Provincia	a di Nascita 🛛 🕮	Comune di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati di (Graduatoria - Sezione C	
	C1 - Licenza Media e Attestato	di Qualifica
	C2 - Diploma di Qualifica	
	C3 - Diploma di Maturita'	
	C4 - Diploma di Laurea Trienn	ale
	C5 - Diploma di Laurea Quadri	ennale, Quinquennale o Specialistica
	Punti Titoli di Studio, Max	35 99
· Dati di (Graduatoria - Sezione D	
	D1 - Servizio di Ruolo nel Prof	ilo di Appartenenza per Entrambi i Profili
	D2 - Servizio non di Ruolo nel	Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili
	D3 - Servizio non di Ruolo pres	stato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo pe
_	il Profilo AA	
	D4 - Servizio non di Ruolo pres	stato nel Profilo di Responsabile Amministrativo nelle Istituzioni
	Scolastiche Statali solo p	er il Profilo AA
	Punti Servizio (D1+D2+D3	3+D4), Max 15 99,9
– Dati di (Graduatoria - Sezione E	
_	El - Incarichi o Compiti Suolti	e Detribuiti și sensi dell set 50 del C C N I 21/8/1000: dell'set 47
	comma 1 lettera B dei CC	NN NN 11 - 24/7/2003 e 29/11/2007
	E2 - Incarichi o Compiti Suolti	e Petribuiti all'Accistente Amministrativo per la Sostituzione del
	DGSA, ai sensi dell'art. 51	del C.C.N.I.31/8/1999: dell'art. 55. commi 2 e 3 del C.C.N.I.
	24/7/2003: dell'art. 56 d	el C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art. 11 bis dei C.C.N.I. 2005. 2006.
	2007. 2008 e 2009	,
	E3 - Attivita' di Formazione	
	E4 - Crediti Professionali	
	Punti Titoli di Studio Profe	essionali (E1+E2+E3+E4), Max 10 99
unteggio) Totale(sezioni C+D+E)	,
oto Prov	a Selettiva	

Per confermare la cancellazione della domanda, l'utente deve cliccare sul bottone 'conferma'.

Per annullare la cancellazione della domanda, l'utente deve cliccare sul bottone 'annulla'.

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Di seguito indichiamo i controlli che vengono effettuati durante l'utilizzo della funzionalità descritta nel paragrafo precedente.

Ricerca dell'Aspirante

Ricerca per identificativo

La ricerca è innescata con la digitazione dell'identificativo dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo identificativo la funzione effettua i seguenti controlli:

- per la 1^a parte, deve essere una provincia valida (eventuale diagnostico);
- \circ per la 2^a parte, un valore numerico(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

Ricerca per codice fiscale

La ricerca è innescata con la digitazione del codice fiscale dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sul campo codice fiscale la funzione effettua i seguenti controlli:

- Codice fiscale formalmente corretto(eventuale diagnostico);
- La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico);

Ricerca per estremi anagrafici

La ricerca è innescata con la digitazione dei dati anagrafici completi dell'aspirante che si vuole ricercare.

Sui campi dati anagrafici la funzione effettua i seguenti controlli:

Tutti i campi degli estremi anagrafici devono essere impostati (altrimenti opportuno diagnostico)

I campi che compongono gli estremi anagrafici sono:

- Cognome
- o Nome
- Data di Nascita
- o Provincia di Nascita
- o Sesso
- sul campo <u>Cognome</u>:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico);
- sul campo Nome:
 - non sono ammessi caratteri speciali quali '*', '+','-' ecc. e caratteri numerici (eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Data di nascita:</u>
 - non sono ammessi caratteri non numerici (eventuale diagnostico);

- i campi giorno, mese e anno devono essere tutti inseriti (eventuale diagnostico);
- controlli di congruenza di giorno, mese e anno e controlli formali sulla data (eventuale diagnostico);
- sul campo <u>Provincia di nascita:</u>
 - controllo che la provincia digitata sia esistente ('EE' per provincia estera) (eventuale diagnostico).
- sul campo <u>Sesso</u>:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

3.10 Funzione Elementare: Monitoraggio dello Stato di Acquisizione delle Domande

La funzione in oggetto consente il monitoraggio dello stato avanzamento dell'acquisizione delle domande per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo o di assistente tecnico nel periodo di riferimento.

Utilizzata dall'USP, la funzione riporta, per i profili professionali AA e AT:

- il numero di Potenziali Domande nella provincia (ossia il numero dei titolari nel periodo di riferimento nel profilo e i collocati fuori ruolo nel profilo),
- il numero delle domande acquisite per il profilo e la percentuale di avanzamento lavori scaturita dal rapporto tra le domande acquisite e gli aventi diritto.

Se utilizzata dall'Amministrazione, riporta le informazioni relative a tutti gli USP raggruppati per regione.

B	Premere il Pulsar	nte Avanti per V	/isualiz	zare lo Stato avanti	d'Avanzamen	to dell'	Acquisizione Do	mande
1999	 							

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica</u>=><u>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA</u>=><u>II^a Posizione</u> <u>Economica</u>=><u>Monitoraggio Acquisizioni Domande</u>

Se utilizzata dall'USP apparirà la seguente mappa:

Periodo	di Riferimento 9999/99		
Ufficio S	colastico Provinciale XXXX	000000000000000000000000000000000000000	
Profilo	*****	x	
	Potenziali Domande	Domande Acquisite	% Avanzamento Lavori
	00000	99999	99.99 %
			55,55
		fine	

RIEPILOGO	2011/12						
	A	venti Diritto	Domande Acquisite	% A1	vanzamento Lavori		
Assistente Amministrativo		41557	26272		63,22 %		
Assistente Tecnico		15536 10935 70,38 %					
		Assistente Amministrativo			Assistente Tecnico		
Regione / Provincia	Aventi Diritto	Domande Acquisite	% Avanzamento Lavori	Aventi Diritto	Domande Acquisite	% Avanzamento Lavori	
ABRUZZO							-
CHIETI	273	207	75,82 %	117	82	70,09 %	
L'AQUILA	253	163	64,43 %	114	63	55,26 %	
PESCARA	224	158	70,54 %	70	47	67,14 %	
TERAMO	206	137	66,50 %	62	42	67,74 %	
TOTALE	956	665	69,56 %	363	234	64,46 %	
BASILICATA							
MATERA	178	142	79,78 %	116	79	68,10 %	
POTENZA	361	305	84,49 %	177	130	73,45 %	
TOTALE	539	447	82,93 %	293	209	71,33 %	
CALABRIA							
CATANZARO	337	208	61,72 %	139	87	62,59 %	
COSENZA	699	515	73,68 %	403	249	61,79 %	
	100	111	58 42 %	83	43	51.81 %	-

Se utilizzata dall'Amministrazione apparirà la seguente mappa:

Cliccano sul bottone invio si ritorna al menù principale

3.11 Funzione Elementare: *Stampa Elenco Domande*

La funzione in oggetto permette di ottenere la stampa per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico nel periodo di riferimento.

La stessa potrà essere richiesta solo dagli USP.

Le domande sono organizzate per profilo professionale e ordinate per cognome e nome in ordine alfabetico e per data di nascita decrescente.

L'elenco è disponibile sia in formato PDF che in formato EXCEL.

Le informazioni gestite sono:

- Identificativo Domanda
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Sede di Titolarità al Momento della Domanda o Provincia per i collocati fuori ruolo
- Distretto Scolastico

Ufficio Scolastico Provinciale XXX	XXXXXXXX
Periodo di Riferimento *	9999/9999
Profilo *	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Esporta in formato EXCEL	0
Stampa in formato PDF	0
(*) Campi Obbligatori	avanti

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica</u>=><u>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA</u>=><u>II^a Posizione</u> <u>Economica</u>=><u>Stampe</u>=><u>Stampa Elenco Domande</u>

Dopo aver selezionato il Periodo, il Profilo ed il Formato, premere il bottone "avanti. Nella pagina seguente riportiamo il lay-out di stampa.

Domanda Cognome Nome Data Hasona Prov. Nacata Codice Fiscale Solde Titularità anomeno della Domanda Disterità Socialaria SUNIXIVIXIVIXIXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OFILO AA - ASSISTEN	TE AMMINISTRATIVO		-,	1	-		
ALAUAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	Domanda	Cognome	Nome	Data Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Sede Titolarità al momento della Domanda	Distretto Scolastico
OKURCUNADUGAUX XAUAUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU	XXXXXXXXXXXXXXXXX			XX/XX/XXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
CONDUCTIONAL DECONDUCTIONAL XECONOLOGICADOX XEXA XXXX XX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	****	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXX
DECONDECCENTRY FUNCTIONAL DECONDECCENT X XXXXXXXX XX DECONDECCENTRY XXX DECONDECCENTRY XXXXXXXXXX DECONDECCENTRY XXXXXXXX XX DECONDECCENTRY XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX			XX/XX/XXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
CONCOUNDENDUX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	****	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
SCHOOLOGOOD	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
CHORONOLOUNDER FORCECOLOUNDER FORCECOLOUNDER 25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.2	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
SCHOODODODODOX XOCOODODOX XOCOODODOCOODOX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
COCONDUCTORIX XUCCORDUCTORIXX XUCCORDUCTORIXX XXXXXX XX XXXXXX XX XXXXXXX XX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
COCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCO	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
CONDUCTORONX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
COURDEDEDEDEDEDEX XUUUUUUUUU XUUUUUUUUUUU XUUUUUUUU	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
CONCONCIONNAL XIXINIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIXIX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
CONCOURDED OF A CONCOURDED AND A CONCOURDED AND AND A CONCOURDED AND A CONCOURD AND	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	xx	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX
				_				
		*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX	X0000000000000000000000000000000000000	XXXXXXXXXXXXXX	XXX
				XXXXXXXXX	NX.	1000000000000		1xxx
				<u>xxxxxxxx</u>	*x	1000000000000		1xxx

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

3.12 Funzione Elementare: *Stampa Elenco Domande x la Pubblicazione*

La funzione in oggetto permette di ottenere la stampa per il personale titolare o collocato fuori ruolo appartenente ai profili professionali di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico nel periodo di riferimento.

La stessa potrà essere richiesta solo dagli USP.

Le domande sono organizzate per profilo professionale e ordinate per cognome e nome in ordine alfabetico e per data di nascita decrescente.

L'elenco è disponibile sia in formato PDF che in formato EXCEL.

Le informazioni gestite sono:

- Cognome
- Nome
- Provincia di nascita
- Sede di Titolarità al Momento della Domanda o Provincia per i collocati fuori ruolo
- Distretto Scolastico

Ufficio Scolastico Provinciale XXX	XXXXXXXX
Periodo di Riferimento *	9999/9999
Profilo *	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Esporta in formato EXCEL	0
Stampa in formato PDF	0
(*) Campi Obbligatori	avanti

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione</u> <u>Giuridica =>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA =>II^a Posizione</u> <u>Economica =>Stampe =>Stampa Elenco Domande per la Pubblicazione</u>

Dopo aver selezionato il Periodo, il Profilo ed il Formato, premere il bottone "avanti. Nella pagina seguente riportiamo il lay-out di stampa. -

	New	Den New Ye	Data Third National data Description	Distantia Cardination
ognome	Nome	Prov. Nascita	Sede Titolanta al momento della Domanda	Distretto Scolastico
		VVVV		VVVV
~~~~		vvvv		vvvv
		VVVV		2000
*****		AAAA		
		AAAA WWWW		2222
****		XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
		XXXX		XXXX
****		XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
		XXXX		XXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
*****		XXXX		XXXX
****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX

## 3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

## 3.13 Funzione Elementare: Stampa Esiti Prova Selettiva del I[•] Invio da ANSAS

Caricati i voti della prova selettiva l'Ufficio Scolastico Provinciale ha a disposizione due elenchi:

- I candidati che hanno superato la prova selettiva
- I candidati che non hanno superato la prova selettiva e i candidati che non l'hanno sostenuta on-line.

Gli elenchi sono organizzati per profili ("Assistente Amministrativo", "Assistente Tecnico") e sono ordinati per Cognome, Nome e Data di nascita. Per ogni candidato sono visualizzati:

identificativo della domanda:

- gli estremi anagrafici dell'intestatario (cognome, nome, data e provincia di nascita);
- il codice fiscale;
- il voto della prova selettiva;
- il numero delle risposte errate.

Nell'elenco dei candidati che hanno superato la prova selettiva compaiono coloro che hanno riportato una votazione almeno pari a 31, mentre, nell'elenco dei candidati che non hanno superato la prova, sono presenti coloro i quali o non hanno il voto (candidati che non hanno sostenuto la prova on-line) o il voto è inferiore a 31.

L'elenco è disponibile solo in formato PDF.

## 3.13.1 Modalità operative di produzione elenchi

Ufficio Scolastico Provinciale	
Candidati che Hanno superato la Prova Selettiva	C
Candidati che Non Hanno superato la Prova Selettiva	C
stampa	

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione Giuridica = >Attribuzione</u> <u>Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione Economica =>Stampe=>Stampa</u> <u>Esiti Prova Selettiva del I^a Invio da ANSAS</u>

Dopo aver selezionato il tipo di stampa, premere il bottone "stampa".

Il layout di stampa per "Candidati che Hanno Superato la Prova Selettiva" è il seguente:

#### Ed. 2 Rev. 0 / 20-06-2011 SW-WB-MU-SHSHBE-Attribuzione II Posizione Economica Personale ATA-1 0.doc

27/10/2009 04:20 PM

27/10/2009 04:20 PM

PROFILO AA - Assistente Amministrativo

PROFILO AA - Assistente Amn	nniserativo						
ld. Domanda	Cognome	Nome	Deta Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Voto Prova Selettiva	Numero Risposte Errate
XX99999	******	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	******	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	****	XXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX		40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	0
XX99999	******	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	40	0
XX99999	*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	****	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	40	0

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca Elenco Del Personale che Ha Superato la Prova Selettiva Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale XXXXXXXXXXX

PROFILO AT - Assistente Tecnico

d. Domanda	Cognome	Nome	Data Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Voto Prova Selettiva	Numero Risposte Errate
XX99999	***********	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	******	****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	***********	*****	99/99/9999	XX	*******	40	0
XX99999	***********	*****	99/99/9999	XX	******	40	0
XX99999	***********	**********	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	******	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	***********	******	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	**********	*****	99/99/9999	XX		40	0
XX99999	***********	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	***********	****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	******	*****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	***********	XXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	**********	****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	****	99/99/9999	XX	*****	40	0
XX99999	*****	*****	99/99/9999	XX	****	40	0

#### Il layout di stampa per "Candidati che Non Hanno Superato la Prova Selettiva" è il seguente:

Elenco Del Persona Ufficio Operante: Uffici	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale XXXXXXXXXX	IEII ISTRUZIONE, UNI a Selettiva IX	versita' e Ric	erca			27/10/2009 04:20 PM
PROFILO AA - Assiste	ente Amministrativo						
id. Domanda	Cognome	Nome	Data Nascita	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Voto Prova Selettiva	Numero Risposte Errate
XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,9	99
0199999	*******	******	99/99/9999	XX	*****	99,9	99
0199999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
CX99999	222222222222222222222222222222222222222	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,9	99
X99999	200000000000000000000000000000000000000	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
CX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	******	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,9	99
0199999	2000000000000000	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
0199999	200000000000000000000000000000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
X99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,9	99
4X99999	222222222222222222222222222222222222222	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
KX99999	200000000000000000000000000000000000000	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
0199999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	****	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	99,9	99
X99999	200000000000000000000000000000000000000	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	222222222222222222222222222222222222222	99,9	99
0199999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	*****	99/99/9999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,9	99
2299999	200000000000000000000000000000000000000	200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	200000000000000000000000000000000000000	.99, 9	99
2299999	***********	*****	99/99/9999	XX	******	99,9	99
Sistema Infor	rmativo del Ministero d	lell'Istruzione, Uni	versita' e Ric	erca		•	
Sistema Infor lenco Del Persona molo Operante: Umol ROFILO AT - Assis	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova le Scolastico provinciale XXXXXXXXXXX istente Tecnico	lell'Istruzione, Uni ^{a Selettiva} x	versita' e Ric	erca			27/10/2009 D4:20 PM
Sistema Infor lenco Del Persona mcio Operante: Umci ROFILO AT - Assi Lorranda	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale XXXXXXXXXXX stente Tecnico	Iell'Istruzione, Uni I Selettiva Ix	versita' e Ric	Prov. Nascita	Codice Fiscale	Voto Prova Selettiva	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate
istema Infor lenco Del Persona mcio Operante: Uffici ROFILO AT - Assi Lomanda X99999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale 200000000 istente Tecnico	iselettiva selettiva ox	Data Nasota	Prov. Nascita 2X	Codee Fiscale	Voto Prova Selettiva 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Namero Risposte Errate 9 9
istema Infor enco Del Persona ficio Operante: Uffici ROFILO AT - Assi Domarda 289999 289999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale XXXXXXXXXX Istente Tecnico Cognome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	None Notabolica National Natio	Data Nasota 99/99/9999 99/9999999	Prov. Nasota XX XX	Codes Fiscale 2000000000000000000000000000000000000	Voto Prova Selettiva 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99
istema Infor lenco Del Persona mcio Operante: Uffici ROFILO AT - Assi Domanda X99999 X99999 X99999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale XXXXXXXXXXX stente Tecnico Coanome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	hell'Istruzione, Uni a Selettiva ox	Data Nasota 99/99/999 99/99/999 99/99/9999	Prov. Naselta XX XX XX XX XX	Codes Fiscale 2000000000000000000000000000000000000	Voto Prova Salativa 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99
Sistema Infor lenco Del Persona molo Operante: Uffici ROFILO AT - Assi Constanta X19999 X19999 X19999 X19999 X19999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale 200000000 stente Tecnico Cognome 2000000000000000000000000000000000000	Nome Selettiva XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data Nasota 997,997,999 997,997,999 997,997,999 997,997,	Prov. Nascila XX XX XX XX XX XX XX	Codee Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Voto Prova Selettiva 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99
Sistema Infor lenco Del Persona ficio Operante: Uffici ROFILO AT - Assil Lomanda X99999 X99999 X99999 X99999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale 200000000 istente Tecnico Cognome 200000000000000000 20000000000000000 2000000	Image: Selective         Unit           Name         Nonococcoccoccoccoccoccoccoccoccoccoccocc	Data Nascta 99(99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/	Prov. Nascita 222 222 222 222 222 222 222 222 222 2	Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Voto Prova Salettiva 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99 99
Sistema Infoi lenco Del Persona micio Operante: Uffici ROFILO AT - Assili X89899 X89899 X89899 X89899 X89899 X89899	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova la decisatico provinciale 2000000000 stente Tecnico Coanome 2000000000000000000000000000000000000	Image: New State St	Data Nascha 99/99/9999 99/99/9999 99/99/9999 99/99/	Prov. Naseita XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	Codee Fisele 2000000000000000000 2000000000000000	Voto Prova Selettiva 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 95,9 95,9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99
Sistema Infor lenco Del Persona micio Operante: Uffici ROFILO AT - Assili X9999 X9999 X9999 X9999 X9999 X9999 X9999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova le deolastico provinciale XXXXXXXXX Statume XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Itell'Istruzione, Uni Selettiva xx           Nome           2000000000000000000000000000000000000	Data Nasota 99(99(999 99(99(999 99(99) 99(99) 99(99(999) 99(99(999) 99(99(999) 99(99(999)	Prov. Nascha 302 302 302 302 302 302 302 302 302 302	Codee Fiscale 2000000000000000000 20000000000000000	Voto Prova Selettiva 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99 99 99 99
Sistema Infoi lenco Del Persona micio Operante: Uffici ROFILO AT - Assili X99999 X99999 X99999 X99999 X99999 X99999 X99999 X99999 X99999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale X000000000 istente Tecnico Cognome X000000000000000000 X0000000000000000	Name           Norma         Selettiva	Data Nasota 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/	Prov. Nascila 2017 202 202 202 202 202 202 202 202 202 20	Codice Fiscale 39000000000000000000 30000000000000000	Voto Prova Saleffixa 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99
Sistema Infoi lenco Del Persona molo Operante: Unfoi Domande X89999 X89999 X89999 X89999 X89999 X89999 X89999 X89999 X89999	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova la decisatico provinciale XXXXXXXXXXX Stente Tecnico Coanome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Neme           2020202020202020202000000000000000000	Data Nascta 99/99/9999 99/99/9999 99/99/9999 99/99/	Prov. Nasolia           XX	Codes Fisele 2000000000000000000 2000000000000000	Voto Prova Selettiva 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99	Numero Risposte Errate           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93
Sistema Infor lenco Del Persona micio Operante: Uffici ROFILO AT - Assili 2009393 2039393 2039393 2039393 2039393 2039393 2039393 2039393 2039393 2039393	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova le Scolastico provinciale XXXXXXXXXX Statuto del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Name         Contractione         Unit           Selectiva         Contraction         Contraction         Contraction           None         Contraction         Contra	Data Naacta 99(99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/	Frow Nascha XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	Codee Fiscale 2006/00/2002/2002/2002/ 2009/2002/2002/2002/	Vato Prova Selettiva 99, 9 99, 9	Numero Risposte Errate           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93
Sistema Infoi lenco Del Persona micio Operante: Unici ROFILO AT - Assil 2015 - 2015 2015 -	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova lo Scolastico provinciale X000000000 istente Tecnico Cognome X0000000000000000000 X000000000000000	Name           VORMOUNDOURDOURDOURDOURD           X000000000000000000000000000000000000	Outo Nasota 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999 99(99/999	Prov. Naseła 302 302 302 302 302 302 302 302 302 302	Codice Fiscale 2003/2002/2002/2002/2002 2003/2002/2002	Voto Prova Selettiva 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99 99 99 99 99 9
Sistema Infor lenco Del Persona mick Operanie: Uffici ROFILO AT - Assii I Stransda XX89989 XX89989 XX89989 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899 XX89899	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova la occiastico provinciale 2000000000 stente Tecnico Coanome 2000000000000000000000000000000000000	Image: Contract of the second secon	Outo Nascta 99/99/9999 99/99/9999 99/99/9999 99/99/	Prov. Nascita           XX	Codice Fiscale     X0000000000000000     X00000000000	Voto Prova Seletiva 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99	Numero Risposte Errate           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93
Sistema Infor lenco Del Persona molo Operante: Untol ROFILO AT - Assili Lonanda X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393 X39393	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova le Scolastico provinciale XXXXXXXXXX Store Construction XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Name           VORGOGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGG	Data Nasota 99(99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999	Prov. Nascia XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	Codice Flacele 3200200200200200000 320020020020020000 3200200200200200000 3200200200200200000 320020020020000000 320020020020000000 3200200200200000000	Voto Prova Salettiva 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99	27/10/2009 04:20 PM Numero Risposte Errate 99 99 99 99 99 99 99 99 99 9
Sistema Infoi lenco Del Persona micio Operante: Unici ROFILO AT - Assii Usassa Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xassas Xas X	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova la colastico provinciale 2000000000 stente Tecnico Cognome 20000000000000000000 2000000000000000	Name           Notacione         Unitativa           Notacione         Unitativa           Notacione         Notacione           Notacione </td <td>Deta Nasota 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999</td> <td>Prov. Nascita 2007 Ca 2007 XX 2007 XX</td> <td>Codes Fiscale 2000000000000000000000 20000000000000</td> <td>Voto Prova Salafika 99, 9 99, 9</td> <td>27/10/2009 04:20 PM 99 93 99 99 99 99 99 99 99 99</td>	Deta Nasota 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999 99/99/999	Prov. Nascita 2007 Ca 2007 XX 2007 XX	Codes Fiscale 2000000000000000000000 20000000000000	Voto Prova Salafika 99, 9 99, 9	27/10/2009 04:20 PM 99 93 99 99 99 99 99 99 99 99
Sistema Infor dienco Del Persona micio Operante: Uffici di Dorrandia di Dorrandia	rmativo del Ministero d ale che Non Ha Superato la Prova le decisatico provinciale XXXXXXXXXX Statuto del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Name           Selectiva           Selectiva           Selectiva           Selectiva           Secondococococococo           Secondocococococococo           Secondococococococo           Secondococococococo           Secondococococococo           Secondocococococococo           Secondocococococococo           Secondocococococococo           Secondocococococococo           Secondocococococococococo           Secondococococococococococo           Secondococococococococococo           Secondococococococococococococococococo           Secondococococococococococococococococococ	Data Naseta 99/99/9999 99/99/9999 99/99/9999 99/99/	Prov. Nascita           20FCA           20X	Codee Fiscale           XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Voto Prova Seletiva 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99,9 99	Numero Risposte Errate           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93           93

## 3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

## 3.14 Funzione Elementare: Produzione della Graduatoria Provvisoria

Ultimate le operazioni ci caricamento degli esiti della prova selettiva comunicati dall'ANSAS, l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Provvisoria.

In questa fase l'USP effettua la prenotazione della produzione della Graduatoria Provvisoria attraverso un TP. Successivamente tale graduatoria sarà prodotta e resa disponibile per le stampe per il giorno successivo.

Nella graduatoria compaiono solo le posizioni per le quali il voto della prova selettiva non è inferiore a 31.

La graduatoria è organizzata per profilo, ordinata per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita decrescente (precede il più giovane).

## 3.14.1 Modalità operative per la produzione della Graduatoria Provvisoria

Modalita' di stampa *
C In Linea
In Differita Prenotazione
C In Differita Annullamento
Ordine scuola 💌
Tipologia di stampa 💌
(*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione Giuridica=>Attribuzione</u> <u>Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione</u> <u>Economica</u>

	GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA
	GESTIONE GIURIDICA
PRENOTAZIONE	
SS-13-KM-XXOP1	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
SS-13-KM-XXOP2	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
SS-13-KM-XXOP3	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
SS-13-KM-XXOP4	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
Fine Lista	Ιηνίο

## 3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

La produzione della Graduatoria Provvisoria è possibile solo se l'ANSAS ha comunicato i voti della prova selettiva, diversamente il sistema risponde con il messaggio d'errore:

- Non è possibile produrre la Graduatoria Provvisoria. I voti non sono stati ancora comunicati o la prova selettiva non è terminata.
## 3.15 Funzione Elementare: Produzione della Graduatoria Definitiva

Dopo aver prodotto la graduatoria provvisoria l'USP ha la possibilità di produrre la Graduatoria Definitiva.

In questa fase l'USP effettua la richiesta di produzione della Graduatoria Definitiva attraverso un TP. Successivamente tale graduatoria sarà prodotta e resa disponibile per le stampe per il giorno successivo.

Nella graduatoria sono presenti solo le posizioni per le quali il voto della prova selettiva non è inferiore a 31.

La graduatoria è organizzata per profilo, ordinata per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita decrescente (precede il più giovane).

## 3.15.1 Modalità operative per la produzione della Graduatoria Definitiva

Modalita' di stampa *
C In Linea
In Differita Prenotazione
C In Differita Annullamento
Ordine scuola 💌
Tipologia di stampa 💌
(*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso <u>Gestione Giuridica=>Attribuzione</u> <u>Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione</u> <u>Economica</u>

	GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA
	GESTIONE GIURIDICA
PRENOTAZIONE	
SS-13-KM-XXOP1	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
SS-13-KM-XXOP2	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
SS-13-KM-XXOP3	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
SS-13-KM-XXOP4	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
Fine Lista	Invio

#### 3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

La produzione della Graduatoria Definitiva è possibile solo se è stata prodotta la Graduatoria Provvisoria.

Nel caso la Graduatoria Provvisoria non è stata ancora prodotta, il sistema risponde con il messaggio d'errore:

Non è possibile produrre la Graduatoria Definitiva. La Graduatoria Provvisoria non è stata ancora prodotta.

## 3.15.3 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

## 3.16 Funzione Elementare: Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva

A supporto delle attività degli USP, e dopo aver prodotto la Graduatoria Provvisoria, il sistema prevede una stampa che riporta il dettaglio della graduatoria prodotta.

La stampa è organizzata per profilo (AA o AT), è ordinata per posizione in graduatoria oppure per Cognome, Nomne e Data Nascita decrescente (precede il più giovane) e riporta per ogni candidato:

- la posizione in graduatoria;
- gli estremi anagrafici dell'intestatario (cognome, nome, data e provincia di nascita);
- identificativo della domanda;
- codice fiscale;
- i singoli punteggi;
- il voto della prova selettiva
- il punteggio totale.

L'elenco è disponibile in formato PDF e EXCEL

#### 3.16.1 Modalità operative di stampa graduatorie

Ufficio Scolastico Provinciale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Periodo di Riferimento * 9999/9999.			
Profilo * xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			<b>×</b>
Graduatoria Provvisoria	Pdf	Excel	
	0	0	
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria	0	0	
Graduatoria Definitiva	0	0	
	Ŭ	Ŭ	
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Definitiva	$\circ$	0	
stampa			
(*) Campi Obbligatori			
Alla schermata indicata si accede tramite	il	percorso	Gestione
<u>Giuridica</u> => <u>Attribuzione Posizioni Economiche Pers</u>	sonale	$\underline{ATA} = \ge \underline{II^a}$	Posizione

<u>Economica</u>=><u>Stampe</u>=><u>Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva</u>

Dopo aver selezionato il tipo di stampa, premere il bottone "stampa".

## Il layout di stampa per la "Graduatoria Provvisoria" è il seguente:

Sistema Informati Graduatoria Provviso Ufficio Operante: Ufficio So Periodo di Riferimento 999	vo del Ministero dell'Istruzi ria Seconda Posizione Economi solastico provinciale x00000000000 99/99	ione, Univers ica	ita' e Ricer	ca					99/99/99	999 99:99 XX
PROFILO XX - XXXXX	****									
Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	Id Domanda	Codice Fiscale	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX999999	X0000000000000000000000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X0000000000000000000000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	x000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X0000000000000000000000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	x000000000000x	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X0000000000X	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	00000000000000000000000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99

## Il layout di stampa per "Elenco Alfabetico della Graduatoria Provvisoria" è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca Elenco Alfabetico degli inclusi nella Graduatoria Provvisoria Seconda Posizione Economica Uficio Operante: Uficio Solatico provinciale x0000000000 Periodo di Riferimento 5999/99

99/99/9999 99:99 XX

ROFILO XX - XXXXXXXXXXX	****	xxx								
Cognomo o Nomo	Data di Nacata	Dray Marata	Id Domondo	Codim Eleccio	Tipl d Other	Titol di Consiste	Crostil	Denus Colottus	Dupingalo Tablo	Decisione In Creductoria
X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	YX	vyggggg	x0000000000000000000000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	Poszione III Graduatoria
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX999999	x0000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
x000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX999999	x0000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	x000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX999999	X000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	xx	XX99999	x00000000000x	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	(99/99/9999	XX	XX99999	X0000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	xx99999	X0000000000000000000000000000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	x0000000000000	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999

99/99/9999 99:99 XX

#### Il layout di stampa per la "Graduatoria Definitiva" è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca Graduatoria Definitiva Seconda Posizione Economica Uficio Operante: Uficio Sociastico provinciale x0000000000 Periodo di Riferimento 9999/99

renouo arranenmento (5555) 5

PROFILO XX - XXXXX	****									
Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	ld Domanda	Codice Fiscale	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X000000000000X	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX999999	2000000000000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	x0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X00000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	x00000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	(99/99/9999	xx	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9
999	X0000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9

## Il layout di stampa per "Elenco Alfabetico della Graduatoria Definitiva" è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca Elenco Alfabetico degli inclusi nella Graduatoria Definitiva Seconda Posizione Economica Uficio Operante: Uficio Sociastico provinciale x0000000000

99/99/9999 99:99 XX

	Data di Nascita	Prov. Nascita	ld Domanda	Codice Fiscale	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Credit	Prova Selettiva	Punteggio Totale	Posizione In Graduatoria
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X000000000000X	99	99,9	99	99,9	99,9	999
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	000000000000000000000000000000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9	999
200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	xx	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	xx	XX99999	x0000000000000000000000000000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9	999
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9	999
200000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X00000000000X	99	99,9	99	99,9	99,9	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	xx	XX99999	X00000000000X	99	99,9	99	99,9	99,9	999
000000000000000000000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9	999
X000000000000000000000	99/99/9999	XX	XX99999	X0000000000000	99	99,9	99	99,9	99,9	999
				ра	gina: 1					

#### 3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

# **3.17** Funzione Elementare: *Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva per la Pubblicazione*

A supporto delle attività degli USP, e dopo aver prodotto la Graduatoria Provvisoria, il sistema prevede una stampa che riporta il dettaglio della graduatoria prodotta.

La stampa è organizzata per profilo (AA o AT), è ordinata per posizione in graduatoria oppure per Cognome, Nomne e Data Nascita decrescente (precede il più giovane) e riporta per ogni candidato:

- la posizione in graduatoria;
- gli estremi anagrafici dell'intestatario (cognome, nome e provincia di nascita);
- identificativo della domanda;
- i singoli punteggi;
- il voto della prova selettiva
- il punteggio totale.

L'elenco è disponibile in formato PDF e EXCEL

## 3.17.1 Modalità operative di stampa graduatorie

Ufficio Scolastico Provinciale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Periodo di Riferimento * 9999/9999. 🗸			
Profilo * xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			~
	- 16		
Graduatoria Provvisoria	Pdf	Excel	
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria	0	0	
Graduatoria Definitiva	0	0	
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Definitiva	0	0	
stampa			
(*) Campi Obbligatori			
Alla schermata indicata si accede tramite	il	percorso	Gestione
<u>Giuridica=&gt;Attribuzione Posizioni Economiche Per</u>	<u>sonale</u>	$\underline{ATA} = \ge \underline{II^a}$	Posizione

 Ana
 Schermata
 Indicata
 Si
 accede
 trainite
 in
 percorso
 Gestione

 Giuridica=>Attribuzione
 Posizioni
 Economiche
 Personale
 ATA=>II^a
 Posizione

 Economica=>Stampe=>Stampa
 Graduatoria
 Provvisoria/Definitiva
 per
 la

 Pubblicazione

Dopo aver selezionato il tipo di stampa, premere il bottone "stampa".

## Il layout di stampa per la "Graduatoria Provvisoria" è il seguente:

995         XXXX         XXX         XX99999         99         99, 55         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99, 99         99 <t< th=""><th>999         XXX         XXS         XXS         XXSSS99         99         99,59         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99</th></t<> <th>SSB         D000000000000000000000000000000000000</th>	999         XXX         XXS         XXS         XXSSS99         99         99,59         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99         99,99	SSB         D000000000000000000000000000000000000
999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
996         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         000000000000000000000000000000000000
999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
959         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	959         X000000000000000000000000000000000000
999 X0000000000000000000000000000000000	999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999 X0000000000000000000000000000000000
999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999 x0000000000000000000000000000000000	999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### Il layout di stampa per "Elenco Alfabetico della Graduatoria Provvisoria" è il seguente:

99/99/9999 99:99 XX

PROFILO XX - XXXXXXXXXXXXXXXXX	****							
Cognome e Nome	Prov. Nascita	ld Domanda	Titol di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale	Posizione in Graduatoria
X000000000000000000X	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999
X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99	999

99/99/9999 99:99 XX

#### Il layout di stampa per la "Graduatoria Definitiva" è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca Graduatoria Definitiva Seconda Posizione Economica Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale x0000000000 Periodo di Riferimento \$999/99

PROFILO XX - XXXXXXXXXX	000000000000000000000000000000000000000							
Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Prov. Nasota	Id Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale
999	X0000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X000000000000000000X	xx	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99
999	X0000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99,99	99,99	99,99

## Il layout di stampa per "Elenco Alfabetico della Graduatoria Definitiva" è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Universita' e Ricerca Elenco Alfabetico degli inclusi nella Graduatoria Definitiva Seconda Posizione Economica Uficio Operante: Uficio Sociastico provinciale x0000000000

99/99/9999 99:99 XX

ognome e Nome	Prov. Nascita	Id Domanda	Titol di Cultura	Titoli di Servizio	Credit	Prova Selettiva	Punteopio Totale	Posizione in Graduatoria
000000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
000000000000000000000000000000000000000	xx	XX999999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
000000000000000000000000000000000000000	xx	XX999999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	XX99999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
000000000000000000000000000000000000000	xx	XX99999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
x00000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
000000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	9 99,99	99	99,99	99,99	99
000000000000000000000000000000000000000	XX	XX99999	99	99,99	99	99,99	99,99	99
000000000000000000000000000000000000000	XX	XX999999	99	99,99	99	99,99	99,99	99

#### 3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'inserimento del check di selezione della stampa.

## 4 Allegati

## 4.1 Allegato 1 – Descrizione profili A.T.A.

Profilo	Descrizione
AA	Assistente Amministrativo
AT	Assistente Tecnico