

MANUALE UTENTE

**Gestione Giuridica
Domande II Posizione Economica Personale ATA**

IDENTIFICATIVO

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

VERSIONE

Ed. 3 Rev. 0/06-06-2012

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ.....	4
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
0.2	APPLICABILITÀ	4
0.3	RIFERIMENTI.....	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	5
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	7
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	7
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	8
3.1	SPECCHIETTO RIASSUNTIVO	8
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RILEVAZIONE GRADUATORIE ESAURITE</i>	13
3.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	13
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE</i>	14
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	14
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>SCORRIMENTO E GESTIONE GRADUATORIE</i>	15
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	16
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	18
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE DOMANDA</i>	19
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	20
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	27
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RETTIFICA DOMANDA</i>	31
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	32
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	40
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>INTERROGAZIONE DOMANDA</i>	44
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	45
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	48
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>CANCELLAZIONE DOMANDA</i>	50
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	51
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	54
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>MONITORAGGIO DELLO STATO DI ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE</i>	56
3.9.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	56
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ELENCO DOMANDE PRESENTATE</i>	59
3.10.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	60
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACCETTAZIONE/RIFIUTO DOMANDE</i>	62
3.11.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	63
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>SBLOCCO GRADUATORIE</i>	65
3.12.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	65
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>RIPRISTINO DOMANDE CANCELLATE</i>	66
3.13.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	66
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA ELENCO DOMANDE</i>	70
3.14.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	71
3.14.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	72
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA ELENCO DOMANDE X LA PUBBLICAZIONE</i>	73
3.15.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	74
3.15.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	75
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA ESITI PROVA SELETTIVA DEL 1° INVIO DA ANSAS</i>	76
3.16.1	<i>Modalità operative di produzione elenchi</i>	76
3.16.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	78
3.17	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA</i>	79
3.17.1	<i>Modalità operative per la produzione della Graduatoria Provvisoria</i>	79
3.17.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	80

3.18	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>PRODUZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA</i>	81
3.18.1	<i>Modalità operative per la produzione della Graduatoria Definitiva</i>	81
3.18.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	82
3.18.3	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	82
3.19	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA</i>	83
3.19.1	<i>Modalità operative di stampa graduatorie</i>	83
3.19.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	87
3.20	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>STAMPA GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA PER LA PUBBLICAZIONE</i> ...	88
3.20.1	<i>Modalità operative di stampa graduatorie</i>	88
3.20.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	92
4	ALLEGATI	93
4.1	ALLEGATO 1 – DESCRIZIONE PROFILI A.T.A.....	93

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 Istituzioni Scolastiche e dall'Amministrazione.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-n.m.doc	Template Manuale Utente
SW-WB-SR-SHSHBE-Domande_SIDI_II_PosEco_ATA-1.1.doc	Specifiche dei Requisiti Gestione Domande II Posizione Economica ATA
SW-WB-SR-SHSHBE-Graduatorie_II_PosizioneEconomicaATA-1.1.doc	Specifiche dei Requisiti Graduatorie I e II Posizione Economica ATA
SW-WB-SR-SHSHBE-Graduatorie_II_PosizioneEconomicaATA-Revisione_Stampe-1.1.doc	Specifiche dei Requisiti Graduatorie I e II Posizione Economica ATA Revisione Stampe
SW-WB-SR-SHSHBE-Storico_II_PosizioneEconomicaATA-1.2.doc	Specifiche dei Requisiti Storico Domande II Posizione Economica ATA

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
3.0	P. Siepe (APS)	F. Cocco (APS)	G. Rispo (APS)	06-06-2012	Gestione Storico Domande

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Dall'Anno Scolastico 2011-12 l'acquisizione delle domande viene fatta esclusivamente attraverso le Istanze On-Line e l'eventuale rettifica dei dati viene effettuata dall'USP di competenza.

Le Istituzioni Scolastiche (SCUOLE) potranno utilizzare le seguenti funzioni:

- INTERROGAZIONE DOMANDA
- ELENCO DOMANDE PRESENTATE DI COMPETENZA:
La funzione riporta l'elenco delle domande relative al personale ATA in servizio presso l'istituzione scolastica.

Gli U.S.P. potranno utilizzare le seguenti funzioni:

- 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
- ACQUISIZIONE DOMANDA
- RETTIFICA DOMANDA
- CANCELLAZIONE DOMANDA
- INTERROGAZIONE DOMANDA
- 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.

- **ELENCO DOMANDE PRESENTATE DI COMPETENZA:**
La funzione riporta l'elenco delle domande relative al personale ATA che non ha sede di servizio o appartiene a diversa provincia rispetto alla sede di servizio o ne ha perduto la titolarità.
 - **ACCETTAZIONE/RIFIUTO DOMANDE PRESENTATE**
La funzione permette all'USP di accettare o rifiutare le domande presentate nel periodo di riferimento selezionato.
 - **SBLOCCO GRADUATORIE**
La funzione permette all'USP sbloccare le graduatorie definitive riportando lo stato a graduatoria provvisoria prodotta. In questo modo l'USP potrà effettuare le rettifiche sulle domande e richiedere la produzione delle nuove graduatorie provvisoria e definitiva.
 - **RIPRISTINO DOMANDE CANCELLATE**
La funzione permette all'USP ripristinare le domande erroneamente cancellate recuperando, nel contempo, tutte le informazioni che l'aspirante aveva acquisito con la domanda cancellata. Successivamente sarà possibile rettificare la domanda.
 - **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 richiedere:

- **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:

- Rilevazione graduatorie esaurite
- Interrogazione graduatorie esaurite
- Scorrimento e gestione graduatorie
- Acquisizione domanda;
- Rettifica domanda;
- Cancellazione domanda;
- Interrogazione domanda;
- Monitoraggio acquisizioni domande
- Elenco Domande Presentate di Competenza
- Accettazione/Rifiuto Domande Presentate
- Sblocco Graduatorie
- Ripristino Domande Cancellate
- 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

3.1 Specchietto Riassuntivo

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
Rilevazione Graduatorie 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=>Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Rilevazione Graduatorie Esaurite	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=>Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Interrogazione Graduatorie Esaurite	USR
Scorrimento e Gestione Graduatorie	Dopo aver storicizzato le graduatorie per il periodo di riferimento, il sistema prevede un elenco del personale inserito nella graduatoria così da poter effettuare le operazioni di Depennamento/Annullamento. All'utente viene prospettata una schermata nella quale può scegliere diversi criteri di ricerca che discriminano l'elenco dei candidati.	Deve essere stata prodotta la graduatoria definitiva per il periodo di riferimento.	Gestione Giuridica=>Attribuzione e Posizioni Economiche e Personale ATA=>II ^a Posizione Economica =>Scorrimento e Gestione Graduatorie	USP per le domande della Provincia

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
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=>Acquisizione 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=>Interrogazione Domanda	USP per le domande dell'intera provincia e Istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza
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=>Cancellazione Domanda	USP e istituzioni scolastiche per le domande di sua competenza

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
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=>Monitoraggio Acquisizioni Domande	USP per le domande dell'intera provincia e l'Amministrazione Centrale
Elenco Domande Presentate di Competenza	Consente di visualizzare l'elenco delle domande di competenza dell'USP.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica=>Elenco Domande Presentate di Competenza	USP per le domande dell'intera provincia
Accettazione/Rifiuto Domande Presentate	Consente di visualizzare l'elenco di tutte le domande presentate nella provincia per confermare o rifiutare il beneficio.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica=>Accettazione/Rifiuto Domande Presentate	USP per le domande dell'intera provincia
Sblocco Graduatorie	Consente di ripristinare lo stato a graduatoria provvisoria per permettere all'USP di rettificare le domande.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica=>Sblocco Graduatorie	USP per le domande dell'intera provincia

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
Ripristino Domande Cancellate	Consente di ripristinare eventuali domande erroneamente cancellate.	Tale funzione è sempre disponibile.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica=> Ripristino Domande Cancellate	USP per le domande dell'intera provincia
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 Pubblicazione	USP per le domande dell'intera provincia
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

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Attivazione	Livello di utenza
Produzione della Graduatoria Provvisoria	Ultimate le operazioni di 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 prima della produzione delle graduatorie definitive per l'USP	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione 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=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica	USP per le domande della Provincia
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	Stampa Graduatoria Provvisoria per la pubblicazione: – Tale funzione è disponibile dopo la Produzione della Graduatoria Provvisoria e fino alla Produzione della Graduatoria Definitiva. Stampa Graduatoria Definitiva per la pubblicazione: – Tale funzione è disponibile dopo la Produzione della Graduatoria Definitiva.	Gestione Giuridica=> Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II ^a Posizione Economica=>Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva per la Pubblicazione	USP per le domande della Provincia

3.2 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.

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [IIª Posizione Economica](#) => [Rilevazione Graduatorie Esaurite](#). Below this, there are input fields for 'Ufficio: UY11 - YR01' and 'Scuola:'. On the left, a navigation menu is visible with the following items: **Gestione Giuridica**, **Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA**, **Iª Posizione Economica**, **IIª Posizione Economica**, **Rilevazione Graduatorie Esaurite** (highlighted with a checkmark), **Scorrimiento e Gestione Graduatorie**, **Acquisizione Domanda**, **Rettificazione Domanda**, **Cancellazione Domanda**, **Interrogazione Domanda**, **Monitoraggio Acquisizioni Domande**, **Stampe**, **Posizioni Economiche Registrare**, **Stampe**, **Gestione della Carriera**, **Stato Matricolare**, **Mobilità Professionale ATA**, **Home Portale**, **Scelta Profilo**, and **Scelta Profilo (testOnly)**. The main content area is titled 'RILEVAZIONE GRADUATORIE ESAURITE' and contains a table with two columns: 'AA' and 'AT'. The rows are 'L'AQUILA', 'CHIETI', 'PESCARA', and 'TERAMO'. Each cell in the table contains a checkbox. The checkboxes for 'L'AQUILA' and 'CHIETI' are checked. Below the table is a 'conferma' button. At the bottom of the page, there is a footer: 'Tutti i diritti riservati © 2005 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA'.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>IIª Posizione Economica=>Rilevazione Graduatorie Esaurite](#)

E' possibile selezionare 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".

3.3 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.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

INTERROGAZIONE GRADUATORIE ESAURITE		
	AA	AT
XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione Economica=>Interrogazione Graduatorie Esaurite](#)

3.4 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 competente 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

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Gestione Graduatorie II Posizione Economica

Periodo di Riferimento *

Profilo *

Posizione Da A

Cognome

Nome

N.B. La ricerca prospetterà fino ad un massimo di 200 posizioni.

(*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione Economica=>Scorrimento e Gestione Graduatorie](#)

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 selezionare 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:

Nell'elenco non vengono visualizzati gli aspiranti per i quali, pur essendo presenti in graduatoria, la domanda risulta cancellata.

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 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						
Pos.	Cognome	Nome	Dati del Fascicolo	Stato	Depenna	Rinuncia
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
5	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
6	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
7	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
8	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
10	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
11	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
12	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
13	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
14	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
15	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
16	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
17	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
18	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
19	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia
20	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ATTRIBUITA II POSIZIONE ECONOMICA		depenna	rinuncia

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

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

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

3.5 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 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 Rinunciatori 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.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Periodo di Riferimento 9999/99 ▼

Codice Fiscale

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Sesso

ricerca

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione Economica=>Acquisizione Domanda](#). 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 selezionare 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
 - Prefisso
 - Numero

Dati di Titolarità (non digitabili):

- Codice scuola operante
- Profilo
- Sede

Identificativo Numerico XX99999

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	X
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XX		

Dati di Recapito

Indirizzo * XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Provincia * XX **Comune *** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **C.A.P. *** 99999

Telefono * 999 / 99999999

Dati di Titolarità

Codice Scuola Operante

Profilo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(*) Campi Obbligatori

Periodo di Riferimento 9999/99

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	X
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XX		

Dati di Recapito

Indirizzo * XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Provincia * XX **Comune *** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **C.A.P. *** 99999

Telefono * 99 / 99999999

Dati di Titolarità

Codice Scuola Operante XXXXXXXXXX

Profilo XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sede XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(*) Campi Obbligatori

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 CORRETTAMENTE EFFETTUATA					
Periodo di Riferimento	9999/99		Identificativo Numerico	XX / 9999	
Dati Anagrafici					
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Data di Nascita	99 / 99 / 9999		Sesso	X	
Provincia di Nascita	XX		Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Dati di Recapito					
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Provincia	XX	Comune	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.A.P.	99999
Telefono	99 / 999999999999				
Dati di Titolarità					
Codice Scuola Operante	XXXXXXXXXX				
Profilo	XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Sede	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
(*) Campi Obbligatori					
<input type="button" value="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.

Periodo di Riferimento 9999/99	Identificativo Numerico XX99999
---------------------------------------	--

Dati Anagrafici	
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cognome XXXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999	Sesso X
Provincia di Nascita XX	Comune di Nascita XXXXXXXXX

Dati di Graduatoria - Sezione C	
<input type="checkbox"/> C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C2 - Diploma di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C3 - Diploma di Maturita'	
<input type="checkbox"/> C4 - Diploma di Laurea Triennale	
<input type="checkbox"/> C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	
Punti Titoli di Studio, Max 35	

Dati di Graduatoria - Sezione D	
<input type="text" value="00"/> , <input type="text" value="0"/> D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
<input type="text" value="00"/> , <input type="text" value="0"/> D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
<input type="text" value="00"/> D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per il Profilo AA	
<input type="text" value="00"/> 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	
	00,0

Dati di Graduatoria - Sezione E	
<input type="text" value="00"/> E1 - 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	
<input type="text" value="00"/> E2 - 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	
<input type="text" value="00"/> E3 - Attivita' di Formazione	
<input type="text" value="00"/> E4 - Crediti Professionali	
Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 10	
	00

Punteggio Totale(sezioni C+D+E)	/
Voto Prova Selettiva	<input type="text" value=""/> , <input type="text" value=""/>
Risposte Errate	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="salva"/>	

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

È possibile acquisire 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 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.

OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA	
Periodo di Riferimento 9999/99	Identificativo Numerico XX99999
Dati Anagrafici	
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cognome XXXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999	Sesso X
Provincia di Nascita XX	Comune di Nascita XXXXXXXXX
Dati di Graduatoria - Sezione C	
<input type="checkbox"/> C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C2 - Diploma di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C3 - Diploma di Maturita'	
<input type="checkbox"/> C4 - Diploma di Laurea Triennale	
<input type="checkbox"/> C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	
Punti Titoli di Studio, Max 35	0
Dati di Graduatoria - Sezione D	
00,0 D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
00,0 D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
00 D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per il Profilo AA	
00 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	0,0
Dati di Graduatoria - Sezione E	
00 E1 - 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	
00 E2 - 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	
00 E3 - Attivita' di Formazione	
00 E4 - Crediti Professionali	
Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 10	0
Punteggio Totale(sezioni C+D+E)	0,0
Voto Prova Selettiva	99,0
Risposte Errate	9
<input type="button" value="fine"/>	

3.5.2 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 codice fiscale 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
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Provincia di Nascita
 - Sesso
- sul campo Cognome:
 - 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 Sesso:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

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:

- Indirizzo
 - Provincia
 - Comune
 - CAP
 - Numero di Telefono
- sul campo Indirizzo:
- 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 Numero di telefono:
- 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 $(40 - \text{voto indicato})/1,5$. 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.

3.6 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.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Nel caso che a collegarsi sia una scuola:

The screenshot displays a web form with the following fields and labels:

- Identificativo Numerico**: Two input boxes separated by a hyphen.
- Codice Fiscale**: A single wide input box.
- DATI ANAGRAFICI**: A section header followed by:
 - Cognome**: A wide input box.
 - Nome**: A wide input box.
 - Data di Nascita**: Three input boxes separated by slashes.
 - Provincia di Nascita**: A small input box.
 - Sesso**: A dropdown menu with a blue arrow.

Below the fields is a button labeled "invio". At the bottom of the page, there is a footer: "servati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA".

Nel caso che a collegarsi sia un USP:

Periodo di Riferimento	9999/99 ▾
Identificativo Numerico	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Provincia di Nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/> ▾
<input type="button" value="invio"/>	

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione Economica=>Rettifica Domanda](#)

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 selezionare 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
 - Prefisso
 - Numero

Periodo di Riferimento 9999/99		Identificativo Numerico XX / 9999	
Dati Anagrafici			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	X
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XX		
Dati di Recapito			
Indirizzo *	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Provincia *	XX	Comune *	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono *	99	C.A.P. *	99999
	/		999999999
Dati di Titolarità			
Codice Scuola Operante	XXXXXXXXXX		
Profilo	XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Sede	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
(*) Campi Obbligatori			
<input type="button" value="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 CORRETTAMENTE EFFETTUATA				
Periodo di Riferimento	9999/99		Identificativo Numerico	XX / 9999
Dati Anagrafici				
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Sesso	X
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Provincia di Nascita	XX	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Dati di Recapito				
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Provincia	XX	Comune	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.A.P. 99999
Telefono	99 / 99999999999			
Dati di Titolarità				
Codice Scuola Operante	XXXXXXXXXX			
Profilo	XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Sede	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
(*) Campi Obbligatori				
<input type="button" value="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.

Periodo di Riferimento 9999/99	Identificativo Numerico XX99999
---------------------------------------	--

Dati Anagrafici	
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cognome XXXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999	Sesso X
Provincia di Nascita XX	Comune di Nascita XXXXXXXXX

Dati di Graduatoria - Sezione C	
<input type="checkbox"/> C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C2 - Diploma di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C3 - Diploma di Maturita'	
<input type="checkbox"/> C4 - Diploma di Laurea Triennale	
<input type="checkbox"/> C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	
Punti Titoli di Studio, Max 35	

Dati di Graduatoria - Sezione D	
<input type="text" value="00"/> , <input type="text" value="0"/>	D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili
<input type="text" value="00"/> , <input type="text" value="0"/>	D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili
<input type="text" value="00"/>	D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per il Profilo AA
<input type="text" value="00"/>	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	
00,0	

Dati di Graduatoria - Sezione E	
<input type="text" value="00"/>	E1 - 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
<input type="text" value="00"/>	E2 - 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
<input type="text" value="00"/>	E3 - Attivita' di Formazione
<input type="text" value="00"/>	E4 - Crediti Professionali
Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 10	
00	

Punteggio Totale(sezioni C+D+E)	<input type="text" value=""/>
Voto Prova Selettiva	<input type="text" value=""/> , <input type="text" value=""/>
Risposte Errate	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="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.

OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA	
Periodo di Riferimento 9999/99	Identificativo Numerico XX99999
Dati Anagrafici Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cognome XXXXXXXXXXXX Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data di Nascita 99/99/9999 Sesso X Provincia di Nascita XX Comune di Nascita XXXXXXXXX	
Dati di Graduatoria - Sezione C <input type="checkbox"/> C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica <input type="checkbox"/> C2 - Diploma di Qualifica <input type="checkbox"/> C3 - Diploma di Maturita' <input type="checkbox"/> C4 - Diploma di Laurea Triennale <input type="checkbox"/> C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica Punti Titoli di Studio, Max 35 0	
Dati di Graduatoria - Sezione D 00,0 D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili 00,0 D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili 00 D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per il Profilo AA 00 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 0,0	
Dati di Graduatoria - Sezione E 00 E1 - 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 00 E2 - 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 00 E3 - Attivita' di Formazione 00 E4 - Crediti Professionali Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 10 0	
Punteggio Totale(sezioni C+D+E)	0,0
Voto Prova Selettiva	99,0
Risposte Errate	9
<input type="button" value="fine"/>	

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 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 codice fiscale 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
- Sesso

- sul campo Cognome:

- 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 Sesso:
 - 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:

- Indirizzo
 - Provincia
 - Comune
 - CAP
 - Numero di Telefono
-
- sul campo Indirizzo:
 - 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 Numero di telefono:
 - 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 $(40 - \text{voto indicato})/1,5$. 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: *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.

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Periodo di Riferimento 9999/99 ▼

Identificativo Numerico /

Codice Fiscale

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

Sesso ▼

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>II^a Posizione Economica=>Interrogazione Domanda](#)

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 selezionare 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
 - Prefisso
 - Numero

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

Periodo di Riferimento 9999/99	Identificativo Numerico XX99999
---------------------------------------	--

Dati Anagrafici	
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cognome XXXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999	Sesso X
Provincia di Nascita XX	Comune di Nascita XXXXXXXXX

Dati di Graduatoria - Sezione C	
<input type="checkbox"/> C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C2 - Diploma di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C3 - Diploma di Maturita'	
<input type="checkbox"/> C4 - Diploma di Laurea Triennale	
<input type="checkbox"/> C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	
Punti Titoli di Studio, Max 35	0

Dati di Graduatoria - Sezione D	
00,0 D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
00,0 D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
00 D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per il Profilo AA	
00 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	0,0

Dati di Graduatoria - Sezione E	
00 E1 - 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	
00 E2 - 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	
00 E3 - Attivita' di Formazione	
00 E4 - Crediti Professionali	
Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 10	0

Punteggio Totale(sezioni C+D+E)	0,0
Voto Prova Selettiva	99,0
Risposte Errate	9

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

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

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);

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
- Nome
- Data di Nascita
- Provincia di Nascita
- Sesso

- sul campo Cognome:

- 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 Sesso:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

3.8 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.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Nel caso che a collegarsi sia una scuola:

The screenshot displays a web form with the following fields and labels:

- Identificativo Numerico**: Two input boxes separated by a hyphen.
- Codice Fiscale**: A single wide input box.
- DATI ANAGRAFICI**: A section header followed by:
 - Cognome**: A wide input box.
 - Nome**: A wide input box.
 - Data di Nascita**: Three input boxes separated by slashes.
 - Provincia di Nascita**: A small input box.
 - Sesso**: A dropdown menu with a blue arrow.
- invio**: A button centered below the form fields.

At the bottom of the page, there is a footer containing the text: "servati © 2006  Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA".

Nel caso che a collegarsi sia un USP:

Periodo di Riferimento	9999/99 ▾
Identificativo Numerico	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Provincia di Nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/> ▾
<input type="button" value="invio"/>	

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [II^a Posizione Economica](#) => [Cancellazione Domanda](#)

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 selezionare 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;

Periodo di Riferimento 9999/99	Identificativo Numerico XX99999
Dati Anagrafici	
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cognome XXXXXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999	Sesso X
Provincia di Nascita XX	Comune di Nascita XXXXXXXXX
Dati di Graduatoria - Sezione C	
<input type="checkbox"/> C1 - Licenza Media e Attestato di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C2 - Diploma di Qualifica	
<input type="checkbox"/> C3 - Diploma di Maturita'	
<input type="checkbox"/> C4 - Diploma di Laurea Triennale	
<input type="checkbox"/> C5 - Diploma di Laurea Quadriennale, Quinquennale o Specialistica	
Punti Titoli di Studio, Max 35	0
Dati di Graduatoria - Sezione D	
00,0 D1 - Servizio di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
00,0 D2 - Servizio non di Ruolo nel Profilo di Appartenenza per Entrambi i Profili	
00 D3 - Servizio non di Ruolo prestato nel Profilo di DSGA nelle istituzioni Scolastiche Statali solo per il Profilo AA	
00 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	0,0
Dati di Graduatoria - Sezione E	
00 E1 - 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	
00 E2 - 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	
00 E3 - Attivita' di Formazione	
00 E4 - Crediti Professionali	
Punti Titoli di Studio Professionali (E1+E2+E3+E4), Max 10	0
Punteggio Totale(sezioni C+D+E)	0,0
Voto Prova Selettiva	99,0
Risposte Errate	9
Confermi l'Annullamento?	
<input type="button" value="conferma"/> <input type="button" value="annulla"/>	

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'.

3.8.2 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
 - Nome
 - Data di Nascita
 - Provincia di Nascita
 - Sesso
- sul campo Cognome:
- 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 Sesso:
 - controllo che sia selezionato dalla apposita list-box.

La domanda deve esistere (altrimenti opportuno diagnostico).

3.9 **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.

3.9.1 **Modalità operative di acquisizione dati**



Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [II^a Posizione Economica](#) => [Monitoraggio Acquisizioni Domande](#)

Se utilizzata dall'USP apparirà la seguente mappa:

Periodo di Riferimento	9999/99	
Ufficio Scolastico Provinciale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Profilo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Potenziali Domande	Domande Acquisite	% Avanzamento Lavori
99999	99999	99,99 %
<input type="button" value="fine"/>		

Se utilizzata dall'Amministrazione apparirà la seguente mappa:

Periodo di Riferimento						
RIEPILOGO		2011/12				
	Aventi Diritto	Domande Acquisite	% Avanzamento 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 %
CROTONE	190	111	58,42 %	83	43	51,81 %

fine

Cliccano sul bottone invio si ritorna al menù principale

3.10 Funzione Elementare: *Elenco Domande Presentate*

La funzione in oggetto consente di visualizzare tutte le domande presentate dagli aspiranti.

Se a richiedere l'elenco è l'USP, saranno elencate le domande relative agli aspiranti senza sede, quelli che hanno perso la titolarità oppure risultano in servizio presso un'altra provincia.

Se a richiedere l'elenco è la SCUOLA, saranno elencate le domande relative agli aspiranti che risultano in servizio presso l'istituzione scolastica, esclusi coloro che, pur essendo in servizio presso la scuola, risultano titolari in un'altra provincia.

La funzionalità viene attivata con l'indicazione del periodo di riferimento per il quale si vuole consultare l'elenco.

Individuati gli aspiranti, viene prospettato uno schermo con alcune informazioni anagrafiche degli stessi. L'utente ha inoltre la possibilità di stampare tale elenco in formato PDF e EXCEL.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati



The screenshot shows a web interface with a yellow header bar. Below it, the text "Confermare l'estrazione delle domande per l'anno" is displayed. To the right of this text is a dropdown menu showing "9999/99" with a downward arrow. Below the text and dropdown is a button labeled "invio".

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I^a Posizione Economica](#) => [Elenco Domande Presentate di Competenza](#)

Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, premere il bottone "invio".

Elenco relativo a Personale senza Sede

Elenco Domande Presentate I Posizione Economica - Anno di Riferimento 9999/99

Prog.	Cognome	Nome	Data di Nascita	Cod.Fiscale	Cod.Prof
9	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX
9	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX

stampa pdf

stampa excel

fine

3.11 Funzione Elementare: *Accettazione/Rifiuto Domande*

La funzione in oggetto consente agli USP di visualizzare tutte le domande presentate dagli aspiranti all'interno della provincia di competenza.

La funzionalità si riferisce esclusivamente al periodo di riferimento attuale del processo normativo.

Individuati gli aspiranti, viene prospettato uno schermo con alcune informazioni anagrafiche degli stessi.

L'USP, in questa fase, ha la possibilità di rifiutare le domande che non rispondono ai criteri per ottenere il beneficio economico motivando lo stesso.

Nel caso in cui non si spunti la casella del rifiuto la domanda si intende accettata.

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati



Confermare l'estrazione delle domande per l'anno 9999/99 ai fini dell'Accettazione/Rifiuto?

- Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica](#) => [Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA](#) => [I^a Posizione Economica](#) => [Accettazione/Rifiuto Domande Presentate](#)

Per confermare l'estrazione delle domande, premere il bottone “invio.

Prog.	Cognome	Nome	Data di Nas.	Cod.Fiscale	Cod.Prof	Rifiuto	Motivazione Rifiuto
9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	<input type="checkbox"/>	
9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	<input type="checkbox"/>	

2 domande trovate, lista completa. Pag. 1

Spuntare tutte le domande da rifiutare inserendo per ognuna di esse la motivazione del rifiuto
Le domande non spuntate si intendono implicitamente accettate

3.12 Funzione Elementare: *Sblocco Graduatorie*

La funzione in oggetto consente agli USP di sbloccare le graduatorie definitive prodotte.

Nel caso l'utente abbia bisogno di rettificare delle domande di cui è stata già prodotta la graduatoria definitiva, è possibile, attraverso questa funzione, riportare lo stato a graduatoria provvisoria in modo da permettere la modifica delle domande. Successivamente l'USP dovrà richiedere la pubblicazione delle graduatorie per poter vedere le domande rettificate.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati



The screenshot displays a web form with a dropdown menu labeled "Periodo di Riferimento" containing the value "9999/99". Below the dropdown is a button labeled "invio".

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica => Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA => I^a Posizione Economica => Sblocco Graduatorie](#)

Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, premere il bottone "invio".

Verrà visualizzata una mappa dove è richiesta la conferma dell'operazione e, successivamente, il messaggio di operazione eseguita.

3.13 Funzione Elementare: *Ripristino Domande Cancellate*

La funzione in oggetto consente agli USP di ripristinare le domande erroneamente cancellate.

Nel caso l'utente abbia bisogno di rettificare delle domande di cui è stata già prodotta la graduatoria definitiva, è possibile, attraverso questa funzione, riportare lo stato a graduatoria provvisoria in modo da permettere la modifica delle domande. Successivamente l'USP dovrà richiedere la pubblicazione delle graduatorie per poter vedere le domande rettificate.

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Periodo di Riferimento:** A dropdown menu currently showing '9999/99'.
- Identificativo Numerico:** Two adjacent input boxes separated by a slash (/).
- Codice Fiscale:** A single wide input box.
- Dati Anagrafici:** A group of fields including:
 - Cognome:** A wide input box.
 - Nome:** A wide input box.
 - Data di Nascita:** Three input boxes separated by slashes (/).
 - Provincia di Nascita:** A small input box.
 - Sesso:** A dropdown menu.
- invio:** A button at the bottom center of the form.

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>I^a Posizione Economica=>Ripristino Domande Cancellate](#)

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 selezionare 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
 - Prefisso
 - Numero

Periodo di Riferimento	9999/99		
Identificativo Numerico	XX / 9999,	Fascia X	
Dati Anagrafici			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	X
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provincia di Nascita	XX		
Dati di Recapito			
Indirizzo *	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Provincia *	XX	Comune *	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono *	99 / 999999999	C.A.P. *	99999
Dati di Titolarità			
Codice Scuola Operante	XXXXXXXXXX		
Profilo	XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Sede	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<input type="button" value="ripristina"/>			

Per continuare con il ripristino della domanda in oggetto, l'utente deve cliccare sul bottone 'Ripristina'.

OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA					
Periodo di Riferimento 9999/99		Identificativo Numerico XX / 9999			
Dati Anagrafici					
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data di Nascita	99 / 99 / 9999	Sesso	X		
Provincia di Nascita	XX	Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Recapito					
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Provincia	XX	Comune	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.A.P.	99999
Telefono	99 / 9999999999				
Dati di Titolarità					
Codice Scuola Operante	XXXXXXXXXX				
Profilo	XX - XXXXXXXXXXXXXXXXX				
Sede	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
<input type="button" value="avanti"/>					

3.14 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

3.15 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

3.16 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.

3.16.1 Modalità operative di produzione elenchi

Ufficio Scolastico Provinciale

Candidati che Hanno superato la Prova Selettiva

Candidati che Non Hanno superato la Prova Selettiva

stampa

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>IIª Posizione Economica =>Stampe=>Stampa Esiti Prova Selettiva del Iª Invio da ANSAS](#)

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:

3.17 Funzione Elementare: *Produzione della Graduatoria Provvisoria*

Ultimate le operazioni di 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).

3.17.1 Modalità operative per la produzione della Graduatoria Provvisoria

Modalità di stampa *

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP1	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP2	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP3	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP4	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

Fine Lista

3.17.2 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.

3.18 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).

3.18.1 Modalità operative per la produzione della Graduatoria Definitiva

Modalita' di stampa *

In Linea

In Differita **Prenotazione**

In Differita **Annullamento**

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(*) **Campi Obbligatori**

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>Prenotazione Graduatorie I e II Posizione Economica](#)

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA
GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

<input checked="" type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP1	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP2	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - I POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP3	PRENOTAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA
<input type="checkbox"/>	SS-13-KM-XXOP4	PRENOTAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA - II POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

Fine Lista

3.18.2 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.

3.18.3 Azioni del Sistema Informativo

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

3.19 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, Nome 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

3.19.1 Modalità operative di stampa graduatorie

Ufficio Scolastico Provinciale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo di Riferimento *

Profilo *

	Pdf	Excel
Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Gestione Giuridica=>Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA=>IIª Posizione Economica=>Stampe=>Stampa Graduatoria Provvisoria/Definitiva](#)

Dopo aver selezionato il tipo di stampa, premere il bottone “stampa”.

Il layout di stampa per la “Graduatoria Provvisoria” è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
 Graduatoria Provvisoria Seconda Posizione Economica 99/99/9999 99:99:XX
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale :XXXXXXXXXXXX
 Periodo di Riferimento 9999/99

PROFILO XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999	XX	XX99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99.99	99.99	99.99	99.99

pagina: 1

Il layout di stampa per “Elenco Alfabetico della Graduatoria Provvisoria” è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Elenco Alfabetico degli inclusi nella Graduatoria Provvisoria Seconda Posizione Economica
Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx
Periodo di Riferimento: 9999/99

99/99/9999 99:99 XX

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cognome e Nome	Data di Nascita	Prov. Nascita	Id Domanda	Codice Fiscale	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale	Posizione In Graduatoria
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	XX99999	xxxxxxxxxxxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999

Il layout di stampa per la “Graduatoria Definitiva” è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
 Graduatoria Definitiva Seconda Posizione Economica
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx
 Periodo di Riferimento 9999/99

99/99/9999 99:99 XX

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99/99/9999	XX	xx99999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	99	99,9	99	99,9	99,9

pagina: 1

3.20 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, Nome 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

3.20.1 Modalità operative di stampa graduatorie

Ufficio Scolastico Provinciale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo di Riferimento *

Profilo *

	Pdf	Excel
Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Provvisoria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elenco Alfabetico degli Inclusi nella Graduatoria Definitiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Campi Obbligatori

Alla schermata indicata si accede tramite il 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:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
 Graduatoria Provvisoria Seconda Posizione Economica 99/99/9999 99:99 XX
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale :XXXXXXXXXXXX
 Periodo di Riferimento 9999/99
 PROFILO XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Prov. Nasosta	Id Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX9999		99	99,99	99,99	99,99

pagina: 1

Il layout di stampa per “Elenco Alfabetico della Graduatoria Provvisoria” è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
 Elenco Alfabetico degli inclusi nella Graduatoria Provvisoria Seconda Posizione Economica
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx
 Periodo di Riferimento: 9999/99 99/99/9999 99.99 XX

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cognome e Nome	Prov. Nascita	Id Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale	Posizione in Graduatoria
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx	99	99.99	99.99	99.99	99.99	999

pagina: 1

Il layout di stampa per la “Graduatoria Definitiva” è il seguente:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
 Graduatoria Definitiva Seconda Posizione Economica
 Ufficio Operante: Ufficio Scolastico provinciale xxxxxxxxxxxx
 Periodo di Riferimento 9999/99 99/99/9999 99:99 XX

PROFILO XX - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Posizione in Graduatoria	Cognome e Nome	Prov. Nascita	Id Domanda	Titoli di Cultura	Titoli di Servizio	Crediti	Prova Selettiva	Punteggio Totale
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99
999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX	xxxxxxx		99,99	99,99	99,99	99,99

pagina: 1

4 Allegati

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

Profilo	Descrizione
AA	Assistente Amministrativo
AT	Assistente Tecnico