

MANUALE UTENTE

**Reclutamento
Convocazioni da Graduatorie d'istituto**

IDENTIFICATIVO

SW1-PR-MU-PRB7 Convocazioni da GDI Doc supp-brevi 1 0 .doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev.0 17-09-2013

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

| | |
|---|----------|
| 0 GENERALITÀ..... | 3 |
| 1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO..... | 4 |
| 2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE..... | 6 |
| 3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE..... | 7 |

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'Area Politiche di Reclutamento, relativamente alla convocazione da graduatorie d'istituto del Personale Docente ed Educativo. Si propone di descrivere, nel dettaglio, le operazioni amministrative che governano l'attività di convocazione e quella di registrazione delle sanzioni per l'anno scolastico in corso, siano esse rinuncia, mancata presa di servizio o abbandono, comprensive degli effetti che hanno sullo scorrimento delle graduatorie. Per ogni tipo di registrazione che si può effettuare sulla singola graduatoria, verranno descritte le modalità di attivazione, le modalità operative di acquisizione dati, le azioni del Sistema Informativo e la guida operativa.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in corrispondenza dell'Area Applicativa "Politiche di Reclutamento". Esse sono rivolte agli Istituti che vorranno procedere con la convocazione degli aspiranti via e_mail con comunicazione telefonica (sms) o acquisire a Sistema le rinunce, gli abbandoni e le mancate prese di servizio relative alle supplenze brevi, degli aspiranti che hanno presentato domanda per le graduatorie d'istituto.

0.3 Definizioni e acronimi

| Definizione/Acronimo | Descrizione |
|----------------------|--------------------------------|
| USP. | Ufficio Scolastico Provinciale |
| O.M. | Ordinanza Ministeriale |
| D.D.G. | Decreto del Direttore Generale |
| L. | Legge |
| A.S. | Anno Scolastico |
| D.M. | Decreto Ministeriale |
| | |
| | |

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Dopo la produzione delle graduatorie d'istituto definitive, e dopo che l'USP abbia disposto tutte le nomine in ruolo autorizzate ed effettuato le nomine di supplenza annuali e fino al termine delle attività didattiche dalle graduatorie ad esaurimento, gestendo anche le eventuali rinunce, le scuole potranno:

- Richiedere, on line, le liste degli aspiranti ai posti di supplenza per graduatoria relativa ad un determinato istituto, per anno di produzione graduatoria (anno riferimento);
- Convocare gli aspiranti, anche via e_mail, con messaggio telefonico (sms), offrendo loro un contratto di assunzione;
- Registrare l'eventuale rinuncia alla proposta presentata;
- Registrare l'eventuale mancata presa di servizio di posto per cui non è stato ancora stipulato contratto;
- Registrare l'eventuale abbandono di posto già regolato da contratto.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Le funzioni a disposizione dell'utente sono:

- *Convocazioni da graduatorie d'istituto*

La funzione gestisce le seguenti funzioni elementari:

- Consultazione delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto, per anno di riferimento;
- Registrazione di una "Rinuncia" ad una proposta da parte di un candidato;
- Registrazione di una "Mancata presa di servizio" su posto per cui era stata precedentemente accettata l'offerta di lavoro;
- Registrazione di un "Abbandono" di posto per cui è stato già firmato un contratto da parte di un candidato;
- Consultazione dello storico degli eventi di un candidato;
- Annullamento dell'ultimo evento.

1.2 Attività informatizzate di rilevamento di indici di valutazione relativi al gradimento e all'usabilità del supporto informatico

Si da' all'utente scuola la possibilità di trasmettere all'amministrazione il livello di gradimento rispetto agli strumenti informatici forniti per portare a termine i procedimenti amministrativi del reclutamento per supplenze brevi, e si da' all'amministrazione la possibilità di recepire e monitorare non solo il gradimento ma anche l'utilizzo dello strumento stesso.

La funzione a disposizione dell'utente scuola è quella di :

- *Aggiornamento questionario per la raccolta dei feedback da parte delle scuole*

Le funzioni di monitoraggio a disposizione dell'utente amministrazione sono quelle di :

- *Report di monitoraggio del sistema di convocazione con Vivifacile*
- *Report statistici sui feedback da parte delle scuole*

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Una volta prodotte le graduatorie, l'istituto preposto visualizza gli elenchi per istituto e graduatoria e decide di convocare un numero limitato di candidati (fino a 10), per offrire loro una proposta per una supplenza, inviando e_mail accompagnate da messaggio telefonico (sms).

Le funzioni di convocazioni che consentono di inviare un SMS in concomitanza della spedizione della mail di convocazione e quelle che consentono di monitorare il processo di consegna dell'SMS, procedono con la gestione dell'SMS solo in caso di servizio attivo. Il servizio SMS, infatti, può essere aperto o chiuso dall'amministrazione in funzione delle esigenze.

Tale proposta può essere accettata o rifiutata; e a sistema, tramite questa funzionalità, dovranno essere registrate tutte le proposte rifiutate.

Si sottolinea invece che le accettazioni saranno automaticamente desunte dall'accesso al fascicolo del personale e pertanto le stesse dovranno essere comunicate nell'area SIDI dei contratti. In allegato sono riportati i codici delle tipologie di servizio previste.

Nella predisposizione dell'elenco derivante dallo scorrimento delle graduatorie di istituto, il processo tiene conto degli esiti derivanti dalle registrazioni effettuate al momento delle convocazioni ai fini delle supplenze a tempo determinato, da graduatorie di istituto o per le registrazioni di sanzioni derivanti da eventi relativi a nomine per supplenze annuali. Nel dettaglio:

- la mancata presa di servizio o l'abbandono di un posto, già accettato, sia come nomina di supplenza annuale sia fino al termine delle attività didattiche, fa sì che il candidato, per cui è stata registrata la sanzione, venga visualizzato in elenco, per l'insegnamento di interesse (mancata presa di servizio) o per tutte le graduatorie in cui risulta incluso (abbandono), in un colore che ne evidenzia lo stato di "sanzionato" – **ROSSO**
- *la seconda rinuncia di una nomina da graduatoria di istituto, effettuata nella stessa scuola e per lo stesso insegnamento per cui si sta facendo la convocazione di durata maggiore di 10 giorni, fa sì che il candidato, che ha effettuato la rinuncia, venga visualizzato in elenco, per la graduatoria/tipo posto e nella scuola di rinuncia, in un colore che ne evidenzia lo stato di "rinunciatario per la seconda volta" - **ROSSO**; la riga viene visualizzata senza posizione in graduatoria e con legenda **EVIDENTE** che indica che il candidato è stato collocato in coda al momento della registrazione della seconda rinuncia*
- l'assenza di provvedimenti (sanzioni per nomina in ruolo, nomine di supplenza annuali, nomine di supplenze fino al termine delle attività didattiche, sanzioni per supplenze a tempo determinato) fa sì che il candidato che ha chiesto l'inclusione nelle graduatorie di istituto venga visualizzato in colore **NERO**.

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

3.1 Funzione: Convocazioni per assunzioni a tempo determinato da graduatorie di istituto

La funzione in oggetto **consente alle scuole di procedere all'invio di sms e mail utilizzando il tasto "convocazione" dopo la selezione degli aspiranti**-oltre che di registrare l'esito di una convocazione per assunzione per supplenza breve, solo nel caso di sanzione, consentendo la diffusione dell'effetto della registrazione come da disposizioni dettate dall'art 8 del Regolamento del 13 giugno 2007.

3.1.1 Scorrimento delle liste per le supplenze da Graduatorie di istituto

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente o come utente USP o come utente SCUOLA e che abbia almeno un contesto provinciale, nel primo caso, o una scuola, nel secondo. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza : simone.ronca

I tuoi servizi

Profili

Convocazioni - Profili

Seleziona Profilo:

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Via

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente USP Aggiornamento

I tuoi servizi

Profili > Contesti

Convocazioni - Contesti

Seleziona un contesto:

- Seleziona un contesto...
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI NAPOLI
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI FIRENZE
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AGRIGENTO
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI CASERTA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI L'AQUILA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI SIRACUSA
- UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI FROSINONE

Tutti i diritti riservati © 2006 m... Minist... re, 76/A - 00153 F

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente USP Aggiornamento
Contesto : UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

I tuoi servizi

- Convocazioni graduatorie
 - Convocazioni nomine in ruolo
 - Convocazioni per Supplenze Annuali e Fino al termine delle attività didattiche
 - Convocazioni da graduatorie di istituto
- Torna Pag. Iniziale

Tutti i diritti riservati © 2006

Una volta selezionata la voce di menù “Convocazioni da graduatorie di istituto”, in funzione del profilo di accesso, il sistema proporrà la maschera di filtro: nel caso di un utente provinciale, chiederà di selezionare il tipo di istituto e quindi la scuola da una lista di codici meccanografici validi per la graduatoria e della provincia di appartenenza e quindi passerà alla maschera di “filtro candidati”;

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Filtro tipologia istituto

PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO: 2009/10

TIPOLOGIA SCUOLA:

Circoli Didattici

Istituti Comprensivi e Scuole Secondarie I Grado

Scuole Secondarie II Grado

avanti

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Filtro istituto

PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI
RIFERIMENTO:

2009/10

SELEZIONE ISTITUTO *:

RMIC80100Q - ISTITUTO COMPRENSIVO LEONE XIII 

avanti

indietro

Nel caso di un utente scuola il sistema passerà direttamente alla maschera di “scelta istituto di riferimento:

Utenza : ██████████
Profilo : Utente USP Aggiornamento
Contesto : UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI GORIZIA

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie
Convocazioni Docenti
Convocazioni nomine in ruolo
Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
Convocazioni da graduatorie di istituto

Convocazioni ATA
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario

Torna Pag. Iniziale

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Determina istituto di riferimento

ISTITUTO DI RIFERIMENTO:

Il sistema propone il codice meccanografico che è stato riconosciuto come istituto di riferimento della scuola di accesso (selezionata dalla lista dei contesti o dalla lista delle scuole di graduatoria) e lo propone, in modalità “modificabile”.

Nel caso in cui sia il codice effettivo della scuola operante, l’utente lo conferma e procede con la convocazione; se invece dovesse essere diverso dalla scuola che convoca, l’utente può digitare quello corretto e quindi procedere con la “convocazione”.

L’utente seleziona il bottone <conferma> ed il sistema visualizza gli indirizzi di posta elettronica in uso da parte della scuola operante, “istituzionale” e di “posta certificata”, qualora fossero attivi entrambi, altrimenti solo quello “istituzionale”.

Utenza : ██████████
Profilo : Utente USP Aggiornamento
Contesto : UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI GORIZIA

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie
Convocazioni Docenti
Convocazioni nomine in ruolo
Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario
Convocazioni da graduatorie di istituto

Convocazioni ATA
Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario

Torna Pag. Iniziale

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Determina istituto di riferimento

EMAIL ISTITUTO DI RIFERIMENTO:

EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO:



E' importante sapere che:

La pubblicazione delle graduatorie di istituto non è, di norma, annuale. Le scuole presenti sono quelle indicate dai candidati stessi con il modello “B” nel primo anno del biennio di validità; queste rimangono valide anche qualora nel secondo anno di validità delle graduatorie fossero oggetto di “DIMENSIONAMENTO”.

Questo fa sì che le scuole per le quali si interrogano le graduatorie e quelle dalle quali si fa

| | |
|--|---|
| | <p>una richiesta di convocazione in caso di dimensionamento non coincidano, in quanto le prime hanno il codice vecchio, le seconde hanno il codice nuovo (quello corrispondente alla casella e_mail della scuola mittente della convocazione).</p> <p>Per ovviare al problema la funzione di convocazioni consente di modificare il mittente dell'e_mail e sottopone lo stesso a validazione per l'anno scolastico in corso (quello di convocazione).</p> <p>L'istituzione scolastica dimensionata che deve convocare, quindi, accede alla funzione con il codice della vecchia scuola come contesto e digita il codice del nuovo istituto nella maschera di "Convocazioni supplenze da graduatorie di istituto – determina istituto di riferimento" .</p> |
| | |

L'utente seleziona il bottone <conferma> ed accede alla pagina di filtro

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Filtro candidati

| | |
|--|--------------------------|
| SCUOLA : | RMEE275005 - ZAGAROLO |
| INDIRIZZO : | CORSO GARIBALDI S.N.C. |
| COMUNE : | ZAGAROLO |
| PROVINCIA : | RM |
| ANNO DI RIFERIMENTO: | 201314 ▼ |
| ANNO SCOLASTICO IN CORSO: | 2013/14 |
| GRADUATORIA *: | EEEE - SCUOLA PRIMARIA ▼ |
| LINGUA *: | ITALIANO ▼ |
| TIPO POSTO *: | COMUNE ▼ |
| FASCIA : | ▼ |
| DA POSIZIONE *: | 1 |
| NUMERO RIGHE VISUALIZZATE DA ESTRARRE *: | 100 |
| SUPPLENZE FINO A 10 GIORNI : | <input type="checkbox"/> |

dalla quale sceglie :

- l'anno di riferimento: la tendina propone quello di gestione (impostato da reclutamento) e quello precedente;
 - la <GRADUATORIA> valida per la scuola operante nell'anno di riferimento;
 - la <LINGUA> (Italiano o Sloveno) indica la lingua relativa alla graduatoria di iscrizione
 - il <TIPO POSTO> valida per la scuola operante e la graduatoria selezionata, nell'anno di riferimento;
 - la FASCIA che se non selezionata consente di vedere tutte le fasce previste dalla 1 alla 3
- e digita
- sul campo < DA POSIZIONE>, predisposto alla scrittura solo se è stata individuata la fascia, il numero posizione dal quale si vuole iniziare a scorrere la graduatoria

- il NUMERO di posizioni da visualizzare (pre-impostato a 100 e modificabile), che indica quante righe devono essere visualizzate a partire dalla posizione indicata
- flag priorità su “supplenze fino a 10gg”, che se settato **consentirà di effettuare lo scorrimento per i soli candidati che hanno scelto di essere nell’elenco delle priorità.**

ALCUNI CAMPI SONO OBBLIGATORI; NEL CASO NON VENGA DIGITATO IL MESSAGGIO DI ERRORE SOTTOLINEA L’OBBLIGATORIETA’

Se l’utente effettua un click sul pulsante “ricerca” il sistema proporrà un elenco di candidati (paginato), evidenziandone lo stato, completo di check di selezione per la “convocazione”:

SCUOLA : I.C. C. COLUMBO
INDIRIZZO : VIA DELL'IPPOCAMPO, 41
COMUNE : FIUMICINO
PROVINCIA : RM
ANNO DI RIFERIMENTO: 201314
ANNO SCOLASTICO IN CORSO: 2013/14
GRADUATORIA: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA
LINGUA: ITALIANO
TIPO POSTO: NORMALE
FASCIA:
SUPPLENZE FINO A 10 GIORNI :
DA POSIZIONE: 1
NUMERO RIGHE VISUALIZZATE DA ESTRARRE: 100

[ISTRUZIONI OPERATIVE](#)

Attenzione la funzione consente di procedere con la 'convocazione' una volta selezionati gli aspiranti e l'apposito tasto CONVOCA - vedi manuale utente

Elenco candidati:

| Sel. | Pos. | Fas. | Fas. prov. | Ris. | Pun. | Nominativo | Data Nascita | Ser. | Comune servizio | CLC TPE | Tipo posto | Scuola | Ore | Inizio | Fine | Eventi | Anagrafica | |
|--------------------------|------|------|------------|------|------|------------|--------------|------|-----------------|---------|------------|--------|-----|--------|------|--------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 1 | | | 18 | | 23/09/1982 | | | | | | | | | | | |

[Indietro](#) [ESPORTA IN XLS](#) [ESPORTA IN PDF](#) [Convoca](#)

nera sono le righe, nell’anno di riferimento, dei candidati che per la graduatoria o posto selezionato, alla data, risultano non sanzionati;

rosse sono le righe, nell’anno di riferimento, dei candidati che hanno avuto una sanzione e che non devono essere convocati.

La riga si compone di:

asterisco: nel caso di righe rosse (di aspiranti non convocabili), la selezione dell’asterisco consente di visualizzare la motivazione di “non convocabilità”

Check di selezione: il check di selezione è accanto ad ogni aspirante convocabile e la selezione è consentita in modalità multipla (l’utente può scegliere più di una riga)

Posizione: indica la posizione in graduatoria all'interno della propria fascia; questa è sempre quella di inserimento in graduatoria anche nel caso di candidati inseriti in coda alla terza fascia per doppia rinuncia, cosa che consente di mantenere lo stesso ordine di posizione, rispetto agli altri rinunciari, anche una volta posizionati in coda.

Fascia : è la Fascia di graduatoria in lettura

Fascia di provenienza : popolata solo nel caso di candidati inseriti in coda alla terza fascia a causa di una doppia rinuncia; questa indica la fascia in cui i candidati sono inseriti originariamente e dalla quale hanno rinunciato

Riserva: indica se l'aspirante è in graduatoria con riserva

Punteggio: è il punteggio di accesso in graduatoria

Nominativo e data di nascita sono i dati anagrafici dell'aspirante

Servizio: è il codice servizio per il quale l'aspirante è occupato, alla data di convocazione

Comune di servizio: è il codice catastale del comune di appartenenza della scuola in cui il candidato già presta servizio (al passaggio del mouse la descrizione)

Classe di concorso, tipo personale e tipo posto, completano le informazioni di tipologia di servizio

La scuola è quella di servizio

Le ore sono quelle impegnate da contratto (I sta per orario intero)

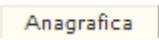
la data di inizio e quella di fine indicano il periodo di occupazione.

Nel caso di servizi su scuole diverse la stessa riga viene ripetuta più volte in elenco, tante quante il numero dei contratti, e su ciascuna sono ripetuti i dati di graduatoria mentre cambiano le informazioni di servizio; il check di selezione è presente solo sulla prima riga accanto all'aspirante.

Su ciascuna riga, sull'estrema destra, due bottoni:

Anagrafica ed Eventi

3.1.2 Consultazione dati anagrafici

L'utente, una volta scorso l'elenco, seleziona il bottone  per individuare i dati anagrafici ed i recapiti: gli indirizzi e_mail sono aggiornati all'ultima variazione che comprende l'inserimento e validazione degli stessi; nel caso di casella privata o istituzionale, questa è direttamente selezionabile con eventuale apertura automatica di posta.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Anagrafica

| | | | |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Cognome: | <input type="text"/> | Nome: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale: | <input type="text"/> | Data Di Nascita: | 20/02/1973 |
| Comune Di Nascita : | <input type="text"/> | Provincia Di Nascita: | <input type="text"/> |
| Indirizzo: | <input type="text"/> | CAP: | 33040 |
| Comune Di Residenza : | <input type="text"/> | Provincia Di Residenza : | UD |
| Telefono Fisso : | <input type="text"/> | | |
| Cellulare : | <input type="text"/> | | |
| Email : | <input type="text"/> | | |
| Email Certificata : | <input type="text"/> | | |

0.1.1 Convocazione

L'utente, una volta scorso l'elenco, individua i candidati da convocare, seleziona le righe corrispondenti (massimo 10), anche su pagine diverse, e seleziona il bottone <convoca>

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----|---|-----|----------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 1 | 113 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | N11 C080 DOC NN | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 1 | 113 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 1 | 112 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | N15 | IRC AN | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | 1 | 110 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | 1 | 107 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 1 | 102 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | N14 | DOC AN | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | 1 | 96 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | N05 | IRC AN | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | 1 | 90 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | 1 | 87 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | 1 | 86 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 1 | 85 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 1 | 85 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 15 | 1 | 78 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 16 | 1 | 76 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 17 | 1 | 76 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 18 | 1 | 75 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 19 | 1 | 72 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 20 | 1 | 70 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | <input type="checkbox"/> |

Pagina successiva

Indietro

ESPORTA IN XLS

ESPORTA IN PDF

Convoca

Il sistema visualizza in una pagina successiva i dati del mittente della mail (in intestazione), o l'elenco dei destinatari, il testo del messaggio di posta, modificabile, le password delle utenze di casella ed il bottone di invio.

Una eventuale assenza di indirizzo e_mail privato puo' dipendere dall'assenza della registrazione del candidato stesso su Istanze on-line o dalla mancata validazione dell'indirizzo e_mail indicato; una eventuale assenza dell'indirizzo di posta certificata dipende, invece, dal mancato completamento (validazione inclusa) del processo di attribuzione della casella PEC. Si consiglia la scuola di invitare il candidato a verificare lo stato della propria registrazione e/o della validazione dell'indirizzo e_mail sul portale di 'Istanze on line'.

ISTITUTO DI RIFERIMENTO : GOEE00200X
EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT
EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO: GOEE00200X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Elenco convocati:

| Sel. | Pos. | Nome | Cognome | Telefono | Email | Email Certificata |
|-------------------------------------|------|------|---------|----------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | | 39123456 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | | | | | |

Si invita a completare/integrare il seguente testo e mail

sede di servizio: _____
recapito _____
numero di ore settimanali:000
durata della supplenza:0000
Per gli orari:
Giorno Dalle ore Alle ore
Lunedì 00:00 00:00
Martedì 00:00 00:00
Mercoledì 00:00 00:00
Giovedì 00:00 00:00
Venerdì 00:00 00:00
Sabato 00:00 00:00

PASSWORD EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : _____

PASSWORD EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO : _____

I destinatari possono essere confermati o de-selezionati (nel caso ci si renda conto di non voler inviare il messaggio ad alcuni di loro).

Il candidato sprovvisto di casella di posta viene automaticamente de-selezionato.

Il testo della mail è una proposta, riporta i dati della scuola che convoca, i candidati il lista di convocazione (completi di posizione) ed una griglia da completare con gli orari proposti.

L'utente completa le informazioni, digita la password relativa all'utenza delle caselle di posta elettronica attive (nel caso non sia stata ancora attivata la PEC, deve digitare solo quella della casella istituzionale), e seleziona il bottone <conferma>.

Qualora il servizio di invio sms non sia attivo, il sistema non propone in elenco i numeri telefonici ed informa l'utente che il servizio sms non è attivo ed i candidati verranno contattati solo via mail.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Elenco candidati

Una eventuale assenza di indirizzo e_mail privato puo' dipendere dall'assenza della registrazione del candidato stesso su Istanze on-line o dalla mancata validazione dell'indirizzo e_mail indicato; una eventuale assenza dell'indirizzo di posta certificata dipende, invece, dal mancato completamento (validazione inclusa) del processo di attribuzione della casella PEC. Si consiglia la scuola di invitare il candidato a verificare lo stato della propria registrazione e/o della validazione dell'indirizzo e_mail sul portale di 'Istanze on line'.

Il servizio di invio SMS è stato disattivato a partire dal 06/09/2013; in questo caso viene inviata solo la mail di convocazione senza avviso SMS

| | |
|---|-----------------------------------|
| ISTITUTO DI RIFERIMENTO : | RMIC83800A |
| GRADUATORIA : | A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA |
| EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : | COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT |
| EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO: | SCUOLATEST01@MASS1.HPCERTPE.IT |
| DATA CONVOCAZIONE: | 18/09/2013 |

Elenco convocati:

| | |
|---|---|
|  | <p>E' importante sapere che:</p> <p>Una eventuale assenza di indirizzo e_mail privato può dipendere dall'assenza della registrazione del candidato stesso su Istanze on-line o dalla mancata validazione dell'indirizzo e_mail indicato; una eventuale assenza dell'indirizzo di posta certificata dipende, invece, dalla mancata attivazione della casella se questa è stata fornita automaticamente dal MIUR o dalla mancata validazione nel caso in cui l'indirizzo PEC sia stato indicato dall'aspirante stesso.</p> <p>Si consiglia la scuola di invitare il candidato a verificare lo stato della propria registrazione e/o del proprio indirizzo e_mail sul portale di "Istanze on line".</p> |
| | |

Il sistema invia una mail a tutti i candidati dell'elenco, se selezionati, che posseggono solo casella di posta privata/istituzionale ed una mail a ciascun candidato dell'elenco, se selezionato, che possiede anche la casella di posta elettronica certificata; in ogni caso a ciascun destinatario delle mail vengono inviati gli sms e ussd di avviso. Al termine dell'operazione di invio, visualizza una pagina di riepilogo con l'elenco degli aspiranti ai quali è stata inviata la mail dalla posta istituzionale e quello dei candidati ai quali è stata inviata la mail dalla PEC.

| | |
|---|---|
|  | <p>E' importante sapere che:</p> <p>Il sistema invia il messaggio dalla casella di posta elettronica della scuola in funzione del destinatario:</p> <p>nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta certificata, la casella della scuola è quella certificata;</p> <p>nel caso in cui il destinatario è provvisto di casella di posta privata, la casella della scuola è quella istituzionale.</p> <p>Nel caso in cui, invece, la scuola non sia ancora provvista di casella <u>PEC</u>, la casella del destinatario utilizzata, sarà sempre quella privata</p> |
| | |

L'UTENTE PER VERIFICARE L'ESITO DELL'INVIO DELLA POSTA PUO' CONSULTARE LA CASELLA DELLA SCUOLA OPERANTE SIA NELLA CARTELLA "POSTA INVIATA", SIA, SOLO NEL CASO DI CASELLA PEC, IN QUELLA DI POSTA IN ARRIVO, PER LA CONSULTAZIONE DEI CERTIFICATI.



E' importante sapere che:

la funzione SIDI esegue le seguenti operazioni:

- 1) accede al server di posta elettronica, utilizzando la casella di posta elettronica della scuola (certificata ed istituzionale), ed invia dalla casella istituzionale un solo messaggio a tutti i candidati, indicandoli come destinatari nascosti, salvando in "SENT" il messaggio inviato, e dalla casella certificata un messaggio per ciascun candidato, attendendone il certificato di ricezione
- 2) Solo se il sistema di invio SMS è attivo, richiama il sistema ACOTEL affinché prenda in carico i messaggi sms per tutti quei candidati provvisti di un numero telefonico valido e li invii ai diversi terminali mobili

il sistema potrebbe riscontrare dei problemi o nell'uso del server di posta elettronica o nella chiamata al sistema di ACOTEL. In entrambi i casi il SIDI è in grado di rilevare che c'è un problema e lo evidenzia nel riepilogo finale

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Elenco candidati

■ Messaggi

Le email private sono state inviate correttamente.
L'SMS e' stato inviato; verificare i singoli esiti di arrivo con le apposite funzioni.
L'USSD e' stato inviato correttamente; verificare i singoli esiti di arrivo con le apposite funzioni.

PER VERIFICARE GLI ESITI DEGLI SMS E DEGLI USSD INVIATI UTILIZZARE LE APPOSITE FUNZIONI

ISTITUTO DI RIFERIMENTO : GOEE00200X
EMAIL ISTITUZIONALE ISTITUTO DI RIFERIMENTO : COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT
EMAIL CERTIFICATA ISTITUTO DI RIFERIMENTO: GOEE00200X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Elenco convocati con posta istituzionale:

| Pos. | Nome | Cognome | Telefono | Email | Esito invio Email |
|------|------|---------|----------|-------|-------------------|
| 4 | | | | | Ok |

Elenco convocati con posta certificata:

| Pos. | Nome | Cognome | Telefono | Email | Esito invio Email |
|------|------|---------|----------|---------------------|-------------------|
| 1 | | | | r.casale@pce.gov.it | Ko |
| 2 | | | | | Ok |
| 3 | | | 39123456 | | Ok |

Si invita a completare/integrare il seguente testo e mail



Il messaggio ATTENZIONE !! L'email private non sono state inviate e di conseguenza anche gli SMS non sono stati inviati. sta ad indicare che il sistema ha trovato problemi ad utilizzare la casella di posta elettronica istituzionale della scuola : potrebbe essere perchè piena oppure perché ci sono problemi a raggiungerla. In questo caso è sufficiente riprovare il processo di convocazione e se dovesse persistere l'errore contattare il service desk per problemi con la casella di posta elettronica della scuola. Come indicato anche gli sms e gli ussd non sono stati inviati

Il messaggio ATTENZIONE !! L'email certificate non sono state inviate e di conseguenza anche gli SMS non sono stati inviati. sta ad indicare che il sistema ha trovato problemi ad utilizzare la casella di posta elettronica certificata della scuola : potrebbe essere perchè piena oppure perché ci sono problemi a raggiungerla. In questo caso è sufficiente riprovare il processo di convocazione e se dovesse persistere l'errore contattare il service desk per problemi con la casella di posta elettronica della scuola. Come indicato anche gli sms e gli ussd non sono stati inviati

I messaggi **ATTENZIONE !! i messaggi SMS non sono stati inviati** sta ad indicare che il sistema ha trovato difficoltà a contattare il sistema "VIVIFACILE"; in questo caso o si tenta più tardi ovvero, se il problema persiste, si contatta il service desk comunicando i problemi di collegamento con il sistema VIVIFACILE.

Il messaggio Il servizio di invio SMS è stato disattivato a partire dal 18/09/2013; in questo caso viene inviata solo la mail di convocazione senza avviso SMS sta ad indicare che il servizio di invio sms è stato disattivato dall'amministrazione e la scuola non ne può usufruire per le convocazioni.

L'utente scuola può inviare su stampa (o salvare in formato pdf) il riepilogo dell'operazione eseguita, contenente i dati di filtro, la mail di convocazione e gli elenchi dei candidati contattati via mail con l'esito dell'invio.

0.1.2 Registrazione sanzione

Se il candidato effettua una rinuncia, ovvero non ha preso servizio o ha abbandonato il posto di lavoro senza apparente giustificazione, la sanzione può essere registrata dall'utente, direttamente dalla pagina di "gestione eventi";
l'utente seleziona il bottone **Eventi** ed accede nella pagina di gestione:

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

| | | | |
|---------------------------|------------|------------------|-----------------|
| Cognome: | ██████████ | Nome: | ██████████ |
| Codice Fiscale: | ██████████ | Data Di Nascita: | 11/10/1977 |
| Anno graduatoria: | 201314 | Anno di fatto: | 2013/14 |
| Scuola: | ██████████ | Graduatoria: | SCUOLA PRIMARIA |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 1 | | |

DATI EVENTO

| | |
|---------------------------|---|
| Anno di riferimento: | 201314 |
| Tipo evento | RINUNCIA |
| Tipologia di supplenza *: | SUPPLENZA ANNUALE SU INTERA CATTEDRA |
| Data Inserimento | 29/08/2013 15:56:33 |
| Note: | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> |

La pagina si divide in due sezioni:

- i dati anagrafici e di graduatoria (di domanda)
- i dati relativi agli eventi, compreso l'anno di riferimento della graduatoria sulla quale si opera. Qualora stati già registrati dalla scuola operante altri eventi validi (ne' cancellati, ne' giustificati), i dati dell'ultimo evento registrato nell'anno scolastico di convocazione, completo di "note" (eventualmente inserite anche da altra istituzione scolastica).

Nel caso di candidato privo di evento registrato si va direttamente nella pagina di inserimento nell'anno scolastico di convocazione; in questo caso l'utente seleziona da tendina la tipologia "Rinuncia", sceglie da tendina il tipo di supplenza al quale sta rinunciando (obbligatorio) e digita una eventuale nota e conferma l'operazione.

Nel caso invece venga proposto l'ultimo evento con i bottoni di Modifica, Inserimento e visualizzazione dello storico

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

| | | | |
|---------------------------|------------|------------------|-----------------|
| Cognome: | ██████████ | Nome: | ██████████ |
| Codice Fiscale: | ██████████ | Data Di Nascita: | 11/10/1977 |
| Anno graduatoria: | 201314 | Anno di fatto: | 2013/14 |
| Scuola: | ██████████ | Graduatoria: | SCUOLA PRIMARIA |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 1 | | |

DATI EVENTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Anno di riferimento: | 201314 |
| Tipo evento | RINUNCIA |
| Tipologia di supplenza *: | SUPPLENZA ANNUALE SU INTERA CATTEDRA |
| Data Inserimento | 29/08/2013 15:56:33 |
| Note: | |

Per inserire un nuovo evento l'utente seleziona il bottone <Inserisci>, che consente l'accesso alla pagina di inserimento nuovo evento.

Il sistema propone di nuovo la tendina delle descrizioni evento ed il bottone conferma, che consentono di registrare la sanzione: in caso di candidati privi di contratto, le sanzioni registrabili sono quelle di "Rinuncia", "mancata presa di servizio", "Rinuncia senza effetto (in caso di "Rinuncia al completamento") e abbandono senza effetto (nel caso di "abbandono ai sensi dell'art. 8 commi 2 e 3"), queste due ultime sanzioni non producono effetti; in caso di candidati con servizio per orario intero, nella scuola operante, l'unica sanzione registrabile è quella di "abbandono".

L'utente seleziona l'evento, inserisce l'eventuale nota ed il bottone conferma ed il sistema registra le informazioni inputate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato; il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata (come da normativa).

Operazione effettuata correttamente

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------|
| Cognome: | ██████████ | Nome: | ██████████ |
| Codice Fiscale: | ██████████ | Data Di Nascita: | 11/10/1977 |
| Anno graduatoria: | 201314 | Anno di fatto: | 2013/14 |
| Scuola: | ██████████ | Graduatoria: | SCUOLA PRIMARI# |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 1 | | |
| Ultimo evento della scuola operante | RINUNCIA | | |
| Anno di riferimento graduatoria | 201314 | | |
| Tipo supplenza | SUPPLENZA ANNUALE SU INTERA CATTEDRA | | |
| Data Inserimento | 29/08/2013 15:56:33 | | |

Note:

PER ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE DEL CANDIDATO, SELEZIONARE IL BOTTONE "STORICO EVENTI"

[Indietro](#) | [Inserisci](#) | [Modifica](#) | [Visualizza Storico](#)



E' importante sapere che:

se la scuola che opera vuole verificare la situazione del candidato di cui deve registrare la sanzione, che potrebbe essere stato oggetto di convocazione anche da parte di altre scuole, può utilizzare la visualizzazione dello storico. La funzione, meglio definita nel paragrafo 3.1.5, elenca le informazioni di tutti gli eventi registrati, compresi quelli relativi alle convocazioni per ruolo e supplenze annuali, indicandone la data e l'ufficio/scuola operante.

0.1.0.1 Rinuncia

Una volta selezionato il bottone eventi in corrispondenza del candidato convocato, che ha ricevuto la chiamata, l'operatore seleziona da tendina l'evento di tipo "Rinuncia", sceglie da tendina il tipo di supplenza alla quale rinuncia (obbligatorio), inputa una eventuale descrizione nel campo dedicato alla "nota" e seleziona il bottone conferma.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

| | | | |
|---------------------------|------------|------------------|-----------------|
| Cognome: | ██████████ | Nome: | ██████████ |
| Codice Fiscale: | ██████████ | Data Di Nascita: | 11/10/1977 |
| Anno graduatoria: | 201314 | Anno di fatto: | 2013/14 |
| Scuola: | ██████████ | Graduatoria: | SCUOLA PRIMARIA |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 1 | | |

DATI EVENTO

| | |
|---------------------------|---|
| Anno di riferimento: | 201314 |
| Tipo evento | RINUNCIA |
| Tipologia di supplenza *: | SUPPLENZA ANNUALE SU INTERA CATTEDRA |
| Data Inserimento | 29/08/2013 15:56:33 |
| Note: | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> |

il sistema registra le informazioni inutate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato.

Operazione effettuata correttamente

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|
| Cognome: | ██████████ | Nome: | ██████████ |
| Codice Fiscale: | ██████████ | Data Di Nascita: | 11/10/1977 |
| Anno graduatoria: | 201314 | Anno di fatto: | 2013/14 |
| Scuola: | ██████████ | Graduatoria: | SCUOLA PRIMARI# |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 1 | | |
| Ultimo evento della scuola operante | RINUNCIA | | |
| Anno di riferimento graduatoria | 201314 | | |
| Tipo supplenza | SUPPLENZA ANNUALE SU INTERA CATTEDRA | | |
| Data Inserimento | 29/08/2013 15:56:33 | | |
| Note: | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; background-color: #ffffcc;"></div> | | |

PER ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE DEL CANDIDATO, SELEZIONARE IL BOTTONE "STORICO EVENTI"

[Indietro](#) | [Inserisci](#) | [Modifica](#) | [Visualizza Storico](#)

il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata:

- nel caso di lista di candidati che hanno scelto di essere inseriti nella lista delle priorità per supplenze inferiori ai 10 giorni (se è stato selezionato il flag "supplenze fino a 10gg" nella pagina di filtro), quello per cui è stata registrata la rinuncia apparirà rosso (indicando che non sarebbe più convocabile)
- nel caso di lista normale (se non è stato selezionato il flag "supplenze fino a 10gg" nella pagina di filtro), quello per cui è stata registrata la rinuncia, se è la prima registrazione, apparirà nero (e quindi ancora convocabile), se è una registrazione successiva alla prima, apparirà rosso (indicando che non sarebbe più convocabile)

Si invitano tutte le istituzioni scolastiche, in caso di prima registrazione di "Rinuncia", a causa di occupazione per incarico annuale, ad inputare nella nota le motivazioni di "Rinuncia", così da renderle fruibile a tutte le scuole di successiva chiamata.

0.1.0.2 Abbandono

Una volta selezionato il bottone eventi in corrispondenza del candidato convocato, e che ha un servizio per orario completo di cattedra, l'operatore seleziona da tendina l'evento di tipo "Abbandono", inputa una eventuale descrizione nel campo dedicato alla "nota" e seleziona il bottone conferma.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

| | | | |
|---------------------------|---|------------------|----------------------------|
| Cognome: | <input type="text"/> | Nome: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale: | <input type="text"/> | Data Di Nascita: | <input type="text"/> |
| Scuola: | RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF" | Graduatoria: | EEEE |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 16 | | |
| Tipo evento | <input type="text" value="ABBANDONO"/> | Data Inserimento | 23/09/2009 15:44:15 |
| Note: | <input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha giustificato l'assenza"/> | | |

il sistema registra le informazioni inutate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

Messaggi

Operazione effettuata correttamente

| | | | |
|---------------------------|---|------------------|---|
| Cognome: | <input type="text"/> | Nome: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale: | <input type="text" value="RMIC81500N"/> | Data Di Nascita: | <input type="text" value="24/10/1968"/> |
| Scuola: | RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF" | Graduatoria: | EEEE |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 16 | | |
| Tipo evento | ABBANDONO | | |
| Data Inserimento | 23/09/2009 15:44:15 | | |
| Note: | <input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha giustificato l'assenza"/> | | |

il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata:

- la riga del candidato per cui è stata registrata la sanzione apparirà rossa (indicando che non sarebbe più convocabile)

0.1.0.3 Mancata presa di servizio

Una volta selezionato il bottone eventi in corrispondenza del candidato convocato, che ha accettato la proposta ma non ha ancora firmato il contratto presso la scuola assegnata, l'operatore seleziona da tendina l'evento di tipo "mancata presa di servizio", inputa una eventuale descrizione nel campo dedicato alla "nota" e seleziona il bottone conferma.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Inserisci Evento

| | | | |
|---------------------------|---|------------------|---|
| Cognome: | <input type="text" value="BROGGI"/> | Nome: | <input type="text" value="ALESSANDRO"/> |
| Codice Fiscale: | <input type="text" value="BROGGIAA40D01"/> | Data Di Nascita: | <input type="text" value="27/02/1965"/> |
| Scuola: | RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF" | Graduatoria: | E4EE |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 4 | | |
| Tipo evento | <input type="text" value="MANCATA PRESA DI SERVIZIO"/> | Data Inserimento | 23/09/2009 15:46:20 |
| Note: | <input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha avvertito dell'assenza"/> | | |

il sistema registra le informazioni inputate, riproponendo la pagina di gestione con le informazioni dell'evento appena registrato.

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Gestione Eventi

Messaggi

Operazione effettuata correttamente

| | | | |
|---------------------------|---|------------------|-----------------------|
| Cognome: | <input type="text"/> | Nome: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale: | <input type="text"/> | Data Di Nascita: | 27/02/1965 |
| Scuola: | RMIC81500N - "ANGELICA BALABANOFF" | Graduatoria: | EEEE |
| Tipo posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 4 | | |
| Tipo evento | MANCATA PRESA DI SERVIZIO | | |
| Data Inserimento | 23/09/2009 15:46:20 | | |
| Note: | <input type="text" value="Il candidato non si è presentato e non ha avvertito dell'assenza"/> | | |

il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della registrazione effettuata:

- la riga del candidato per cui è stata registrata la sanzione apparirà rossa (indicando che non sarebbe più convocabile)

0.1.1 Modifica evento

Una volta selezionato il bottone <eventi>, acceduti alla pagina di gestione, solo se l'ultimo evento registrato nell'anno scolastico di convocazione (e visualizzato) appartiene all'istituzione scolastica che opera, il sistema propone il bottone di <modifica>.

L'utente seleziona il bottone modifica:

Convocazioni Supplenze Graduatoria - Modifica Eventi

| | | | |
|---------------------------|---|--|-----------------------|
| Cognome: | <input type="text"/> | Nome: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale: | <input type="text"/> | Data Di Nascita: | <input type="text"/> |
| Anno graduatoria: | <input type="text"/> | Anno di fatto: | <input type="text"/> |
| Scuola: | GOEE00200X - CD VIA CODELLI | Graduatoria: | AAAA |
| Tipo Posto: | COMUNE | Fascia: | 1 |
| Posizione in graduatoria: | 3 | | |
| Data Inserimento: | 16/09/2011 12:23:23 | Data Modifica (gg/mm/aaaa HH:MM:SS): | 16/09/2011 12:28:27 |
| Tipo evento: | RINUNCIA | | |
| Tipologia di supplenza *: | <input type="text" value="SUPPLENZA ANNUALE SU INTERA CATTEDRA"/> | | |
| Cancellazione: | <input type="radio"/> | Selezionare una tipologia di supplenza Giustificato Motivo: | <input type="radio"/> |
| Modifica Nota: | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Note: | <input type="text"/> | | |

PER ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA SITUAZIONE DEL CANDIDATO, SELEZIONARE IL BOTTONE "STORICO EVENTI"

Se si vogliono variare le informazioni di nota, si seleziona il radio "modifica nota", si digita la nuova descrizione e si conferma ();

Se si vuole modificare il tipo supplenza, si seleziona da tendina il nuovo valore e si conferma ();

Se si vuole cancellare la registrazione effettuata, si seleziona il radio "cancellazione" ed il bottone conferma ();

Se si vuole registrare una giustificazione alla sanzione si seleziona il radio "giustificativo", si varia eventualmente la nota, si digita o si lascia invariata la data di registrazione e si conferma ().

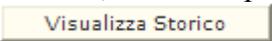
Ciascuna registrazione di modifica ha effetti immediati sulla graduatoria, compresa la cancellazione dell'evento che ripristina la precedente situazione del candidato.

Il bottone indietro riporta alla pagina di scorrimento graduatorie, dove appare evidente, da subito, l'effetto della variazione effettuata (come da normativa).

0.1.2 Storico

La funzione “STORICO EVENTI” consente la consultazione di tutti gli eventi riguardanti un candidato selezionato, indipendentemente dal fatto che le registrazioni siano relative alle nomine in ruolo, alle supplenze annuali o fino al termine delle attività didattiche o alle supplenze brevi e saltuarie, purchè siano stati registrati nell’anno scolastico di convocazione. Ogni evento, di qualsiasi tipo sia, se di accettazione o di sanzione, qualsiasi sia la provenienza (Ruolo o supplenze) viene registrato dal sistema in un storico che è consultabile dall’utente.

Tramite questa funzione le scuole potranno visualizzare la situazione del candidato, completa di owner della registrazione (USP o scuola) e note.

L’utente, dalla pagina di gestione degli eventi, clicca sul bottone  ed il sistema visualizza l’elenco di seguito riportato:

| Classe di concorso | Tipo posto | Evento | Scuola Ufficio | Data registrazione evento | Data cancellazione | Data giustificato motivo | Nota | Provenienza evento | Priorità | Tipo Supp. |
|--------------------|------------|---------------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|------|--------------------|----------|---|
| EEEE | AN | ACCETTAZIONE NOMINA | RM | 08/09/2009 09:51:51 | | | | SUPPL | | SUPPLENZA FINO A TERMINE A.D. INTERA CATTEDRA |

[Indietro](#)

Per ogni evento vengono riportate le seguenti informazioni:

- Classe di concorso (tranne nelle righe di contratto)
- Tipo posto
- Descrizione dell’evento registrato
- Scuola o ufficio di registrazione
- Data in cui è avvenuta la registrazione dell’evento
- data cancellazione (valorizzata solo nel caso di registrazioni annullate, solo logicamente, e quindi non più valide)
- data giustificazione (valorizzata solo nel caso di sanzioni annullate per presentazione di giustificativo, e quindi non più valide)
- note
- provenienza evento (con quale funzione è stato registrato, SUPPL con le convocazioni per supplenze annuali, RUO con le convocazioni per immissione in ruolo, GDI con le convocazioni da graduatorie di istituto)
- Priorità (se la sanzione riguarda la lista delle supplenze inferiori ai 10 giorni)
- Tipo Supp. (il tipo supplenza per cui è stata registrata la nomina o la rinuncia)

Il bottone indietro riporta alla pagina di gestione degli eventi, del candidato in esame.

0.2 Funzione: Verifica esiti on-line

La funzione in oggetto consente alle scuole di verificare in tempo reale l'esito dei messaggi telefonici inviati per mezzo della funzione di convocazione negli ultimi 90 gg.

0.2.1 Esiti on-line

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Esiti on-line](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente Scuola aggiornamento
Contesto : GOEE00200X - VIA CODELLI

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie

Convocazioni Docenti

Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario

Convocazioni da graduatorie di istituto

Esiti OnLine

Visualizzazione Storico eventi/transazioni

Convocazioni ATA

Convocazioni da graduatorie di istituto personale precario

Torna Pag. Iniziale

Una volta selezionata la voce di menù “Esiti on-line”, il sistema proporrà la maschera di filtro ove l'utente scuola imposta:

la data di invio SMS di cui vuole verificare lo stato

o il codice fiscale oppure il cognome (anche parziale) dell'aspirante di cui si vuole controllare l'esito della comunicazione

e seleziona il pulsante <ricerca>;

Esiti OnLine - Filtro candidati

| | |
|---------------------------|---|
| SCUOLA : | <input type="text"/> |
| INDIRIZZO : | <input type="text"/> |
| COMUNE : | VERCELLI |
| PROVINCIA : | VC |
| ANNO SCOLASTICO IN CORSO: | 2013/14 |
| FUNZIONE: | CONVOCAZIONE-GI-DOCENTI |
| DATA (GG/MM/AAAA) *: | <input type="text" value="29/08/2013"/> |
| COGNOME : | <input type="text"/> |
| CODICE FISCALE : | <input type="text"/> |

Il sistema, quindi, propone una pagina con tutte le informazioni relative alle transazioni eseguite nella data digitata e per gli aspiranti che rispondono al filtro impostato, indicando il codice della transazione, il nominativo del destinatario, eventuali note relative all'invio, l'eventuale esito dell'invio e, se presente, l'eventuale messaggio di errore in fase di invio.

Elenco convocati:

SCUOLA :
INDIRIZZO :
COMUNE :
PROVINCIA :
PRIMO ANNO DEL BIENNIO DI RIFERIMENTO:
ANNO SCOLASTICO IN CORSO:
DATA (GG/MM/AAAA) *:
COGNOME *:
CODICE FISCALE *:



Elenco convocati:

| Data Invio | CodiceFiscale | Nome | Cognome | Transazione | Graduatoria | Posizione | Data Esito | Esito | Messaggio | Nota | Errore Real-Time |
|------------|---------------|------|---------|-------------|-------------|-----------|------------|-------|---------------------------|----------------------|----------------------------------|
| 16/06/2011 | | | | 02020023766 | AAAA | 2 | | | Messaggio | | |
| 16/06/2011 | | | | 02020023766 | AAAA | 3 | | | Messaggio | Nota | |
| 16/06/2011 | | | | 02020023767 | AAAA | 2 | | | Messaggio | | |
| 16/06/2011 | | | | 02020023767 | AAAA | 3 | | | Messaggio | Nota | |
| 16/06/2011 | | | | 02020023768 | AAAA | 4 | | | Messaggio | | Errore Real-Time |
| 16/06/2011 | | | | 02020023768 | AAAA | 21 | | | Messaggio | | Errore Real-Time |
| 16/06/2011 | | | | 02020023768 | AAAA | 3 | | | Messaggio | Nota | |
| 16/06/2011 | | | | 02020023769 | AAAA | 2 | | | Messaggio | | |
| 16/06/2011 | | | | 02020023769 | AAAA | 3 | | | Messaggio | Nota | |

Qualora il servizio di invio SMS non fosse stato attivo nel periodo selezionato, il sistema non procede con l'elaborazione.

Esiti OnLine - Elenco esiti

SCUOLA : **I.C. C. COLOMBO**
 INDIRIZZO : **VIA DELL'IPPOCAMPO, 41**
 COMUNE : **FIUMICINO**
 PROVINCIA : **RM**
 ANNO SCOLASTICO IN CORSO: **2013/14**
 DATA (GG/MM/AAAA) * : **16/09/2013**
 COGNOME * : **sabato**
 CODICE FISCALE * :

Per la tipologia di convocazione selezionata nella data richiesta il servizio SMS non era attivo.

[Indietro](#)

0.3 Funzione: Visualizzazione Storico/eventi e transazioni

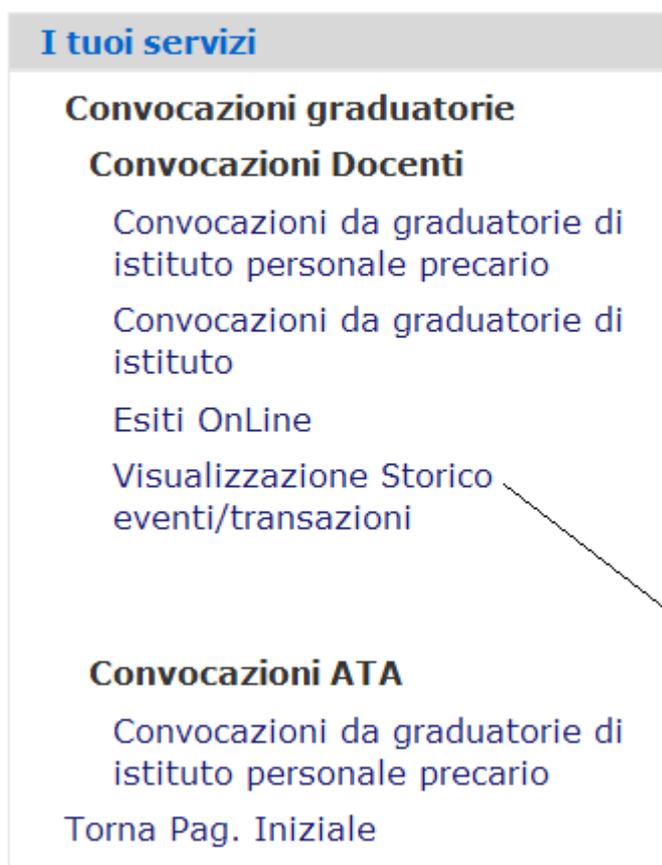
La funzione in oggetto consente alle scuole di verificare in tempo reale l'esito dei messaggi telefonici inviati per mezzo della funzione di convocazione negli ultimi 90 gg.

0.3.1 Visualizzazione storico

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Visualizzazione Storico eventi/transazioni](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).

Utenza : simone.ronca
Profilo : Utente Scuola aggiornamento
Contesto : GOEE00200X - VIA CODELLI



Visualizzazione storico docenti - Filtro candidati

| | |
|----------------------------|---|
| SCUOLA : | VCIC811001 - "LANINO" VERCELLI |
| INDIRIZZO : | CORSO TANARO N. 3 |
| COMUNE : | VERCELLI |
| PROVINCIA : | VC |
| ANNO DI RIFERIMENTO: | 201314 ▾  |
| ANNO SCOLASTICO IN CORSO: | 2013/14 |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA) *: | <input type="text"/> |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA) *: | <input type="text"/> |
| COGNOME *: | <input type="text"/> |
| CODICE FISCALE *: | <input type="text"/> |

Una volta selezionata la voce di menù “Visualizzazione Storico eventi/transazioni”, il sistema proporrà la maschera di filtro ove l’utente scuola imposta:

l’anno di riferimento di graduatoria; verranno lette le righe di storico evento e le convocazioni relative alle graduatorie dell’anno di riferimento selezionato

il codice fiscale oppure il cognome (anche parziale) dell’aspirante di cui si vuole controllare l’esito della comunicazione

il periodo di cui si vogliono controllare i movimenti (dalla data alla data)

e seleziona il pulsante <ricerca>;

Il sistema, nel caso di più aspiranti che rispondono al filtro (cognome parziale), propone una lista di codici fiscali dalla quale l’utente è obbligato a selezionarne uno; l’utente seleziona il codice fiscale ed il bottone <avanti>.

Qualora il sistema di invio sms non fosse stato attivo nel periodo richiesto per la visualizzazione, il sistema procede con l'elaborazione ma avverte l'utente che il servizio in quel periodo non era attivo.

0.4 Funzione: Aggiornamento questionari

La funzione in oggetto consente alle scuole di esprimere il proprio indice di gradimento ed eventualmente offrire giudizi e suggerimenti relativamente all'usabilità delle nuove "convocazioni". L'utente può infatti compilare un questionario a risposta multipla ed utilizzare lo spazio predisposto per le note per registrarli i propri commenti.

0.4.1 Inserimento questionari

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Funzioni di utilità=>Aggiornamento questionari](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).



Una volta che l'utente ha selezionato la voce di aggiornamento, il sistema, se non recupera alcun questionario già inserito, visualizza la pagina di nuovo inserimento.

Questionari - Lista questionari

Non esistono questionari gia' compilati a sistema.



L'utente clicca sul bottone "nuovo" ed il sistema propone la pagina di inserimento, con le domande ordinate e accanto a ciascuna una serie di risposte tra le quali scegliere (da tendina) quella più vicina alle proprie opinioni.

Questionari - Nuovo questionario

Questionario: QUESTIONARIO PRIMARIE

| | |
|--|---|
| A) L'applicazione è utile | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| L) L'applicazione è adottata solo per convocazioni multiple | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO 2 - D'ACCORDO 3 - IN DISACCORDO 4 - IN COMPLETO DISACCORDO |
| M) Il testo della mail di convocazione è completo ed efficace | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| N) E' semplice registrare le rinunce | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| B) L'applicazione è di facile utilizzo | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| C) L'applicazione è lenta | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| D) Le schermate dell'applicazione sono semplici e intuitive | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| E) L'applicazione non dà certezza di contattare i candidati | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| F) Gli aspiranti sembrano preferire la nuova modalità di convocazione | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| G) La documentazione di supporto all'uso dell'applicazione è chiara ed esauriente | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| H) La documentazione di supporto all'uso dell'applicazione è chiara ed esauriente | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| I) Si ricorre sempre all'applicazione per le convocazioni da graduatorie di istituto | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |

Note e suggerimenti

In fondo alla pagina un campo text ove indicare le proprie opinioni ed eventuali suggerimenti.



La selezione del bottone <Registra> salva le risposte e torna all'elenco di gestione.

0.4.2 Modifica questionari

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Funzioni di utilità=>Aggiornamento questionari](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).



Una volta che l'utente ha selezionato la voce di aggiornamento, il sistema, se recupera questionari già inseriti dalla scuola operante, visualizza l'elenco di quelli già registrati per data, ed i bottoni di Nuovo e Modifica.

Questionari - Lista questionari

Messaggi

Questionario inserito correttamente.

Elenco questionari:

| Sel. | Questionario | Data inserimento |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | QUESTIONARIO PRIMARIE | 14/02/2011 10.26.31 |



L'utente seleziona la riga di interesse e clicca sul bottone "Avanti"; il sistema propone la pagina di inserimento, con le domande ordinate e accanto a ciascuna la tendina delle possibili risposte, con quella precedentemente scelta già selezionata;

QUESTIONARI - MODIFICA QUESTIONARIO

Questionario: QUESTIONARIO PRIMARIE

| | |
|--|----------------------------|
| A) L'applicazione è utile | 4 - IN COMPLETO DISACCORDO |
| L) L'applicazione è adottata solo per convocazioni multiple | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| M) Il testo della mail di convocazione è completo ed efficace | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| N) E' semplice registrare le rinunce | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| B) L'applicazione è di facile utilizzo | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| C) L'applicazione è lenta | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| D) Le schermate dell'applicazione sono semplici e intuitive | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| E) L'applicazione non dà certezza di contattare i candidati | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| F) Gli aspiranti sembrano preferire la nuova modalità di convocazione | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| G) La documentazione di supporto all'uso dell'applicazione è chiara ed esauriente | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| H) La documentazione di supporto all'uso dell'applicazione è chiara ed esauriente | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| I) Si ricorre sempre all'applicazione per le convocazioni da graduatorie di istituto | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |

Note e suggerimenti

primo inserimento di nota

In fondo alla pagina, nel campo text ove indicare le proprie opinioni ed eventuali suggerimenti le note già registrate.



L'utente varia le informazioni errate, modifica la nota se necessario e seleziona il bottone <Modifica>; il sistema salva le risposte e torna all'elenco di gestione.

0.4.3 Cancella questionari

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Funzioni di Utilità=>Aggiornamento questionari](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come SCUOLA e che abbia almeno un contesto scuola. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).



Una volta che l'utente ha selezionato la voce di aggiornamento, il sistema, se recupera questionari già inseriti dalla scuola operante, visualizza l'elenco di quelli già registrati per data, ed i bottoni di Nuovo e Avanti.

Questionari - Lista questionari

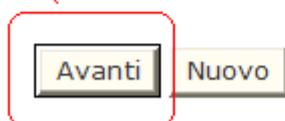
Messaggi

Questionario inserito correttamente.

Elenco questionari:



| Sel. | Questionario | Data inserimento |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | QUESTIONARIO PRIMARIE | 14/02/2011 10.26.31 |



L'utente seleziona la riga di interesse e clicca sul bottone "Avanti"; il sistema propone la pagina di inserimento, con le domande ordinate e accanto a ciascuna la tendina delle possibili risposte, con quella precedentemente scelta già selezionata;

Questionari - Modifica questionario

Questionario: QUESTIONARIO PRIMARIE

| | |
|--|----------------------------|
| A) L'applicazione è utile | 4 - IN COMPLETO DISACCORDO |
| L) L'applicazione è adottata solo per convocazioni multiple | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| M) Il testo della mail di convocazione è completo ed efficace | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| N) E' semplice registrare le rinunce | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| B) L'applicazione è di facile utilizzo | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| C) L'applicazione è lenta | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| D) Le schermate dell'applicazione sono semplici e intuitive | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| E) L'applicazione non dà certezza di contattare i candidati | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| F) Gli aspiranti sembrano preferire la nuova modalità di convocazione | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| G) La documentazione di supporto all'uso dell'applicazione è chiara ed esauriente | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| H) La documentazione di supporto all'uso dell'applicazione è chiara ed esauriente | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |
| I) Si ricorre sempre all'applicazione per le convocazioni da graduatorie di istituto | 1 - COMPLEMANTE D'ACCORDO |

Note e suggerimenti

primo inserimento di nota

In fondo alla pagina, nel campo text ove indicare le proprie opinioni ed eventuali suggerimenti le note già registrate.



L'utente seleziona il bottone <cancella> ed il sistema cancella le risposte precedentemente registrate nella data della riga selezionata e torna all'elenco di gestione.



E' importante sapere che:

La scuola può inserire un solo questionario al giorno, se dello stesso tipo (le stesse domande e le stesse possibili risposte); nel caso ci sia stato un errore il questionario può essere modificato, nel caso si vogliano indicare opinioni differenti si può compilare il questionario in giorni diversi.

0.5 Funzione: Monitoraggio SMS GI Docenti

La funzione in oggetto consente agli uffici amministrativi, di periferia e dell'amministrazione centrale, di valutare l'andamento delle convocazioni tramite l'invio di e_mail/sms, verificando il traffico per tipo istituto e periodo di convocazione.

0.5.1 Monitoraggio SMS GI Docenti

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Funzioni di utilità=>Statistica SMS GI Docenti](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come USP aggiornamento, ovvero come utente USR oppure utente Ministero. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).

Profili

Convocazioni - Profili



Una volta che l'utente ha selezionato la voce di Statistica,

I tuoi servizi

Convocazioni graduatorie

Convocazioni Docenti

- Convocazioni nomine in ruolo
- Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche
- Esiti OnLine
- StressTest
- Visualizzazione storico delle nomine in ruolo

Convocazioni ATA

- Convocazione ai fini delle nomine in ruolo
- Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche personale ata
- Visualizzazione storico delle nomine in ruolo

Monitoraggio

- Statistica invio SMS GI docenti
- Statistiche invio Mail GI docenti
- Monitoraggio questionari

Funzioni di servizio

- Attribuzione caselle di posta elettronica

[Torna a Pag Iniziale](#)

il sistema, in funzione del profilo e del contesto selezionato, visualizza la pagina di definizione filtro.

L'utente deve selezionare la regione/provincia che si vuole monitorare: nel caso di utente provinciale, il dato territoriale è già selezionato ed immodificabile,

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| REGIONE: | LAZIO |
| PROVINCIA: | ROMA |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | TUTTI |
| TIPO SUPPLENZA: | CONVOCAZIONI DA LISTA COMPLETA |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |

se si tratta di un utente regionale, il sistema propone la regione non selezionabile ma popola la tendina delle provincie con tutte quelle della regione di competenza,

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| REGIONE: | FRIULI VENEZIA GIULIA |
| PROVINCIA: | TUTTE |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | TUTTE |
| TIPO SUPPLENZA: | DA LISTA COMPLETA |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |

infine se si tratta di un utente del ministero, il sistema consente di selezionare sia la regione che la provincia.

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

REGIONE:

PROVINCIA:

TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:

TIPO SUPPLENZA:

DALLA DATA (GG/MM/AAAA):

ALLA DATA (GG/MM/AAAA):

- TUTTE
- ABRUZZO
- BASILICATA
- CALABRIA
- CAMPANIA
- EMILIA ROMAGNA
- FRIULI-VENEZIA GIULIA
- LAZIO
- LIGURIA
- LOMBARDIA
- MARCHE
- MOLISE
- PIEMONTE
- PUGLIA
- SARDEGNA
- SICILIA
- TOSCANA
- TRENTINO-ALTO ADIGE
- UMBRIA
- VALLE D' AOSTA
- VENETO

In questi ultimi due casi, il sistema consente di selezionare anche la voce <tutte>.

Una volta definito il vincolo territoriale, il sistema consente di scegliere la tipologia di istituto principale (circolo didattico o secondaria di I grado, o istituto comprensivo oppure secondaria di secondo grado oppure TUTTI) e la tipologia di convocazione per "tipo supplezza", ovvero se il personale è stato convocato da lista di candidati che avevano scelto di fare anche supplenze inferiori a 10 gg (convocazioni da lista per supplenze < 10 gg) o se è stato convocato da lista completa (cioè senza selezionare in fase di filtro il fag 10 gg);

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

REGIONE:

PROVINCIA:

TIPO ISTITUTO PRINCIPALE:

TIPO SUPPLENZA:

DALLA DATA (GG/MM/AAAA):

ALLA DATA (GG/MM/AAAA):

- TUTTI
- EE - CIRCOLO DIDATTICO
- IC - ISTITUTO COMPrensIVO
- MM - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO
- SS - SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|---|
| REGIONE: | <input type="text" value="LAZIO"/> |
| PROVINCIA: | <input type="text" value="ROMA"/> |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | <input type="text" value="EE - CIRCOLO DIDATTICO"/> |
| TIPO SUPPLENZA: | <input type="text" value="CONVOCAZIONI DA LISTA COMPLETA"/> <input type="text" value="CONVOCAZIONI DA LISTA COMPLETA"/> <input type="text" value="CONVOCAZIONI DA LISTA PER SUPPLENZE < 10 GG"/> |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | <input type="text"/> |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | <input type="text"/> |

nel caso di secondaria di secondo grado, il sistema consente anche di scegliere il raggruppamento di tipologia scuola secondaria ed eventualmente il tipo istituto. In questi ultimi due casi l'utente può scegliere anche la voce <tutti>.

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|---|
| REGIONE: | <input type="text" value="LAZIO"/> |
| PROVINCIA: | <input type="text" value="ROMA"/> |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | <input type="text" value="SS - SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO"/> |
| TIPO SUPPLENZA: | <input type="text" value="CONVOCAZIONI DA LISTA COMPLETA"/> |
| RAGGR. SCUOLA II GRADO: | <input type="text" value="TUTTI"/> |
| TIPO MONITORAGGIO: | <input type="text" value="ANALITICO"/> |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | <input type="text"/> |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | <input type="text"/> |

Se si sceglie di stampare il monitoraggio delle scuole secondarie, la selezione del tipo stampa può essere su "analitico" o "sintetico":

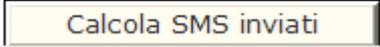
- la stampa analitica prospetta i totali di invii per raggruppamento di tipo scuola secondaria e quindi totalizza per “secondaria II grado”, provincia, regione e totali generali;
- la stampa sintetica prospetta i totali direttamente per ”scuola secondaria di secondo grado”, provincia, regione e totali generali.

L'utente, una volta impostati i valori di filtro può:

- visualizzare il totale delle scuole che hanno utilizzato la convocazione via mail/sms, selezionando il bottone

Calcola scuole convocanti

- visualizzare il totale degli sms inviati (ma non necessariamente giunti), selezionando il bottone

Calcola SMS inviati

- produrre il report in formato excel, selezionando il bottone

Crea XLS

- produrre il report in formato pdf, selezionando il bottone

Crea PDF

Qualora il servizio di invio sms non fosse stato attivo nel periodo richiesto per la produzione del tabulato o per il calcolo dei totali, il sistema non procede con l'elaborazione.

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

| Errori

Nel periodo selezionato il servizio di invio sms non è stato attivo.

| | |
|---------------------------|------------|
| REGIONE: | TUTTE |
| PROVINCIA: | TUTTE |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | TUTTI |
| TIPO SUPPLENZA: | TUTTE |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | 18/09/2013 |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | 18/09/2013 |

Calcola SMS inviati

Calcola scuole convocanti

Crea PDF

Crea XLS



Come leggere le colonne:

Numero sms: è il numero totale di sms inviati

Numero SMS lista < 10 gg: è un di cui del numero di sms ed è quello inviato con una convocazione a partire dalla lista di candidati che avevano scelto di accettare anche supplenze minori di 10 gg (con selezione del check < 10 gg da filtro)

Numero sms lista completa: è un di cui del numero di sms ed è quello inviato con una convocazione a partire dalla lista completa (senza selezione del check < 10 gg da filtro)

Numero sms con invio multiplo : e' il numero di sms inviati con convocazione di piu' aspiranti contemporaneamente (con unica transazione)

Numero sms con invio singolo : e' il numero di sms inviati con la convocazione di un solo candidato per volta

Consegnato al terminale mobile OK : numero di messaggi che hanno raggiunto i Destinatari

Consegnato al terminale mobile KO : numero di messaggi che non hanno raggiunto il terminale mobile (telefono cellulare)

Numero sms in attesa di esito : e' il numero di sms inviati per i quali non si e' ricevuto l'esito perché non sono ancora passati i 4 gg dall'invio necessari per la ricezione dello stesso

Preso in carico Operatore OK : numero di messaggi presi in carico dall'operatore ma che non hanno proseguito fino al terminale

Preso in carico Operatore KO : numero di messaggi che non sono stati presi in carico dall'operatore e che quindi non sono giunti al terminale

Preso in carico Vivifacile OK : numero di messaggi inviati che sono stati presi in carico dalla piattaforma vivifacile ma che non hanno avuto prosecuzione fino all'operatore

Preso in carico Vivifacile KO : numero di messaggi inviati che si sono fermati sulla piattaforma vivifacile e che quindi non hanno avuto prosecuzione fino all'operatore

Numero sms non inviati per servizio non attivo : e' il numero di sms non 'partiti' perché il sistema (vivifacile) di invio non era attivo

Numero di sms non inviati per errore permanente : numero di messaggi che sono rimasti sulla piattaforma vivifacile e non hanno avuto prosecuzione verso il gestore di tutti gli operatori telefonici

Numero sms con invio all'operatore non riuscito : e' il numero di sms inviati per i quali non si e' ottenuto alcun esito di arrivo

Il numero di sms inviati della pagina di filtro e' il totale degli sms inviati (multiplo + singolo) detratti degli sms non inviati per servizio non attivo

I RAGGRUPPAMENTI (E QUINDI I TOTALI) SONO PER:

SE SI SCELGONO TUTTE LE TIPOLOGIE DI ISTITUTO PRINCIPALE IL TOTALE

E' PER CIASCUNA TIPOLOGIA, PER PROVINCIA E PER REGIONE

SE SI SCEGLIE UNA TIPOLOGIA DI ISTITUTO PRINCIPALE DIVERSA DA

SECONDARIA DI II GRADO IL TOTALE E' PER LA TIPOLOGIA SELEZIONATA,

PER PROVINCIA E PER REGIONE

SE SI SCEGLIE SECONDARIA DI II GRADO E' PER

0.6 Funzione: Monitoraggio MAIL GI Docenti

La funzione in oggetto consente agli uffici amministrativi, di periferia e dell'amministrazione centrale, di valutare l'andamento delle convocazioni tramite l'invio di e_mail, verificando il traffico per tipo istituto e periodo di convocazione.

0.6.1 Monitoraggio SMS GI Docenti

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Reclutamento=>Convocazioni=>Funzioni di utilità=>Statistica MAIL GI Docenti](#)

La funzione prevede che l'utente sia profilato obbligatoriamente come USP aggiornamento, ovvero come utente USR oppure utente Ministero. All'utente che, per l'applicazione, possiede più di un profilo e/o più di un contesto, verrà richiesta la selezione di quello con il quale si vuole operare, prima dell'accesso al menù (vedi paragrafo 3.1.1).

Profili

Convocazioni - Profili



Una volta che l'utente ha selezionato la voce di Statistica,

| |
|--|
| Convocazioni graduatorie |
| Convocazioni Docenti |
| Convocazioni nomine in ruolo |
| Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche |
| Esiti OnLine |
| StressTest |
| Visualizzazione storico delle nomine in ruolo |
| Convocazioni ATA |
| Convocazione ai fini delle nomine in ruolo |
| Convocazioni per supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche personale ata |
| Visualizzazione storico delle nomine in ruolo |
| Monitoraggio |
| Statistica invio SMS GI docenti |
| Statistiche invio Mail GI docenti |
| Monitoraggio questionari |
| Funzioni di servizio |
| Attribuzione caselle di posta elettronica |
| Torna a Pag Iniziale |

il sistema, in funzione del profilo e del contesto selezionato, visualizza la pagina di definizione filtro.

L'utente deve selezionare la regione/provincia che si vuole monitorare: nel caso di utente provinciale, il dato territoriale è già selezionato ed imm modificabile,

Monitoraggio Mail convocazioni GI docenti - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|------------|
| REGIONE: | PUGLIA |
| PROVINCIA: | LECCE |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | TUTTI |
| TIPO SUPPLENZA: | TUTTE |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | 20/09/2013 |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | 20/09/2013 |

se si tratta di un utente regionale, il sistema propone la regione non selezionabile ma popola la tendina delle provincie con tutte quelle della regione di competenza,

Monitoraggio Mail convocazioni GI docenti - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|--|
| REGIONE: | TUTTE |
| PROVINCIA: | ABRUZZO BASILICATA CALABRIA CAMPANIA EMILIA ROMAGNA FRIULI-VENEZIA GIULIA LAZIO LIGURIA LOMBARDIA MARCHE MOLISE PIEMONTE PUGLIA SARDEGNA SICILIA TOSCANA TRENTINO-ALTO ADIGE UMBRIA VALLE D' AOSTA |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | |
| TIPO SUPPLENZA: | |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |

infine se si tratta di un utente del ministero, il sistema consente di selezionare sia la regione che la provincia.

In questi ultimi due casi, il sistema consente di selezionare anche la voce <tutte>.

Una volta definito il vincolo territoriale, il sistema consente di scegliere la tipologia di istituto principale (circolo didattico o secondaria di I grado, o istituto comprensivo oppure secondaria di secondo grado oppure TUTTI) e la tipologia di convocazione per "tipo supplenza", ovvero se il personale è stato convocato da lista di candidati che avevano scelto di fare anche supplenze inferiori a 10 gg (convocazioni da lista per supplenze < 10 gg) o se è stato convocato da lista completa (cioè senza selezionare in fase di filtro il fag 10 gg);

Monitoraggio Mail convocazioni GI docenti - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|---|
| REGIONE: | TUTTE |
| PROVINCIA: | TUTTE |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | SS - SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO |
| TIPO SUPPLENZA: | TUTTE |
| RAGGR. SCUOLA II GRADO: | TUTTI |
| TIPO MONITORAGGIO: | TUTTI P - LICEI R - ISTITUTI PROFESSIONALI T - ISTITUTI TECNICI S - ISTITUTI D'ARTE I - ISTITUTI SUPERIORI V - CONVITTI ED EDUCANDATI |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |

nel caso di secondaria di secondo grado, il sistema consente anche di scegliere il raggruppamento di tipologia scuola secondaria ed eventualmente il tipo istituto. In questi ultimi due casi l'utente può scegliere anche la voce <tutti>.

Monitoraggio Mail convocazioni GI docenti - Filtro monitoraggio

| | |
|---------------------------|--|
| REGIONE: | TUTTE ▼ |
| PROVINCIA: | TUTTE ▼ |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | SS - SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO ▼ |
| TIPO SUPPLENZA: | TUTTE ▼ |
| RAGGR. SCUOLA II GRADO: | TUTTI ▼ |
| TIPO MONITORAGGIO: | ANALITICO ▼ ANALITICO SINTETICO |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | 20/09/2013 |

Calcola Mail

Calcola scuole convocanti

Se si sceglie di stampare il monitoraggio delle scuole secondarie, la selezione del tipo stampa può essere su “analitico” o “sintetico”:

- la stampa analitica prospetta i totali di invii per raggruppamento di tipo scuola secondaria e quindi totalizza per “secondaria II grado”, provincia, regione e totali generali;
- la stampa sintetica prospetta i totali direttamente per ”scuola secondaria di secondo grado”, provincia, regione e totali generali.

L'utente, una volta impostati i valori di filtro può:

- visualizzare il totale delle scuole che hanno utilizzato la convocazione via mail, selezionando il bottone

Calcola scuole convocanti

- visualizzare il totale delle mail inviate, selezionando il bottone

Calcola Mail

Qualora il servizio di invio sms non fosse stato attivo nel periodo richiesto per il calcolo dei totali, il sistema procede comunque all'elaborazione.

Monitoraggio SMS Convocazioni - Filtro monitoraggio

| Errori

Nel periodo selezionato il servizio di invio sms non è stato attivo.

| | |
|---------------------------|---|
| REGIONE: | <input type="text" value="TUTTE"/> |
| PROVINCIA: | <input type="text" value="TUTTE"/> |
| TIPO ISTITUTO PRINCIPALE: | <input type="text" value="TUTTI"/> |
| TIPO SUPPLENZA: | <input type="text" value="TUTTE"/> |
| DALLA DATA (GG/MM/AAAA): | <input type="text" value="18/09/2013"/> |
| ALLA DATA (GG/MM/AAAA): | <input type="text" value="18/09/2013"/> |

0.7 Allegati

0.7.1 Allegato 2

| Codice SIDI | Tipo servizio | Ente pagante | Data inizio | Data fine |
|--------------------|---|---------------------|--|---|
| N02 | SUPPLENZA ANNUALE | MEF | dal 01/09 al 31/12; anche dal 1/1 in caso di graduatoria tardiva | 31/08; modificabile per cessazione anticipata |
| N11 | SUPPLENZA TEMPORANEA FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE | MEF | dal 01/09 al 31/12; anche dal 1/1 in caso di graduatoria tardiva | 30/06; modificabile per cessazione anticipata, mai posticipabile |
| N19 | SUPPLENZA PER LA COPERTURA DI POSTO DISPONIBILE DOPO IL 31-12 | SCUOLA | dal 01/01 al 30/06 | qualsiasi |
| N14 | SUPPLENZA FINO ALLA NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO LEGGE 449/97 ART. 40 | MEF | qualsiasi | qualsiasi |
| N15 | SUPPLENZA PER SOSTITUZIONE DI PERSONALE IN CONGEDO DI MATERNITA' | MEF | qualsiasi | qualsiasi |
| N16 | ASTENSIONE OBBLIGATORIA DURANTE SUPPLENZA BREVE | MEF | qualsiasi | qualsiasi |
| N17 | SUPPLENZA BREVE CON CONTESTUALE ASTENSIONE OBBLIGATORIA | MEF | qualsiasi | qualsiasi |
| N18 | TRATTAMENTO DI INDENNITA' ART. 24 D.LVO 151/2001 | MEF | qualsiasi | qualsiasi |
| N01 | SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA | SCUOLA | qualsiasi | qualsiasi |
| N20 | SUPPLENZA BREVE FINO ALLA NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO | SCUOLA | qualsiasi | qualsiasi |
| N05 | INCARICO DI RELIGIONE | MEF | dal 01/09 al 31/12; anche dal 1/1 in caso di graduatoria tardiva | 31/08; modificabile per cessazione anticipata |
| N12 | INCARICO A TEMPO INDETERMINATO LEGGE 270/82 ART. 43-44 | | | |
| N13 | SUPPLENZA MODELLI VIVENTI | | | |
| N21 | SUPPLENZA PER ORE AGGIUNTIVE | MEF | qualsiasi | qualsiasi |
| N22 | PROROGA DEL SERVIZIO DOPO IL 30 GIUGNO | MEF | dal 01/07 al 31/08; dal 01/09 al 30/09 | dal 01/07 al 31/08; dal 01/09 al 30/09 |