

MANUALE UTENTE

**Gestione Carriera Personale Scuola – Riconoscimento servizi personale  
immesso nell'a.s. 1997/98**

*IDENTIFICATIVO*

**SW-WB-MU-SHSHGC-Rifacimento Ricostruzione Carriera-Parte1-Lotto3-1.0**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0 / 16-09-2010**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>Generalità .....</b>	<b>5</b>
0.1	Scopo del documento .....	5
0.2	Applicabilità .....	5
0.3	Riferimenti .....	5
0.4	Definizioni e acronimi.....	6
<b>1</b>	<b>Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo .....</b>	<b>6</b>
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	7
1.1.1	Documenti trattati.....	7
<b>2</b>	<b>Operazioni Amministrative .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione.....</b>	<b>8</b>
3.1	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione posizione anagrafica.....	11
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	11
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo.....	13
3.2	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione ruoli per persona. 15	
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	15
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo.....	15
3.3	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione pratiche per ruolo. 16	
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	16
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo.....	16
3.4	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione pratica per numero pratica.....	18
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	18
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo.....	19
3.5	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Modificare pratica di ricostruzione.....	21
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	21
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo.....	21
3.6	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione effetti periodo di prova 25	
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	25
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo.....	25

---

3.7	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione estremi contratto a tempo indeterminato.....	30
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	30
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo.....	30
3.8	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente .....	31
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	31
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo.....	31
3.9	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente. ....	33
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	33
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo.....	33
3.10	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente.....	37
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	37
3.10.2	Azioni del Sistema Informativo.....	37
3.11	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA. ....	39
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	39
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo.....	39
3.12	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA. ....	41
3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	41
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo.....	41
3.13	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione servizi da supervalutare per docenti. ....	43
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	43
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo.....	43
3.14	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione– Funzione elementare: Gestione servizi da supervalutare per ATA.....	46
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	46
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo.....	46
3.15	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Cancellare pratica di ricostruzione.....	49
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	49
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo.....	49
3.16	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Verifica dati per calcolo progressione di carriera. ....	52
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	52
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo.....	52
3.17	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Calcolo progressione di carriera ai sensi del CCNL 2009 .....	60
3.17.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	60
3.17.2	Azioni del Sistema Informativo.....	60

---

3.18	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Aprire pratica di ricostruzione per il personale personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi	65
3.18.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	65
3.18.2	Azioni del Sistema Informativo.....	65
3.19	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Stampare pratica CCNL 2009.	70
3.19.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	70
3.19.2	Azioni del Sistema Informativo.....	70
3.20	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisire dati del decreto.	73
3.20.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	73
3.20.2	Azioni del Sistema Informativo.....	73
3.21	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisire dati del ruolo precedente.	74
3.21.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	74
3.21.2	Azioni del Sistema Informativo.....	74
3.22	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Migrazione pratica dal vecchio ramo.	77
3.22.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	77
3.22.2	Azioni del Sistema Informativo.....	77
3.23	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisizione esito verifica organi di controllo.	79
3.23.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	79
3.23.2	Azioni del Sistema Informativo.....	79
<b>ALLEGATI .....</b>		<b>82</b>

## 0 Generalità

### 0.1 Scopo del documento

Il presente manuale è la Parte I di un unico documento che ha lo scopo di descrivere le modalità di utilizzo delle nuove funzionalità, realizzate nell'ambito dell'area dedicata alla Gestione della carriera, che estendono il procedimento di ricostruzione carriera anche al personale docente e ATA immesso in ruolo negli anni successivi al 1997/98.

Gli utenti delle scuole e degli USP potranno utilizzare, limitatamente al personale con contratto a tempo indeterminato, o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale negli anni scolastici 1997/98 e successivi, tali funzioni per avviare il calcolo aggiornato della progressione di carriera e procedere alla stampa di un decreto finale che contiene gli ultimi aggiornamenti. Oltre alla gestione delle pratiche di ricostruzione della suddetta natura, nell'area in esame saranno disponibili funzioni per

- la gestione degli effetti del periodo di prova,
- la gestione dei dati relativi alla nomina in ruolo, ovvero al contratto a tempo indeterminato,
- la gestione dei servizi pregressi,
- la gestione dei benefici e servizi da supervalutare,
- Valutare e riconoscere servizi e benefici
- Acquisizione Dati del Ruolo Precedente
- Stampare Elenchi Personale.

In particolare in questa Parte I sono descritte tutte le funzioni ad eccezione di quelle dedicate alla gestione dei servizi pregressi, e delle Stampe degli elenchi del personale, contenute nella ParteII (cfr . SW-WB-MU-SHSHGC-Rifacimento Ricostruzione Carriera-Parte2-Lotto3-1.0).

### 0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale sono applicabili alle utenze di tipo USP e Scuola, ad eccezione delle stampe degli elenchi del personale, dedicate solo al personale USP.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente
SW-WB -MU-SHSHGC-Rifacimento Ricostruzione Carriera-Parte2-Lotto3-1.0	Manuale utente che si riferisce alle funzioni che afferiscono alle macrofunzioni <ul style="list-style-type: none"><li>– ‘Gestione servizi pregressi e benefici’</li><li>– ‘Stampe Elenchi Personale’</li></ul> della stessa area funzionale (SHGC)

## 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
N/A	Non Applicabile
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
FOR	Fornitore
DGSI	Direzione Generale dei Sistemi Informativi del MPI
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
DOC	Personale Docente
PED	Personale Educativo
IRC	Personale Insegnante di Religione Cattolica

## 1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Gli utenti delle segreterie scolastiche e degli USP hanno la possibilità di accedere alle funzionalità oggetto del presente documento attraverso il Portale dei Servizi SIDI.

Più precisamente queste risultano inserite nell'area del Sidi "Fascicolo Personale Scuola" all'interno dell'applicazione "Gestione Giuridica". L'accesso avverrà selezionando le voci 'Gestione della carriera – Riconoscimento servizi personale immesso nell'a.s. 1997/98/.

Gli utenti possono utilizzare tali funzioni per gestire le pratiche di ricostruzione che consentono di aggiornare la carriera del personale docente, educativo e ATA immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi. Possono quindi procedere alla stampa di un decreto finale che contiene gli ultimi aggiornamenti e all'acquisizione degli estremi di approvazione da parte degli organi di controllo. In questo contesto è anche possibile gestire dati relativi ai servizi pregressi e ai benefici e attivare la relativa funzione di valutazione e riconoscimento.

Le funzionalità qui esaminate hanno come oggetto solo il personale docente, educativo e ATA immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi. Tali funzionalità possono essere utilizzate solo per la gestione di pratiche aperte nell'ambito delle stesse.

Per la gestione di pratiche relative alla normativa precedente vanno utilizzate la funzionalità già esistenti e presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Personale scuola/Personale comparto scuola/Gestione della carriera.

**1.1 ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

N/A

**1.1.1 Documenti trattati**

N/A

**2 Operazioni Amministrative**

N/A

### 3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

Nella tabella sottostante viene riportata la corrispondenza tra le funzioni elementari a disposizione dell'utente e l'area operativa di attivazione

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Individuazione posizione anagrafica	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98  Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione Servizi Progressi e Benefici	Scuola - USP
Individuazione ruoli per persona	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola -USP
Individuazione pratiche per ruolo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Individuazione pratica per numero pratica	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera / Stampare decreto / Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo	Scuola – USP
Modificare pratica di ricostruzione	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione effetti periodo di prova	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione estremi contratto a	In linea	Gestione Giuridica => Gestione	Scuola – USP

tempo indeterminato		della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	
Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione servizi da supervalutare per docente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione servizi da supervalutare per ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Cancellare pratica di ricostruzione	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Verifica Dati per calcolo progressione di carriera	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento	Scuola – USP

		Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	
Calcolo progressione di carriera	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Aprire pratica di ricostruzione (per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi)	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Stampare pratica	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera / Stampare Decreto	Scuola – USP
Acquisizione esito verifica organi di controllo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo	Scuola – USP
Acquisizione Dati del Ruolo Precedente	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Migrazione pratiche dal vecchio ramo	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP

### 3.1 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione posizione anagrafica.

La macrofunzione ‘Riconoscimento servizi personale immesso nell’a.s. 1997/98’ è dedicata alla gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera del personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell’anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi. Qui è possibile acquisire una nuova pratica, modificarla, cancellarla, attivare il calcolo della progressione di carriera e stamparla. Il percorso, “Gestione della carriera / Gestione Servizi Progressi e Benefici” consente, invece, l’accesso alle funzionalità per la gestione dei dati utili ai fini della ricostruzione carriera e strettamente necessari al calcolo dell’anzianità di servizio. In entrambi i casi, la funzione elementare in esame consente all’utente il reperimento della posizione anagrafica che s’intende lavorare.

#### 3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in oggetto dall’area “Gestione Giuridica => Gestione della carriera” sia selezionando dal menu la funzionalità “Riconoscimento servizi personale immesso nell’a.s. 1997/98/Gestione pratiche di ricostruzione carriera” che accedendo alla funzionalità “Gestione Servizi Progressi e Benefici” come evidenziato nelle Figura 1 e 2.



Figura 1 – Gestione Pratiche di ricostruzione, servizi progressi e benefici



Figura 2 – Gestione Pratiche di ricostruzione

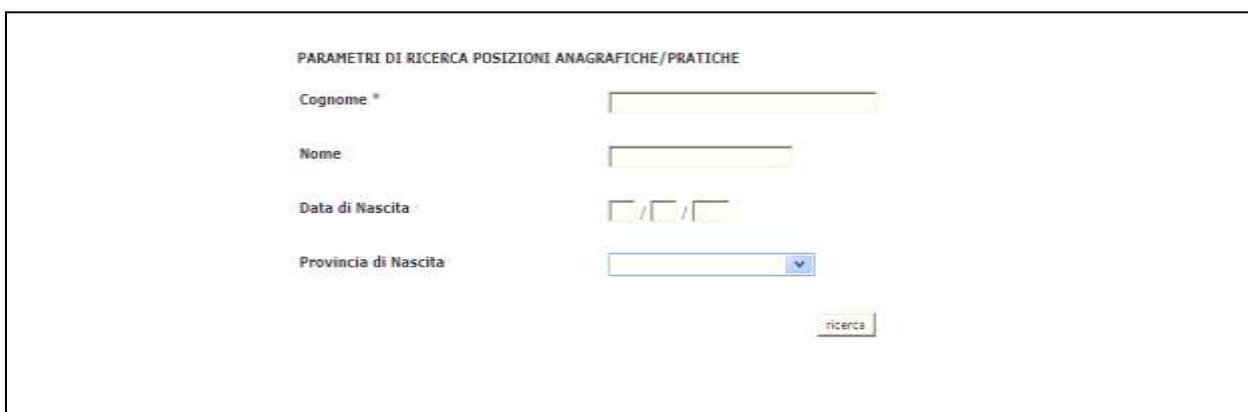
Alla selezione della voce di menu “Riconoscimento servizi personale immesso nell’a.s. 1997/98/Gestione pratiche di ricostruzione carriera”, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 3 ove l’utente può scegliere se intende attivare la ricerca per numero pratica (opzione valorizzata di default), oppure per dati anagrafici. L’utente potrà in ogni caso gestire, con le funzioni di seguito descritte, solo le pratiche di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell’anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi.



The screenshot shows a web form titled "PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE". At the top, there is a radio button selected for "Pratica \*", followed by an empty text box and the label "Ufficio". To the right is a dropdown menu labeled "DSI". Below this is a horizontal separator line. The form contains several input fields: "Cognome \*" (required), "Nome", "Data di Nascita" (with day, month, and year boxes), and "Provincia di Nascita" (with a dropdown arrow). A "ricerca" button is located at the bottom center.

**Figura 3 –Parametri di ricerca posizioni anagrafiche/pratiche**

Alla selezione della voce di menu “Gestione servizi pregressi e benefici”, invece il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 3-A ove l’utente può scegliere e attivare solamente la ricerca per dati anagrafici.



The screenshot shows a web form titled "PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE". It contains input fields for "Cognome \*", "Nome", "Data di Nascita" (with day, month, and year boxes), and "Provincia di Nascita" (with a dropdown arrow). A "ricerca" button is located at the bottom right.

**Figura 3-A –Parametri di ricerca posizioni anagrafiche**

In caso di ricerca per posizione anagrafica, l’utente può impostare, come parametri di ricerca, il cognome, il nome, la data e la provincia di nascita. Il campo cognome è obbligatorio, ma per avviare la ricerca è sufficiente impostare

anche parte del cognome seguita dal carattere “/”. Per quanto riguarda la provincia di nascita, invece, l’utente può selezionarla dalla lista proposta dal sistema (Figura 3-B).



Figura 3-B – Parametri di ricerca posizioni anagrafiche –Lista Province

### 3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Alla selezione del pulsante ‘Ricerca’, il sistema ricerca tutte le posizioni (personale di ruolo, cessato e collocato fuori ruolo) che soddisfano i criteri inseriti. La ricerca viene limitata al personale di competenza dell’ufficio o della scuola che sta operando.

Più precisamente, le regole per individuare la sede di competenza sono le seguenti:

- Sede di titolarità per il personale docente o ATA che nell’anno scolastico corrente ha una sede di titolarità;
- Sede di ultima titolarità per il personale docente o ATA che nell’anno scolastico corrente non ha una sede di titolarità perché cessato o collocato fuori ruolo in mancanza, dell’ultima sede di servizio.
- Sede di servizio per il personale docente o ATA che nell’anno scolastico corrente è titolare su organico provinciale o regionale (DOP; DOS dei docenti di scuola secondaria; sede provinciale fittizia per il personale neo-immesso in ruolo; DOR degli insegnanti di Religione Cattolica).

Se il sistema reperisce più di una posizione anagrafica che soddisfa i criteri descritti, la lista dei corrispondenti nominativi viene visualizzata nella maschera evidenziata nella Figura 4.

ELENCO NOMINATIVI  
 5 Persone trovate - Pag. 1

Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarità
██████	██████	30/04/1947	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	PERS. CESSATO	██████████	██████████
██████	██████	17/12/1955	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████
██████	██████	24/01/1956	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████
██████	██████	26/04/1965	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████
██████	██████	15/04/1949	ROMA	██████████	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE	TITOLARE ORDINARIO	██████████	██████████

**Figura 4 – Elenco posizioni anagrafiche reperite**

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare il nominativo d'interesse e confermare la scelta, per proseguire con la visualizzazione dei ruoli.

Se il sistema non reperisce alcuna posizione anagrafica che soddisfa i criteri descritti, un messaggio informa l'utente come riportato nella Figura 3-C.

NESSUNA PERSONA TROVATA PER I CRITERI DI RICERCA IMPOSTATI

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRACTICHE

Pratica \*     Ufficio   

---

Cognome \*   

Nome   

Data di Nascita     /  /

Provincia di Nascita   

**Figura 3-C – Parametri di ricerca posizioni anagrafiche/pratiche - Messaggio**

### 3.2 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione ruoli per persona.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della posizione anagrafica d'interesse, il sistema attiva la funzione elementare 'Individuazione ruoli per persona' per la visualizzazione di tutte le relative posizioni di ruolo presenti per la persona selezionata.

#### 3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando la posizione anagrafica d'interesse e confermando la scelta (Figura 4).

#### 3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema quindi visualizza, unitamente ad alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica indicata, tutte le relative posizioni di ruolo note al Sistema, come evidenziato nella maschera alla Figura 5.

ELENCO RUOLI PERSONALE SELEZIONATO

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]	Provincia di nascita	ASCOLI PICENO
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

3 Ruoli trovati - Pag. 1

Operazione Giuridica	Ruolo/Qualifica	Decorrenza Giuridica	Decorrenza Economica	Fine Ruolo
<input type="checkbox"/> IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI	01/09/2005	01/09/2005	31/08/2006
<input type="checkbox"/> IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	01/09/2007	01/09/2007	99/99/9999
<input type="checkbox"/> IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SEDE		01/09/2007	01/09/2007	31/08/2007

Figura 5 – Elenco ruoli per posizione anagrafica

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare il ruolo d'interesse e confermare la scelta, per proseguire con la visualizzazione delle pratiche relative alla posizione anagrafica ed al ruolo selezionati.

### 3.3 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione pratiche per ruolo.

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della posizione anagrafica e del relativo ruolo d'interesse, il sistema attiva la funzione elementare 'Individuazione pratiche per ruolo' per la visualizzazione di tutte le eventuali pratiche già presenti e relative alla posizione ed al ruolo selezionati. Si precisa che la lista delle pratiche presentata è completa di tutte le pratiche presenti (anche quelle cancellate). Le funzioni in oggetto permettono però di gestire solo quelle di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi.

#### 3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla funzione in oggetto si accede automaticamente, selezionando il ruolo d'interesse e confermando la scelta con la selezione del pulsante 'pratiche' (Figura 5).

#### 3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema quindi visualizza, unitamente ad alcuni dati di riferimento della posizione anagrafica e del ruolo indicati, tutte le relative pratiche di ricostruzione e d'inquadramento note al Sistema, come evidenziato nella maschera alla Figura 6.

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ISERNIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giudirica	01/09/1994	Decorrenza Economica	01/09/1994

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	02/01/2007	STAMPATA	Riconoscimento servizi per passaggio di ruolo aa.ss. 1988/89-1994/95 (vecchia procedura)	CCNL 2004/05	

### Figura 6 – Elenco pratiche per posizione anagrafica e ruolo.

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare una pratica dalla lista e uno dei pulsanti tra 'modifica', 'cancella', 'stampa' e 'avvia calcolo' e 'migra', oppure avviare direttamente l'apertura di una nuova pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi col pulsante 'Apri pratica'.

Se il Sistema non reperisce alcuna pratica per il ruolo selezionato, visualizza la maschera della Figura 5-A

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

Nessuna pratica

Figura 5-A – Elenco pratiche per ruolo -Messaggio

### 3.4 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione pratica per numero pratica.

La macrofunzione ‘Gestione pratiche di ricostruzione ’ è dedicata alla gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell’anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi. Qui è possibile acquisire una nuova pratica, modificarla, cancellarla, attivare il calcolo della progressione di carriera e stamparla. Nel particolare, la funzione elementare in esame consente all’utente il reperimento puntuale della pratica che s’intende lavorare.

#### 3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi personale immesso nell’a.s. 1997/98” e dal menu la funzionalità “Gestione Pratiche di ricostruzione carriera” dalla maschera evidenziata nella Figura 1.

Alla selezione della voce di menu ‘Gestione Pratiche di ricostruzione carriera ’, il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 2 ove l’utente può scegliere se intende attivare la ricerca per numero pratica (opzione valorizzata di default), oppure per dati anagrafici.

In caso di ricerca per numero pratica l’utente deve necessariamente indicare le informazioni che compongono l’identificativo della pratica stessa e cioè; la tipologia della pratica, il numero della pratica e l’ufficio (sigla provincia) che, all’apertura della maschera viene impostato di default del sistema col valore della sigla provinciale associata al contesto in lavorazione, ma l’utente può comunque cambiarlo selezionando un valore contenuto nella lista (Figura 7), per reperire pratiche inizialmente di competenza di province diverse.

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE

Pratica \*  Ufficio  RO

Cognome \*

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

RICERCA

Figura 7 – Parametri di ricerca pratiche – Lista Uffici

### 3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l'esistenza di una pratica avente come identificativo quello indicato dall'utente. Nel caso in cui essa venga trovata, il sistema verifica che essa sia di competenza dell'utente che sta operando. In particolare se sta operando un utente USP si verifica che l'utente sia abilitato sulla provincia di competenza della pratica. Se sta operando un utente scuola il sistema verifica che la pratica sia di competenza della scuola.

L'utente potrà in ogni caso gestire con le funzioni descritte solo le pratiche di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi e di propria competenza.

Il sistema quindi visualizza alcuni dati identificativi della pratica trovata unitamente ad altri dati di riferimento della posizione anagrafica e del ruolo afferenti alla pratica stessa (Figura 8).

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CATANIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/1997	Decorrenza Economica	01/09/1997

1 Pratica trovata Pag. 1

	Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
C	RM	A	██████████	16/09/2010	CALCOLATA	Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

indietro
modifica
cancella
stampa
apri pratica
avvia calcolo
migra pratica

**Figura 8 – Elenco pratiche per numero pratica**

Se la pratica trovata non è della tipologia trattata in questo ramo dell'applicazione l'utente non ha la possibilità di selezionarla (Figura 8-A), altrimenti può di selezionare la pratica e quindi uno dei pulsanti tra 'modifica', 'cancella', 'stampa', 'avvia calcolo' e 'migra pratica'.

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ISERNIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giudirica	01/09/1994	Decorrenza Economica	01/09/1994

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	02/01/2007	STAMPATA	Riconoscimento servizi per passaggio di ruolo aa.ss. 1988/89-1994/95 (vecchia procedura)	CCNL 2004/05	

**Figura 8-A – Elenco pratiche per numero pratica**

### **3.5 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Modificare pratica di ricostruzione.**

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi (cui si può giungere sia attraverso l'individuazione della posizione anagrafica (§ 3.1.1) e poi del ruolo (§ 3.2.1) che direttamente per numero pratica (§ 3.4.1)), selezionando il pulsante 'modifica' (vedi Figura 6 e Figura 8) il sistema attiva la funzione elementare 'Modificare pratica di ricostruzione'.

#### **3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98" e dal menu la funzionalità "**Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera**" dalla maschera evidenziata nella Figura 1. Da qui, sia percorrendo l'iter che prevede l'individuazione di una posizione anagrafica e quindi di un ruolo, che quello che prevede l'immissione direttamente dei dati identificativi di una pratica, si giunge alla maschera che consente di selezionare il pulsante 'modifica' (vedi Figura 6 e Figura 8).

#### **3.5.2 Azioni del Sistema Informativo**

Il Sistema verifica che la pratica selezionata sia in uno stato coerente con l'operazione richiesta. Più precisamente in questo caso è possibile modificare solamente pratiche che siano nello stato di: "In istruttoria", "Calcolata" o "Stampata".

Se i controlli hanno esito positivo, il sistema visualizza la maschera evidenziata nella Figura 9, in caso di personale docente o la maschera della Figura 10 per il personale ATA. In entrambi i casi nella parte superiore vengono riportati i dati di dettaglio che si riferiscono ai '*dati anagrafici*', '*ruolo/qualifica*' e '*dati della pratica*' in lavorazione, mentre nella parte inferiore vengono visualizzate una serie di funzioni, cui l'utente può accedere per registrare i dati a completamento della pratica stessa.

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████	Nome	██████
Data di Nascita	██████	Provincia di Nascita	CATANIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/1997	Decorrenza Economica	01/09/1997

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM A ██████	Data Apertura	16/09/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi Docente
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per Docenti
- Visualizza e Modifica Servizi Universitari Riconosciuti per Docenti
- Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti
- Calcolo Progressione Carriera
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

Figura 9 – Dati di dettaglio di una pratica di ricostruzione per personale docente

DATI DI DETTAGLIO PRATICA IN LAVORAZIONE

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████	Nome	██████
Data di Nascita	██████	Provincia di Nascita	FOGGIA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM B ██████	Data Apertura	28/04/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

- Gestione Effetti Periodo di Prova
- Gestione Estremi (Nomina) Contratto a Tempo Indeterminato
- Attiva Funzione di Valutazione e Riconoscimento Servizi per ATA
- Visualizza e Modifica Servizi Scolastici Riconosciuti per ATA
- Gestione Servizi da Supervalutare per ATA
- Calcolo Progressione Carriera
- Acquisire Dati del Decreto
- Acquisire Dati del Ruolo Precedente

Figura 10 – Dati di dettaglio di una pratica di ricostruzione per personale ATA

I dati modificabili della pratica in lavorazione, sono quelli raggruppati nelle funzioni citate e ciascuna caratterizza una funzione elementare del sistema in esame come di seguito definito:

- *Gestione effetti periodo di prova*, consente di gestire gli esiti del periodo di prova per una determinata posizione anagrafica/ruolo individuata (Par. 3.6).
- *Gestione estremi contratto a tempo indeterminato*, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, prevede la gestione dei dati relativi al contratto a tempo indeterminato (Par. 3.7).
- *Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi docente* consente all'utente di attivare l'elaborazione che effettua una valutazione sul riconoscimento dei servizi pregressi scolastici e universitari del personale docente, secondo i criteri normativi vigenti. (Par. 3.8).
- *Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente* è la funzione dedicata alla gestione dei servizi scolastici riconosciuti al docente dall'elaborazione della funzione 'Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi docente '(Par. 3.9).
- *Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente* è la funzione dedicata alla gestione dei servizi universitari riconosciuti al docente dall'elaborazione della funzione 'Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi docente '(Par. 3.10).
- *Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi ATA* consente all'utente di attivare l'elaborazione che effettua una valutazione sul riconoscimento dei servizi pregressi scolastici del personale ATA, secondo i criteri normativi vigenti. (Par. 3.11).
- *Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA* è la funzione dedicata alla gestione dei servizi scolastici riconosciuti al personale ATA dall'elaborazione della funzione 'Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi ATA '(Par. 3.12).
- *Gestione servizi da supervalutare per docenti* (Par. 3.13).
- *Gestione servizi da supervalutare per ATA* (Par. 3.14).
- *Calcolo progressione di carriera*, funzione che effettua una serie di controlli propedeutici all'avvio vero e proprio del calcolo della progressione di carriera, finalizzati essenzialmente alla verifica della presenza e congruenza di tutti i dati necessari all'avvio del calcolo stesso.

Solo in caso di assenza di rilievi bloccanti l'utente può attivare il calcolo effettivo della progressione di carriera (Par. 3.16, 3.17).

- *Acquisire dati del decreto*, dedicata all'acquisizione degli estremi e dei dati di intestazione del decreto
- *Acquisire dati ruolo precedente*, dedicata all'acquisizione di dati provenienti da decreti manuali.

L'utente, effettuate le modifiche ai campi editabili, conferma l'operazione selezionando il pulsante 'conferma'.

Nel caso in cui viene indicata una pratica (Figura 6 e 8) che non sia in uno stato compatibile con l'operazione richiesta, il sistema visualizza il messaggio della Figura 8-A

PRATICA REGISTRATA - MODIFICA NON CONSENTITA

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CASERTA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2009	Decorrenza Economica	01/09/2009

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	27/04/2010	REGISTRATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

Figura 8-A – Modifica pratica – Messaggio stato pratica incongruente

### **3.6 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione effetti periodo di prova**

Nel contesto che caratterizza la macrofunzione ‘Gestione pratiche di ricostruzione’, la funzione in esame consente di gestire gli esiti del periodo di prova per una determinata posizione anagrafica/ruolo individuata.

#### **3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione per due diversi percorsi:

- selezionando il pulsante ‘**Apri pratica**’ dalla maschera che visualizza la lista delle pratiche (Figura 6), alla quale si è giunti seguendo il percorso di navigazione dedicato alla gestione delle pratiche di ricostruzione (“Gestione della carriera – Riconoscimento servizi personale immesso dall’ a.s. 1997/98”), nel caso in cui per la posizione anagrafica in lavorazione non sia registrata nella base dati una conferma in ruolo (Figura 43);
- selezionando la funzione ‘**Gestione effetti periodo di prova**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10 )

#### **3.6.2 Azioni del Sistema Informativo**

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti gli esiti del periodo di prova registrati nella base dati per la posizione anagrafica/ruolo in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 11. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista effetti periodo di prova per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

GESTIONE EFFETTI PERIODO DI PROVA

Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di nascita	██████████	Provincia di nascita	SALERNO
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2008	Decorrenza Economica	01/09/2008

Dati della Pratica			
Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	13/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

Lista effetti periodo di prova

1 Effetto Periodo di Prova trovati Pag. 1

Tipo Effetto	Decorrenza	Retrodatazione Giuridica	Retrodatazione Economica	Motivo Retrodatazione
Conferma in Ruolo	01/09/2009			

**Figura 11 – Gestione effetti periodo di prova**

Alla selezione dell'elemento della lista e quindi del pulsante 'modifica', i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l'utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano, ad eccezione della tipologia Figura 12.

Alla conferma dell'operazione il sistema verifica che la data di decorrenza indicata sia successiva o uguale a quella dell'immissione in ruolo e aggiorna la lista effetti periodo di prova.

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RH A [redacted]	Data Apertura	19/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Lista effetti periodo di prova**

1 Effetto Periodo di Prova trovata: Pag. 1

Tipo Effetto	Decorrenza	Retrodatazione Giuridica	Retrodatazione Economica	Motivo Retrodatazione
<input checked="" type="checkbox"/> Conferma in Ruolo	01/09/2007			

**Dati di Dettaglio Effetti Periodo di Prova**

Decorrenza \*  /  /

Motivo Retrodatazione

Retrodatazione Giuridica  /  /

Retrodatazione Economica  /  /

Conferma in ruolo  
 Proroga con esito sfavorevole  
 Proroga mancato raggiungimento giorni

**Figura 12– Gestione effetti periodo di prova-modifica**

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare la tipologia dell’effetto del periodo di prova (sono tre le tipologie di operazioni giuridiche trattate: la ‘conferma in ruolo’, la ‘proroga per esito sfavorevole’ e la ‘proroga per mancato raggiungimento giorni’) e la data di decorrenza. Se intende registrare una conferma in ruolo l’utente ha anche la possibilità di indicare eventuali date di retrodatazione economica e giuridica e la motivazione della retrodatazione stessa (Figura 13).

Alla conferma dell’operazione il sistema verifica che la data di decorrenza indicata sia successiva o uguale a quella dell’immissione in ruolo e aggiorna la lista effetti periodo di prova con l’elemento appena inserito (Figura 14).

Figura 13 – Gestione effetti periodo di prova-inserimento

OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA

GESTIONE EFFETTI PERIODO DI PROVA

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: SALERNO  
 Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica: DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI  
 Decorrenza Giuridica: 01/09/2008 Decorrenza Economica: 01/09/2008

**Dati della Pratica**

Pratica N.: BH A ██████████ Data Apertura: 13/05/2010  
 Stato Pratica: IN ISTRUTTORIA Tipo Procedura: Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Lista effetti periodo di prova**

1 Effetti Periodo di Prova Inviata Pag. 1

Tipo Effetto	Decorrenza	Retrodatazione Giuridica	Retrodatazione Economica	Motivo Retrodatazione
<input type="radio"/> Conferma in Ruolo	01/09/2009			

indietro modifica cancella inserisci

Figura 14 – Gestione effetti periodo di prova-inserimento

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista effetti periodo di prova eliminando l’elemento cancellato.

Nel caso in cui l'utente indichi la cancellazione di una conferma in ruolo per la quale è stata aperta una pratica di ricostruzione della tipologia gestita (di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi), la cancellazione in oggetto comprende anche l'aggiornamento dello stato della pratica relativa a 'In istruttoria'.

### 3.7 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione estremi contratto a tempo indeterminato.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione dei dati relativi al contratto a tempo indeterminato

#### 3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Gestione effetti periodo di prova' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10)

#### 3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza i dati registrati nella base dati e l'utente può modificarli o inserirli e infine confermare l'operazione. I dati modificabili sono gli estremi del contratto, quali il numero di protocollo e la data di emissione, gli estremi di registrazione delegazione regionale della Corte dei Conti (come: la sigla della provincia, la data, il numero di registro e di foglio) e infine i dati della ragioneria territoriale dello stato quali la sigla provinciale (Figura 15).

**GESTIONE ESTREMI NOMINA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	SALERNO
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2008	Decorrenza Economica	01/09/2008

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RR A ██████████	Data Apertura	13/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUZIONE	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Gestione Estremi Nomina/Contratto a Tempo Indeterminato**

**Estremi del Contratto**

N. Protocollo	██████████	Data Emissione	██ / ██ / 20██
---------------	------------	----------------	----------------

**Estremi di Registrazione Delegazione Regionale della Corte dei Conti di:**

Sigla Provincia	██████████	Data	██ / ██ / ███
Num. Registro	██████████	Num. Foglio	██████████

**Estremi di Registrazione Ragioneria Territoriale dello Stato:**

Sigla Provincia	██████████
-----------------	------------

Indietro    Conferma

Figura 15 – Gestione estremi contratto a tempo indeterminato

### 3.8 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente .

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, l'attivazione dell'elaborazione che effettua una valutazione sul riconoscimento dei servizi pregressi del personale docente, secondo i criteri normativi vigenti. La funzione in oggetto, nel caso di attivazione per pratiche relative a Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo, visualizza un messaggio bloccante.

#### 3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10).

#### 3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema visualizza la maschera delle Figura 16 in cui l'utente deve confermare l'attivazione della funzione di valutazione e riconoscimento dei servizi pregressi del docente in lavorazione.

ATTIVAZIONE FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI DOCENTE			
<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	20/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma"/>			

Figura 16 – Attivazione della funzione di valutazione e riconoscimento dei servizi pregressi docente

Alla conferma dell'operazione il sistema reperisce sulla base dati i servizi preruolo scolastici e universitari registrati a sistema per la posizione anagrafica in lavorazione. Per ciascuno viene prima verificata la valutabilità secondo criteri ben definiti che tengono conto della tipologia del ruolo in esame e delle caratteristiche di ciascun

servizio pregresso, e quindi calcolati i giorni effettivi di servizio. Accertata quindi, la valutabilità dei servizi scolastici, i criteri principali per la valutazione degli stessi sono:

- il possesso del titolo di studio,
- la qualifica (art. 485, comma 6, del D.Lvo 297/94)
- la durata del servizio.

Per ogni anno scolastico oggetto dei servizi pregressi in esame vengono quindi calcolati i giorni di servizio effettivi, e applicata la normativa vigente per il riconoscimento dello stesso.

Allo stesso modo, per le pratiche di passaggio di ruolo/qualifica, viene effettuata anche la valutazione del periodo relativo al ruolo precedente a quello in lavorazione. Per i servizi pre-ruolo universitari, invece vengono valutati per la loro effettiva durata.

Al termine dell'elaborazione il sistema registra i dati relativi a tutte le valutazioni effettuate per i periodi d'interesse e un messaggio (Figura 17) informa l'utente che il sistema ha effettuato il calcolo e che gli esiti dello stesso sono consultabili nelle due funzioni: "Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docenti" e "Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docenti".

IL SISTEMA HA EFFETTUATO IL CALCOLO E GLI ESITI DELLO STESSO SONO CONSULTABILI NELLE DUE FUNZIONI "VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI SCOLASTICI RICONOSCIUTI PER DOCENTI" E "VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI UNIVERSITARI RICONOSCIUTI PER DOCENTI"

ATTIVAZIONE FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI DOCENTE

<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	RDNA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	RN A ██████████	Data Apertura	20/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

Figura 17 – Attivazione della funzione di valutazione e riconoscimento dei servizi pregressi docente

### **3.9 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente.**

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione dei servizi scolastici riconosciuti al docente dall'elaborazione descritta nel paragrafo 3.8 (Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente). La funzione in oggetto, nel caso di attivazione per pratiche relative a Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo, visualizza un messaggio bloccante.

#### **3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docenti' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10 ).

#### **3.9.2 Azioni del Sistema Informativo**

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la lista degli anni scolastici elaborati e per ciascuno il numero dei giorni e dei mesi esaminati, differenziati per ordine scuola e infine l'esito del riconoscimento ( Figura 18). Se i dati visualizzati sono il risultato della suddetta elaborazione, senza alcuna modifica effettuata post-elaborazione da alcun utente, il campo 'Calcolo modificato ' sarà valorizzato a 'NO'. Qui l'utente ha la possibilità di selezionare un elemento della lista anni scolastici per modificarlo, selezionando il pulsante 'modifica', oppure per visualizzare i servizi pregressi prestati nell'anno scolastico che sono risultati non valutabili (pulsante 'dett. serv. non valutabili').

VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI SCOLASTICI RICONOSCIUTI PER DOCENTI

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: BARI  
 Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica: DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI  
 Decorrenza Giuridica: 01/09/2007 Decorrenza Economica: 01/09/2007

**Dati della Pratica**

Pratica N.: RM A ██████████ Data Apertura: 19/05/2010  
 Stato Pratica: IN ISTRUTTORIA Tipo Procedura: Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Lista Anni Scolastici**

4 Anni Scolastici trovati - Pag. 1

	Anno Scolastico	Infanzia		Primaria		Secondaria		Calcolo Modificato	Motivazione Supervalutazione
		Mesi	Giorni	Mesi	Giorni	Mesi	Giorni		
☺	2000/01	0	0	12	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
☺	2001/02	0	0	12	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
☺	2002/03	0	0	4	0	0	0	NO	A.S. RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO ININTERROTTAMENTE DAL 1/2 FINO AL TERMINE DEGLI SCRUTINI
☺	2004/05	0	0	3	0	0	0	NO	A.S. NON RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORD. VIGENTE

Figura 18 – Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente

Alla selezione dell'elemento della lista e quindi del pulsante 'modifica', i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l'utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano (Figura 19).

Alla conferma dell'operazione il sistema effettua i controlli formali e aggiorna la lista degli anni scolastici. Ora per l'occorrenza modificata il campo 'Calcolo modificato' sarà valorizzato a SI.

The screenshot displays the 'Lista Anni Scolastici' interface. At the top, it shows '4 Anni Scolastici trovati - Pag. 1'. Below this is a table with the following data:

Anno Scolastico	Infanzia Mesi : Giorni	Primaria Mesi : Giorni	Secondaria Mesi : Giorni	Calcolo Modificato	Motivazione Supervalutazione
2000/01	0 : 0	12 : 0	0 : 0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
2001/02	0 : 0	12 : 0	0 : 0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
2002/03	0 : 0	4 : 0	0 : 0	NO	A.S. RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO ININTERROTTAMENTE DAL 1/2 FINO AL TERMINE DEGLI SCRUTINI
2004/05	0 : 0	3 : 0	0 : 0	NO	A.S. NON RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORD. VIGENTE

Below the table are buttons: 'indietro', 'modifica', 'ricalcola servizi riconosciuti', and 'dett. serv. non valutabili'. The 'Dettaglio Anno Scolastico' section shows the selected year '2004/05' and input fields for 'Infanzia', 'Primaria', and 'Secondaria' (each with 'Mesi' and 'Giorni' dropdowns). The 'Motivazione Riconoscimento' dropdown is set to 'A.S. NON RICONOSCIUTO, SERVIZIO PRESTATO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORD. VIGENTE'. At the bottom are 'annulla' and 'conferma' buttons.

**Figura 19 – Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente –modifica**

Inoltre qui l'utente ha la possibilità attivare nuovamente la funzione "Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente", che prevede la perdita di tutte le modifiche effettuate selezionando il pulsante 'modifica' descritto sopra. Alla selezione di un elemento della 'lista anni scolastici' e quindi del pulsante 'dett. serv. non valutabili', il sistema visualizza, come risultato dall'elaborazione descritta nel paragrafo 3.8, la lista dei servizi non valutabili per l'anno scolastico in esame e per ciascuno la motivazione di non valutabilità (Figura 20)

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RN A. █████	Data Apertura	17/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Lista Anni Scolastici**

2 Anni Scolastici trovati - Pag. 1

Anno Scolastico	Infanzia		Primaria		Secondaria		Calcolo Modificato	Motivazione Supervalutazione
	Mesi	Giorni	Mesi	Giorni	Mesi	Giorni		
2007/08	0	0	0	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO RICONOSCIUTO
2008/09	0	0	0	0	0	0	NO	ANNO SCOLASTICO NON RICONOSCIUTO PERCHÉ TUTTI I SERVIZI ASSOCIATI RISULTANO NON VALUTABILI

**Lista Dettaglio Servizi non Valutabili**

1 Servizio Trovato Pag. 1

Tipo Servizio	Tipo Attività	Ordine Scuola	Dal	Al	Motivazione
SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	NORMALE	SCUOLA PRIMARIA	01/12/2008	01/08/2009	SERVIZIO NON VALUTABILE IN QUANTO COMPRESO IN PERIODI CHE RISULTANO GIÀ CONSIDERATI SERVIZIO DI RUOLO PER EFFETTO DI RETRODATAZIONE DI NOMINA

**Figura 20 – Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente – dettaglio**

### 3.10 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione dei servizi universitari riconosciuti al docente dall'elaborazione descritta nel paragrafo 3.8 (Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente). La funzione in oggetto, nel caso di attivazione per pratiche relative a Riconoscimento servizi per passaggio ruolo docente/educativo, visualizza un messaggio bloccante.

#### 3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docenti' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10 ).

#### 3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la lista dei periodi elaborati e per ciascuno l'esito del riconoscimento ( Figura 21). Se i dati visualizzati sono il risultato della suddetta elaborazione, senza alcuna modifica effettuata post-elaborazione da alcun utente, il campo 'Calcolo modificato ' sarà valorizzato a 'NO'.

**VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI UNIVERSITARI RICONOSCIUTI PER DOCENTI**

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	L'AQUILA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2008	Decorrenza Economica	01/09/2008

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	20/05/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Lista periodi**

1 Periodo trovato Pag. 1

Dal	Al	Calcolo Modificato	SERVIZIO RICONOSCIUTO
01/09/2007	31/08/2008	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO

indietro   conferma   ricalcola servizi riconosciuti

Figura 21 – Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare un elemento della lista dei periodi per modificare la motivazione del riconoscimento. Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista dei periodi e per l'occorrenza modificata il campo 'Calcolo modificato' sarà valorizzato a SI (Figura 22).

AGGIORNAMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO

VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI UNIVERSITARI RICONOSCIUTI PER DOCENTI

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	L'AQUILA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2008	Decorrenza Economica	01/09/2008

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	20/05/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

**Lista periodi**

1 Periodo trovato Pag. 1

	Dal	Al	Calcolo Modificato	
	01/09/2007	31/08/2008	SI	SERVIZIO NON VALUTABILE PER MANCANZA DEI REQUISITI

indietro conferma ricalcola servizi riconosciuti

Figura 22 – Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente

Inoltre qui l'utente ha la possibilità attivare nuovamente la funzione “Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente”, che prevede la perdita di tutte le modifiche effettuate selezionando il pulsante ‘modifica’ descritto sopra.

### 3.11 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, l'attivazione dell'elaborazione che effettua una valutazione sul riconoscimento dei servizi pregressi del personale ATA, secondo i criteri normativi vigenti.

#### 3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10).

#### 3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema visualizza la maschera delle Figura 23 in cui l'utente deve confermare l'attivazione della funzione di valutazione e riconoscimento dei servizi pregressi del docente in lavorazione.

ATTIVA FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI PER ATA			
<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/Qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	RM 0 ████████	Data Apertura	24/03/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma"/>			

Figura 23 – Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA

Alla conferma dell'operazione il sistema reperisce sulla base dati i servizi preruolo scolastici e universitari registrati a sistema per la posizione anagrafica in lavorazione.

Per ciascuno viene prima verificata la valutabilità secondo criteri ben definiti che tengono conto della tipologia del ruolo in esame e delle caratteristiche di ciascun servizio pregresso, e quindi calcolati i giorni effettivi di servizio.

Accertata quindi, la valutabilità dei servizi scolastici, i criteri principali per la valutazione degli stessi sono:

- il possesso del titolo di studio,
- la qualifica (art. 485, comma 6, del D.Lvo 297/94)
- la durata del servizio.

Per ogni anno scolastico oggetto dei servizi pregressi in esame vengono quindi calcolati i giorni di servizio effettivi, e applicata la normativa vigente per il riconoscimento dello stesso.

Allo stesso modo, per le pratiche di passaggio di ruolo/qualifica viene effettuata la **valutazione del periodo relativo al ruolo precedente** a quello in lavorazione.

Al termine dell'elaborazione il sistema registra i dati relativi a tutte le valutazioni effettuate per i periodi d'interesse e un messaggio (Figura 24) informa l'utente che il sistema ha effettuato il calcolo e che gli esiti dello stesso sono consultabili nelle due funzioni: "Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docenti" e "Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docenti".

OPERAZIONE EFFETTUATA CORRETTAMENTE. ESITO CONSULTABILE NELLA FUNZIONE: VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI SCOLASTICI RICONOSCIUTI PER ATA

ATTIVA FUNZIONE DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO SERVIZI PER ATA

<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CANPOBASSO
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/Qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	RM B ██████████	Data Apertura	26/04/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

Figura 24 – Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA

### 3.12 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione dei servizi scolastici riconosciuti al personale ATA dall'elaborazione descritta nel paragrafo 3.8 (Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente).

#### 3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10 ).

#### 3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la lista dei periodi elaborati e per ciascuno l'esito del riconoscimento ( Figura 25). Se i dati visualizzati sono il risultato della suddetta elaborazione, senza alcuna modifica effettuata post-elaborazione da alcun utente, il campo 'Calcolo modificato' sarà valorizzato a 'NO'.

Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: CANTÙBASSO  
Tipologia Personale Attuale: A.T.A.  
Stato Giuridico: PERS. CESSATO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI  
Decorrenza Giuridica: 01/09/2007 Decorrenza Economica: 01/09/2007

**Dati della Pratica**

Pratica N.: RH B ██████████ Data Apertura: 25/04/2010  
Stato Pratica: STAMPATA Tipo Procedura: Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

**Lista periodi**

14 Periodi trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

	Dal	Al	Calcolo Modificato	
↕	01/12/1997	30/04/1998	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
↕	04/05/1998	14/08/1998	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
↕	17/08/1998	31/08/1998	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
↕	01/09/1998	31/10/1998	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
↕	02/11/1998	24/12/1998	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO

Indietro   Conferma   Ricalcola servizi riconosciuti

Figura 25 – Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA

Qui l'utente ha la possibilità di selezionare un elemento della lista dei periodi per modificare la motivazione del riconoscimento. Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista dei periodi e per l'occorrenza modificata il campo 'Calcolo modificato' sarà valorizzato a SI (Figura 26).

OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA

VISUALIZZA E MODIFICA SERVIZI SCOLASTICI RICONOSCIUTI PER ATA

**Dati Anagrafici**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RM B [REDACTED]	Data Apertura	11/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

**Lista periodi**

16 Periodi trovate, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3, 4 [Succ./Ultima]

	Dal	Al	Calcolo Modificato	
<input type="radio"/>	08/10/1990	30/11/1994	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
<input type="radio"/>	10/10/1996	19/10/1996	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
<input type="radio"/>	09/12/1996	21/12/1996	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
<input type="radio"/>	01/01/1997	14/06/1997	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
<input type="radio"/>	16/09/1997	23/01/1998	SI	SERVIZIO NON EFFETTIVAMENTE PRESTATO

< [ ] >

Figura 26 – Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA

Inoltre qui l'utente ha la possibilità attivare nuovamente la funzione "Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente", che prevede la perdita di tutte le modifiche effettuate selezionando il pulsante 'modifica' descritto sopra.

### 3.13 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione servizi da supervalutare per docenti.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale docente personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione dei servizi da supervalutare.

#### 3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Gestione servizi da supervalutare per docenti' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10 ).

#### 3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la lista dei servizi e benefici da supervalutare (Figura 27). Qui l'utente ha la possibilità di selezionare un elemento della lista dei benefici e servizi da supervalutare per modificarlo o cancellarlo oppure inserire un nuovo elemento.

Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007

Dati della Pratica			
Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	19/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

Lista benefici e servizi da supervalutare			
1 beneficio/servizio trovato Pag. 1			
Tipo servizio	Data inizio	Data fine	
Servizio di ruolo prestato all'estero	01/09/2007	30/05/2008	

Figura 27 – Gestione servizi da supervalutare per docenti

Alla selezione dell'elemento della lista e quindi del pulsante 'modifica', i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l'utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano Figura 28.

Alla conferma dell'operazione il sistema verifica che la data di decorrenza indicata sia successiva o uguale a quella dell'immissione in ruolo e aggiorna la lista dei benefici e servizi da supervalutare.

Dati della Pratica			
Pratica N.	RM A [redacted]	Data Apertura	15/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per Immissione ruolo docente/educativo

Lista benefici e servizi da supervalutare			
1 beneficio/servizio trovato Pag. 1			
Tipo servizio	Data inizio	Data fine	
Servizio di ruolo prestato all'estero	01/09/2007	30/06/2008	

inizia   modifica   interrompi   cancella

Dati di dettaglio benefici e servizi da supervalutare			
Dal	01 / 09 / 2007	Al	30 / 06 / 2008
Tipo Servizio	Servizio di ruolo prestato all'estero		

annulla   conferma

**Figura 28 – Gestione servizi da supervalutare per docenti**

Alla selezione del pulsante 'Inserisci' il sistema abilita la parte inferiore della maschera all'acquisizione dei dati. Alla conferma dell'operazione il sistema verifica che la data di decorrenza indicata sia successiva o uguale a quella dell'immissione in ruolo e aggiorna la lista con l'elemento appena inserito (Figura 29).

The screenshot shows a web application interface for managing services to be evaluated by teachers. It is divided into three main sections:

- Dati della Pratica:** A table with four columns: Pratica N., Stato Pratica, Data Apertura, and Tipo Procedura. The values are: Pratica N. RH A [redacted], Stato Pratica IN ISTRUTTORIA, Data Apertura 19/05/2010, and Tipo Procedura Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo.
- Lista benefici e servizi da supervisionare:** A table with three columns: Tipo servizio, Data inizio, and Data fine. It shows one entry: Tipo servizio Servizio di ruolo prestato all'estero, Data inizio 01/08/2007, and Data fine 30/08/2008. Below the table are buttons: indietro, modifica, stampa, and cancella.
- Dati di dettaglio benefici e servizi da supervisionare:** A form with fields for Dal (date), AI (text), and Tipo Servizio (dropdown menu). The dropdown menu is open, showing two options: Servizio di ruolo prestato in zona di Montagne and Servizio di ruolo prestato all'estero. Below the dropdown are buttons: annulla and conferma.

**Figura 29 – Gestione servizi da supervisionare per docenti**

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista benefici e servizi da supervisionare eliminando l’elemento cancellato.

### 3.14 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione– Funzione elementare: Gestione servizi da supervalutare per ATA.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale ATA immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione dei servizi da supervalutare.

#### 3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Gestione servizi da supervalutare per ATA' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10).

#### 3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza la lista dei servizi e benefici da supervalutare (Figura 30). Qui l'utente ha la possibilità di selezionare un elemento della lista dei benefici e servizi da supervalutare per modificarlo o cancellarlo oppure inserire un nuovo elemento.

Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI		
Decorrenza giuridica	01/09/2008	Decorrenza economica	01/09/2008

Dati della Pratica			
Pratica N.	RH B ██████████	Data Apertura	05/05/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

Lista benefici e servizi da supervalutare			
1 beneficio/servizio trovato Pag. 1			
Tipo servizio	Data inizio	Data fine	
☐ Servizio di ruolo prestato all'estero	01/09/2008	30/08/2009	

[indietro] [modifica] [inserisci] [cancella]

Figura 30 – Gestione servizi da supervalutare per ATA

Alla selezione dell'elemento della lista e quindi del pulsante 'modifica', i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l'utente può modificare tutti i dati che lo caratterizzano Figura 31.

Alla conferma dell'operazione il sistema verifica che la data di decorrenza indicata sia successiva o uguale a quella dell'immissione in ruolo e aggiorna la lista dei benefici e servizi da supervalutare .

Dati della Pratica			
Pratica N.	RM B [redacted]	Data Apertura	05/05/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

Lista benefici e servizi da supervalutare			
1 beneficio/servizio trovato Pag. 1			
Tipo servizio	Data inizio	Data fine	
Servizio di ruolo prestato all'estero	01/09/2008	30/08/2009	

Dati di dettaglio benefici e servizi da supervalutare			
Dal	01 / 09 / 2008	Al	30 / 08 / 2009
Tipo Servizio	Servizio di ruolo prestato all'estero		

**Figura 31 – Gestione servizi da supervalutare per ATA**

Alla selezione del pulsante 'Inserisci' il sistema abilita la parte inferiore della maschera all'acquisizione dei dati. Alla conferma dell'operazione il sistema verifica che la data di decorrenza indicata sia successiva o uguale a quella dell'immissione in ruolo e aggiorna la lista con l'elemento appena inserito Figura 32.

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/qualifica ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI

Decorrenza giuridica 01/09/2008 Decorrenza economica 01/09/2008

**Dati della Pratica**

Pratica N. RM B [REDACTED] Data Apertura 05/05/2010

Stato Pratica CALCOLATA Tipo Procedura Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

**Lista benefici e servizi da supervalutare**

1 benefici/servizio trovato Pag. 1

Tipo servizio	Data inizio	Data fine
Servizio di ruolo prestato all'estero	01/09/2008	30/08/2009

**Dati di dettaglio benefici e servizi da supervalutare**

Dal [ ] / [ ] / [ ] Al [ ] / [ ] / [ ]

Tipo Servizio [Servizio di ruolo prestato all'estero]

**Figura 32 – Gestione servizi da supervalutare per ATA**

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista benefici e servizi da supervalutare eliminando l’elemento cancellato.

### **3.15 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Cancellare pratica di ricostruzione.**

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi (cui si può giungere sia attraverso l'individuazione della posizione anagrafica ( § 3.1.1) e poi del ruolo ( § 3.2.1) che direttamente per numero pratica ( § 3.4.1)), selezionando il pulsante 'cancella' (vedi Figura 6 e Figura 8) il sistema attiva la funzione elementare 'Modificare pratica di ricostruzione'.

#### **3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98" e dal menu la funzionalità "**Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera**" dalla maschera evidenziata nella Figura 1. Da qui, sia percorrendo l'iter che prevede l'individuazione di una posizione anagrafica e quindi di un ruolo, che quello che prevede l'immissione direttamente dei dati identificativi di una pratica, si giunge alla maschera che consente di selezionare il pulsante 'cancella' (vedi Figura 6 e Figura 8).

#### **3.15.2 Azioni del Sistema Informativo**

Se la pratica trovata non è della tipologia trattata in questo ramo dell'applicazione (pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi) l'utente non ha la possibilità di selezionarla (Figura 8-C), altrimenti può di selezionare la pratica e quindi il pulsante 'cancella' (Figura 6 e Figura 8).

Il Sistema verifica che la pratica selezionata sia in uno stato coerente con l'operazione richiesta. Più precisamente in questo caso è possibile cancellare solamente pratiche che siano nello stato di: "In istruttoria", "Calcolata" o "Stampata".

Se i controlli hanno esito positivo, il sistema visualizza la maschera nella Figura 33, ove vengono riportati i dati anagrafici, del ruolo e della pratica stessa in lavorazione. Qui i campi non sono editabili e l'utente può confermare l'operazione di cancellazione selezionando il pulsante 'conferma'.

Il sistema aggiorna quindi lo stato della pratica in lavorazione a 'Cancellata' e informa l'utente che l'operazione è avvenuta con successo (Figura 34).

CANCELLAZIONE PRATICA DI RICOSTRUZIONE PER IMMISSIONE IN RUOLO

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: ROMA  
 Tipologia Personale Attuale: DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica: DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO  
 Decorrenza Giuridica: 01/09/2007 Decorrenza Economica: 01/09/2007

**Dati della Pratica**

Num. Pratica: RM A ██████████ Data Apertura: 14/05/2010  
 Stato Pratica: IN ISTRUTTORIA Tipo Procedura: Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo

Figura 33 – Cancella pratica

CANCELLAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████ Nome: ██████████  
 Data di Nascita: ██████████ Provincia di Nascita: CASERTA  
 Tipologia Personale Attuale: A.T.A.  
 Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED EQUIPARATI  
 Decorrenza Giuridica: 01/09/2009 Decorrenza Economica: 01/09/2009

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	B	██████████	27/04/2010	CANCELLATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA	CCNL 2008/09	

Figura 34 – Cancella pratica

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

**Dati Anagrafici**

Cognome ██████████ Nome ██████████  
 Data di Nascita ██████████ Provincia di Nascita NAPOLI  
 Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
 Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO  
 Decorrenza Giudirica 01/09/1996 Decorrenza Economica 10/10/1996

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	02/01/2007	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07 (vecchia procedura)	CCNL 2004/05	

**Figura 8-C – Cancella pratica – Messaggio tipo pratica incongruente**

Nel caso in cui viene indicata una pratica (Figura 6 e 8) che non sia in uno stato compatibile con l'operazione richiesta, il sistema visualizza il messaggio della Figura 8-D

**PRATICA REGISTRATA - MODIFICA NON CONSENTITA**

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

**Dati Anagrafici**

Cognome ██████████ Nome ██████████  
 Data di Nascita ██████████ Provincia di Nascita CASERTA  
 Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA MATERNA  
 Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI  
 Decorrenza Giudirica 01/09/2009 Decorrenza Economica 01/09/2009

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	27/04/2010	REGISTRATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

**Figura 8-D – Cancella pratica – Messaggio stato pratica incongruente**

### **3.16 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Verifica dati per calcolo progressione di carriera.**

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi (cui si può giungere sia attraverso l'individuazione della posizione anagrafica ( § 3.1.1) e poi del ruolo ( § 3.2.1) che direttamente per numero pratica ( § 3.4.1), selezionando il pulsante 'avvia calcolo' (vedi Figura 6 e Figura 8) il sistema attiva la funzione elementare 'Verifica dati per calcolo progressione di carriera'. La funzione in esame è attivabile anche selezionando il pulsante 'prosegui' della maschera gestita dalla funzione elementare 'Modificare pratica (Figura 9)

#### **3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98" e dal menu la funzionalità "Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera".

Da qui, sia percorrendo l'iter che prevede l'individuazione di una posizione anagrafica e quindi di un ruolo, che quello che prevede l'immissione direttamente dei dati identificativi di una pratica, si giunge alla maschera della Figura 6 (e Figura 8) che consente :

- di selezionare una pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, il pulsante '**modifica**' e quindi, selezionare la funzione 'Calcolo progressione di carriera' (Figura 9 e 10) per l'avvio delle funzione di 'Verifica dati per calcolo progressione carriera'.
- di selezionare una pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, il pulsante '**avvia calcolo**' per l'avvio delle funzione di 'Verifica dati per calcolo progressione carriera' (Figura 8).

#### **3.16.2 Azioni del Sistema Informativo**

Il Sistema verifica che la pratica selezionata sia una pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, e che sia in uno stato coerente con l'operazione richiesta. Più precisamente in questo caso è possibile avviare il calcolo e quindi la propedeutica verifica dei dati necessari, solamente per pratiche che siano nello stato di: "In istruttoria", "Calcolata" o "Stampata".

Se i controlli hanno esito positivo, il Sistema, per l'intestatario della pratica in lavorazione ed per il relativo periodo di riferimento, verifica l'esistenza di dati relativi ad eventuali assenze e/ o cessazioni che interrompono la carriera. Per il calcolo dei periodi di assenza, espressi in anni-mesi-giorni, il sistema utilizza l'algoritmo ufficiale che si basa sulle durate commerciali dell'anno e del mese.

Sulla base dei dati reperiti inizialmente, la funzione in esame effettua i seguenti controlli se si tratta di un Docente:

- esistenza delle **informazioni** sulla **nomina in ruolo** necessarie all'istruttoria della pratica (Decreto di nomina o contratto a tempo indeterminato); in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Assunzioni/Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- esistenza delle **informazioni** sulla **conferma in ruolo** necessarie all'istruttoria della pratica; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione Gestione Effetti Periodi di Prova .
- esistenza dell'**ordine scuola** necessario all'istruttoria della pratica; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Assunzioni/Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- esistenza dell'informazione relativa al **capitolo di bilancio** necessario all'istruttoria della pratica; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Acquisire Dati del Decreto.
- non devono esserci **sovrapposizioni di periodi di assenza**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Posizioni di Stato/Assenze.

- esistenza delle **informazioni** sul **decreto di nomina** necessarie all'istruttoria della pratica (Decreto di nomina o contratto a tempo indeterminato); in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Assunzioni/Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- verifica che la **data di conferma in ruolo non deve essere successiva ad un'eventuale cessazione**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Effetti Periodi di Prova .
- verifica che la **data di conferma in ruolo non deve essere inferiore alla data di decorrenza economica**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Effetti Periodi di Prova .
- verifica che eventuali **periodi di servizio prestati all'estero o in montagna non siano sovrapposti tra di loro**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti.
- verifica che eventuali **periodi di servizio prestati all'estero non siano sovrapposti a periodi di interruzione del servizio**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione /Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti oppure le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Posizioni di Stato/Assenze.

- verifica che eventuali **periodi di servizio prestati in montagna non siano sovrapposti a periodi di interruzione del servizio**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 35 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti oppure le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Posizioni di Stato/Assenze.
- In caso di pratica per passaggio di ruolo o per passaggi con soluzione di continuità, verifica l'esistenza dei **dati del ruolo precedente**, e per il primo tipo di pratica e in particolare la presenza dell'anzianità di ruolo, del decreto d'inquadramento e l'ultima posizione attribuita.
- In caso di pratica per passaggio di qualifica verifica l'esistenza dei **dati dell'inquadramento precedente**, quali il codice fascia qualifica, la classe di anzianità e l'ultima posizione attribuita.

DATI UTILIZZATI PER IL CALCOLO			
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	██████████	Data Apertura	13/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Intestataria Pratica	██████████	Data di Nascita	██████████
<b>Dati Generali per il Calcolo - Immissione in ruolo &lt;&lt;</b>			
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Retrodatata al	01/09/2005
Decorrenza Economica	01/09/2007	Ordine Scuola	55
Classe di Concorso/Profilo: A049 - MATEMATICA E FISICA			
<b>Altri Dati per il Calcolo &lt;&lt;</b>			
<b>Interruzioni del Servizio</b>			
Servizio Estero/Montagna			
Cessazione			
<b>Dati Mancanti e/o Incongruenti per il Calcolo &lt;&lt;</b>			
NOMINA IN RUOLO NON PRESENTE IN ARCHIVIO			
CONFERMA IN RUOLO NON PRESENTE IN ARCHIVIO			
ORDINE SCUOLA NON PRESENTE IN ARCHIVIO			
CAPITOLO DI BILANCIO NON ACQUISITO; OPERARE CON LA FUNZIONE 'ACQUISIRE DATI DECRETO'			
SOVRAPPOSIZIONE PERIODI ASSENZE			
DECRETO DI NOMINA NON PRESENTE IN ARCHIVIO			
DATA DI CONFERMA SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE			
DATA DI CONFERMA INFERIORE ALLA DECORRENZA ECONOMICA			
SOVRAPPOSIZIONE ESTERO/MONTAGNA			
PERIODO ESTERO SOVRAPPOSTO CON PERIODO INTERRUZIONE			
PERIODO MONTAGNA SOVRAPPOSTO CON PERIODO INTERRUZIONE			
<input type="button" value="Indietro"/>			

Figura 35– “Dati mancanti e/o incongruenti per il calcolo”- DOCENTE

Sulla base dei dati reperiti inizialmente, la funzione in esame effettua i seguenti controlli se si tratta di un ATA:

- **esistenza delle informazioni sulla nomina in ruolo** necessarie all'istruttoria della pratica (Decreto di nomina o contratto a tempo indeterminato); in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Assunzioni/Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- **esistenza delle informazioni sulla conferma in ruolo** necessarie all'istruttoria della pratica; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Effetti Periodi di Prova .
- **esistenza del profilo professionale** necessario all'istruttoria della pratica; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Assunzioni/Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- **esistenza dell'informazione relativa al capitolo di bilancio** necessario all'istruttoria della pratica; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Acquisire Dati del Decreto.
- **non devono esserci sovrapposizioni di periodi di assenza**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 16-A con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Posizioni di Stato/Assenze.
- **esistenza delle informazioni sul decreto di nomina** necessarie all'istruttoria della pratica (Decreto di nomina o contratto a tempo indeterminato); in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Assunzioni/Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.

- verifica che la **data di conferma in ruolo non deve essere successiva ad un'eventuale cessazione**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Imnesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Effetti Periodi di Prova .
- verifica che la **data di conferma in ruolo non deve essere inferiore alla data di decorrenza economica**; in caso di esito negativo il Sistema visualizza la maschera della Figura 36 con relativo messaggio di errore. Per verificare/rettificare tali informazioni devono essere utilizzate le funzioni presenti nel percorso: Gestione Giuridica/Gestione della Carriera/Riconoscimento Servizi Personale Imnesso dall'A.S. 1997/98 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Effetti Periodi di Prova .
- In caso di pratica per passaggio di ruolo o per passaggi con soluzione di continuità, verifica l'esistenza dei **dati del ruolo precedente**, e per il primo tipo di pratica e in particolare la presenza dell'anzianità di ruolo, del decreto d'inquadramento e l'ultima posizione attribuita.
- In caso di pratica per passaggio di qualifica verifica l'esistenza dei **dati dell'inquadramento precedente**, quali il codice fascia qualifica, la classe di anzianità e l'ultima posizione attribuita.

**DATI UTILIZZATI PER IL CALCOLO**

<b>Dati della Pratica</b>	
Pratica N.	RM B [REDACTED]
Data Apertura	05/05/2010
Stato Pratica	STAMPATA
Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA
Intestatario Pratica	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]

**Dati Generali per il Calcolo - Immissione in ruolo <<**

Decorrenza Giuridica	01/09/2006	Retrodatata al
Decorrenza Economica	01/09/2006	Ordine Scuola
Classe di Concorso/Profilo	COLLABORATORE SCOLASTICO	

**Altri Dati per il Calcolo <<**

**Interruzioni del Servizio**

Servizio Estero/Montagna

Cessazione

**Dati Mancanti e/o Incongruenti per il Calcolo <<**

NOMINA IN RUOLO NON PRESENTE IN ARCHIVIO  
CONFERMA IN RUOLO NON PRESENTE IN ARCHIVIO  
PROFilo PROFESSIONALE NON PRESENTE IN ARCHIVIO  
CAPITOLO DI BILANCIO NON ACQUISITO; OPERARE CON LA FUNZIONE 'ACQUISIRE DATI DECRETO'  
SOVRAPPOSIZIONE PERIODI ASSENZE  
DECRETO DI NOMINA NON PRESENTE IN ARCHIVIO  
DATA DI CONFERMA SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE  
DATA DI CONFERMA INFERIORE ALLA DECORRENZA ECONOMICA  
SOVRAPPOSIZIONE ESTERO/MONTAGNA  
PERIODO ESTERO SOVRAPPPOSTO CON PERIODO INTERRUZIONE  
PERIODO MONTAGNA SOVRAPPPOSTO CON PERIODO INTERRUZIONE

[Indietro]

Figura 36– “Dati mancanti e/o incongruenti per il calcolo”- ATA

Nel caso in cui, invece, la sezione in esame sia vuota, e che quindi non esistono anomalie segnalate dalla funzione di verifica dei dati utilizzati per il calcolo, risulta attiva la funzione di “Avvio calcolo” (figura 36-A).

Dati Generali per il Calcolo - Immissione in ruolo <<		
Decorrenza Giuridica	10/09/1978	Retrodatata al
Decorrenza Economica	10/09/1978	Ordine Scuola ss
Classe di Concorso/Profilo	A017 - CHIMICA INDUSTRIALE	

**Figura 36-A – Dati utilizzati per il calcolo. Sezione “Dati Generali per il calcolo”**

Nel caso in cui viene indicata una pratica (Figura 6 e 8) che non sia in uno stato compatibile con l’operazione richiesta, il sistema visualizza il messaggio della Figura 8-F

PRATICA REGISTRATA - NON E' POSSIBILE RICALCOLARE LA PRATICA

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CASERTA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2009	Decorrenza Economica	01/09/2009

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	27/04/2010	REGISTRATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

[indietro](#) [modifica](#) [cancella](#) [stampa](#) [apri pratica](#) [avvia calcolo](#) [migra pratica](#)

Figura 8-F – Verifica dati per calcolo – Messaggio stato pratica incongruente

### 3.17 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Calcolo progressione di carriera ai sensi del CCNL 2009

La funzione in esame consente l'attivazione vera e propria del calcolo della progressione di carriera, per la pratica di ricostruzione selezionata. Viene qui definita dal Sistema la progressione di carriera per la posizione individuata, utilizzando la decorrenza giuridica (ed eventuale retrodatazione) ed economica della nomina, eventuali assenze dal servizio e la decorrenza dell'eventuale cessazione dal servizio.

#### 3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

La funzione di calcolo è attivabile a valle della funzione di 'Verifica dati per calcolo progressione carriera', nel caso in cui non sia stata evidenziata alcuna informazione nella sezione "Dati mancanti e/o incongruenti per il calcolo" (Figura 36-B). Infatti solo in questo caso nella maschera riportata nelle Figure 35 e 36, è attivo il pulsante 'Avvio calcolo' che consente la prosecuzione dell'elaborazione.



Dati Mancanti e/o Incongruenti per il Calcolo <<

Non sono state rilevate anomalie

avvio calcolo indietro

Figura 36-B – Elenco pratiche per numero pratica

#### 3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema quindi, effettua il calcolo della progressione di carriera per la posizione intestataria della pratica in lavorazione, utilizzando tutte le informazioni reperite nella base dati centralizzata, quali la decorrenza giuridica ed economica della nomina ed eventuale retrodatazione, eventuali assenze dal servizio, decorrenza dell'eventuale cessazione dal servizio, servizi e benefici da riconoscere.

Ai fini dei calcoli delle anzianità e delle assenze, viene utilizzato il metodo di calcolo che si basa sulla durata commerciale di anno e mese, della durata rispettivamente di 360 e 30 giorni. Le frazioni di mese vengono calcolate da calendario.

Il calcolo sviluppa la progressione di carriera a partire dalla decorrenza economica dell'immissione in ruolo per i docenti e gli ATA, e dalla data di perfezionamento del rapporto di lavoro per i DSGA, fino alla data di scadenza dell'ultimo contratto o alla data di cessazione se precedente.

Più dettagliatamente l'algoritmo del calcolo prevede:

▪ ***per il personale docente***

1. Calcolo anzianità giuridica alla data di decorrenza economica dell'immissione in ruolo.
2. Ricerca eventuale compiuta anzianità prima del riconoscimento servizi.
3. Supervalutazione servizio estero prima del riconoscimento servizi.
4. Riconoscimento servizi preruolo e di ruolo precedente alla data di conferma in ruolo.
5. Valutazione servizio insegnante scuola primaria in sede di montagna.
6. Inquadramento nelle tabelle contrattuali in base alla sola anzianità utile ai fini giuridici ed economici; il sistema procederà nella progressione di carriera con il trattamento economico più favorevole tra quello derivante dall'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. 345/83 e quello derivante dal riconoscimento servizi e l'anzianità attribuita sarà quella corrispondente al trattamento economico più favorevole, anche se inferiore rispetto all'altra; solo in presenza di uguale trattamento economico si attribuirà la posizione con maggiore anzianità giuridica.
7. In caso di passaggio di ruolo l'articolo 83 del D.P.R. 417/74 (norma ripresa nell'art. 487 del D.Lvo 297/94) dispone che il servizio prestato nel ruolo inferiore sia valutato per intero nel nuovo ruolo all'atto stesso del passaggio, mediante ricostruzione di carriera, come di seguito descritto. Alla decorrenza economica del contratto a tempo determinato calcola l'anzianità maturata nel ruolo di provenienza, in base alla quale, secondo la normativa vigente, attribuisce l'inquadramento nelle tabelle contrattuali vigenti alla data, conservando l'eventuale assegno ad personam e rateo in godimento nel ruolo precedente, riassorbibili per effetto della successiva progressione di carriera.
8. In caso di passaggio con soluzione di continuità, alla decorrenza economica del contratto a tempo indeterminato. attribuisce l'inquadramento e il trattamento economico nella posizione iniziale prevista dalle tabelle del CCNL vigente alla data; alla decorrenza della conferma in ruolo, valuta e riconosce tutto il servizio, di ruolo e non di ruolo, precedentemente prestato e attribuisce l'inquadramento nelle tabelle del CCNL vigente in base alla sola anzianità utile ai fini giuridici ed economici; alla stessa data determinata l'eventuale anzianità residua, utile per il passaggio alla successiva posizione stipendiale, conservando l'eventuale assegno personale non riassorbibile in godimento nel ruolo precedente.

▪ ***per il personale ATA***

1. Calcolo anzianità giuridica alla data di decorrenza economica dell'immissione in ruolo.
2. Riconoscimento servizi pre-ruolo e di ruolo nella qualifica precedente alla data di decorrenza economica dell'immissione in ruolo.
3. Inquadramento nelle tabelle contrattuali in base alla sola anzianità utile ai fini giuridici ed economici; il sistema procederà nella progressione di carriera con il trattamento economico più favorevole tra quello derivante dall'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. 345/83 e quello derivante dal riconoscimento servizi e l'anzianità attribuita sarà quella corrispondente al trattamento economico più favorevole, anche se inferiore rispetto all'altra; solo in presenza di uguale trattamento economico si attribuirà la posizione con maggiore anzianità giuridica.
4. In caso di passaggio con soluzione di continuità, alla decorrenza economica del contratto a tempo indeterminato valuta e riconosce tutto il servizio, di ruolo e non di ruolo, precedentemente prestato e attribuisce l'inquadramento nelle tabelle del CCNL vigente in base alla sola anzianità utile ai fini giuridici ed economici; alla stessa data determina l'eventuale anzianità residua, utile per il passaggio alla successiva posizione stipendiale, conservando l'eventuale assegno personale non riassorbibile in godimento nel ruolo precedente.

▪ *per tutto il personale*

1. Attribuzione incrementi contrattuali alle scadenze prefissate.
2. Ricerca compiute anzianità.
3. Ricerca data raggiungimento "tetto di anzianità".
4. Ricerca compiute anzianità anticipate per supervalutazione servizio all'estero.
5. Valorizzazione assegno personale non riassorbibile (art. 44 R.D. 1290 e L. 539/50).
6. Attribuzione prima posizione economica
7. Attribuzione incrementi contrattuali alle scadenze prefissate successivamente alla data di cessazione.
8. Nei casi di passaggio di qualifica funzionale, determina la posizione giuridico-economica spettante alla data di nomina nel nuovo ruolo, mediante l'applicazione del meccanismo di temporizzazione stabilito dall'art. 6 del D.P.R. 345/83 di seguito descritto.
9. Nei casi di passaggio di qualifica funzionale, calcola il valore economico maturato nella qualifica di provenienza (maturato economico) alla decorrenza economica del contratto a tempo indeterminato, pari alla differenza tra il trattamento economico complessivo (stipendio ed eventuale incremento ai sensi del

C.C.N.L. vigente alla data, più eventuale assegno ad personam ed eventuale rateo in godimento nella qualifica precedente) e quello corrispondente alla posizione iniziale nella qualifica attuale.

I risultati del calcolo vengono visualizzati nella maschera riportata nella Figura 37:

Data Attribuzione	Evento/Normativa Applicata	Posizione	Assegno Personale Non Riassorbibile
01/09/2008	nomina in ruolo	0	0,00
01/01/2009	attribuzione incrementi tab. B CCNL 23/1/2009	0	0,00
01/09/2009	conferma in ruolo	0	0,00
01/09/2010	compiuta anzianità	3	0,00
01/09/2010	Campiuto biennio art. 3 L. 90/57	3	0,00

Figura 37 – Calcolo progressione di carriera

Per le posizioni attribuite per eventi di compiuta anzianità o compimento delle anzianità previste dall'art. 4 comma 13 del DPR 399/88 ("Tetto di anzianità") il Sistema consente la modifica di alcuni dati. Infatti alla selezione dell'evento stesso, e quindi il pulsante 'modifica', i suoi dati vengono riportati nella parte inferiore della maschera e qui l'utente può modificare la relativa data di attribuzione (Figura 38). Alla selezione del pulsante di 'conferma' il Sistema, verifica, al fine di garantire la coerenza della progressione, che la data modificata rientri nell'intervallo compreso tra la data della precedente posizione e di quella successiva e registra i dati nella base dati. Dalla stessa maschera l'utente ha la possibilità di tornare alla lista delle pratiche (pulsante 'torna alla lista pratiche') oppure di lanciare la stampa della pratica in lavorazione (pulsante 'stampa').

5 Posizioni attribuite trovate - Pag. 1

Data Attribuzione	Evento / Normativa Applicata	Posizione	Assegno Personale Non Riassorbibile
01/09/2008	nomina in ruolo	0	0,00
01/01/2009	attribuzione incrementi tab. S CCNL 23/1/2009	0	0,00
01/09/2009	conferma in ruolo	0	0,00
01/09/2010	compiuta anzianità	3	0,00
01/09/2010	Compiuto triennio art. 3 L. 90/57	3	0,00

---

**Estremi Posizione Attribuita**

Evento / Normativa Applicata	compiuta anzianità		
Data Attribuzione	01 / 09 / 2010	Posizione	3

**Figura 38 – Modifica posizione attribuita per eventi di compiuta anzianità e raggiungimento tetto**

Il Sistema evidenzia il caso in cui venga effettuata, come appena illustrato, una modifica alla posizione attribuita rispetto a come è stata generata in automatico. Infatti selezionando il pulsante ‘torna alla lista pratiche’, si torna alla maschera evidenziata nella Figura 39 ove nel campo ‘Calcolo modificato’ il Sistema evidenzia che il calcolo è stato in qualche modo modificato.

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	FOGGIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2008

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	23/04/2010	CALCOLATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	SI

**Figura 39 – Modifica posizione attribuita**

### **3.18 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Aprire pratica di ricostruzione per il personale personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi**

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della posizione anagrafica (§ 3.1.1) e poi del ruolo (§ 3.2.1), selezionando il pulsante 'apri pratica' (vedi Figura 6) il sistema attiva la funzione elementare 'Aprire pratica pratica di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi'.

La funzione consente l'acquisizione dei dati della nuova pratica di ricostruzione e poi di proseguire con le operazioni successive.

#### **3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s. 1997/98" e dal menu la funzionalità "Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera" dalla maschera evidenziata nella Figura 12.

Da qui individuando prima una posizione anagrafica e di seguito il ruolo d'interesse, si giunge alla maschera che consente di selezionare il pulsante 'apri pratica' (vedi Figura 6).

#### **3.18.2 Azioni del Sistema Informativo**

Alla selezione del pulsante 'apri pratica' il sistema effettua specifici controlli sulla posizione anagrafica e il ruolo selezionati per determinare la caratterizzazione della nuova pratica. Questi controlli possono, per alcune situazioni, generare un messaggio bloccante e precisamente nei casi in cui:

- la fascia attribuita nel ruolo attuale è uguale a quella del ruolo precedente
- la fascia attribuita nel ruolo attuale è inferiore a quella del ruolo precedente
- si tratta di passaggio dei guardarobieri da area A a area B (gestiti nelle vecchie funzioni)
- si tratta di passaggio da responsabile amministrativo a DSGA (gestiti nelle vecchie funzioni)
- si tratta di passaggio nel ruolo direttivo.

Superati i suddetti controlli il sistema procede con la caratterizzazione della nuova pratica. Infatti con la funzione in esame il sistema gestisce:

- pratiche di riconoscimento servizi per immissione ruolo del personale docente/educativo-ATA nell'a.s. 1997/98 o in data successiva

- pratiche di riconoscimento servizi per passaggio CON soluzione di continuità del personale docente/educativo-ATA negli anni scolastici 1997/98 e successivi
- pratiche di riconoscimento servizi per passaggio di ruolo/qualifica del personale docente/educativo-ATA negli anni scolastici 1997/98 e successivi (SENZA soluzione di continuità)

Quindi il sistema prosegue con la verifica che la posizione anagrafica in lavorazione risulti immessa in ruolo per la prima volta o che abbia conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, e che per il ruolo in lavorazione non risultino già attive altre pratiche. Per entrambi i controlli in caso di esito negativo il sistema visualizza un messaggio bloccante. (Figura 40 e Figura 41).

IMPOSSIBILE APRIRE PRATICA DI RICOSTRUZIONE: OPERAZIONE GIURIDICA ANTECEDENTE AL 01/09/1997

**ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO**

Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ANCONA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/1994	Decorrenza Economica	01/09/1994

Nessuna pratica

**Figura 40 – Apri pratica**

IMPOSSIBILE APRIRE LA PRATICA. ESISTE GIÀ UNA PRATICA PER IL RUOLO SELEZIONATO

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	VITERBO
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giudirica	01/09/2001	Decorrenza Economica	01/09/2002

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	24/03/2006	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passeggi aa.aa. 1995/96-2005/07 (vecchia procedura)	CCNL 2004/05	

Figura 41 – Apri pratica

Infine per le pratiche che si riferiscono a passaggi, nel caso in cui esista censita a sistema una pratica per il ruolo precedente, il sistema verifica che questa sia in uno stato congruente (stampata o registrata). In caso negativo il sistema visualizza un messaggio bloccante (Figura 41-A).

IMPOSSIBILE APRIRE PRATICA. LA PRATICA PRECEDENTE RISULTA INCOMPLETA

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	AGRIGENTO
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO		
Decorrenza Giudirica	01/09/2006	Decorrenza Economica	01/09/2007

Nessuna pratica

Figura 41-A – Apri pratica

Se i controlli hanno esito positivo il sistema prosegue nel verificare l'esistenza della conferma in ruolo per la posizione anagrafica in lavorazione. Se esiste, il Sistema genera la nuova pratica e ne visualizza il numero nella maschera della Figura 42. La nuova pratica è stata registrata nello stato 'In istruttoria' e l'utente, selezionando il pulsante 'prosegui' ha la possibilità di visualizzare tutti i dati che la caratterizzano. Di fatto il pulsante 'prosegui' attiva la funzione elementare 'Modificare pratica di ricostruzione' (cfr. § 3.5) e quindi consente di proseguire direttamente con le operazioni disponibili (Figure 9 e 10).

The screenshot displays a web form titled "PRATICA DI RICOSTRUZIONE". It is divided into two main sections: "Dati Anagrafici" and "Ruolo/Qualifica".

**Dati Anagrafici:**

Cognome	[REDACTED]	Nome	[REDACTED]
Data di Nascita	[REDACTED]	Provincia di Nascita	CROTONE
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica:**

Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza giuridica	01/09/2009	Decorrenza economica	01/09/2009

Below the form, a message states: "E' stato assegnato il codice pratica RM A [REDACTED]". At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "prosegui".

**Figura 42 –Apri pratica**

Nel caso in cui invece per la posizione anagrafica in lavorazione non sia registrata nella base dati una conferma in ruolo, il sistema non genera la nuova pratica, ma attiva automaticamente la funzione descritta nel paragrafo 3.6, visualizzando la maschera riportata nella Figura 43.

PER LA CREAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA DI RICOSTRUZIONE, E' NECESSARIA LA REGISTRAZIONE A SISTEMA DI UNA CONFERMA IN RUOLO

GESTIONE EFFETTI PERIODO DI PROVA

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007

**Lista effetti periodo di prova**

Nessun effetto periodo di prova

Figura 43 –Apertura pratica

Qui l'utente ha la possibilità di registrare la conferma in ruolo e solo dopo proseguire con la generazione della nuova pratica selezionando il pulsante 'Prosegui (con l'apertura)' (Figura 44).

OPERAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA

GESTIONE EFFETTI PERIODO DI PROVA

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

**Ruolo/Qualifica**

Ruolo/Qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2008

**Lista effetti periodo di prova**

1 Effetto Periodo di Prova trovata Pag. 1

Tipo Effetto	Decorrenza	Retrodatazione Giuridica	Retrodatazione Economica	Motivo Retrodatazione
☐ Conferma in Ruolo	01/09/2008			

Figura 44 –Apertura pratica

### **3.19 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Stampare pratica CCNL 2009.**

La funzione consente la stampa di pratiche di ricostruzione per il personale docente personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi.

#### **3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98" e dal menu la funzionalità "Stampare decreto" dalla maschera evidenziata nella Figura 12.

Alla selezione della voce di menu 'Stampare decreto', il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 3 ove l'utente può scegliere se intende attivare la ricerca per numero pratica (opzione valorizzata di default), oppure per dati anagrafici. L'utente potrà in ogni caso, stampare solo pratiche di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi.

In caso di ricerca per numero pratica, si attiva la funzione elementare 'Individuazione pratica per numero pratica' descritta al paragrafo 3.4. I dati reperiti dalla base dati del Sistema vengono visualizzati in una nuova maschera (rispetto a quella descritta nel paragrafo 3.4) riportata nella Figura 8. Da qui selezionando la pratica e quindi il pulsante 'Stampa', si attiva la funzione di stampa in esame.

In caso, invece, di ricerca per dati anagrafici, si attiva la funzione elementare 'Individuazione posizione anagrafica', illustrata al paragrafo 3.1.

All'individuazione della posizione anagrafica nella lista visualizzata nella maschera della Figura 4, e alla conferma dell'operazione, il Sistema prosegue come si seguito illustrato.

#### **3.19.2 Azioni del Sistema Informativo**

Alla selezione della posizione anagrafica d'interesse e quindi del pulsante 'conferma' (Figura 4), il sistema ricerca tutte le pratiche (sia d'inquadramento che di ricostruzione) che hanno come intestatario la posizione anagrafica in lavorazione. Se la pratica trovata non è della tipologia trattata in questo ramo dell'applicazione (pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi) l'utente non ha la possibilità di selezionarla

(Figura 45) , altrimenti può di selezionare la pratica e quindi il pulsate ‘stampa’ (Figura 46).

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	VIBO VALENTIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	03/01/2007	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07	CCNL 2004/05	

Figura 45 – Elenco pratiche persona (stampa)

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	SONIA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	21/04/2010	REGISTRATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docenti/educativi	CCNL 2008/09	

Figura 46 – Elenco pratiche persona (stampa)

Alla selezione del pulsante ‘stampa’ il Sistema verifica che la pratica selezionata sia in uno stato coerente con l’operazione richiesta (calcolata-stampata-registrata).

Se i controlli hanno esito positivo, il sistema visualizza la stampa della pratica selezionata in formato pdf/A , con la possibilità di lanciare la stampa o di salvare il file in una directory locale. La stampa prodotta segue le regole definite nei modelli a seconda della tipologia di personale in lavorazione.

Nel caso in cui viene ricercata una pratica (Figura 8) che non rientri nella tipologia trattata dalla funzione in esame, il sistema non consente di selezionarla. Figura 47.

The screenshot shows a web interface titled "ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO". It features a "Dati Anagrafici" section with fields for Cognome, Nome, Data di Nascita, Provincia di Nascita, Tipologia Personale Attuale, and Stato Giuridico. Below this is a table with 8 columns: Ufficio, Tipo Pratica, Numero Pratica, Data Apertura, Stato Pratica, Tipo Procedura, Ultima Norma Applicata, and Calcolo Modificato. The table contains one row of data. At the bottom, there are "indietro" and "stampa" buttons.

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	[REDACTED]	29/12/2006	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07	CCNL 2004/05	

Figura 47– Stampare pratica - Messaggio tipo pratica incongruente

Nel caso in cui viene indicata una pratica (Figura 8) che non sia in uno stato compatibile con l'operazione richiesta, il sistema visualizza il messaggio della Figura 48

The screenshot shows a web interface titled "ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO". At the top, a yellow banner displays the message: "STAMPA NON CONSENTITA STATO DELLA PRATICA DIVERSO DA 'CALCOLATA', DA 'STAMPATA' E DA 'REGISTRATA'". Below this is the "Dati Anagrafici" section with fields for Cognome, Nome, Data di Nascita, Provincia di Nascita, Tipologia Personale Attuale, and Stato Giuridico. Below this is a table with 8 columns: Ufficio, Tipo Pratica, Numero Pratica, Data Apertura, Stato Pratica, Tipo Procedura, Ultima Norma Applicata, and Calcolo Modificato. The table contains one row of data. At the bottom, there are "indietro" and "stampa" buttons.

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	[REDACTED]	05/05/2010	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

Figura 48– Stampare pratica - Messaggio stato pratica incongruente

### 3.20 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisire dati del decreto.

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, la gestione degli estremi e dei dati di intestazione del decreto.

#### 3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Acquisire dati del decreto' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10 )

#### 3.20.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza i dati registrati nella base dati e l'utente può modificarli o inserirli e infine confermare l'operazione. I dati modificabili sono gli estremi del contratto, quali il numero di protocollo e la data di emissione, gli estremi di registrazione delegazione regionale della Corte dei Conti (come: la sigla della provincia, la data, il numero di registro e di foglio) e infine i dati della ragioneria territoriale dello stato quali la sigla provinciale (Figura 49).

ACQUISIRE DATI DEL DECRETO			
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	05/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Intestatario Pratica	[REDACTED]	Data di Nascita	[REDACTED]
<b>Dati Decreto</b>			
Numero Decreto	[REDACTED]	Data Emissione	[REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]
Ufficio Appartenenza	GESTIONE RUOLI PERSONALE SCOLASTICO		
Responsabile	IL DIRIGENTE v	Reggente	NO v
Dati Anagrafici	DOTT. [REDACTED]		
Capitolo Bilancio	7995 v		
[indietro] [conferma]			

Figura 49 – Dati Decreto

### **3.21 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisire dati del ruolo precedente.**

La funzione consente, in riferimento ad una pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, l'acquisizione di dati provenienti da decreti manuali.

#### **3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Si accede alla funzione in esame selezionando 'Acquisire dati del ruolo precedente' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per modificare i dati relativi ad una pratica (Figure 9 e 10).

#### **3.21.2 Azioni del Sistema Informativo**

All'attivazione della funzione in esame, il sistema visualizza i dati registrati nella base dati e l'utente può modificarli o inserirli e infine confermare l'operazione. I dati visualizzati e quindi gestiti sono diversi a seconda della tipologia della pratica

Per le pratiche di riconoscimento servizi *per passaggio di qualifica* del personale docente/educativo-ATA negli anni scolastici 1997/98 e successivi (SENZA soluzione di continuità), la maschera in esame comprende dati che si riferiscono: agli *Estremi del Decreto Precedente* (numero protocollo del decreto precedente, data decreto precedente, approvazione organi di controllo, nomina precedente), all'*Ultima Posizione Attribuita* (data ultimo inquadramento, ordine scuola precedente, codice fascia retributiva ruolo precedente, posizione di anzianità ruolo precedente), al *Trattamento Economico* (importo assegno personale riassorbibile, importo Rateo art. 67 CCNL/1995, importo Assegno non riassorbibile). La data del decreto precedente e la data di ultimo inquadramento (successiva al di 31.12.1995), sono dati obbligatori (Figura 49-1 )

<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	SM A [REDACTED]	Data Apertura	29/09/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per passaggio qualifica docente/educativo
<b>Estremi del Decreto Precedente</b>			
Numero Protocollo	[ ]	Data Decreto	[ ] / [ ] / [ ]
Appr. Org. Controllo Nomina	NO		
<b>Ultima Posizione Attribuita</b>			
Data Ultimo Inquadramento	[ ] / [ ] / [ ]		
Codice Fascia Retributiva	64 Docente scuola dell'infanzia e elementare ed es.		
Posiz. Anzianita' Ruolo Prec.	0	Ordine Scuola Prec.	00
<b>Trattamento Economico</b>			
Imp. Assegno Pers. Rias.	0,00	Imp. Rateo	0,00
Imp. Assegno Non Rias.	0,00		
[ indietro ] [ conferma ]			

Figura 49-1 – Dati ruolo precedente

Per le pratiche di riconoscimento servizi *per passaggio di ruolo* del personale docente/educativo negli anni scolastici 1997/98 e successivi (SENZA soluzione di continuità), la maschera in esame comprende dati che si riferiscono: agli *Estremi del Decreto Precedente* (numero protocollo del decreto precedente, data decreto precedente, approvazione organi di Controllo, nomina precedente), all'*Ultima Posizione Attribuita* (data di ultimo inquadramento, posizione di anzianità ruolo precedente), al *Trattamento Economico* (importo assegno personale riassorbibile, importo Rateo, importo Assegno non riassorbibile), all'*Anzianità* (anzianità complessiva in applicazione dell' art. 66, CCNL/1995, anzianità utile ai fini economici in applicazione dell' art. 4 comma 3 DPR 399/88, totale servizio già prestato all'estero, frazione di supervalutazione, servizio all'estero non utilizzato). La data del decreto precedente e la data di ultimo inquadramento (successiva al di 31.12.1995), sono dati obbligatori (Figura 49-2).

**Estremi del Decreto Precedente**

Numero Protocollo  Data Decreto 04 / 01 / 2007

Appr. Org. Controllo Nomina RD

---

**Ultima Posizione Attribuita**

Data Ultimo Inquadramento 01 / 05 / 2005

---

**Trattamento Economico**

Imp. Assegno Pers. Rias.  Imp. Rateo

Imp. Assegno Non Rias.

---

**Anzianita'**

Anzianita' Compl. in Appl. art. 66 CCNL/1995 5 / 8 / 0

Anzianita' Utile ai Fini Econ. in Appl. art. 4 comma 3 DPR 399/88 0 / 0 / 0

Totale Servizio già Prestato all'Estero 0 / 0 / 0

Frazione di Supervalutazione 0 / 0 / 0

Figura 49-2 – Dati ruolo precedente

Per le pratiche di riconoscimento servizi *per passaggio negli anni scolastici 1997/98 e successivi (CON soluzione di continuità)*, la maschera in esame comprende solo il dato relativo all' importo dell' assegno non riassorbibile (Figura 49-3).

**Dati della Pratica**

Pratica N. RH B [redacted] Data Apertura 28/09/2010

Stato Pratica IN ISTRUZIONE Tipo Procedura Riconoscimento servizi per passaggio con soluzione di continuità ATA

---

**Trattamento Economico**

Imp. Assegno Non Rias.

Figura 49-3 – Dati ruolo precedente

### **3.22 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Migrazione pratica dal vecchio ramo.**

Seguendo l'iter che caratterizza la macrofunzione 'Gestione pratiche di ricostruzione', all'individuazione della pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi (cui si può giungere sia attraverso l'individuazione della posizione anagrafica ( § 3.1.1) e poi del ruolo ( § 3.2.1) che direttamente per numero pratica ( § 3.4.1)), selezionando il pulsante 'migra pratica' (vedi Figura 6 e Figura 8) il sistema attiva la funzione elementare 'Migrazione pratica dal vecchio ramo'. La funzione in oggetto è attiva solo per le pratiche di ricostruzione per il personale immesso in ruolo o con passaggio di ruolo o di qualifica nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi, gestite con le funzioni del ramo "Personale comparto scuola- Gestione della carriera - Riconoscere servizi e benefici.

#### **3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..1997/98" e dal menu la funzionalità "**Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera**" dalla maschera evidenziata nella Figura 1. Da qui, sia percorrendo l'iter che prevede l'individuazione di una posizione anagrafica e quindi di un ruolo, che quello che prevede l'immissione direttamente dei dati identificativi di una pratica, si giunge alla maschera che consente di selezionare il pulsante 'migra pratica' (vedi Figura 6 e Figura 8).

#### **3.22.2 Azioni del Sistema Informativo**

Alla selezione del pulsante 'migra pratica', attivo solo per le pratiche della tipologia gestita e che sono state definite nelle vecchie procedure, il sistema i verifica che la pratica selezionata sia nello stato previsto ("In istruttoria", "Calcolata", "Stampata"). In caso negativo il sistema visualizza un opportuno messaggio bloccante, altrimenti il sistema chiede la conferma dell'operazione.

Alla conferma il sistema procede alla creazione di una nuova pratica che potrà così essere oggetto delle nuove funzionalità e all'aggiornamento dello stato della pratica di origine a 'cancellata'. Questa ultima operazione è irreversibile e un opportuno messaggio lo ricorda all'utente prima dell'attivazione della funzione stessa (Figura 49-4).

MIGRAZIONE PRATICA			
<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	25/11/1964	Provincia di Nascita	COSENZA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2004	Decorrenza Economica	01/09/2004
<b>Dati della Pratica</b>			
Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	11/01/2007
Stato Pratica	STANFATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione/passeggio aa.ss. 1995/96-2006/07 (vecchia procedura)
L'Operazione di Migrazione Pratica E' Irreversibile, Per Procedere Premere Conferma			
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma"/>			

Figura 49-4 – Migrazione pratica

Alla conferma dell'operazione il sistema procede alla creazione di una nuova pratica che potrà così essere oggetto delle nuove funzionalità e all'aggiornamento dello stato della pratica di origine a 'cancellata' (Figura 49-5).

MIGRAZIONE DELLA PRATICA			
<b>Dati Anagrafici</b>			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	25/11/1964	Provincia di Nascita	COSENZA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Ruolo/Qualifica</b>			
Ruolo/qualifica	DOCENTI LAUREATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza giuridica	01/09/2004	Decorrenza economica	01/09/2004
E' stato assegnato il codice pratica RM A ██████████			
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="prosegui"/>			

Figura 49-5 – Migrazione pratica

### **3.23 Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisizione esito verifica organi di controllo.**

La funzione consente l'acquisizione dei dati relativi alla verifica effettuata dagli organi di controllo per le pratiche di ricostruzione per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi..

#### **3.23.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s.1997/98" e dal menu la funzionalità "**Acquisire estremi di approvazione organi di controllo**" dalla maschera evidenziata nella Figura 1. Alla selezione della voce di menu 'Acquisire estremi di approvazione organi di controllo', il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 2 ove l'utente può scegliere se intende attivare la ricerca per numero pratica (opzione valorizzata di default), oppure per posizione anagrafica. L'utente potrà in ogni caso, acquisire i dati in esame solo per le pratiche di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi.

In caso di ricerca per numero pratica, si attiva la funzione elementare 'Individuazione pratica per numero pratica' descritta al paragrafo 3.4. I dati reperiti dalla base dati del Sistema vengono visualizzati in una nuova maschera (rispetto a quella descritta nel paragrafo 3.4) riportata nella Figura 22. Da qui selezionando la pratica e quindi il pulsante 'conferma', si attiva la funzione di 'Acquisizione esito verifica organi di controllo' in esame.

In caso, invece, di ricerca per dati anagrafici, si attiva la funzione elementare 'Individuazione posizione anagrafica, illustrata al paragrafo 3.1. All'individuazione della posizione anagrafica nella lista visualizzata nella maschera della Figura 4, e alla conferma dell'operazione, il Sistema prosegue come si seguito illustrato.

#### **3.23.2 Azioni del Sistema Informativo**

Alla selezione della posizione anagrafica d'interesse e quindi del pulsante 'conferma' (Figura 4), il sistema ricerca tutte le pratiche (sia d'inquadramento che di ricostruzione) che hanno come intestatario la posizione anagrafica in lavorazione, e le visualizza. Se la pratica trovata non è della tipologia trattata in questo ramo dell'applicazione (pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta o che ha conseguito un passaggio di qualifica oppure un passaggio di ruolo funzionale nell'anno scolastico 1997/98 o in uno degli anni scolastici successivi) l'utente non ha la possibilità di selezionarla (Figura 50), altrimenti può di selezionare la pratica e quindi il pulsante 'conferma' (Figura 51).

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
 Data di Nascita [REDACTED] Provincia di Nascita REGGIO CALABRIA  
 Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO  
 Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

3 Pratiche trovate - Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	9	[REDACTED]	25/07/1990	STAMPATA	Inquadramento DPR 209/87 e DPR 399/88	D.P.R. 399/88	
RM	C	[REDACTED]	29/12/1997	STAMPATA	Inquadramento DPR 399/88 e CCNL 4/8/1995	CCNL 2004/05	
RM	A	[REDACTED]	08/01/2007	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07	CCNL 2004/05	

Figura 50 – Elenco pratiche persona (acquisizione esito organi di controllo)

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
 Data di Nascita [REDACTED] Provincia di Nascita PROSINONE  
 Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO  
 Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
C RM	A	[REDACTED]	17/05/2010	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

Figura 51 – Elenco pratiche persona (acquisizione esito organi di controllo)

Alla selezione del pulsante ‘conferma’ il Sistema verifica che la pratica selezionata sia in uno stato coerente con l’operazione richiesta (stampata-registrata) e in caso di esito negativo un messaggio informa l’utente (Figura 52).

STATO DELLA PRATICA INCONGRUENTE

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

**Dati Anagrafici**

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	TROSINONE
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
C	RH	A	██████████	17/05/2010	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCHL 2008/09

Figura 52 – Elenco pratiche persona (acquisizione esito organi di controllo)-messaggio incongruenza stato

Se i controlli hanno esito positivo, il sistema visualizza la maschera della Figura 53 .

ACQUISIZIONE ESTREMI DI APPROVAZIONE ORGANI DI CONTROLLO

**Dati della Pratica**

Pratica N.	RH A	██████████	Data Apertura	21/04/2010
Stato Pratica	REGISTRATA		Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Intestatario Pratica	██████████		Data di Nascita	██████████

Ragioneria Territoriale dello Stato di:

Data del Visto:

Numero di Protocollo:

Figura 53 – Acquisizione esito verifica organi di controllo

Qui l'utente ha la possibilità di registrare a sistema la data del visto, il numero di protocollo, e di selezionare dalla lista proposta dal Sistema la Ragioneria provinciale competente per la pratica in lavorazione. I tre campi sono tutti obbligatori e nel caso in cui la pratica in lavorazione sia in stato 'stampata', all'atto della registrazione dei dati, passa allo stato di 'registrata'. Un messaggio informa l'utente che l'operazione di registrazione è avvenuta con successo (Figura 54).

AGGIORNAMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO

ACQUISIZIONE ESTREMI DI APPROVAZIONE ORGANI DI CONTROLLO

**Doti della Pratica**

Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	21/04/2010
Stato Pratica	REGISTRATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Intestataria Pratica	[REDACTED]	Data di Nascita	[REDACTED]

Ragioneria Territoriale dello Stato di: ANCONA

Data del Visto: 11 / 05 / 2010

Numero di Protocollo: 23

Figura 54 – Esito acquisizione esito verifica organi di controllo

**ALLEGATI**  
N/A