

MANUALE UTENTE

**Gestione Carriera Personale Scuola – Riconoscimento servizi personale
impresso nell'a.s. 2007/08**

IDENTIFICATIVO

SW-SH-MU-Rifacimento Ricostruzione Carriera-Lotto2-1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 / 18-05-2010

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	Generalità	5
0.1	Scopo del documento	5
0.2	Applicabilità.....	5
0.3	Riferimenti	5
0.4	Definizioni e acronimi.....	5
1	Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo	6
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
1.1.1	Documenti trattati.....	6
2	Operazioni Amministrative	6
3	Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione.....	7
3.1	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione posizione anagrafica.....	10
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	10
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo.....	12
3.2	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione ruoli per persona. 14	14
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	14
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo.....	14
3.3	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione pratiche per ruolo. 15	15
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	15
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo.....	15
3.4	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Individuazione pratica per numero pratica.....	17
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	17
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo.....	18
3.5	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Modificare pratica di ricostruzione.....	20
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	20
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo.....	20
3.6	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione effetti periodo di prova 24	24
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	24
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo.....	24
3.7	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione estremi contratto a tempo indeterminato	29

3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	29
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo.....	29
3.8	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per docente	30
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	30
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo.....	30
3.9	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per docente	32
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	32
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo.....	32
3.10	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi universitari riconosciuti per docente.....	36
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	36
3.10.2	Azioni del Sistema Informativo.....	36
3.11	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Attiva funzione di valutazione e riconoscimento servizi per ATA.	38
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	38
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo.....	38
3.12	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Visualizza e modifica servizi scolastici riconosciuti per ATA.	40
3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	40
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo.....	40
3.13	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Gestione servizi da supervalutare per docenti.	42
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	42
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo.....	42
3.14	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione– Funzione elementare: Gestione servizi da supervalutare per ATA.....	45
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	45
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo.....	45
3.15	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Cancellare pratica di ricostruzione.....	48
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	48
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo.....	48
3.16	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Verifica dati per calcolo progressione di carriera.	51
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	51
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo.....	51
3.17	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Calcolo progressione di carriera ai sensi del CCNL 2009	59
3.17.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	59
3.17.2	Azioni del Sistema Informativo.....	59
3.18	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Aprire pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi.....	63

3.18.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	63
3.18.2	Azioni del Sistema Informativo.....	63
3.19	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Stampare pratica CCNL 2009. 67	
3.19.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	67
3.19.2	Azioni del Sistema Informativo.....	67
3.20	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisire dati del decreto. 70	
3.20.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	70
3.20.2	Azioni del Sistema Informativo.....	70
3.21	Macrofunzione: Gestione pratiche di ricostruzione – Funzione elementare: Acquisizione esito verifica organi di controllo.	71
3.21.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	71
3.21.2	Azioni del Sistema Informativo.....	71
3.22	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi pregressi e benefici.....	75
3.22.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	75
3.23	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi militari ed equiparati.....	77
3.23.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	77
3.23.2	Azioni del Sistema Informativo.....	77
3.24	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo docenti	81
3.24.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	81
3.24.2	Azioni del Sistema Informativo.....	81
3.25	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo ATA.....	90
3.25.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	90
3.25.2	Azioni del Sistema Informativo.....	90
3.26	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi universitari.	98
3.26.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	98
3.26.2	Azioni del Sistema Informativo.....	98
3.27	Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione benefici. ...	102
3.27.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	102
3.27.2	Azioni del Sistema Informativo.....	102

ALLEGATI 104

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Il presente manuale 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 2007/08, 2008/09 e 2009/10.

Gli utenti delle scuole e degli USP potranno utilizzare, limitatamente al personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici 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.

0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale sono applicabili alle utenze di tipo USP e Scuola.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente

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. 2007/08 / Gestione servizi pregressi e benefici.

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 nell’anno scolastico 2007/08 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 nell’anno scolastico 2007/08 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..2007/08 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Gestione estremi contratto a tempo indeterminato	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento	Scuola – USP

		Servizi Personale Immesso nell' a.s..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => 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..2007/08 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Verifica Dati per calcolo progressione di carriera	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso	Scuola – USP

		nell'a.s..2007/08 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	
Calcolo progressione di carriera	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..2007/08 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Aprire pratica di ricostruzione per il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..2007/08 => Gestione Pratiche di Ricostruzione Carriera	Scuola – USP
Stampare pratica CCNL 2009	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Riconoscimento Servizi Personale Immesso nell'a.s..2007/08 => 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..2007/08 => Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo	Scuola – USP
Gestione servizi militari ed equiparati	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi pregressi e benefici	Scuola – USP
Gestione servizi non di ruolo docenti	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi pregressi e benefici	Scuola – USP
Gestione servizi non di ruolo ATA	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi pregressi e benefici	Scuola – USP
Gestione servizi universitari	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi pregressi e benefici	Scuola – USP
Gestione benefici	In linea	Gestione Giuridica => Gestione della carriera => Gestione servizi pregressi e benefici	Scuola – USP

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

La macrofunzione ‘Riconoscimento servizi personale immesso nell’a.s. 2007/08’ è dedicata alla gestione delle pratiche di ricostruzione della carriera del personale immesso in ruolo per la prima volta nell’anno scolastico 2007/08 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. 2007/08/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

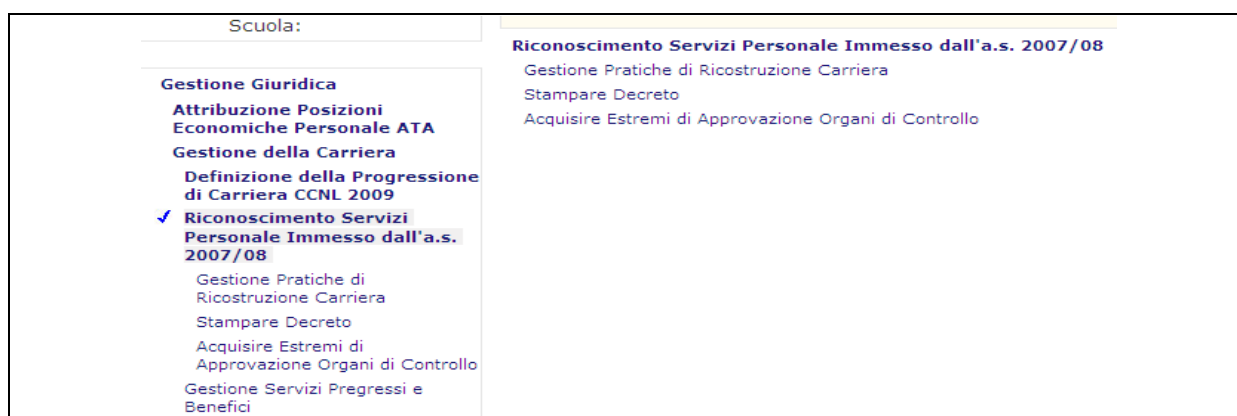


Figura 2 – Gestione Pratiche di ricostruzione

Alla selezione della voce di menu “Riconoscimento servizi personale immesso nell’a.s. 2007/08/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 immissioni in ruolo nell’anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi di propria competenza.

The screenshot shows a web form titled "PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE". It contains several input fields: "Pratica *" with a search icon and a dropdown menu showing "RM"; "Ufficio" with a dropdown menu; "Cognome *" with a text input field; "Nome" with a text input field; "Data di Nascita" with a date picker (MM/DD/YYYY); and "Provincia di Nascita" with a dropdown menu. A "ricerca" button is located at the bottom right of the form.

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 può attivare solamente la ricerca per dati anagrafici.

The screenshot shows a web form titled "PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE/PRATICHE". It contains several input fields: "Cognome *" with a text input field; "Nome" with a text input field; "Data di Nascita" with a date picker (MM/DD/YYYY); and "Provincia di Nascita" with a dropdown menu. A "ricerca" button is located at the bottom right of the form.

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).

The screenshot shows a web-based search interface. At the top, there are navigation links: "Gestione Giuridica=>Gestione d", "2007/08=>Gestione Pratiche d", and "Riconoscimento Servizi Personale Immesso dall'a.s. 2007/08". Below these is a search form titled "PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE". The form contains several input fields: "Pratica *" (with a search icon), "Cognome *" (with a search icon), "Nome", and "Data di Nascita". The "Provincia di Nascita" field is currently open, displaying a vertical list of Italian provinces: AGRIGENTO, ALESSANDRIA, ANCONA, AOSTA, AREZZO, ASCOLI PICENO, ASTI, AVELLINO, BARI, BELLUNO, BENEVENTO, BERGAMO, BIELLA, BOLOGNA, BOLZANO, BRESCIA, BRINDISI, CAGLIARI, CALTANISSETTA, CAMPOBASSO, CASERTA, CATANIA, CATANZARO, CHIETI, COMO, COSENZA, CREMONA, CROTONE, and CUNEO. To the right of the form, there is a field for "Ufficio" with a dropdown menu showing "RM". At the bottom right of the form is a button labeled "ricerca".

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 Titolarita
██████	██████	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	██████████	██████████
██████	██████	26/04/1963	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/PRATICHE

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	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	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 del personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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	BRINDISI
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2001	Decorrenza Economica	01/09/2001

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████	20/02/2007	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07	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', oppure avviare direttamente l'apertura di una nuova pratica di ricostruzione della carriera per

personale immesso in ruolo per la prima volta nell’anno scolastico 2007/08 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	BRINDISI
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

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 nell’anno scolastico 2007/08 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. 2007/08” 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

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

ricerca

Office list: RO, RG, RA, RC, RE, RI, RN, RM, RO, SA, SS, SV, SI, SR, SO, TA, TE, TR, TO, TP, TV, TS, UD, VA, VE, VB, VI

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 nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi 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	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

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	14/05/2010	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

Figura 8 – Elenco pratiche per numero pratica

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 nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi) 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' e 'avvia calcolo'.

Per ciascuna funzione attivata dai suddetti pulsanti, il sistema verifica che la pratica selezionata sia una pratica di ricostruzione della carriera per personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi e che sia in uno stato coerente con l'operazione richiesta.

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

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 SCUOLA SECONDARIA I GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2001	Decorrenza Economica	01/09/2001

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	29/12/2006	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07	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 nell'anno scolastico 2007/08 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..2007/08" 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	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

Pratica N.	RM A ██████████	Data Apertura	14/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione 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

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	CAMPOBASSO
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	26/04/2010
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

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 2007/08 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

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 SECONDO GRADO		
Stato Giuridico	PERS. CESSATO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTI DIPLOMATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Decorrenza Giuridica	01/09/2008	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	██████████	28/04/2010	REGISTRATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

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

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. 2007/08”), 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 trovata 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.	RM 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
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

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 il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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 per il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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.	RM A ██████████	Data Apertura	13/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Gestione Estremi Nomina/Contratto a Tempo Indeterminato			
Estremi del Contratto			
N. Protocollo	<input type="text" value="3675"/>	Data Emissione	<input type="text" value="29"/> / <input type="text" value="09"/> / <input type="text" value="2008"/>
Estremi di Registrazione Delegazione Regionale della Corte dei Conti di:			
Sigla Provincia	<input type="text" value=""/>	Data	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
Num. Registro	<input type="text" value=""/>	Num. Foglio	<input type="text" value=""/>
Estremi di Registrazione Ragioneria Territoriale dello Stato:			
Sigla Provincia	<input type="text" value=""/>		
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="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 il personale docente immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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.

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			
Dati Anagrafici			
Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA MATERNA		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007
Dati della Pratica			
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.

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

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

Ruolo/Qualifica			
Ruolo/qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza giuridica	01/09/2007	Decorrenza economica	01/09/2007

Dati della Pratica			
Pratica N.	RM 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 il personale docente immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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).

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.

Lista Anni Scolastici

4 Anni Scolastici trovati - Pag. 1

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

Dettaglio Anno Scolastico

Anno Scolastico: 2004/05

Infanzia: Mesi Giorni
 Primaria: Mesi Giorni
 Secondaria: Mesi Giorni

Motivazione Riconoscimento

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.	RM 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	8	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 Attivita	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 il personale docente immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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).

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	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	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 ██████████	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	NO	SERVIZIO RICONOSCIUTO
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma"/> <input type="button" value="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 ATA immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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			
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	01/09/2007	Decorrenza Economica	01/09/2007
Dati della Pratica			
Pratica N.	RM B ██████	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.

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 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

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	CAMPOBASSO
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	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 ATA immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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).

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	CAMPOBASSO
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	26/04/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA

Lista periodi

14 Periodi trovate, 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 checked="" 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 immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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	30/08/2008	

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 █████	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	30/08/2008	

indietro modifica inserisci cancella

Dati di dettaglio benefici e servizi da supervalutare			
Dal	01 / 09 / 2007	Al	30 / 08 / 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).

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A [redacted]	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	30/08/2008

Dati di dettaglio benefici e servizi da supervalutare

Dal / / Al / /

Tipo Servizio

- Servizio di ruolo prestato in zone di Montagna
- Servizio di ruolo prestato all'estero

Figura 29 – Gestione servizi da supervalutare 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 supervalutare 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 nell'anno scolastico 2007/08 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.	RM 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	

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 █████	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 / / Al / /

Tipo Servizio

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 nell'anno scolastico 2007/08 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..2007/08" 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 nell'anno scolastico 2007/08 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 Giudirica	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	ROMA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

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

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	14/05/2010	CANCELLATA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 2008/09	

Figura 34 – Cancella pratica

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

Dati Anagrafici

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]
 Data di Nascita [REDACTED] 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 01/09/1998 Decorrenza Economica 15/09/1998

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	[REDACTED]	02/01/2007	STAMPATA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07	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 [REDACTED] Nome [REDACTED]
 Data di Nascita [REDACTED] 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

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]	21/04/2010	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 nell'anno scolastico 2007/08 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 CCNL 2009' (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..2007/08" 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 2007/08 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 2007/08 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 nell'anno scolastico 2007/08 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. 2007/08 /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. 2007/08 /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. 2007/08 /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. 2007/08 /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. 2007/08 /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. 2007/08 /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 Imnesso dall’A.S. 2007/08 /Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Servizi da Supervalutare per Docenti oppure le funzioni presenti nel percorso: Fascicolo personale scuola/Gestione Posizioni di Stato/Assenze.

DATI UTILIZZATI PER IL CALCOLO			
Dati della Pratica			
Pratica N.	[REDACTED]	Data Apertura	13/05/2010
Stato Pratica	IN ISTRUTTORIA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo
Intestatario Pratica	[REDACTED]	Data di Nascita	[REDACTED]
Dati Generali per il Calcolo - Immissione in ruolo <<			
Decorrenza Giuridica	01/09/2007	Retrodatata al	01/09/2005
Decorrenza Economica	01/09/2007	Ordine Scuola	SS
Classe di Concorso/Profilo	A049 - MATEMATICA E FISICA		
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 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 SOVRAPPPOSTO CON PERIODO INTERRUZIONE PERIODO MONTAGNA SOVRAPPPOSTO 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. 2007/08 /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. 2007/08 /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 Immesso dall'A.S. 2007/08 /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. 2007/08
/Gestione Pratiche di ricostruzione/Gestione Effetti Periodi di Prova .

DATI UTILIZZATI PER IL CALCOLO			
Dati della Pratica			
Pratica N.	RM B	Data Apertura	05/05/2010
Stato Pratica	STAMPATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione ruolo ATA
Intestatario Pratica		Data di Nascita	
Dati Generali per il Calcolo - Immissione in ruolo <<			
Decorrenza Giuridica	01/09/2008	Retrodatata al	
Decorrenza Economica	01/09/2008	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 PROFILLO 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			
<input type="button" value="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”

Anche per questa funzione, nel caso in cui viene indicata una pratica che non rientri nella tipologia trattata dalla funzione in esame, il sistema visualizza il messaggio della Figura 8-E .

E' possibile effettuare l'operazione richiesta solo per pratiche in attuazione del CCNL 2008/09

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	SASSARI
Tipologia Personale Attuale	INSEGNANTE RELIGIONE SCUOLA ELEMENTARE		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2005	Decorrenza Economica	01/09/2005

2 Pratiche trovate - Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	28/08/2009	STAMPATA	CCNL 2006/07	
RM	C	██████████	28/08/2009	IN ISTRUTTORIA	CCNL 2008/09	

Figura 8-E – Verifica dati per calcolo – 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-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	ROMA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Decorrenza Giudirica	01/09/2000	Decorrenza Economica	03/07/2001

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	D	██████████	05/08/2009	REGISTRATA	CCNL 2008/09	

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

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.



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 alla data di conferma in ruolo.
5. Valutazione servizio insegnante scuola primaria in sede di montagna.

▪ ***per il personale ATA***

1. Calcolo anzianità giuridica alla data di decorrenza economica dell'immissione in ruolo.
2. Riconoscimento servizi alla data di decorrenza economica dell'immissione in ruolo.

▪ ***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.

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

DATI CALCOLO

Dati della Pratica

Pratica N.	RM A [REDACTED]	Data Apertura	23/04/2010
Stato Pratica	CALCOLATA	Tipo Procedura	Riconoscimento servizi per immissione
Intestatario Pratica	[REDACTED]	Data di Nascita	[REDACTED]

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. 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	Compiuto triennio art. 3 L. 90/57	3	0,00

torna alla lista pratiche stampa modifica

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. 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	Compiuto triennio art. 3 L. 90/57	3	0,00

torna alla lista pratiche stampa modifica

Estremi Posizione Attribuita

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

conferma

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

C	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 immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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 il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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..2007/08" 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 verifica che la posizione anagrafica in lavorazione risulti immessa in ruolo per la prima volta nell'a.s. 2007/08 o in data successiva, 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: NOMINA ANTECEDENTE AL 01/09/2007

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

Dati Anagrafici

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

Ruolo/Qualifica

Ruolo/Qualifica	DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA ED EQUIPARATI		
Decorrenza Giuridica	01/09/2005	Decorrenza Economica	01/09/2005

Nessuna pratica

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

Figura 40 – Apri pratica

IMPOSSIBILE APRIRE LA PRATICA. ESISTE GIA' UNA PRATICA PER IL RUOLO SELEZIONATO

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

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

1 Pratica trovata Pag. 1

Ufficio	Tipo Pratica	Numero Pratica	Data Apertura	Stato Pratica	Tipo Procedura	Ultima Norma Applicata	Calcolo Modificato
RM	A	██████████	26/05/2009	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione/passaggio aa.ss. 1995/96-2006/07		

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

Figura 41 – 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).

PRATICA DI RICOSTRUZIONE

Dati Anagrafici

Cognome	██████	Nome	██████
Data di Nascita	██████	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

E' stato assegnato il codice pratica RM A ██████

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	01/09/2009			

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 immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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..2007/08" 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 docente immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 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 nell'anno scolastico 2007/08 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 pulsante '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	ROMA
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 docente/educativo	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.

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
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	██████████	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

STAMPA NON CONSENTITA STATO DELLA PRATICA DIVERSO DA "CALCOLATA", DA "STAMPATA" E DA "REGISTRATA"

ELENCO PRATICHE DI RICOSTRUZIONE E INQUADRAMENTO

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	██████████	Provincia di Nascita	ROMA
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	██████████	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 nell'anno scolastico 2007/08 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			
Dati della Pratica			
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]
Dati Decreto			
Numero Decreto	[REDACTED]	Data Emissione	[REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]
Ufficio Appartenenza	GESTIONE RUOLI PERSONALE SCOLASTICO		
Responsabile	IL DIRIGENTE	Reggente	NO
Dati Anagrafici	DOTT. [REDACTED]		
Capitolo Bilancio	7995		
[indietro] [conferma]			

Figura 49 – Dati Decreto

3.21 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 il personale immesso in ruolo per la prima volta nell'anno scolastico 2007/08 o in uno degli anni scolastici successivi, Modalità operative di acquisizione dati.

3.21.1 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..2007/08" 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 nell'anno scolastico 2007/08 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.

3.21.2 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 nell'anno scolastico 2007/08 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 FROSINONE
 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
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	FROSINONE
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
RM	A	██████████	17/05/2010	IN ISTRUTTORIA	Riconoscimento servizi per immissione ruolo docente/educativo	CCNL 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.	RM 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

Dati della Pratica

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

3.22 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi pregressi e benefici.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi pregressi e ai benefici.

3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario seguire il percorso di menu “Gestione della carriera / Gestione servizi pregressi e benefici”.

Alla selezione della suddetta voce di menu il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 3-A per la ricerca della posizione anagrafica.

Alla selezione della posizione anagrafica d'interesse (Figura 4) il sistema visualizza una maschera che nella parte superiore riporta i dati di dettaglio che si riferiscono ai ‘*dati anagrafici*’, mentre nella parte inferiore vengono visualizzate una serie di funzioni, cui l'utente può accedere per la gestione dei servizi pregressi e dei benefici (Figura 55)

GESTIONE SERVIZI PREGRESSI E BENEFICI

Dati Anagrafici

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

Gestione Servizi Militari e Equiparati
 Gestione Servizi Non di Ruolo Docenti
 Gestione Servizi Non di Ruolo ATA
 Gestione Servizi Universitari
 Gestione Benefici

Figura 55 – Gestione servizi pregressi e benefici

I dati gestiti in questo contesto, sono quelli raggruppati nelle funzioni citate e ciascuna caratterizza una funzione elementare del sistema in esame come di seguito definito:

- *Gestione servizi militari e equiparati*, consente di gestire servizi pregressi militari ed equiparati per una determinata posizione anagrafica individuata (Par. 3.23).
- *Gestione servizi non di ruolo docenti*, consente di gestire servizi non di ruolo per personale docente (Par. 3.24).
- *Gestione servizi non di ruolo ATA*, consente di gestire servizi non di ruolo per personale ATA (Par. 3.25).

- Gestione servizi universitari, consente di gestire servizi pregressi universitari per una determinata posizione anagrafica individuata (Par. 3.26).
- Gestione benefici, consente di gestire i benefici per una determinata posizione anagrafica individuata (Par. 3.27).

3.23 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi militari ed equiparati.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi pregressi militari ed equiparati.

3.23.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione servizi militari ed equiparati**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

3.23.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi militari e equiparati registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 56. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi militari ed equiparati per modificarlo, selezionando il ‘**modifica**’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘**cancella**’.

Dati Anagrafici

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

Lista servizi militari e equiparati

1 servizio militare trovato Pag. 1

	Tipo servizio	Data inizio	Data fine	Supervalutabilità
⊞	SERVIZIO MILITARE DI LEVA	01/03/1982	28/02/1983	DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)

Figura 56 – Gestione servizi militari ed equiparati

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 57).

Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi militari ed equiparati.

Dati Anagrafici

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

Lista servizi militari e equiparati

1 servizio militare trovato Pag. 1

	Tipo servizio	Data inizio	Data fine	Supervalutabilità
⌂	SERVIZIO MILITARE DI LEVA	01/03/1982	28/02/1983	DPR 1092 art. 19-20 (magg.1/3)

Dati di dettaglio servizi militari o equiparati

Dal / / Al / /

Tipo Servizio

Supervalutabilità

Figura 57 – Gestione servizi militari ed equiparati

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare gli estremi temporali del servizio, la tipologia dello stesso e la tipologia di supervalutabilità. (Figura 58). Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi militari ed equiparati con l’elemento appena inserito.

Figura 58 – Gestione servizi militari ed equiparati

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 59) e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista dei servizi militari ed equiparati eliminando l’elemento cancellato.

Figura 59 – Gestione servizi militari ed equiparati

3.24 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo docenti .

La funzione consente, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi non di ruolo per il personale docente.

3.24.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘Gestione servizi non di ruolo docenti’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

3.24.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi non di ruolo registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 60. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi non di ruolo docenti per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI

Dati Anagrafici

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

Lista Servizi Non di Ruolo Docenti

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Ordine Scuola
01/09/1998	30/04/1999	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
01/09/1999	31/08/2000	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
01/09/2000	31/08/2001	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
01/09/2001	31/08/2002	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
01/09/2002	31/08/2003	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

Figura 60 – Gestione servizi non di ruolo 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 61). Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi non di ruolo docente.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI

Dati Anagrafici

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

Lista Servizi Non di Ruolo Docenti

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Ordine Scuola
☐	01/09/1998	30/04/1999	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☐	01/09/1999	31/08/2000	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☐	01/09/2000	31/08/2001	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☐	01/09/2001	31/08/2002	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☐	01/09/2002	31/08/2003	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo

Data Inizio	01 / 09 / 1998		
Data Fine	30 / 04 / 1999		
Tipo Servizio	P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI		
Ordine Scuola	EE - SCUOLA ELEMENTARE		
Tipo Attivita'	06 - NORMALE		
Situazione Previdenziale	RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.		
Titolo di Accesso	SI	Scrutini	NO
Provincia Scuola	CR - CREMONA		
Qualifica	B6 - SERVIZIO PRESTATO CON DEMERITO OD INSUFFICIENTE		
Ore Settimanali	18		
Specializzazione	NO	Scuole Ciechi	NO
Privo di Vista	NO	Intero Corso	NO
Trattamento Pensionistico	NO	Posizione Assicurativa	NO
Buonuscita	NO	Tratt. Fine Rapporto	NO
Tipo Scuola	EE - SCUOLA ELEMENTARE		

Figura 61 – Gestione servizi non di ruolo docenti

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare il periodo in cui il servizio è stato prestato, il tipo servizio, l’ordine scuola, il tipo di attività, la situazione previdenziale, se provvisto di titolo di accesso e se il servizio è stato prestato fino al termine delle operazioni di scrutinio finale, ed altri

dati di dettaglio (Figura 62). Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo con l'elemento appena inserito.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI

Dati Anagrafici

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]

Data di Nascita [REDACTED] Provincia di Nascita MILANO

Tipologia Personale Attuale DOCENTE SCUOLA SECONDO GRADO

Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

Lista Servizi Non di Ruolo Docenti

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Ordine Scuola	
↻	01/09/1998	30/04/1999	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI		NORM
↻	01/09/1999	31/08/2000	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI		NORM
↻	01/09/2000	31/08/2001	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI		NORM
↻	01/09/2001	31/08/2002	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI		NORM
↻	01/09/2002	31/08/2003	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI		NORM

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo

Data Inizio / /

Data Fine / /

Tipo Servizio

Ordine Scuola

Tipo Attivita'

Situazione Previdenziale

Titolo di Accesso

Provincia Scuola

Qualifica

Ore Settimanali

Specializzazione

Privo di Vista

Trattamento Pensionistico

Buonuscita

Tipo Scuola

Figura 62 – Gestione servizi non di ruolo docenti

Alla selezione del pulsante 'Cancella' il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 63) e alla conferma dell'utente il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo docente eliminando l'elemento cancellato

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI

Dati Anagrafici

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

Lista Servizi Non di Ruolo Docenti

8 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Ordine Scuola
☞	01/09/1998	30/04/1999	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☞	01/09/1999	31/08/2000	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☞	01/09/2000	31/08/2001	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☞	01/09/2001	31/08/2002	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM
☞	01/09/2002	31/08/2003	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE SCUOLA ELEMENTARE STATALI	NORM

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo

Data Inizio 01 / 09 / 1998
 Data Fine 30 / 04 / 1999
 Tipo Servizio P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI
 Ordine Scuola EE - SCUOLA ELEMENTARE
 Tipo Attivita' 06 - NORMALE
 Situazione Previdenziale RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.
 Titolo di Accesso SI Scrutini NO
 Provincia Scuola CR - CREMONA
 Qualifica B6 - SERVIZIO PRESTATO CON DEMERITO OD INSUFFICIENTE
 Ore Settimanali 18
 Specializzazione NO Scuole Ciechi NO
 Privo di Vista NO Intero Corso NO
 Trattamento Pensionistico NO Posizione Assicurativa NO
 Buonuscita NO Tratt. Fine Rapporto NO
 Tipo Scuola EE - SCUOLA ELEMENTARE

annulla conferma

Figura 63 – Gestione servizi non di ruolo docenti

L'utente, inoltre, ha la possibilità di effettuare, tramite un foglio excel, dei caricamenti massivi di servizi pregressi non di ruolo docente, in aggiunta a quelli già esistenti.

Per ottenere inizialmente il template del foglio excel l'utente può cliccare sull'apposito link presente sulla maschera della Figura 33 (*Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente [clicca qui](#)*). Il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo pc (Figura 64).

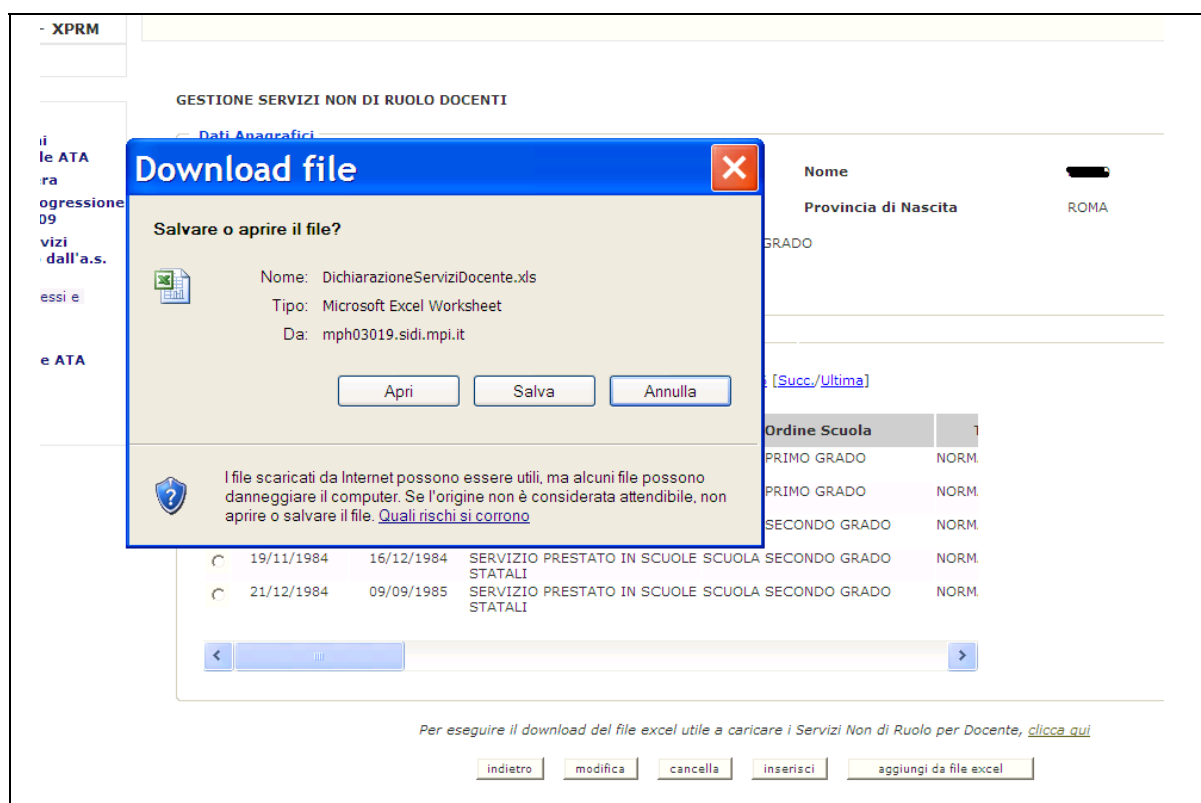


Figura 64 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Il template è guidato ed è composto dalle stesse informazioni presenti sulla maschera nella lista servizi. Le informazioni sono suddivise in obbligatorie e secondarie e per alcuni campi l'utente deve indicare il valore desiderato selezionandolo da un'apposita lista caricata ad hoc (Figura 65).

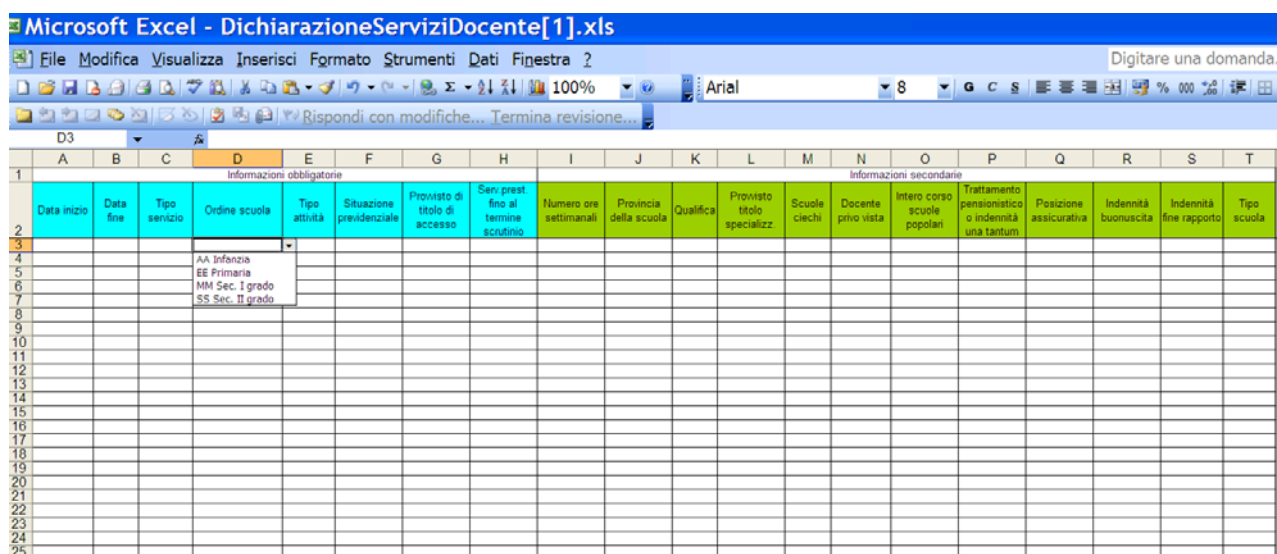


Figura 65 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Inseriti i dati nel foglio excel l'utente deve salvare il file excel in una apposita directory sul proprio PC (Figura 66) e chiudere il file .

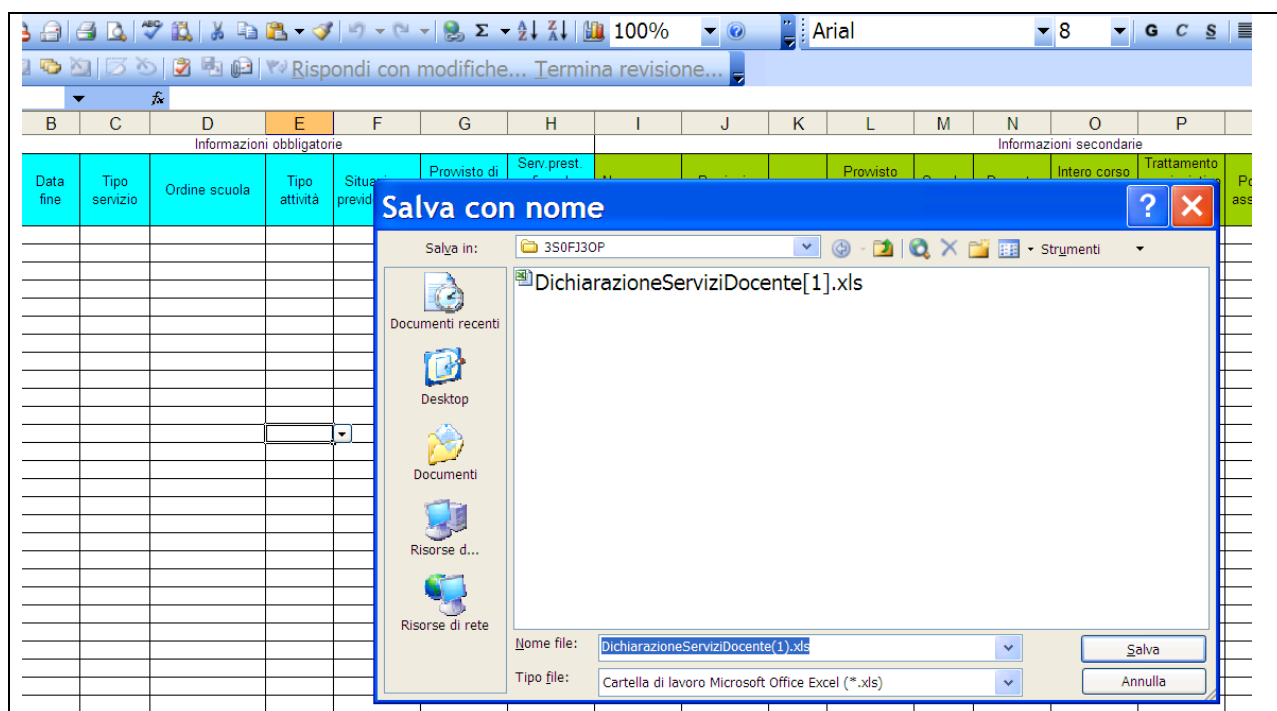


Figura 66 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

A questo punto l'utente può attivare il caricamento massivo, selezionando il pulsante 'Aggiungi da file excel' (Figura 60). Il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 67 ove l'utente deve indicare il percorso per recuperare il file che intende caricare.



Figura 67 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Selezionando il pulsante ‘Sfoglia’, il sistema consente la ricerca del file da caricare (Figura 68)

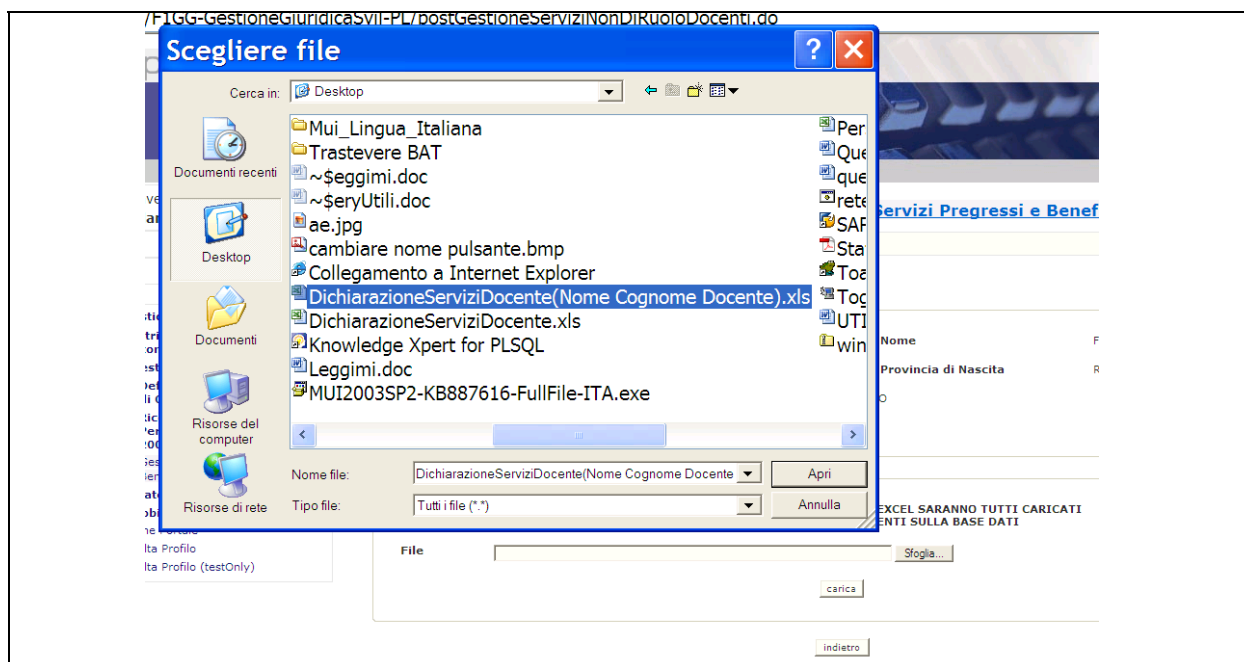


Figura 68 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

A questo punto, alla selezione del pulsante ‘Apri’ il sistema riporta il percorso del documento da caricare nella maschera aperta. Qui un messaggio ricorda che il caricamento dei dati viene effettuato in aggiunta ai dati già registrati nella base dati, ed è abilitato il pulsante ‘carica’. (Figura 69).

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI - UPLOAD FILE EXCEL

Dati Anagrafici

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

Apertura File Excel

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI IN AGGIUNTA A QUELLI GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI

File

Figura 69 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Alla selezione del pulsante ‘carica’ il sistema effettua controlli logici e formali di ciascuna riga immessa e le eventuali anomalie vengono segnalate con un’apposita messaggistica che prevede i numeri di riga e le tipologie di errore riscontrate (Figura 70). L’inserimento in base dati avviene solo se tutte le righe immesse non presentano alcuna anomalia.

CARICAMENTO DATI IMPOSSIBILE. SONO PRESENTI DEGLI ERRORI NEL FOGLIO EXCEL

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI - UPLOAD FILE EXCEL

Dati Anagrafici

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

Esito delle Verifiche sul Foglio Excel

Riga Excel	Descrizione
3	DATA FINE NON CORRETTA
3	ORDINE SCUOLA NON VALORIZZATO
4	TIPO SERVIZIO NON VALORIZZATO

Figura 70 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

Nel caso di esito positivo del caricamento massivo, un messaggio informa l’utente del numero di occorrenze caricate nella base dati (Figura 71) e selezionando il pulsante ‘Indietro’, il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo docente della maschera riportata nella Figura 60.

CARICAMENTO DATI DAL FOGLIO EXCEL ESEGUITO CON SUCCESSO - 4 RIGHE INSERITE

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI - UPLOAD FILE EXCEL

Dati Anagrafici

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

Apertura File Excel

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI
IN AGGIUNTA A QUELLI GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI

File Sfoglia...

Figura 71 – Gestione servizi non di ruolo docenti – caricamento massivo

3.25 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi non di ruolo ATA.

La funzione consente, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi non di ruolo per il personale ATA.

3.25.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione ‘**Gestione servizi non di ruolo ATA**’ dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

3.25.2 Azioni del Sistema Informativo

All’attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi non di ruolo registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 72. Qui l’utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi non di ruolo ATA per modificarlo, selezionando il pulsante ‘modifica’, o cancellarlo utilizzando il pulsante ‘cancella’.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA

Dati Anagrafici

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

Lista Servizi Non di Ruolo ATA

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Tr/Pel
<input checked="" type="radio"/>	10/10/1996	19/10/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	09/12/1996	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	01/01/1997	14/06/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	16/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per ATA, [clicca qui](#)

Figura 72 – Gestione servizi non di ruolo 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 73).

Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista servizi non di ruolo ATA.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA

Dati Anagrafici

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

Lista Servizi Non di Ruolo ATA

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Tr. Pre
☺	10/10/1996	19/10/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	09/12/1996	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	01/01/1997	14/06/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	16/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per ATA, [clicca qui](#)

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo

Data Inizio	<input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="1996"/>	Data Fine	<input type="text" value="19"/> / <input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="1996"/>
Tipo Servizio	<input type="text" value="P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI"/>		
Situazione Previdenziale	<input type="text" value="RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S."/>		
Profilo Professionale	<input type="text" value="CS - collaboratore scolastico"/>		
Carriera	<input type="text"/>		
Ruolo	<input type="text"/>		
Treatmento Pensionistico	<input type="text" value="NO"/>	Posizione Assicurativa	<input type="text" value="NO"/>
Buonuscita	<input type="text" value="NO"/>	Tratt. Fine Rapporto	<input type="text" value="NO"/>

Figura 73 – Gestione Gestione servizi non di ruolo ATA

Alla selezione del pulsante ‘Inserisci’ il sistema abilita la parte inferiore della maschera all’acquisizione dei dati. Qui l’utente deve necessariamente indicare il periodo in cui il servizio è stato prestato, il tipo servizio, la situazione previdenziale ed altri dati di dettaglio (Figura 74). Alla conferma dell’operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo con l’elemento appena inserito.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA

Dati Anagrafici

Cognome		Nome	
Data di Nascita	15/09/1953	Provincia di Nascita	ROMA
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Lista Servizi Non di Ruolo ATA

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Tr. Pei
☺	10/10/1996	19/10/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	09/12/1996	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	01/01/1997	14/06/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	16/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
☺	13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo

Data Inizio: / /

Data Fine: / /

Tipo Servizio:

Situazione Previdenziale:

Profilo Professionale:

Carriera:

Ruolo:

Trattamento Pensionistico: Posizione Assicurativa:

Buonuscita: Tratt. Fine Rapporto:

Figura 74 – Gestione servizi non di ruolo ATA

Alla selezione del pulsante ‘Cancella’ il sistema visualizza i dati di dettaglio dell’elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 75) e alla conferma dell’utente il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo ATA eliminando l’elemento cancellato.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA

Dati Anagrafici

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

Lista Servizi Non di Ruolo ATA

15 Servizi di ruolo trovati, lista dalla riga 1 alla riga 5 [Prima/Prec.] 1, 2, 3 [Succ./Ultima]

	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Situazione Previdenziale	Tr. Pe
<input checked="" type="radio"/>	10/10/1996	19/10/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	09/12/1996	21/12/1996	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	01/01/1997	14/06/1997	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	16/09/1997	23/01/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
<input type="radio"/>	13/12/1998	23/12/1998	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per ATA, [clicca qui](#)

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo

Data Inizio	10 / 10 / 1996	
Data Fine	19 / 10 / 1996	
Tipo Servizio	P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI	
Situazione Previdenziale	RA01 - SERVIZIO ASSOGGETTATO A RITENUTE C.E.T ED E.N.P.A.S.	
Profilo Professionale	CS - collaboratore scolastico	
Carriera		
Ruolo		
Trattamento Pensionistico	NO	Posizione Assicurativa NO
Buonuscita	NO	Tratt. Fine Rapporto NO

Figura 75 – Gestione servizi non di ruolo ATA

L'utente, inoltre, ha la possibilità di effettuare, tramite un foglio excel, dei caricamenti massivi di servizi pregressi non di ruolo ATA, in aggiunta a quelli già esistenti.

Per ottenere inizialmente il template del foglio excel l'utente può cliccare sull'apposito link presente sulla maschera della Figura 45 (*Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente clicca qui*). Il sistema effettua lo scarico del documento excel e l'utente può

scegliere se aprirlo o salvarlo subito in una directory a scelta sul suo pc (Figura 64).

Il template è guidato ed è composto dalle stesse informazioni presenti sulla maschera nella lista servizi. Le informazioni sono suddivise in obbligatorie e secondarie e per alcuni campi l'utente deve indicare il valore desiderato selezionandolo da una apposita lista caricata ad hoc (Figura 76).

Informazioni obbligatorie				Informazioni secondarie							
Data inizio	Data fine	Tipo servizio	Situazione previdenziale	Profilo professionale	Codice carriera	Codice ruolo	Trattamento pensionistico o indennità una tantum	Posizione assicurativa	Indennità buonuscita	Indennità fine rapporto	
			RA01 Servizio con retribuzione assog...								
			RA02 Servizio con retribuzione assog...								
			RB01 Servizio reso con iscrizione all'								
			RC01 Servizio prestato con iscrizione								
			RC02 Servizio prestato con iscrizione								
			RC03 Servizio prestato con iscrizione								
			RC04 Servizio prestato con iscrizione								
			RC05 Servizio prestato con iscrizione								

Figura 76 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

Inseriti i dati nel foglio excel l'utente deve salvare il file excel in una apposita directory sul proprio PC (Figura 77) e chiudere il file .

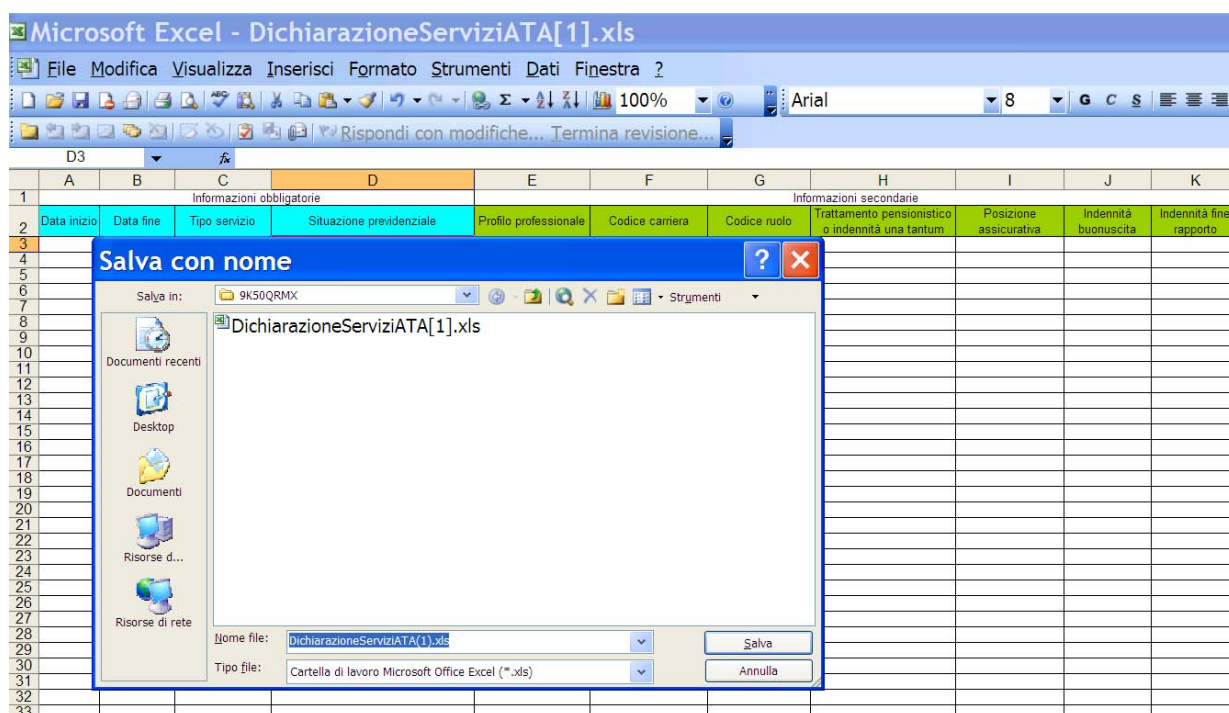


Figura 77 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

A questo punto l'utente può attivare il caricamento massivo, selezionando il pulsante 'Aggiungi da file excel' (Figura 72). Il sistema visualizza la maschera riportata nella Figura 78 ove l'utente deve indicare il percorso per recuperare il file che intende caricare.

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA - UPLOAD FILE EXCEL

Dati Anagrafici

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

Apertura File Excel

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI IN AGGIUNTA A QUELLI GIÀ PRESENTI SULLA BASE DATI

File

Figura 78 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

Selezionando il pulsante 'Sfoggia', il sistema consente la ricerca del file da caricare (Figura 79).

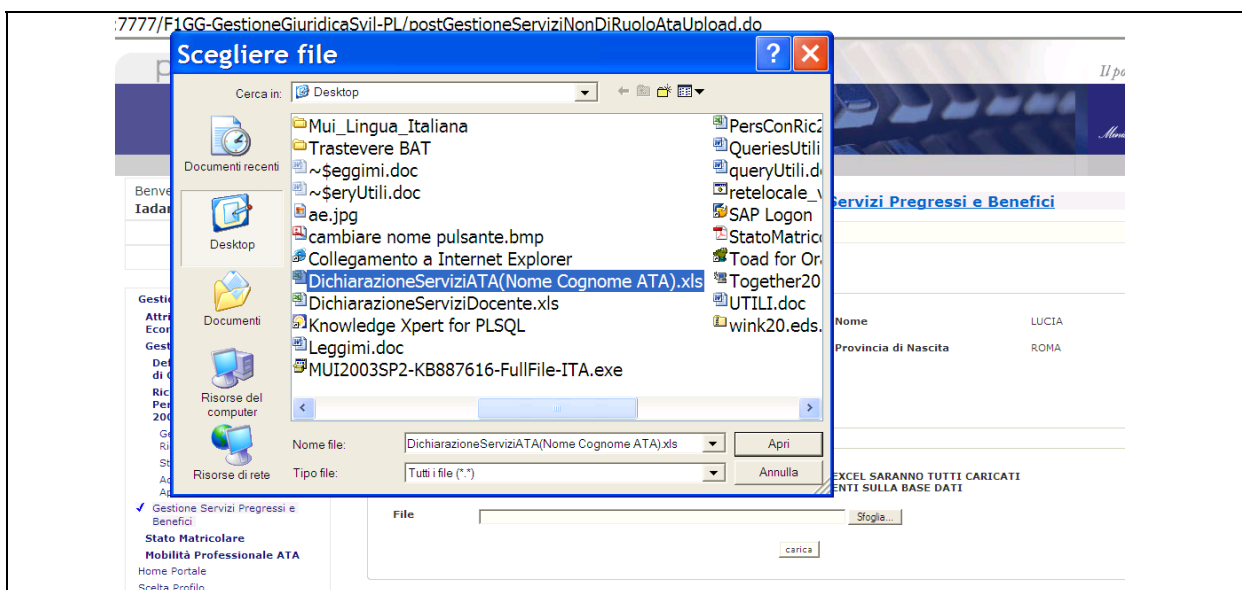


Figura 79 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

A questo punto, alla selezione del pulsante ‘Apri’ il sistema riporta il percorso del documento da caricare nella maschera aperta. Qui un messaggio ricorda che il caricamento dei dati viene effettuato in aggiunta ai dati già registrati nella base dati, ed è abilitato il pulsante ‘carica’. (Figura 80).

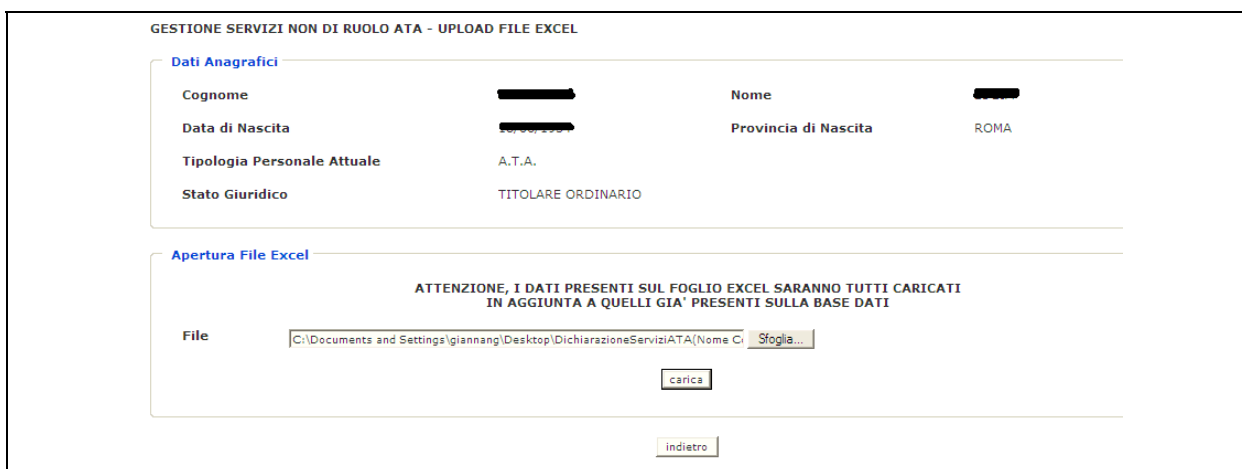


Figura 80 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

Alla selezione del pulsante ‘carica’ il sistema effettua controlli logici e formali di ciascuna riga immessa e le eventuali anomalie vengono segnalate con un’apposita messaggistica che prevede i numeri di riga e le tipologie di errore riscontrate (Figura 70). L’inserimento in base dati avviene solo se tutte le righe immesse non presentano alcuna anomalia.

Nel caso di esito positivo del caricamento massivo, un messaggio informa l’utente del numero di occorrenze caricate nella base dati (Figura 81) e

selezionando il pulsante ‘Indietro’, il sistema aggiorna la lista dei servizi non di ruolo docente della maschera riportata nella Figura 72.

CARICAMENTO DATI DAL FOGLIO EXCEL ESEGUITO CON SUCCESSO - 3 RIGHE INSERITE

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO ATA - UPLOAD FILE EXCEL

Dati Anagrafici

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

Apertura File Excel

ATTENZIONE, I DATI PRESENTI SUL FOGLIO EXCEL SARANNO TUTTI CARICATI
IN AGGIUNTA A QUELLI GIA' PRESENTI SULLA BASE DATI

File Sfoglia...

carica

indietro

Figura 81 – Gestione servizi non di ruolo ATA – caricamento massivo

3.26 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione servizi universitari.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai servizi universitari.

3.26.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione **'Gestione servizi universitari'** dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

3.26.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca tutti i servizi universitari registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 82. Qui l'utente ha la possibilità selezionare un elemento della lista servizi universitari per modificarlo, selezionando il pulsante 'modifica', o cancellarlo utilizzando il pulsante 'cancella'.

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

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

Lista servizi universitari

1 servizio universitario trovato Pag. 1

Tipo servizio	Data inizio	Data fine	Qualifica universitaria	Autorita nomina
SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI	01/01/2000	30/05/2000	ASSEGNISTA	PROVVEDITORATO AGLI STUDI

Figura 82 – Gestione servizi universitari

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 83).

Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista servizi universitari.

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

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

Lista servizi universitari

1 servizio universitario trovato Pag. 1

Tipo servizio	Data inizio	Data fine	Qualifica universitaria	Autorita nomina
⌂ SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI	01/01/2000	30/05/2000	ASSEGNISTA	PROVVEDITORATO AGLI STUDI

Dati di dettaglio servizi universitari

Dal / / AI / /

Tipo Servizio ▼

Qualifica Universitaria ▼

Autorita Nomina ▼

Figura 83 – Gestione servizi universitari

Alla selezione del pulsante 'Inserisci' il sistema abilita la parte inferiore della maschera all'acquisizione dei dati. Qui l'utente deve necessariamente indicare gli estremi temporali del servizio, la tipologia dello stesso, la qualifica universitaria e l'autorità di nomina. (Figura 84). Alla conferma dell'operazione il sistema aggiorna la lista dei servizi universitari con l'elemento appena inserito (Figura 85).

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

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

Lista servizi universitari

Nessun servizio universitario

Dati di dettaglio servizi universitari

Dal / / AI / /

Tipo Servizio ▼

Qualifica Universitaria ▼

Autorita Nomina ▼

Figura 84 – Gestione servizi universitari

INSERIMENTO PERIODO EFFETTUATO CON SUCCESSO

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

Cognome	██████████	Nome	██████████
Data di Nascita	1/██████████	Provincia di Nascita	L'AQUILA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Lista servizi universitari

1 servizio universitario trovato Pag. 1

Tipo servizio	Data inizio	Data fine	Qualifica universitaria	Autorita nomina
⊞ SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI	01/01/2000	30/05/2000	ASSEGNISTA	PROVVEDITORATO AGLI STUDI

Figura 85 – Gestione servizi universitari

Alla selezione del pulsante 'Cancella' il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato nella parte inferiore della maschera (Figura 85) e alla conferma dell'utente il sistema aggiorna la lista dei servizi universitari eliminando l'elemento cancellato.

GESTIONE SERVIZI UNIVERSITARI

Dati Anagrafici

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

Lista servizi universitari

1 servizio universitario trovato Pag. 1

Tipo servizio	Data inizio	Data fine	Qualifica universitaria	Autorita nomina
⊞ SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI	01/01/2000	30/05/2000	ASSEGNISTA	PROVVEDITORATO AGLI STUDI

Dati di dettaglio servizi universitari

Dal	01/01/2000	Ai	30/05/2000
Tipo Servizio	SERVIZI NON DI RUOLO PRESSO LE UNIVERSITA' STATALI		
Autorita Nomina	PROVVEDITORATO AGLI STUDI		
Qualifica Universitaria	ASSEGNISTA		

Figura 86 – Gestione servizi universitari

3.27 Macrofunzione: Gestione servizi pregressi e benefici – Funzione elementare: Gestione benefici.

La funzione consente, in riferimento ad una posizione anagrafica, la gestione dei dati che si riferiscono ai benefici.

3.27.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione selezionando la funzione 'Gestione benefici' dalla maschera che visualizza le funzioni accessibili per la gestione dei servizi pregressi e benefici (Figura 55).

3.27.2 Azioni del Sistema Informativo

All'attivazione della funzione in esame, il sistema ricerca i benefici registrati nella base dati per la posizione anagrafica in lavorazione e le visualizza nella maschera della Figura 87.

GESTIONE BENEFICI	
Dati Anagrafici	
Cognome	██████████
Nome	██████████
Data di Nascita	██████████
Provincia di Nascita	VITERBO
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO
Dati Benefici	
Art 1 legge 336/70	Anni <input type="text" value="2"/> Mesi <input type="text" value="1"/> Giorni <input type="text" value="0"/>
Categoria	EX COMBATTENTI
Art 44 R.D. 1290/22 L. 539/50	
Num Provv.	<input type="text"/>
Data Provv.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data rich. ricon.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma"/>	

Figura 87 – Gestione benefici

Il Sistema consente la gestione di due tipologie di benefici:

- 1) il beneficio in applicazione dell'art. 1 L. 336/70 (espresso in anni, mesi e giorni);
- 2) il beneficio in applicazione dell'art. 44 R.D. 1290/22 o della L. 539/50.

Per il primo l'utente ha la possibilità registrare a sistema il numero degli anni, dei mesi, dei giorni e la categoria, mentre per il secondo tipo di beneficio il numero di provvedimento, la data del provvedimento, la data di richiesta del riconoscimento e la categoria. Un messaggio informa l'utente che l'operazione di registrazione è avvenuta con successo (Figura 88).

AGGIORNAMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO

GESTIONE BENEFICI

Dati Anagrafici

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

Dati Benefici

Art 1 legge 336/70	Anni	2	Mesi	1	Giorni	0
Categoria	EX COMBATTENTI					
Art 44 R.D. 1290/22 L. 539/50						
Num Provv.	23	Data Provv.	01	09	2000	
Data rich. ricon.	01	09	2001	Categoria	1	

Figura 88 – Gestione benefici

ALLEGATI

N/A