

MANUALE UTENTE

Gestione Informatizzazione Nomine in Ruolo

IDENTIFICATIVO

SW1-SU-MU-SUAU - Informatizzazione Nomine in Ruolo-1.2

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 2 / 20-08-2020

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ.....	4
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
0.2	APPLICABILITÀ.....	4
0.3	RIFERIMENTI	5
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	5
1	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	8
2.1	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	8
2.2	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE TURNI	11
2.2.1	Modalità operative	12
2.2.2	Azioni del sistema informativo	23
2.3	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE CONTINGENTI	24
2.3.1	Modalità operative	24
2.3.2	Azioni del sistema informativo	27
2.4	FUNZIONE ELEMENTARE: VALUTAZIONE/RETTIFICA DOMANDE ISTANZA PER INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA E INSEGNAMENTO - RIBALTAMENTO DA POLIS DOMANDE ISTANZA PER INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA E INSEGNAMENTO	27
2.4.1	Modalità operative	27
2.4.2	Azioni del sistema informativo	31
2.5	FUNZIONE ELEMENTARE: PRENOTAZIONE ELABORAZIONE "INDIVIDUAZIONE PROVINCIA E INSEGNAMENTO"	32
2.5.1	Modalità operative	32
2.5.2	Azioni del sistema informativo	34
2.6	FUNZIONE ELEMENTARE: ELABORAZIONE "INDIVIDUAZIONE PROVINCIA E INSEGNAMENTO".....	34
2.6.1	Modalità operative	34
2.6.2	Azioni del sistema informativo	35
2.7	FUNZIONE ELEMENTARE: RISULTATO "INDIVIDUAZIONE PROVINCIA E INSEGNAMENTO".....	35
2.7.1	Modalità operative	35
2.7.2	Azioni del sistema informativo	38
2.8	FUNZIONE ELEMENTARE: PUBBLICAZIONE RISULTATO ELABORAZIONE.....	38
2.8.1	Modalità operative	38
2.8.2	Azioni del sistema informativo	40
2.9	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE DISPONIBILITÀ	41
2.9.1	Modalità operative	41
2.9.2	Azioni del sistema informativo	44
2.10	FUNZIONE ELEMENTARE: VALUTAZIONE/RETTIFICA DOMANDE ISTANZA PER ASSEGNAZIONE SEDE - RIBALTAMENTO DA POLIS DOMANDE ISTANZA PER ASSEGNAZIONE SEDE	44
2.10.1	Modalità operative	44
2.10.2	Azioni del sistema informativo	50

2.11	FUNZIONE ELEMENTARE: PRENOTAZIONE ELABORAZIONE “ASSEGNAZIONE SEDE”	51
2.11.1	Modalità operative	51
2.11.2	Azioni del sistema informativo	52
2.12	FUNZIONE ELEMENTARE: ELABORAZIONE “ASSEGNAZIONE SEDE”	53
2.12.1	Modalità operative	53
2.12.2	Azioni del sistema informativo	53
2.13	FUNZIONE ELEMENTARE: RISULTATO “ASSEGNAZIONE SEDE”	53
2.13.1	Modalità operative	53
2.13.2	Azioni del sistema informativo	56
2.14	FUNZIONE ELEMENTARE: PUBBLICAZIONE RISULTATO ELABORAZIONE	56
2.14.1	Modalità operative	56
2.14.2	Azioni del sistema informativo	57

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di esporre le funzionalità per l'Informatizzazione delle Nomine in Ruolo.

Di seguito l'elenco delle funzioni rilasciate agli Uffici Scolastici Regionali

- Configurazione Istanze
 - Gestione Turni
 - Gestione Disponibilità
- Individuazione su Provincia e Insegnamento
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni
- Assegnazione Sede
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni

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

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione in corrispondenza dell'Area Applicativa "SIDI - Personale Scuola" "Informatizzazione nomine in ruolo".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MI	Ministero dell'Istruzione
DOC	Docente
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
GaE	Graduatorie ad Esaurimento
GM	Graduatorie di Merito

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				07-08-2020	Nascita del documento
1.1				11-08-2020	Descrizione ulteriori funzionalità di gestione elaborazioni. Da paragrafo 2.5
1.2				19-08-2020	- Descrizione ulteriori funzionalità di gestione elaborazioni. Da paragrafo 2.9. - Aggiornati paragrafi 2.4, 2.7, 2.8 (si veda novità)

1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Al fine di soddisfare l'esigenza descritta nei paragrafi precedenti, le funzioni a disposizione degli Uffici Scolastici Regionali sono:

- Configurazione Istanze
 - Gestione Turni
 - Gestione Disponibilità
- Individuazione su Provincia e Insegnamento
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni
- Assegnazione Sede
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni

Utilizzando tali funzioni è possibile:

- Definire i turni di convocazione
- Definire i posti per le disponibilità
- Gestire le domande inoltrate dagli aspiranti tramite POLIS
- Gestire le elaborazioni

Relativamente alla funzione di definizione dei turni di convocazione gli utenti possono:

- Stabilire il canale di reclutamento al turno (GaE/GM)
- Stabilire le date di apertura delle domande POLIS
- Inserire gli insegnamenti previsti per il turno
- Convocare gli aspiranti, indicando il range di posizioni per cui sarà permesso inoltrare domanda con POLIS
- Eliminare puntualmente aspiranti dalla lista dei "da convocare"
- Assegnare i contingenti, in termini di numero posti e numero posti riservati per coloro che beneficiano di un titolo di riserva
- Esportare l'elenco degli aspiranti

Relativamente alla funzione di definizione delle disponibilità gli utenti possono:

- Inserire il numero di posti delle disponibilità, per scuola, insegnamento/tipo posto da utilizzare nell'elaborazione di assegnazione della sede

Relativamente alle funzioni di gestione delle domande inoltrate dagli aspiranti tramite POLIS gli utenti possono:

- Verificare gli aspiranti che hanno inoltrato domanda POLIS
- Scaricare il documento pdf della domanda presentata dagli aspiranti
- Visualizzare i dati della domanda
- Aggiornare la domanda
- Convalidare le domande
- Escludere le domande

Relativamente alle funzioni di gestione delle elaborazioni gli utenti possono:

- Prenotare l'elaborazione
- Annullare la prenotazione dell'elaborazione
- Verificare e rettificare i risultati dell'elaborazione
- Scaricare il report dei risultati, provvisorio prima della pubblicazione
- Annullare l'elaborazione
- Pubblicare i risultati dell'elaborazione
- Scaricare il report dei risultati, dopo la pubblicazione

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Per una corretta operatività è necessario che l'Ufficio si attenga alle note operative del presente documento in modo da garantire un corretto procedimento.

2.1 Articolazione in funzioni elementari e modalità d'attivazione

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Codice di attivazione (nodo)	Livello di utenza
Gestione Turni	Consente agli USR che procedono alla convocazione degli aspiranti ai fini delle nomine in ruolo di definire il canale di reclutamento, l'insegnamento o gli insegnamenti, il range di aspiranti che parteciperanno al turno di nomina, le date di disponibilità delle due domande POLIS. Consente inoltre di escludere puntualmente gli aspiranti inclusi nel range di posizioni definito e di esporre un elenco di tutti i partecipanti del gruppo	Disponibilità delle graduatorie degli aspiranti	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni	USR
Definizione contingenti	Consente agli USR che di definire i posti da considerare ai fini dei contingenti a disposizione per il turno di convocazione. I posti da inserire sono i posti "normali" più quelli ai fini delle nomine del personale titolare di riserva.	Definizione del turno di convocazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni	USR
Ribaltamento da POLIS domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento	Consente agli USR di ribaltare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE PROVINCIA - CLASSE DI CONCORSO/TIPO POSTO"	Chiusura istanza POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione domande	USR

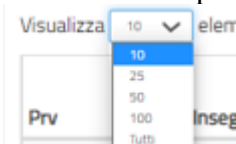
Valutazione/rettifica domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento	Consente agli USR di visualizzare, modificare, esportare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE PROVINCIA - CLASSE DI CONCORSO/TIPO POSTO". Consente inoltre di validare le domande al fine dell'elaborazione	Ribaltamento domande POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione domande	USR
Prenotazione elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente agli USR di prenotare l'elaborazione per l'individuazione degli aspiranti su provincia e insegnamento. È possibile anche annullare la prenotazione	Ribaltamento domande POLIS e validazione delle domande	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente di eseguire l'elaborazione per assegnare provincia e insegnamento agli aspiranti sulla base delle preferenze espresse nella domanda	Prenotazione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Report risultato elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente di visualizzare ed esportare i risultati dell'elaborazione. È possibile verificare e rettificare i risultati. È inoltre possibile anche annullare l'elaborazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Pubblicazione risultato elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente di pubblicare i risultati dell'elaborazione. Inoltre invia una email agli aspiranti con il risultato delle individuazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Gestione disponibilità	Consente rettificare i posti disponibili per scuola, insegnamento, tipo posto	Risultati dei movimenti del personale	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione disponibilità	USR

Ribaltamento da POLIS domande istanza per assegnazione sede	Consente agli USR di ribaltare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE ASSEGNAZIONE SEDE"	Chiusura istanza POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione domande	USR
Valutazione/rettifica domande istanza per assegnazione sede	Consente agli USR di visualizzare, modificare, esportare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE PROVINCIA - CLASSE DI CONCORSO/TIPO POSTO". Consente inoltre di validare le domande al fine dell'elaborazione	Ribaltamento domande POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione domande	USR
Prenotazione elaborazione "Assegnazione sede"	Consente agli USR di prenotare l'elaborazione per l'assegnazione di sede agli aspiranti. È possibile anche annullare la prenotazione	Ribaltamento domande POLIS e validazione delle domande	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR
Elaborazione "Assegnazione sede"	Consente di eseguire l'elaborazione per assegnare una sede agli aspiranti sulla base delle preferenze espresse nella domanda	Prenotazione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR
Report risultato elaborazione "Assegnazione sede"	Consente di visualizzare ed esportare i risultati dell'elaborazione. È possibile verificare i risultati. È inoltre possibile anche annullare l'elaborazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR

Pubblicazione risultato elaborazione "Assegnazione sede"	Consente di pubblicare i risultati dell'elaborazione. Inoltre invia una email agli aspiranti con il risultato dell'individuazione. Inoltre una email anche alla sede.	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR
--	---	------------------------------	--	-----

Premessa generale per tutte le funzioni di seguito descritte.

- I campi obbligatori sono contrassegnati da (*) – asterisco.
- Tra le azioni del sistema informativo, vengono indicati i solo controlli correlati alla particolarità della procedura.
- Nelle tabelle è possibile scegliere di visualizzare il numero di elementi.



- Nelle tabelle è possibile ordinare gli elementi cliccando sulla freccia nel campo di interesse (se presente).



- È possibile incrementare/decrementare valori numerici con le frecce del campo 
- I messaggi di operazione completata con successo sono evidenziati in verde
- I messaggi di errore o di attenzione sono evidenziati in rosso
- Passando con il mouse sopra le icone, l'utente può visualizzare l'azione
- Se le informazioni sono presenti su più pagine, queste possono essere visualizzate con "Precedente"/"Successivo" o con il numero di pagina



2.2 Funzione elementare: Gestione Turni

La funzione permette agli USR responsabili della procedura di:

- Definire tutti gli elementi caratterizzanti un turno di convocazione:
 - ⇒ Canale di Reclutamento
 - ⇒ Insegnamenti
 - ⇒ Range di posizioni (da → a) degli aspiranti da considerare ai fini del turno di nomina
 - ⇒ Eliminare puntualmente aspiranti dalla lista dei "da convocare"
- Stabilire le date di apertura delle istanze POLIS
- Assegnare i contingenti, in termini di numero posti e numero posti per riserve

- Esportare l'elenco degli aspiranti

2.2.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni

Accedendo viene prospettata la seguente schermata:

Anno scolastico: 2020 / 21

GESTIONE TURNI

Riepilogo

Numero Turni GAE : 1

Elenco Turni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Id	Canale	Descrizione Turno	Stato	ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO		ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		Azioni
				Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRV-INS ANNULATA	01/07/2020	02/07/2020			

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Inserisci Turno

Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati degli eventuali turni già definiti.

L'utente clicca su Inserisci Turno e compila con le informazioni necessarie.

Canale (*): deve essere indicato il canale di reclutamento che si vuole gestire nel turno di convocazione che l'utente sta definendo. L'utente può scegliere tra:

- GaE → Graduatorie ad Esaurimento
- GM → Graduatorie di Merito (concorso docenti 2016/concorso docenti 2018/Fascia aggiuntiva)

In ciascun turno può essere definito un unico canale di reclutamento.

Descrizione Turno (*): l'utente può inserire una qualsiasi descrizione per il turno, che possa essere di aiuto ad identificarlo nelle fasi successive. Inoltre, questa descrizione sarà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda POLIS.

Apertura – Rif: istanza Individuazione su provincia e insegnamento – (*): l'utente inserisce la data di apertura dell'istanza della domanda POLIS per l'individuazione su provincia e insegnamento.

Potrà essere inserita una data a partire dal giorno successivo in cui si sta effettuando l'operazione.

Chiusura – Rif: istanza Individuazione su provincia e insegnamento – (*): l'utente inserisce la data di chiusura dell'istanza della domanda POLIS per l'assegnazione di sede.

Per conferma cliccare su “Salva”.

Il sistema prospetterà una pagina con il messaggio in verde di “Operazione completata con successo” e con le informazioni di riepilogo del turno inserito; saranno disponibili alcune azioni, come di seguito descritte.

Nella parte superiore è presente un riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale

The screenshot shows the 'GESTIONE TURNI' (Shift Management) interface. At the top, a green banner displays the message 'Operazione completata con successo.' (Operation completed successfully). Below this, the 'Anno scolastico: 2020 / 21' is indicated. The main section is titled 'GESTIONE TURNI' and contains a 'Riepilogo' (Summary) box showing 'Numero Turni GM: 1' and 'Numero Turni GAE: 1'. Below the summary is the 'Elenco Turni' (List of Shifts) section, which includes a search bar and a table of shifts. The table has columns for 'Id', 'Canale', 'Descrizione Turno', 'Stato', 'ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO' (with sub-columns for 'Apertura' and 'Chiusura'), 'ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE' (with sub-columns for 'Apertura' and 'Chiusura'), and 'Azioni'. Two shifts are listed: Shift 1 (GAE, Turno per verifica GAE, Stato: ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-IVS ANNULLATA, Apertura: 01/07/2020, Chiusura: 02/07/2020) and Shift 2 (GM, Turno per guida operativa, Stato: INSERITO, Apertura: 12/08/2020, Chiusura: 20/08/2020). The 'Azioni' column for Shift 2 contains several icons, including a pencil, a trash can, and a document, which are highlighted by a red box. At the bottom of the table, there are buttons for 'Precedente', 'Successivo', and 'Inserisci Turno'.

Id	Canale	Descrizione Turno	Stato	ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO		ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		Azioni
				Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-IVS ANNULLATA	01/07/2020	02/07/2020			  
2	GM	Turno per guida operativa	INSERITO	12/08/2020	20/08/2020			  

Nella tabella, nell'elemento Azioni sono presenti le icone che rappresentano le operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno.



Modifica turno: l'utente può modificare la descrizione del turno e le date di apertura e chiusura dell'istanza. Le data di apertura della prima istanza può essere modificate fino al giorno precedente l'apertura, la data di chiusura può essere modificate fino al giorno precedente l'apertura.

Le date di apertura e chiusura della seconda istanza, potranno essere inserite solo dopo la pubblicazione dei risultati dell'elaborazione per l'individuazione su provincia ed insegnamento. L'utente può registrare le informazioni con il tasto Salva o uscire cliccando su Annulla.

Modifica Turno

Canale

GM

Descrizione Turno (*)

Turno per guida operativa

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato

INSERITO

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*)

12/08/2020

Chiusura (*)

13/08/2020

Apertura

GG/MM/AAAA

Chiusura

GG/MM/AAAA

Annulla

Salva



Elimina turno: l'utente può eliminare il turno se sono stati rimossi tutti gli eventuali gruppi aspiranti associati.
L'utente può registrare le informazioni con il tasto Conferma Eliminazione.

Elimina Turno

Canale

GM

Descrizione Turno (*)

Turno per guida operativa

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato

INSERITO

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*)

12/08/2020

Chiusura (*)

20/08/2020

Apertura

GG/MM/AAAA

Chiusura

GG/MM/AAAA

Annulla

Conferma Eliminazione



Gestione Gruppo aspiranti:

Nella parte superiore è presente la sezione “Dati Turno” con i dati di riepilogo del turno.

Nella sezione inferiore, “Elenco Gruppi” sono presenti i dati degli eventuali gruppi già definiti.

GESTIONE GRUPPI

Dati Turno

Turno: 2 - Turno per guida operativa
 Stato: GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE
 Canale: GM

Calendario Istanze

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO
 ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura: 12/08/2020
 Chiusura: 20/08/2020

Elenco Gruppi

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Graduatoria	Insegnamento	Da	A	Azioni
GM18	AAAA - SCUOLA INFANZIA	1000	3500	  
GM18	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	11	5000	  

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Inserisci Inserisci Gruppo

L'utente clicca su Inserisci Gruppo e compila con le informazioni necessarie.

ESEMPIO TURNO GM

Inserisci Gruppo

Graduatoria (*) Insegnamento (*) Da posizione (*) A posizione (*)

GM18E AAAA 1000 3500

NB: In aggiunta alle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di titoli di riserva (ex. Legge 68/99)

Nel campo insegnamento indicare:

- Il codice classe di concorso per insegnamenti del I e del II grado
- AAAA per insegnamento su scuola dell'infanzia
- EEEE per insegnamento su scuola primaria
- ADAA per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia
- ADEE per insegnamento di sostegno su scuola primaria
- ADMM per insegnamento di sostegno su scuola del I grado
- ADSS per insegnamento di sostegno su scuola del II grado

Annulla Salva e Chiudi Salva e Inserisci Nuovo

Graduatoria (*): deve essere indicato il tipo graduatoria. L'utente può scegliere tra:

- GM16 → Graduatorie di Merito concorso docenti 2016
- GM18 → Graduatorie di Merito concorso docenti 2018
- FA → Fascia aggiuntiva

Insegnamento (*): l'utente può indicare uno degli insegnamenti come di seguito:

❖ Per GM

- Codice classe di concorso di I / II grado
- AAAA per insegnamento su scuola dell'infanzia
- EEEE per insegnamento su scuola primaria
- ADAA per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia
- ADEE per insegnamento di sostegno su scuola primaria
- ADMM per insegnamento di sostegno su scuola del I grado

- ADSS per insegnamento di sostegno su scuola del II grado

Da posizione (*): numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 1.000.

A posizione (*): numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 3.500.

In questo caso si vorrebbe creare un gruppo di aspiranti con tutti coloro che sono in posizione di graduatoria da 1.000 a 3.500.

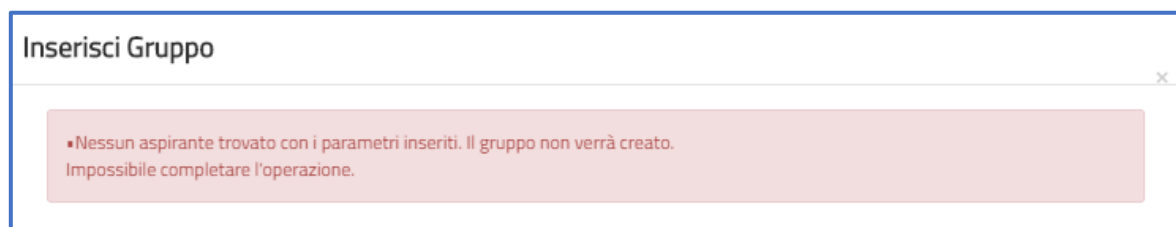
ATTENZIONE: è possibile definire un unico turno GM nel quale includere tutte le procedure concorsuali (GM16, GM18, FA). In fase di elaborazione il sistema procederà al trattamento degli aspiranti secondo i criteri di precedenza delle procedure concorsuali.

ATTENZIONE: oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di un titolo di riserva, indipendentemente dalla loro posizione in graduatoria.

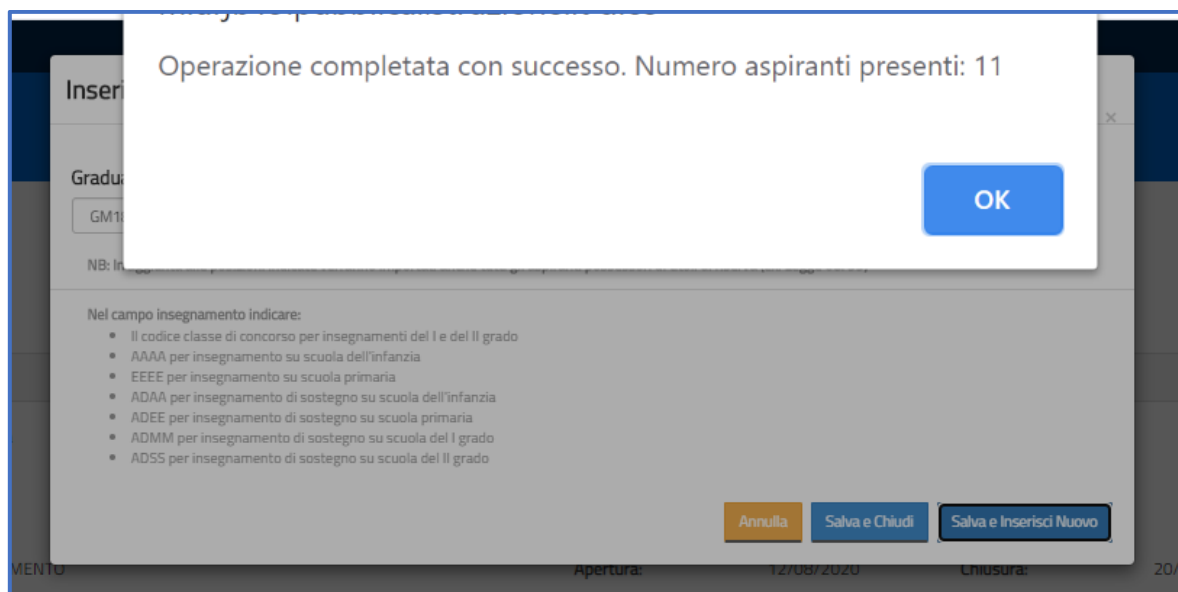
ATTENZIONE: è possibile convocare un numero di aspiranti superiore al numero dei posti del contingente.

È possibile cliccare sul “Salva” o “Salva e inserisci nuovo”; nel primo caso il sistema riporta alla schermata con l'elenco dei gruppi, nel secondo caso sarà possibile inserire direttamente i criteri per inserire un nuovo gruppo.

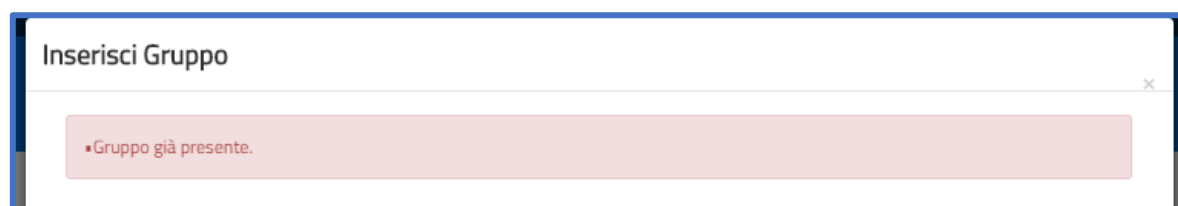
Se non ci sono aspiranti, il sistema prospetta il seguente errore:



Se ci sono aspiranti, il sistema prospetta il messaggio di operazione completata con successo ed indica il numero di aspiranti presenti nel gruppo.



Se esiste già un turno con per lo stesso insegnamento, anche se le posizioni individuate sono diverse, il sistema prospetta un messaggio di errore.



ESEMPIO TURNO GAE

Inserisci Gruppo

Graduatoria (*)
GAE

Provincia (*)

Insegnamento (*)

Da posizione (*)
-

A posizione (*)

NB: In aggiunta alle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di titoli di riserva (ex. Legge 68/99)

Nel campo insegnamento indicare:

- Il codice classe di concorso per insegnamenti del I e del II grado
- AAAA per insegnamento su scuola dell'infanzia
- EEEE per insegnamento su scuola primaria
- ADA1 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati della vista (CH)
- ADA2 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati dell'udito (DH)
- ADA3 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati psicofisici (EH)
- ADE1 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati della vista (CH)
- ADE2 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati dell'udito (DH)
- ADE3 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati psicofisici (EH)
- ADM1 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati della vista (CH)
- ADM2 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati dell'udito (DH)
- ADM3 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati psicofisici (EH)
- ADSS per insegnamento di sostegno su scuola del II grado

Annulla

Salva e Chiudi

Salva e Inserisci Nuovo

Graduatoria (*): deve essere indicato il tipo graduatoria. L'utente può selezionare solo GaE

Provincia (*): deve essere la provincia per cui si vuole creare il gruppo di aspiranti da GaE

Insegnamento (*): l'utente può indicare uno degli insegnamenti come di seguito:

❖ Per GaE

- Codice classe di concorso di I / II grado
- AAAA per insegnamento su scuola dell'infanzia
- EEEE per insegnamento su scuola primaria
- ADA1 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati della vista (CH)
- ADA2 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati dell'udito (DH)
- ADA3 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati psicofisici (EH)
- ADE1 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati della vista (CH)
- ADE2 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati dell'udito (DH)
- ADE3 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati psicofisici (EH)
- ADM1 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati della vista (CH)
- ADM2 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati dell'udito (DH)
- ADM3 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati psicofisici (EH)
- ADSS per insegnamento di sostegno su scuola del II grado

Da posizione (*): numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 1.000.

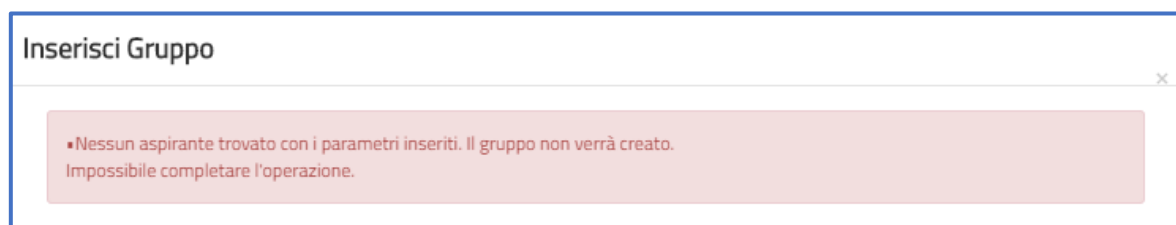
A posizione (*): numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 3.500.

In questo caso si vorrebbe creare un gruppo di aspiranti con tutti coloro che sono in posizione di graduatoria da 1.000 a 3.500.

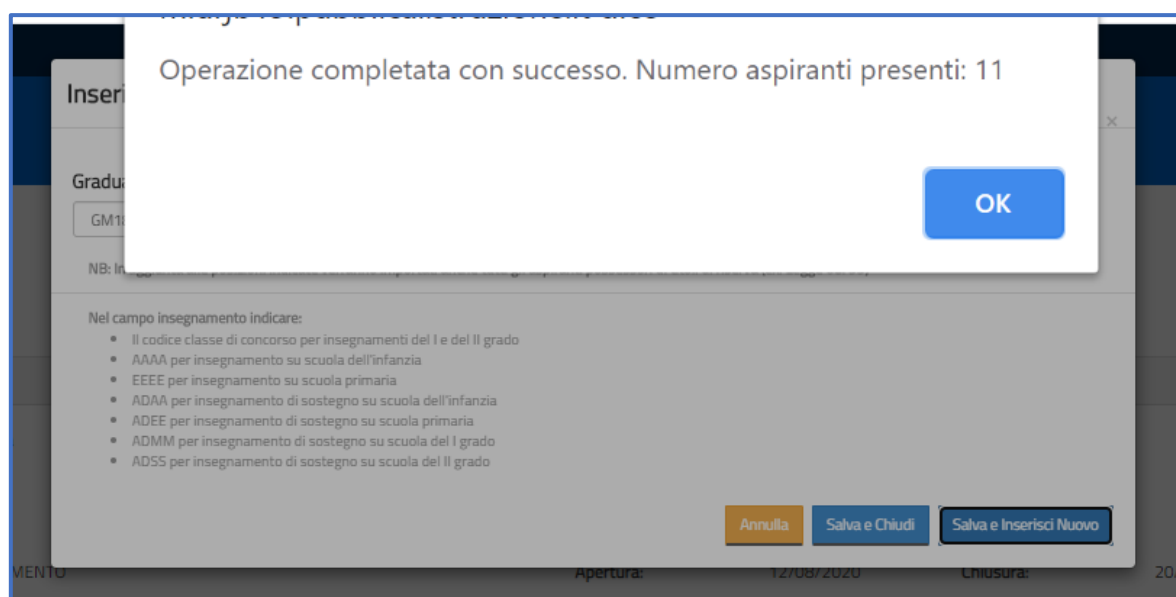
ATTENZIONE: Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di un titolo di riserva, indipendentemente dalla loro posizione in graduatoria.

È possibile cliccare sul “Salva” o “Salva e inserisci nuovo”; nel primo caso il sistema riporta alla schermata con l’elenco dei gruppi, nel secondo caso sarà possibile inserire direttamente i criteri per inserire un nuovo gruppo.

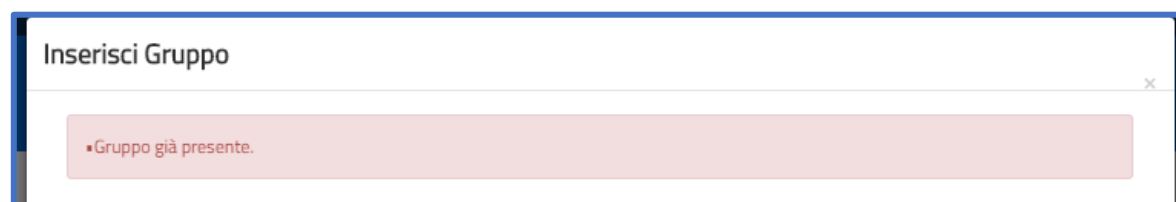
Se non ci sono aspiranti, il sistema prospetta il seguente errore:



Se ci sono aspiranti, il sistema prospetta il messaggio di operazione completata con successo ed indica il numero di aspiranti presenti nel gruppo.



Se esiste già un turno con per lo stesso insegnamento, anche se le posizioni individuate sono diverse, il sistema prospetta un messaggio di errore.





Esporta elenco aspirante: viene scaricato un file in formato csv contenente i dati degli aspiranti presenti nei gruppi del turno. Le informazioni sono:

- ID turno: identificativo turno
- Graduatoria: GaE-GM16/GM18/FA
- Provincia: provincia di riferimento (per GM il capoluogo di regione)
- Insegnamento: insegnamento come precedentemente descritto
- Posizione: posizione in graduatoria (della procedura di reclutamento)
- Codice fiscale
- Cognome e nome
- Riserva: indica se incluso con riserva
- Escluso: indicazione dell'eventuale esclusione
- Nota: eventuale nota redatta dall'utente
- Data estrazione: data estrazione del file



Gestisci contingenti: descritto nella funzione elementare dedicata.

- Gestione gruppi

Di seguito i dettagli operativi della gestione gruppi

GESTIONE GRUPPI

Dati Turno

Turno: 2 - Turno per guida operativa
Stato: GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE
Canale: GM

Calendario istanze

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO
ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE
Apertura: 12/08/2020
Chiusura: 20/08/2020

Elenco Gruppi

Visualizza 10 elementi

Graduatoria	Insegnamento	Da	A	Azioni
GM18	AAAA - SCUOLA INFANZIA	1000	3500	  
GM18	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	11	5000	  

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente Successivo

Salva Insegni Gruppo

Definito almeno un gruppo, nell'elemento Azioni della tabella sono presenti le icone che rappresentano le operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno. Passando con il mouse sopra le icone, l'utente può visualizzare l'azione.



Reimporta gruppo aspiranti: con questa operazione è possibile importare nuovamente gli aspiranti dalla graduatoria precedentemente individuata.

Questa operazione può essere effettuata anche senza aggiornare le posizioni di graduatoria da cui convocare, nel caso ad esempio di variazioni effettuate dagli uffici sui sistemi di reclutamento.

Diversamente, se dopo aver importato gli aspiranti vengono modificate informazioni sulle specifiche funzionalità di reclutamento, siano esse reattive a posizioni GaE o GM, tali dati non saranno automaticamente aggiornati in questa applicazione.

Possono essere modificate le seguenti informazioni, entrambe obbligatorie:

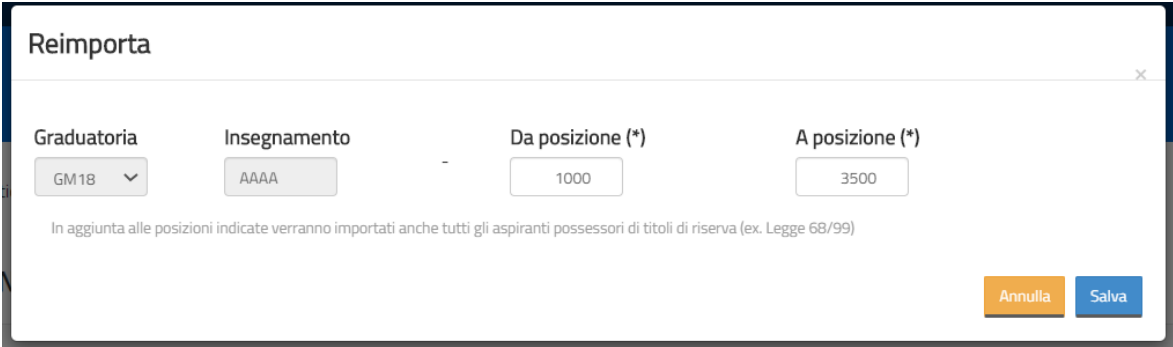
Da posizione (*): numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 1.000.

A posizione (*): numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 3.500.

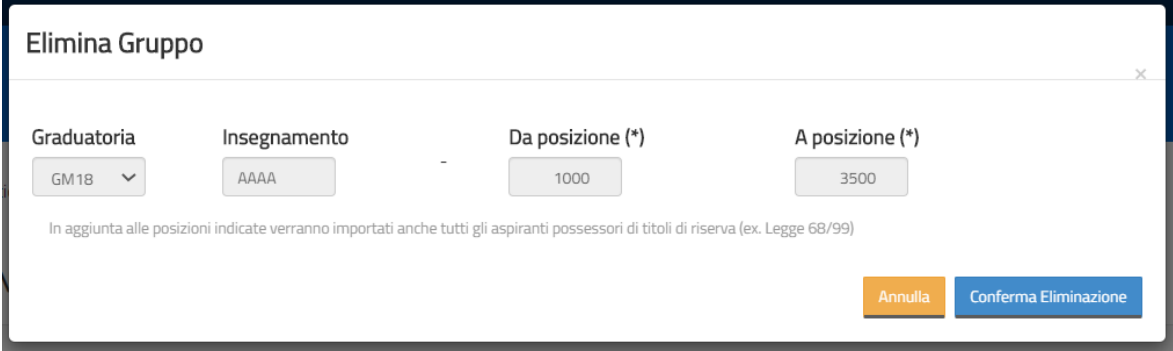
In questo caso si vorrebbe creare un gruppo di aspiranti con tutti coloro che sono in posizione di graduatoria da 1.000 a 3.500.

ATTENZIONE: Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di un titolo di riserva, indipendentemente dalla loro posizione in graduatoria.

Per procedere l'utente deve cliccare su "Salva".



Elimina gruppo aspiranti: con questa operazione è possibile rimuovere dal turno il gruppo definito. Per procedere l'utente deve cliccare su "Conferma Eliminazione".



Escludi aspiranti: con questa funzionalità l'utente può operare all'esclusione puntuale di uno o più aspiranti che si trovano nel range di posizioni richieste. Nella sezione "Graduatoria" viene indicata la graduatoria e le posizioni di graduatoria richieste per la composizione del gruppo. Nella sezione "Elenco aspiranti" vi è l'elenco di tutti gli aspiranti che compongono il gruppo; i dati mostrati sono:

- Posizione di graduatoria
- Codice fiscale
- Cognome e nome

- Inclusione con riserva
- Escludi
- Note

L'utente può utilizzare il campo note per indicare eventuali note di riferimento per un aspirante anche nel caso non sia necessario escluderlo.

Per procedere all'esclusione l'utente deve cliccare con il mouse sulla casella della colonna "Escludi" e poi sul tasto "Salva".

Anno scolastico: 2020 / 21

ESCLUSIONE ASPIRANTI

Graduatoria

Graduatoria: AAAA (SCUOLA INFANZIA)

Posizioni: da 1000 a 3500

Elenco Aspiranti

Posizione	Codice fiscale	Cognome e nome	Incluso con riserva	Escludi	Note
9				☒	
22				☐	
35				☐	
60				☐	
76				☐	
81				☐	
96				☐	
108				☐	
126				☐	
127				☐	
132				☐	

Visualizzati da 1 a 11 di 11 elementi

2.2.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

Inserimento turno.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- la data di apertura dell'istanza deve essere successiva al giorno in cui si sta facendo la definizione
- la data di chiusura dell'istanza deve essere successiva alla data di apertura.

Modifica turno.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- può essere modificata la data di apertura della prima istanza solo se è successiva alla data di sistema
- può essere modificata la data di chiusura della prima istanza solo se è successiva alla data di sistema.

- Le date di apertura e chiusura della seconda istanza, potranno essere inserite solo dopo la pubblicazione dei risultati dell'elaborazione per l'individuazione su provincia ed insegnamento

Inserisci gruppo aspiranti.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- può essere inserito solo un insegnamento valido (classe di concorso scuola secondaria di I/II grado esistente o uno degli insegnamenti come indicato)
- per GaE la provincia deve essere una provincia della regione di riferimento
- non deve esistere un gruppo aspirante per lo stesso tipo graduatorie e insegnamento

2.3 Funzione elementare: Definizione contingenti

La funzione consente agli USR di definire i posti da considerare ai fini dei contingenti a disposizione per il turno di convocazione.

I posti da inserire sono i posti “normali” più quelli ai fini delle nomine del personale titolare di riserva.

2.3.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni

Si accede cliccando sulla specifica icona dalla funzione principale di Gestione turni

Id	Canale	Descrizione Turno	Stato	ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO		ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		Azioni
				Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROV-RIS ANNULLATA	01/07/2020	02/07/2020			[Icone]
2	GM	Turno per guida operativa	GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE	12/08/2020	20/08/2020			[Icone]

Il sistema mostra la seguente schermata. Nella sezione “Dati turno” sono riepilogati i dati del turno su cui si sta lavorando, mentre nella sezione “Elenco contingenti” viene mostrato il dettaglio del numero dei posti del contingente, per provincia e insegnamento del turno. In particolare le informazioni a disposizione sono:

- Provincia: provincia di riferimento
- Insegnamento: insegnamento di riferimento
- Numero Posti: numero posti NON riservati
- Numero Posti Riserva: numero posti riservati per i possessori di un titolo di riserva
- Numero Posti Totale: numero totale dei posti (Numero Posti + Numero Posti Riserva)

Passando con il mouse sul codice dei titoli di riserva ne viene mostrata la descrizione.

ATTENZIONE: il numero di posti di riserva non è “un di cui” del numero dei posti.

ATTENZIONE: non saranno trattati dall’intera procedura di Informatizzazione Nomine in Ruolo i posti relativi a didattica differenziata (metodo Montessori, Agazzi, Pizzigoni), posti speciali e posti sloveni; pertanto non devono far parte del contingente. Invece la procedura tratterà i posti di Lingua Inglese per la scuola primaria e devono essere conteggiati nei Posti.

Per procedere con l’inserimento o la variazione delle informazioni, l’utente deve cliccare sull’icona della colonna azioni.

Anno scolastico: 2020 / 21

CONTINGENTI PER TURNO

Dati Turno

Turno: 2 - Turno per guida operativa

Stato: GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE

Canale: GM

Calendario istanze

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura: 12/08/2020

Chiusura: 20/08/2020

Chiusura:

Elenco Contingenti

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Prv	Insegnamento	Numero Posti	Numero Posti Riserva										Numero Posti Totale	Azioni
			A	B	C	D	E	M	N	P	R			
CA	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NU	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OR	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SS	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CA	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NU	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OR	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SS	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Visualizzati da 1 a 8 di 8 elementi

Precedente 1 Successivo

Iniziativa

A questo punto il sistema mostra una schermata l’utente deve cliccare sull’icona della colonna azioni. Il sistema prospetta la seguente schermata:

A questo l'utente indica il numero dei posti "non riservati" nel campo "Numero Posti" e se necessario aggiorna i contingenti per dei posti riservati per i vari titoli di riserva. Nella parte inferiore della maschera, per comodità, sono riportate le descrizioni del titolo.

ATTENZIONE: nell'inserire il numero dei posti, considerare che il numero di posti di riserva non è "un di cui" del numero dei posti. Ad esempio se per un contingente ci sono a disposizione 10 posti non riservati e 1 posto per ciascun titolo di riserva dovranno essere inserite le informazioni come di seguito:

- Posti → 10
- Posti riserva A → 1
- Posti riserva B → 1
- Posti riserva C → 1
- Posti riserva D → 1
- Posti riserva E → 1
- Posti riserva M → 1
- Posti riserva N → 1
- Posti riserva P → 1
- Posti riserva R → 1

per un numero di posti totale pari a 19.

ATTENZIONE: non saranno trattati dall'intera procedura di Informatizzazione Nomine in Ruolo i posti relativi a didattica differenziata (metodo Montessori, Agazzi, Pizzigoni), posti speciali e posti sloveni; tratterà invece i posti di Lingua Inglese per la scuola primaria.

ATTENZIONE: i contingenti qui definiti, saranno utilizzati nell'elaborazione di individuazione dell'aspirante su provincia e insegnamento.

È possibile cliccare sul "Salva" o "Salva e Modifica Successivo"; nel primo caso il sistema riporta alla schermata con l'elenco dei contingenti, nel secondo caso verrà automaticamente caricata la schermata per modificare i posti per il contingente successivo.

2.3.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica i dati registrati e ne prospetta dettagli e azione disponibile.

2.4 Funzione elementare: Valutazione/rettifica domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento - Ribaltamento da POLIS domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento

La funzione consente agli USR di gestire le domande POLIS presentate dagli aspiranti. In particolare permette di :

- Verificare le domande
- Aggiornare le domande
- Convalidare/escludere le domande
- Scaricare i documenti pdf delle domande

2.4.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione domande

Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati dei turni già definiti, in particolare le date di apertura e chiusura dell'istanza che gli aspiranti inoltrano per esprimere le preferenze su provincia e insegnamento. Nella colonna della azioni, solo dopo la chiusura dell'istanza, sarà presente l'icona “Gestisci”; in tutti i casi in cui non è possibile modificare i dati delle domande è presente l'indicazione “Non disponibile”.

GESTIONE DOMANDE - INDIVIDUAZIONE PROVINCIA/INSEGNAMENTO

Riepilogo

Numero Turni GM:1

Numero Turni GaE:1

Elenco Turni

Visualizza10▼elementi

Cerca:

					ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO			
Id	Canale	Descrizione	Stato		Apertura	Chiusura	Azioni	
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROV-INS ANNULLATA		01/07/2020	02/07/2020		
2	GM	Turno per guida operativa	GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE		12/08/2020	20/08/2020	Non disponibile	

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

Successive

Accedendo alla funzione per la prima volta viene richiesto di procedere alla storicizzazione delle domande pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno archiviate nel sistema le versioni originali, e gli USR potranno poi procedere a revisionare e, eventualmente, modificare le informazioni.

Dopo aver storicizzato le domande, accedendo con l'icona "Gestisci" viene mostrata la schermata con una sezione "Riepilogo", nella quale sono riepilogati i dati del turno e il calendario dell'istanza; è poi presente la sezione "Funzioni di ricerca" con cui è possibile selezionare le domande sulla base dei filtri effettuati; infine c'è la sezione "Elenco domande".

Con riferimento alle operazioni che l'utente ha a disposizione sulla pagina, in fondo ci sono i seguenti pulsanti

- Torna all'elenco turni, per uscire dalla pagina
- Annulla validazione, per annullare la validazione di domande in stato "VALIDATA"
- Valida, per validare domande in stato "DA VALIDARE"

ATTENZIONE: cliccando sul pulsante "Annulla validazione" viene annullata la validazione di tutte le domande che si trovano in stato "VALIDATA" e presenti nella sezione "Elenco domande" (anche se presenti su più pagine); la sezione "Elenco domande" è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione "Funzioni di ricerca".

ATTENZIONE: cliccando sul pulsante "Valida" vengono validate tutte le domande che si trovano in stato "DA VALIDARE" e presenti nella sezione "Elenco domande" (anche se presenti su più pagine); la sezione "Elenco domande" è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione "Funzioni di ricerca".

Sezione "Funzioni di ricerca". In questa sezione è possibile effettuare dei filtri che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri. I filtri a disposizione sono:

- Codice fiscale, per filtrare direttamente la domanda di interesse e poi accedere ai dettagli della stessa

- Incluso con riserva, per filtrare le domande di aspiranti inclusi con riserva:
 - o Tutti → tutte le domande anche non incluse con riserva
 - o Sì → filtra solo le domande per cui risulta inclusione con riserva
- Cognome, per filtrare le domande di tutti gli aspiranti con uno specifico cognome
- Nome, per filtrare le domande di tutti gli aspiranti con uno specifico nome
- Stato validazione, per filtrare le domande con lo stato di interesse:
 - o Tutti → tutte le domande, in qualunque stato
 - o Da validare → filtra tutte le domande nello stato “DA VALIDARE” (non escluse e non già validate)
 - o Validata → filtra le domande nello stato “VALIDATA”
 - o Esclusa → filtra le domande nello stato “ESCLUSA”

Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su “Avvia la ricerca” e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su “Azzera filtri” si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande.

ATTENZIONE: se si effettuano ricerche e poi si procede con “Annulla validazione” o “Valida” si aggiornano le sole domande risultanti dai filtri effettuati (ovviamente anche in relazione allo stato della domanda che deve essere compatibile con l'operazione)

Sezione “Elenco domande”. In questa sezione si dispone dell'elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. I dati a disposizione sono:

- Codice fiscale
- Cognome e Nome
- Incluso con riserva (indica se l'aspirante è incluso con riserva)
- Scarica il pdf della domanda
- Stato (DA VALIDARE, VALIDATA, ESCLUSA)
- Azioni (Modifica)

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Inc. Con Ris.	Domanda	Stato	Azioni
		SI		ESCLUSA	[Icona PDF] [Icona Modifica]
				DA VALIDARE	[Icona PDF] [Icona Modifica]
				DA VALIDARE	[Icona PDF] [Icona Modifica]
				DA VALIDARE	[Icona PDF] [Icona Modifica]

1 Scarica il pdf della domanda: cliccando sull'icona, l'utente può scaricare il pdf della domanda inoltrata dall'aspirante



Modifica: cliccando sull'icona, l'utente accede ai dati della domanda inoltrata dall'aspirante

GESTIONE DOMANDE - INDIVIDUAZIONE PROVINCIA/INSEGNAMENTO

Riepilogo

Turno: _____ Turno per verifica GAE
 Aspirante: _____
 Stato domanda: **DA VALIDARE**

Elenco preferenze Provincia/Insegnamento

Preferenze				Rinunce		
Pos.	Tipo Grad.	Provincia	Insegnamento	Tipo Grad.	Provincia	Insegnamento
1	GAE	NU	AAAA	Nessuna rinuncia espressa		

Titoli di Riserva (Legge 68/1999 e D. Lgs. 66/2010, art. 678 comma 9 e 1014 comma 3)

Codice	Titolo
☐ A	VEDOVA/O FIGLI DI VITTIME DEL DOVERE O AZIONI TERRORISTICHE
☐ B	INVALIDO DI GUERRA
☐ C	INVALIDO CIVILE DI GUERRA
☐ D	INVALIDO PER SERVIZIO
☐ E	INVALIDO DEL LAVORO ED EQUIPARATI
☐ M	ORFANO O PROFUGO O VEDOVA DI GUERRA PER SERVIZIO E LAVORO
☐ N	INVALIDO CIVILE
☐ P	NON VEDENTE O SORDOMUTO
☐ R	VOLONTARI IN FERMA BREVE E PREFISSATA

Torna all'elenco domande Escludi Salva e Valida Salva

Nella sezione “Riepilogo” sono presenti i dati di riferimento del turno, cognome e nome dell'aspirante e lo stato della domanda.

Nella sezione “Elenco preferenze Provincia/Insegnamento” sono presenti gli insegnamenti per i quali l'aspirante è incluso nel turno di riferimento. Nella parte Preferenze ci sono gli insegnamenti con le relative posizioni di preferenza che l'aspirante ha indicato, nella parte “Rinunce” ci sono gli insegnamenti ai quali eventualmente l'aspirante ha dichiarato di voler rinunciare.

In questa sezione l'utente può procedere ad effettuare la rinuncia per un insegnamento, cliccando sull'icona

A questo punto l'insegnamento sarà presente nella parte “Rinunce”; se si vuole annullare l'operazione si deve procedere cliccando sull'icona

Nella sezione “Titoli di riserva” sono presenti tutti i titoli di riserva e risultano impostati quelli presenti nella domanda. Si precisa che i titoli di riserva sono quelli registrati nelle relative basi informative del reclutamento e che l'aspirante non ha in alcun modo potuto aggiornare tali titoli. L'USR può togliere la spunta nell'elenco dei titoli di riserva o può inserire cliccando nella colonna accanto al codice titolo di riserva.

Se la domanda è nello stato “DA VALIDARE” l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Escludi, con cui esclude la domanda
- Salva e Valida, con cui registra le variazioni effettuate e contestualmente aggiorna lo stato delle domanda

- Salva, cui registra le informazioni ma non aggiorna lo stato della domanda, che continuerà ad essere “DA VALIDARE”.

Se la domanda è nello stato “ESCLUSA” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Annulla esclusione, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in “DA VALIDARE”. In questo caso l’utente può direttamente procedere all’aggiornamento dei dati.
- Salva, cui registra le informazioni ma non aggiorna lo stato della domanda, che continuerà ad essere “DA VALIDARE”.

Se la domanda è nello stato “VALIDATA” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Escludi, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in “ESCLUSA”
- Annulla validazione, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in “DA VALIDARE”. In questo caso l’utente può direttamente procedere all’aggiornamento dei dati.

NOVITA’

 Esporta domande e preferenze: con questa nuova funzionalità è possibile esportare un file contenente tutte le preferenze espresse dall’aspirante.

Le informazioni sono:

- ID turno: identificativo turno
- Codice fiscale
- Graduatoria: GaE-GM16/GM18/FA
- Posizione: posizione in graduatoria (della procedura di reclutamento)
- Preferenza: numero della preferenza espressa (1=prima preferenza espressa, 2=seconda preferenza espressa, etc.)
- Provincia: provincia di riferimento
- Insegnamento: insegnamento
- Data estrazione

2.4.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l’utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

Storicizza domande.

Il sistema verifica che per il turno si tratti del primo accesso e procede ad archiviare le domande.

Funzione ricerca

Se l’utente digita un codice fiscale e/o un nome e/o un cognome e/o applica una selezione da stato validazione e/o incluso con riserva, il sistema accede alla base informativa e mostra nell’elenco domande solo gli aspiranti che soddisfano i criteri di ricerca.

Funzione aggiornamento

Se l'utente aggiorna le informazioni relative alle rinunce e/o ai titoli di riserva, il sistema accede alla base informativa e aggiorna le informazioni.

Funzione validazione

Se l'utente effettua la validazione o l'esclusione o annulla lo stato, il sistema accede alla base informativa e aggiorna lo stato della domanda. Se l'utente clicca su salva, il sistema aggirna le informazioni aggiornate ma non aggiorna lo stato della domanda.

2.5 Funzione elementare: Prenotazione elaborazione “Individuazione Provincia e Insegnamento”

La funzione consente agli USR di prenotare l'elaborazione per l'individuazione degli aspiranti su provincia e insegnamento. Sarà possibile anche annullare la prenotazione.

2.5.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione Elaborazioni.

Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati dei turni già definiti, in particolare le date di apertura e chiusura dell'istanza che gli aspiranti inoltrano per esprimere le preferenze su provincia e insegnamento. Nella colonna della azioni, dopo la chiusura dell'istanza, sarà presente l'icona “Prenota elaborazione”.

Anno scolastico: 2020 / 21

INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

Riepilogo

Numero Turni GM: 14

Numero Turni GAE: 12

Elenco Turni

Visualizza 10 elementi

Id	Canale	Descrizione	Stato	Dal	Al	
2	GM	GM II GRADO LOTTO I	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)	22/07/2020	23/07/2020	



Prenota elaborazione: l'utente può procedere alla prenotazione dell'elaborazione per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesto di confermare l'operazione. Nel confermare l'operazione, viene mostrato all'utente un messaggio che lo informa sulle aliquote di attribuzione di attribuzione per le graduatorie di merito del concorso 2018.

L'elaborazione prevede l'utilizzo delle seguenti aliquote di attribuzione per i posti ai candidati GM18:

- 80% dei posti residui, per la scuola secondaria di primo e secondo grado

- 50% dei posti residui, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria

Dal giorno 17/08/2020 sarà disponibile una versione che consentirà di differenziare le suddette aliquote da utilizzare per singola regione e con il vincolo di una sola aliquota per infanzia e primaria e una sola aliquota per la scuola secondaria di primo e secondo grado. Ogni regione può richiedere la variazione tramite service desk.

Le nuove aliquote impostate verranno mostrate al momento della prenotazione dell'elaborazione.

Si precisa che qualunque esecuzione della procedura di elaborazione domande effettuata prima della modifica delle aliquote verrà gestita con le aliquote impostate al momento dell'elaborazione, e non sarà rieseguita automaticamente nel caso queste vengano modificate. Se l'ufficio lo ritiene opportuno potrà annullare l'elaborazione e prenotarne nuova esecuzione, purché i risultati non siano già stati pubblicati.

Per procedere, l'utente clicca su “Conferma Prenotazione Elaborazione per le domande validate”.

Conferma prenotazione

Canale: GM
Descrizione Turno (*): Istanza I
La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato: Istanza chiusa (individuazione su PRV-INS)

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

Apertura (*): 22/07/2020
Chiusura (*): 30/07/2020

L'elaborazione prevede l'utilizzo delle seguenti aliquote di attribuzione per i posti ai candidati GM18:
- 80% dei posti residui, per la scuola secondaria di primo e secondo grado
- 50% dei posti residui, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
Dal giorno 17/08/2020 sarà disponibile una versione che consentirà di differenziare le suddette aliquote da utilizzare per singola regione e con il vincolo di una sola aliquota per infanzia e primaria e una sola aliquota per la scuola secondaria di primo e secondo grado. Ogni regione può richiedere la variazione tramite service desk.
Le nuove aliquote impostate verranno mostrate al momento della prenotazione dell'elaborazione.
Si precisa che qualunque esecuzione della procedura di elaborazione domande effettuata prima della modifica delle aliquote verrà gestita con le aliquote impostate al momento dell'elaborazione, e non sarà rieseguita automaticamente nel caso queste vengano modificate. Se l'ufficio lo ritiene opportuno potrà annullare l'elaborazione e prenotarne nuova esecuzione, purché i risultati non siano già stati pubblicati.

Annulla Conferma Prenotazione Elaborazione per le domande validate



Annula prenotazione: l'utente può procedere ad annullare la prenotazione dell'elaborazione per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca su "Conferma Annula Prenotazione Elaborazione".

La finestra di dialogo "Conferma annulla prenotazione" presenta i seguenti campi e controlli:

- Canale:** Menu a tendina con l'opzione "GAE" selezionata.
- Descrizione Turno (*):** Campo di testo con il valore "DOMANDE ISTANZA". Sotto il campo, una nota recita: "La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda".
- Stato:** Campo di testo con il valore "PRENOTATA ELABORAZIONE DOMANDE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRV-INS".
- ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO:** Sezione di testo.
- Apertura (*):** Campo di data con il valore "06/08/2020".
- Chiusura (*):** Campo di data con il valore "07/08/2020".
- Bottoni:** "Annulla" (arancione) e "Conferma Annula Prenotazione Elaborazione" (blu).

2.5.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

2.6 Funzione elementare: Elaborazione "Individuazione Provincia e Insegnamento"

La funzione consente agli USR di disporre del risultato dell'elaborazione.

2.6.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione Elaborazioni.

ATTENZIONE: l'elaborazione riguarderà le sole domande validate, non saranno elaborate le domande in stato "DA VALIDARE" o "ESCLUSA". Le domande in stato "DA VALIDARE" saranno considerate al pari delle domande escluse e come tali non parteciperanno al trattamento d'ufficio (previsto per gli aspiranti che non inoltrano domanda con POLIS) e saranno esclusi dalle fasi successive.

ATTENZIONE: l'elaborazione produrrà un risultato procedendo ad individuare provincia e insegnamento sulla base dei contingenti inseriti dall'ufficio e le preferenze espresse dall'aspirante con la domanda POLIS. È previsto il trattamento d'ufficio per gli aspiranti che non inoltreranno domanda POLIS.

2.6.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Il sistema automaticamente verifica la prenotazione ed avvia l'elaborazione.

2.7 Funzione elementare: Risultato “Individuazione Provincia e Insegnamento”

La funzione consente agli USR di verificare i risultati dell'elaborazione per l'individuazione degli aspiranti su provincia e insegnamento.

2.7.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione Elaborazioni.

Accedendo dopo il completamento di una elaborazione, l'utente verifica i risultati dell'elaborazione, può esportarli su file csv prima della pubblicazione. Può anche procedere ad annullare l'elaborazione.

Anno scolastico: 2020 / 21

INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

Riepilogo

Numero Turni GM:14

Numero Turni GAE:12

Elenco Turni

Visualizza

to

elementi

Id	Canale	Descrizione	Stato	Dal	Al	
2	GM	GM II GRADO LOTTO I	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)	22/07/2020	23/07/2020	
3	GM	GM II GRADO SOSTEGNO	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS	09/07/2020	10/07/2020	   



Annulla Elaborazione: l'utente può procedere ad annullare la prenotazione dell'elaborazione per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca su “Conferma Annulla Elaborazione”.

Conferma elaborazione

Canale: GAE

Descrizione Turno (*): DOMANDE ISTANZA
La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato: ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRV-INS

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

Apertura (*): 06/08/2020

Chiusura (*): 07/08/2020

Annulla Conferma Annulla Elaborazione



Scarica Report Provvisorio: prima di procedere con la pubblicazione, l'utente può scaricare un archivio compresso contenente un file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati.

I dati contenuti in ciascun file sono:

- Id turno
- Canale (GAE/GM)
- Descrizione del turno
- Provincia
- Classe di concorso
- Graduatoria (GAE/GM16/GM18/FA)
- Posizione di individuazione
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome

NOVITA'

Nell'archivio è stato inserito un ulteriore file csv, per l'intero turno.



Rettifica Risultato: prima di procedere con la pubblicazione, l'utente può rettificare i risultati dell'elaborazione. Accedendo viene mostrata una schermata con i dati ripilogativi del turno e l'elenco delle province ed insegnamenti elaborati.

Anno scolastico: 2020 / 21

RETTIFICA RISULTATO - SELEZIONE PROVINCIA INSEGNAMENTO

Dati Turno

Turno: 30 - Contingenti
Stato: ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS
Canale: GAE
Calendario istanze: ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO
Apertura: 06/08/2020
Chiusura: 07/08/2020

Elenco province insegnamento

Provincia	Insegnamento	Azioni
ROMA	AAAA - SCUOLA INFANZIA	

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

[Indietro](#)

Per procedere con la rettifica, l'utente deve cliccare sull'icona di rettifica presente tra le azioni. Saranno mostrati i dati di riepilogo del turno e i dati utili alla verifica dell'elaborazione:

- Posizione di nomina
- Graduatoria di provenienza
- Posizione graduatoria di provenienza
- Priorità espressa, indica l'ordine di preferenza espressa dall'aspirante in fase di compilazione della prima istanza POLIS
- Inclusioni con riserva
- Titoli di riserva
- Codice fiscale
- Cognome e nome
- Eliminato, indica se l'aspirante è stato eliminato dal risultato
- Sostituto, indica il codice fiscale dell'aspirante che si vuole sostituiscia l'aspirante eliminato

Anno scolastico: 2020 / 21

RETTIFICA RISULTATO

Riepilogo

Turno: 30 - Contingenti
Stato: ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS
Canale: GAE
Calendario istanze: ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO
Apertura: 06/08/2020
Chiusura: 07/08/2020
Provincia: ROMA
Insegnamento: AAAA - SCUOLA INFANZIA

Elenco Aspiranti Nominati

Posizione nomina	Dati graduatoria di provenienza				Dati anagrafici		Eliminato	Sostituto	
	Graduatoria	Posizione	Priorità espressa	Inclusioni con riserva	Titoli di riserva	Codice Fiscale			Cognome e nome
1	GAE	10						☐	

[Indietro](#) [Salva](#)

Per effettuare l'eliminazione dell'aspirante, l'utente deve mettere una spunta su "Eliminato". Per effettuare la sostituzione di un aspirante, l'utente deve eliminare l'aspirante e inserire il codice fiscale dell'aspirante con cui lo vuole sostituire. Queste due operazioni possono essere fatte contestualmente o l'inserimento di un codice fiscale può essere effettuato in un

secondo momento. In ogni caso si può eliminare un aspirante anche senza inserire un altro codice fiscale.

Il codice fiscale del sostituto deve esser presente tra quelli convocati nel turno e non deve risultare nominato nello stesso turno.

Pre procedere, l'utente deve cliccare su "Salva".

ATTENZIONE: eliminando un aspirante il sistema non provvede automaticamente ad una nuova elaborazione, pertanto si alterano i risultati. Ad esempio se viene eliminato un aspirante, la sua individuazione non viene assegnata all'aspirante successivo con maggior diritto tra quelli non individuati.

Si consiglia di considerare sempre preferibile annullare l'elaborazione, modificare quanto necessario (contingenti, domande, etc) e prenotare una nuova elaborazione. In questo modo il sistema provvederà a produrre il risultato ottimale tenendo conto dei dati modificati.

2.7.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Verifiche sullo stato dei turni.

2.8 Funzione elementare: Pubblicazione risultato elaborazione

La funzione consente agli USR di pubblicare i risultati dell'elaborazione per l'individuazione degli aspiranti su provincia e insegnamento. La pubblicazione dei risultati include anche l'inoltro di una email agli aspiranti individuati.

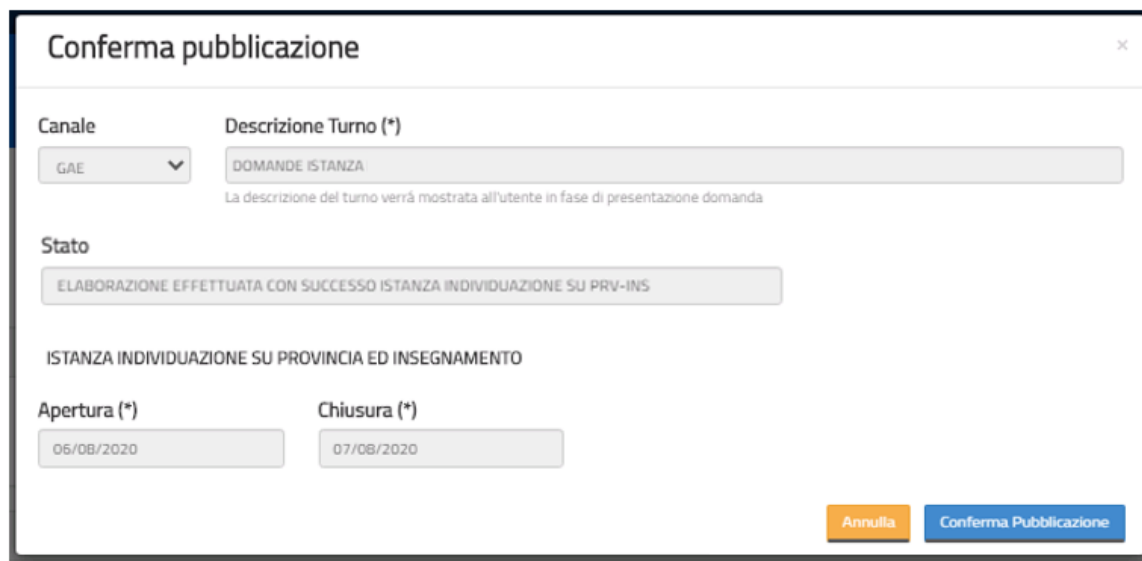
2.8.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione Elaborazioni.



Pubblica: verificati i risultati dell'elaborazione, l'utente può pubblicarli e renderli definitivi, cioè non saranno più consentite operazioni di rettifica e gli aspiranti riceveranno una email che li informerà della provincia e dell'insegnamento su cui sono stati individuati. Per confermare la pubblicazione, l'utente deve cliccare su "Conferma pubblicazione".



ATTENZIONE: quando l'utente dopo la verifica dei risultati procede alla pubblicazione, non sarà possibile annullare l'operazione e saranno inviate le email a tutti gli aspiranti individuati dalla procedura.

ATTENZIONE: a seguito della pubblicazione l'utente può procedere ad inserire le date di apertura e chiusura della seconda istanza, con la quale gli aspiranti forniranno le preferenze per l'assegnazione della sede.



Scarica Report: dopo la pubblicazione, l'utente può scaricare un archivio compresso contenente un file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati.

I dati contenuti in ciascun file sono:

- Id turno
- Canale (GAE/GM)
- Descrizione del turno
- Provincia
- Classe di concorso
- Graduatoria (GAE/GM16/GM18/FA)
- Posizione di individuazione
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome

NOVITA'

Nell'archivio è stato inserito un ulteriore file csv, per l'intero turno.

2.8.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Verifiche sullo stato dei turni.

2.9 Funzione elementare: Gestione disponibilità

La funzione consente agli USR di verificare e aggiornare i posti delle disponibilità per scuola, tipo posto/classe di concorso. Questi dati saranno utilizzati nell'elaborazione di assegnazione della sede.

2.9.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione Istanze => Gestione Disponibilità.

Il sistema mostra la seguente schermata.

Anno scolastico 2020 / 21

GESTIONE DISPONIBILITÀ

Ricerca disponibilità per codice scuola

Codice Scuola *

AVVIA RICERCA

Ricerca disponibilità per provincia e ordine scuola

Provincia *

Ordine Scuola *

AVVIA RICERCA

L'utente può effettuare ricerca dei dati con i seguenti parametri:

- Codice scuola
- oppure
- Provincia e Ordine scuola

Premendo il tasto Avvia Ricerca il sistema mostra la seguente.

Anno scolastico: 2020 / 21

ELENCO DISPONIBILITÀ

Riepilogo

Codice Provincia: RM Disponibilità Residue:

Codice Ordine Scuola: 55

Elenco Disponibilità

Visualizza: 10 elementi Cerca:

Codice Scuola	Denominazione Scuola	Ordine Scuola	Tipologia Scuola	Azioni
RMIS00100X	I.I.S. S. DACQUISTO, 69	55	NORMALE	
RMIS00400B	I. I. S. PROFESSIONALE ROSARIO LIVATINO	55	NORMALE	
RMIS00800P	IS LEOPOLDO PIRELLI	55	NORMALE	
RMIS00900E	IIS ITC DI VITTORIO-ITI LATTANZIO	55	NORMALE	
RMIS013006	ISTITUTO DI ISTRUZIONE LEONARDO DA VINCI	55	NORMALE	
RMIS01600N	VIA DELLE SETTE CHIESE, 259	55	NORMALE	
RMIS022001	J.VON NEUMANN	55	NORMALE	
RMIS02300R	VIA SARANDI, 11	55	NORMALE	
RMIS02400L	ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SCIENZE	55	NORMALE	
RMIS02600B	LICEO STATALE NICCOLO' MACHIAVELLI	55	NORMALE	

Visualizzati da 1 a 10 di 227 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 23 Successivo

Nella sezione “Riepilogo” sono riportati i criteri di ricerca impostati.



Inoltre l’utente ha la possibilità di esportare in formato excel le disponibilità residue per i codici scuola elencati.

Il file excel prodotto riporterà le seguenti informazioni:

- codice scuola
- denominazione scuola
- ordine scuola
- tipologia scuola
- insegnamento
- disponibilità iniziale posti interni
- disponibilità residua posti interni
- disponibilità iniziale posti esterni
- disponibilità residua posti esterni

Nella sezione “Elenco disponibilità” viene mostrato l’elenco delle scuole rispondenti al criterio di ricerca impostato.

Per procedere con la variazione delle informazioni, l’utente deve cliccare sull’icona della colonna azioni.

Il sistema mostra la seguente schermata.

Anno scolastico: 2020 / 21

ELENCO DISPONIBILITÀ

Riepilogo

Codice Scuola	RM/500100X	Denominazione Scuola	I.I.S. S. D'ACQUISTO, 69
Ordine Scuola	55	Provincia	RM

Elenco Disponibilità

Insegnamento	Posti interni			Posti esterni			Posti esterni su diverso comune		
	Posti organico	Disponibilità a sistema	Disponibilità variata	Posti organico	Disponibilità a sistema	Disponibilità variata	Posti organico	Disponibilità a sistema	Disponibilità variata
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	11	1		0	0		1	1	
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	2	0		0	0		0	0	
A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	4	0		0	0		0	0	
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	1	0		0	0		0	0	
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	5	0		0	0		0	0	
A019 - FILOSOFIA E STORIA	5	0		1	0		0	0	
A025 - MATEMATICA	1	0		0	0		0	0	
A027 - MATEMATICA E FISICA	7	0		1	1		0	0	
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	3	0		0	0		1	1	
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	5	0		0	0		0	0	
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	3	0		0	0		1	0	
A054 - STORIA DELL'ARTE	2	0		0	0		0	0	
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	2	0		1	0		0	0	
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	7	0		1	1		0	0	
AC24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (SPAGNOLI)	1	0		0	0		1	0	
AD55 - SOSTEGNO II GRADO	9	1		0	0		0	0	
BA02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	0		0	0		1	1	
BB02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	0		1	0		0	0	
BC02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (SPAGNOLI)	0	0		1	0		0	0	

Vengono riportati per la scuola selezionata i seguenti dati per insegnamento suddivisi tra Posti interni, Posti Esterni (solo per scuole secondarie di I e II grado) e Posti esterni su diverso comune (solo per scuole secondarie di I e II grado):

- Posti organico
- Disponibilità a sistema
- Disponibilità variata

L'utente può rettificare il dato riportato nella colonna Disponibilità variata.

ATTENZIONE: sarà possibile variare i dati solo per gli insegnamenti per cui a livello provinciale non è stata effettuata alcuna elaborazione.

ATTENZIONE: il totale dei valori inseriti nelle colonne "Disponibilità variata" non deve essere maggiore del totale dei valori presenti nelle colonne "Posti organico" per insegnamento.

ATTENZIONE: come posti "comuni" sono considerati tutti i posti non di sostegno (CH, Dh, EH, HH) come ad esempio i posti di istruzione per adulti, lingua inglese nella scuola primaria, carcerari, ospedalieri per adulti. NON sono invece da considerare i posti per i metodi differenziati (Montessori, Agazzi, Pizzigoni), speciali, sloveni, che non sono gestiti dalla procedura.

ATTENZIONE: rispetto alle scuole con caratteristiche “particolari” sono incluse le disponibilità per serali, ospedaliere, per liceo europeo. Per quanto riguarda le carcerarie, sono escluse quelle della scuola primaria.

ATTENZIONE: le disponibilità variate sono utilizzate ai fini dell’elaborazione per l’assegnazione di sede.

2.9.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l’utente accede, verifica le disponibilità che è possibile variare in relazione alle elaborazioni già prenotate.

2.10 Funzione elementare: Valutazione/rettifica domande istanza per assegnazione sede - Ribaltamento da POLIS domande istanza per assegnazione sede

La funzione consente agli USR di gestire le domande POLIS presentate dagli aspiranti. In particolare permette di :

- Verificare le domande
- Aggiornare le domande
- Convalidare/escludere le domande
- Scaricare i documenti pdf delle domande

2.10.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

*FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo =>
Assegnazione sede => Gestione domande*

Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati dei turni già definiti, in particolare le date di apertura e chiusura dell’istanza che gli aspiranti inoltrano per esprimere le preferenze per l’assegnazione della sede. Nella colonna delle azioni, solo dopo la chiusura dell’istanza, sarà presente l’icona “Gestisci”.

Anno scolastico: 2020 / 21

GESTIONE DOMANDE - ASSEGNAZIONE SEDE

Riepilogo

Numero Turni GM: 15
Numero Turni GA: 12

Elenca Turni

Visualizza: 10 elementi

Id	Canale	Descrizione	Stato	ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		
				Apertura	Chiusura	Azioni
2	GM	Turno1	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)			
3	GM	Turno2	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS ANNULLATA			
4	GA	Turno3	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)			
5	GA	Turno4	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO-ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE	11/01/2020	18/01/2020	
6	GA	Turno5	PUBBLICATI RISULTATI ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS			
7	GM	Turno6	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS ANNULLATA			
8	GA	Turno7	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)			
9	GA	Turno8	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)			
11	GA	Turno9	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS)			
12	GA	Turno10	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRIV-INS ANNULLATA			

Visualizzati da 1 a 10 di 27 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Accedendo alla funzione per la prima volta viene richiesto di procedere alla storicizzazione delle domande pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno archiviate nel sistema le versioni originali, e gli USR potranno poi procedere a revisionare e, eventualmente, modificare le informazioni.

Dopo aver storicizzato le domande, accedendo con l'icona "Gestisci" viene mostrata la schermata con una sezione "Riepilogo", nella quale sono riepilogati i dati del turno e il calendario dell'istanza; è poi presente la sezione "Funzioni di ricerca" con cui è possibile selezionare le domande sulla base dei filtri effettuati; infine c'è la sezione "Elenco domande".

Anno scolastico: 2020 / 21

GESTIONE DOMANDE - ASSEGNAZIONE SEDE

Riepilogo

Turno: 14 AGOSTO - GM -
Stato: ISTANZA CHIUSA (ASSEGNAZIONE SEDE) Canale: GM

Calendario istanza

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE Apertura: 15/08/2020 Chiusura: 15/08/2020

Funzioni di ricerca

Codice fiscale: Incluso con riserva: TUTTI
Cognome: Nome:
Stato validazione: TUTTI

[Assai Filtri](#) [Avvia la Ricerca](#)

Elenco Domande

Visualizza: 10 elementi

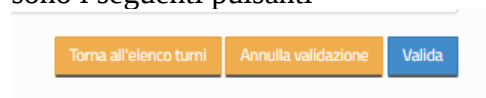
Codice Fiscale	Cognome e Nome	Provincia	Insegnamento	Domanda	Stato	Azioni
		FR	EEEE	1	DA VALIDARE	Visualizza

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

[Turno affidanza turni](#) [Annulla validazione](#) [Valida](#)

Con riferimento alle operazioni che l'utente ha a disposizione sulla pagina, in fondo ci sono i seguenti pulsanti



- Torna all'elenco turni, per uscire dalla pagina
- Annulla validazione, per annullare la validazione di domande in stato "VALIDATA"
- Valida, per validare domande in stato "DA VALIDARE"

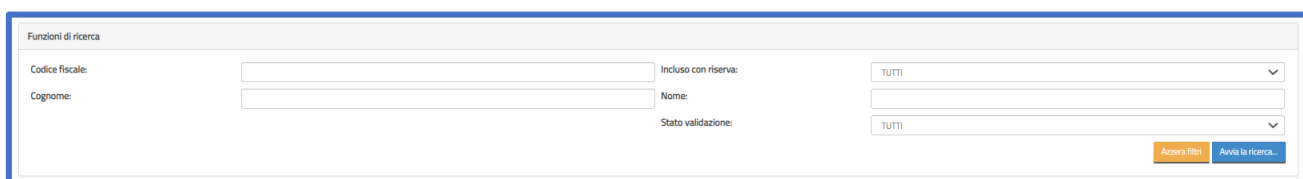
ATTENZIONE: cliccando sul pulsante "Annulla validazione" viene annullata la validazione di tutte le domande che si trovano in stato "VALIDATA" e presenti nella sezione "Elenco domande" (anche se presenti su più pagine); la sezione "Elenco domande" è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione "Funzioni di ricerca".

ATTENZIONE: cliccando sul pulsante "Valida" vengono validate tutte le domande che si trovano in stato "DA VALIDARE" e presenti nella sezione "Elenco domande" (anche se presenti su più pagine); la sezione "Elenco domande" è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione "Funzioni di ricerca".

Sezione “Funzioni di ricerca”. In questa sezione è possibile effettuare dei filtri che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri. I filtri a disposizione sono:

- Codice fiscale, per filtrare direttamente la domanda di interesse e poi accedere ai dettagli della stessa
- Incluso con riserva, per filtrare le domande di aspiranti inclusi con riserva:
 - o Tutti → tutte le domande anche non incluse con riserva
 - o Sì → filtra solo le domande per cui risulta inclusione con riserva
- Cognome, per filtrare le domande di tutti gli aspiranti con uno specifico cognome
- Nome, per filtrare le domande di tutti gli aspiranti con uno specifico nome
- Stato validazione, per filtrare le domande con lo stato di interesse:
 - o Tutti → tutte le domande, in qualunque stato
 - o Da validare → filtra tutte le domande nello stato “DA VALIDARE” (non escluse e non già validate)
 - o Validata → filtra le domande nello stato “VALIDATA”
 - o Esclusa → filtra le domande nello stato “ESCLUSA”

Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su “Avvia la ricerca” e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su “Azzera filtri” si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande.



ATTENZIONE: se si effettuano ricerche e poi si procede con “Annulla validazione” o “Valida” si aggiornano le sole domande risultanti dai filtri effettuati (ovviamente anche in relazione allo stato della domanda che deve essere compatibile con l’operazione)

Sezione “Elenco domande”. In questa sezione si dispone dell'elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. I dati a disposizione sono:

- Codice fiscale
- Cognome e Nome
- Provincia
- Insegnamento
- Scarica il pdf della domanda
- Stato (DA VALIDARE, VALIDATA, ESCLUSA)
- Azioni (Modifica)

Elenco Domande

Visualizza elementi

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Provincia	Insegnamento	Domanda	Stato	Azioni
		FR	CECE		DA VALUTARE	

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Torna all'elenco turni](#) [Annulla validazione](#) [Valida](#)

Scarica il pdf della domanda: cliccando sull'icona, l'utente può scaricare il pdf della domanda inoltrata dall'aspirante

Modifica: cliccando sull'icona, l'utente accede ai dati della domanda inoltrata dall'aspirante

Anno scolastico: 2020 / 21

GESTIONE DOMANDE - ASSEGNAZIONE SEDE

Riepilogo

Turno: ** COLLAUDO 14 AGOSTO - GM - NON TOCCARE

Aspirante:

Stato domanda: [DA VALUTARE](#)

Elenco Sedi

Ordine Preferenza	Codice Scuola	Descrizione Scuola	Comune	Indirizzo
1	FREER3802P	ALATRI FIURA	ALATRI	VIA VALLE
2	FREER3701T	ALATRI CEO	ALATRI	VIA DEL CALASANZIO, 7
3	FREER0803X	FELICE CATALDI ALATRI	ALATRI	VIALE DANIMARCA

Tipi disponibilità

☒ CATTEDRE ESTERNE

☒ SERALE

☒ CARCERARIA

☒ LICED EUROPEO

☒ OSPEDALIERA

Comune di preferenza dell'aspirante

E' necessario selezionare un comune di preferenza, qualora le sedi indicate non siano disponibili

ALATRI

Priorita' di cui alla legge n. 104/92

Selezionare una delle voci seguenti qualora l'aspirante rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104:

☐ Disabilità personale di cui all'art. 21

☐ Disabilità personale di cui al comma 6 dell'art. 33

☒ Madre/padre ovvero fratello/sorella (in caso di decesso di entrambi i genitori o totale inabilità degli stessi da documentare) di disabilità in situazione di gravità di cui ai commi 5-7 dell'art. 33

☐ Figlio/figlia ovvero coniuge di disabilità in situazione di gravità di cui ai commi 5-7 dell'art. 33

Compilare i campi seguenti qualora sia stato selezionato la legge 104

Dati assistito

☒ Figlio/a ☐ Fratello/sorella ☐ Coniuge ☐ Genitore

Cognome

Nome

Nato il

Luogo di nascita

Residente/domiciliato in:

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità che la suddetta persona è disabile in situazione di gravità, non è ricoverato permanentemente in alcun Istituto di cura e necessita di assistenza continuativa che può essere assicurata esclusivamente dal sottoscritto/a. Nel caso l'assistenza riguardi il padre o la madre, il sottoscritto/a dichiara di essere figlio/a unico/a ovvero, nel caso dell'assistenza di fratello/sorella, di essere figlio/a unico/a del genitore assistito. Il sottoscritto allega la dichiarazione personale di cui all'art. 33 della Legge 104/92, redatta, di provvedere all'assistenza. La suddetta dichiarazione non è necessaria se il figlio richiedente la precedenza sia l'unico a convivere con il soggetto disabile. La situazione di unica convivenza deve essere documentata secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.I. sulla modalità del Personale della Scuola.

Ente che ha rilasciato la certificazione

ente

Data della richiesta

Numero Atto

Documentazione relativa alla Legge 104 allegata dall'aspirante

[Download file allegato](#)

[Torna all'elenco domande](#) [Escludi](#) [Salva e Valida](#) [Salva](#)

Nella sezione “Riepilogo” sono presenti i dati di riferimento del turno, cognome e nome dell’aspirante e lo stato della domanda.

Nella sezione “Elenco Sedi” sono presenti le sedi (con relativo ordine di preferenza) inserite dall’aspirante in fase di presentazione domanda per il turno di riferimento.

Nella parte “Tipi disponibilità” ci sono le opzioni espresse dall’utente relativamente ai seguenti tipi di disponibilità:

- Cattedre Esterne
- Serale
- Carceraria
- Liceo Europeo
- Ospedaliera

Nella sezione “Comune di preferenza dell’aspirante” è presente il comune di preferenza espresso dall’aspirante, che sarà utilizzato dalla procedura qualora per le sedi indicate non sarà possibile soddisfare l’aspirante.

Nelle sezioni relative alla legge n. 104/92 (“Priorita` di cui alla legge n. 104/92”, “Dati Assistito”, “Certificazione”) sono presenti i dati relativi all’opzione espressa dall’aspirante nel caso rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104.

Se la domanda è nello stato “DA VALIDARE” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Escludi, con cui esclude la domanda
- Salva e Valida, con cui registra le variazioni effettuate e contestualmente aggiorna lo stato delle domanda
- Salva, cui registra le informazioni ma non aggiorna lo stato della domanda, che continuerà ad essere “DA VALIDARE”.

Se la domanda è nello stato “ESCLUSA” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Annulla esclusione, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in “DA VALIDARE”. In questo caso l’utente può direttamente procedere all’aggiornamento dei dati.
- Salva, cui registra le informazioni ma non aggiorna lo stato della domanda, che continuerà ad essere “DA VALIDARE”.

Se la domanda è nello stato “VALIDATA” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Escludi, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in “ESCLUSA”
- Annulla validazione, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in “DA VALIDARE”. In questo caso l’utente può direttamente procedere all’aggiornamento dei dati.

ATTENZIONE: l’utente se necessario può variare i dati relativi alla L. 104.



Esporta domande e preferenze: con questa nuova funzionalità è possibile esportare un file contenente tutte le preferenze espresse dall’aspirante.

Le informazioni sono:

- ID turno: identificativo turno
- Codice fiscale

- Posizione nomina: posizione nella quale è stato individuato nella precedente fase di individuazione provincia e insegnamento
- Provincia: provincia nella quale è stato individuato nella precedente fase di individuazione provincia e insegnamento
- Insegnamento: insegnamento nel quale è stato individuato nella precedente fase di individuazione provincia e insegnamento
- Preferenza: numero della preferenza espressa (1=prima preferenza espressa, 2=seconda preferenza espressa, etc.)
- Scuola: scuola indicata dall'aspirante
- Comune: comune indicato dall'aspirante
- Legge104: indicazione precedenza (SI/NO)
- Data estrazione

2.10.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

Storicizza domande.

Il sistema verifica che per il turno si tratti del primo accesso e procede ad archiviare le domande.

Funzione ricerca

Se l'utente digita un codice fiscale e/o un nome e/o un cognome e/o applica una selezione da stato validazione e/o incluso con riserva, il sistema accede alla base informativa e mostra nell'elenco domande solo gli aspiranti che soddisfano i criteri di ricerca.

Funzione aggiornamento

Se l'utente aggiorna le informazioni relative alla "Priorità di cui alla legge n. 104/92", "Dati assistito" o "Dati della certificazione" il sistema accede alla base informativa e aggiorna le informazioni.

Funzione validazione

Se l'utente effettua la validazione o l'esclusione o annulla lo stato, il sistema accede alla base informativa e aggiorna lo stato della domanda. Se l'utente clicca su salva, il sistema aggiorna le informazioni aggiornate ma non aggiorna lo stato della domanda.

2.11 Funzione elementare: Prenotazione elaborazione “Assegnazione sede”

La funzione consente agli USR di prenotare l’elaborazione per l’assegnazione della sede. Sarà possibile anche annullare la prenotazione.

2.11.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione Elaborazioni.

Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati dei turni già definiti, in particolare le date di apertura e chiusura dell’istanza che gli aspiranti inoltrano per esprimere le preferenze di sede di assegnazione. Nella colonna della azioni, dopo la chiusura dell’istanza, sarà presente l’icona “Prenota elaborazione”.

Anno scolastico: 2020 / 21

ASSEGNAZIONE SEDE

Riepilogo

Numero Turni GM:	3
Numero Turni GAE:	2

Elenco Turni

Visualizza 10 elementi

Id	Canale	Descrizione	Stato	Dal	Al	Azioni
5	GAE	I GRADO PER TEST	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE	17/07/2020	15/08/2020	
19	GM	19 - COLLAUDO 27 LUGLIO - DOMANDE POLIS - GM	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-ING)	03/08/2020	04/08/2020	
22	GM	22 - COLLAUDO 27 LUGLIO - GESTIONE DOMANDE - GM	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE	17/07/2020	15/08/2020	
27	GM	** COLLAUDO 14 AGOSTO - GM - MONITORARE	ISTANZA CHIUSA (ASSEGNAZIONE SEDE)	15/08/2020	15/08/2020	
30	GAE	Contingenti	ISTANZA APERTA (ASSEGNAZIONE SEDE)	01/08/2020	15/08/2020	

Visualizzati da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo



Prenota elaborazione: l’utente può procedere alla prenotazione dell’elaborazione per l’assegnazione di sede. Viene richiesto di confermare l’operazione.

Per procedere, l’utente clicca su “Conferma Prenotazione Elaborazione per le domande validate”.

Conferma prenotazione

Canale

GM

Descrizione Turno (*)

** COLLAUDO 14 AGOSTO - GM - NONTOCCARE

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato

ISTANZA CHIUSA (ASSEGNAZIONE SEDE)

ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*)

15/08/2020

Chiusura (*)

15/08/2020

Annulla

Conferma Prenotazione Elaborazione per le domande validate



Annulla prenotazione: l'utente può procedere ad annullare la prenotazione dell'elaborazione per l'assegnazione di sede. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca su "Conferma Annulla Prenotazione Elaborazione".

Conferma annulla elaborazione

Canale

GAE

Descrizione Turno (*)

I GRADO PER TEST

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato

ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO Istanza ASSEGNAZIONE SEDE

ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*)

17/07/2020

Chiusura (*)

18/07/2020

Annulla

Conferma Annulla Elaborazione

2.11.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

2.12 Funzione elementare: Elaborazione “Assegnazione sede”

La funzione consente agli USR di disporre del risultato dell'elaborazione.

2.12.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

*FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo =>
Assegnazione sede => Gestione Elaborazioni.*

ATTENZIONE: l'elaborazione riguarderà le sole domande validate, non saranno elaborate le domande in stato “DA VALIDARE” o “ESCLUSA”. Le domande in stato “DA VALIDARE” saranno considerate al pari delle domande escluse e come tali non parteciperanno al trattamento d'ufficio (previsto per gli aspiranti che non inoltrano domanda con POLIS).

ATTENZIONE: l'elaborazione produrrà un risultato procedendo ad individuare la sede sulla base delle disponibilità inserite dall'ufficio e le preferenze espresse dall'aspirante con la domanda POLIS. È previsto il trattamento d'ufficio per gli aspiranti che non inoltreranno domanda POLIS.

2.12.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Il sistema automaticamente verifica la prenotazione ed avvia l'elaborazione.

2.13 Funzione elementare: Risultato “Assegnazione Sede”

La funzione consente agli USR di verificare i risultati dell'elaborazione per l'assegnazione di sede.

2.13.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

*FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo =>
Assegnazione sede => Gestione Elaborazioni.*

Accedendo dopo il completamento di una elaborazione, l'utente verifica i risultati dell'elaborazione, può esportarli su file csv prima della pubblicazione. Può anche procedere ad annullare l'elaborazione.

Anno scolastico: 2020 / 21

ASSEGNAZIONE SEDE

Riepilogo

Numero Turni GM: 3
Numero Turni GAE: 2

Elenco Turni

Visualizza 10 elementi

Id	Canale	Descrizione	Stato	Dal	Al	Azioni
5	GAE	I GRADO PER TEST	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO/ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE	17/07/2020	15/08/2020	
19	GM	19 - COLLAUDO 27 LUGLIO - DOMANDE POUIS - GM	ISTANZA CHIUSA (INDIVIDUAZIONE SU PRIV-ING)	03/08/2020	04/08/2020	
22	GM	22 - COLLAUDO 27 LUGLIO - GESTIONE DOMANDE - GM	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO/ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE	17/07/2020	15/08/2020	
27	GM	** COLLAUDO 14 AGOSTO - GM - MONITORARE	ISTANZA CHIUSA (ASSEGNAZIONE SEDE)	15/08/2020	15/08/2020	
30	GAE	Contingenti	ISTANZA APERTA (ASSEGNAZIONE SEDE)	01/08/2020	15/08/2020	

Visualizzati da 1 a 5 di 5 elementi

[Precedente](#) [Successivo](#)



Annula Elaborazione: l'utente può procedere ad annullare la prenotazione dell'elaborazione per l'assegnazione di Sede. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca su "Conferma Annula Elaborazione".

Conferma annulla elaborazione

Canale

GAE

Descrizione Turno (*)

I GRADO PER TEST

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato

ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO/ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*)

17/07/2020

Chiusura (*)

18/07/2020

[Annulla](#) [Conferma Annula Elaborazione](#)



Scarica Report Provvisorio: prima di procedere con la pubblicazione, l'utente può scaricare un archivio compresso contenente un file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati. Nell'archivio è presente anche un file csv complessivo per l'intero turno.

I dati contenuti in ciascun file sono:

- Id turno
- Canale (GAE/GM)
- Descrizione del turno
- Provincia
- Classe di concorso
- Graduatoria (GAE/GM16/GM18/FA)
- Posizione di individuazione
- Posizione di nomina
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Codice e denominazione Scuola assegnata
- Precedenza



Verifica Risultato: prima di procedere con la pubblicazione, l'utente può verificare i risultati dell'elaborazione. Accedendo viene mostrata una schermata con i dati riepilogativi del turno e l'elenco delle province ed insegnamenti elaborati.

Anno scolastico: 2020 / 21			
ELENCO PROVINCE-INSEGNAMENTO PER TURNO			
Dati Turno			
Turno:	22 - 22 - COLLAUDO 27 LUGLIO - GESTIONE DOMANDE - GM		
Stato:	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE	Canale:	GM
Calendario istanze			
ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		Apertura:	17/07/2020
		Chiusura:	18/07/2020
Elenco province insegnamento			
Provincia		Insegnamento	Azioni
FROSINONE		SCUOLA PRIMARIA	
ROMA		SCUOLA PRIMARIA	
Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi			

Per procedere, l'utente deve cliccare sull'icona presente tra le azioni.

Saranno mostrati i dati di riepilogo del turno e i dati utili alla verifica dell'elaborazione:

- Graduatoria di provenienza
- Codice fiscale
- Cognome e nome
- Sede di nomina, indica il codice scuola su cui l'utente è stato nominato

Anno scolastico: 2020 / 21

VISUALIZZAZIONE RISULTATO

Riepilogo

Turno:	22 - 22 - COLLAUDO 27 LUGLIO - GESTIONE DOMANDE - GM	Canale:	GM		
Stato:	ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE				
Calendario istanze		Apertura:	17/07/2020	Chiusura:	18/07/2020
ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE					
Provincia:	FROSINONE	Insegnamento:	SCUOLA PRIMARIA		

Elenco Aspiranti Nominati per Sede

Graduatoria	Codice Fiscale	Cognome e nome	Sede di nomina
GM16			FREB859018



2.13.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Verifiche sullo stato dei turni.

2.14 Funzione elementare: Pubblicazione risultato elaborazione

La funzione consente agli USR di pubblicare i risultati dell'elaborazione di assegnazione sede. La pubblicazione dei risultati include anche l'inoltro di una email agli aspiranti e alla sede sulla quale sono stati assegnati

2.14.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione Elaborazioni.



Pubblica: verificati i risultati dell'elaborazione, l'utente può pubblicarli e renderli definitivi, cioè non saranno più consentite operazioni di rettifica e gli aspiranti riceveranno una email che li informerà della sede assegnata. Analoga email sarà inviata alla sede di direttivo della scuola assegnata, che la informa dell'assegnazione del docente.
Per confermare la pubblicazione, l'utente deve cliccare su "Conferma pubblicazione".

Conferma pubblicazione

Canale

GM

Descrizione Turno (*)

22 - COLLAUDO 27 LUGLIO - GESTIONE DOMANDE - GM

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato

ELABORAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*)

17/07/2020

Chiusura (*)

18/07/2020

Annulla

Conferma Pubblicazione

ATTENZIONE: quando l'utente dopo la verifica dei risultati procede alla pubblicazione, non sarà possibile annullare l'operazione e saranno inviate le email a tutti gli aspiranti con l'indicazione della sede sulla quale risultano assegnati. Viene inviata una email anche alla sede di direttivo delle sede assegnata, che notifica l'assegnazione del docente.



Scarica Report: dopo la pubblicazione, l'utente può scaricare un archivio compresso contenente un file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati.

I dati contenuti in ciascun file sono:

- Id turno
- Canale (GAE/GM)
- Descrizione del turno
- Provincia
- Classe di concorso
- Graduatoria (GAE/GM16/GM18/FA)
- Posizione di individuazione
- Posizione di nomina
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Codice e denominazione Scuola assegnata
- Precedenza

Nell'archivio è presente anche un file csv complessivo per l'intero turno.

2.14.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Verifiche sullo stato dei turni.