

MANUALE UTENTE

**APPLICAZIONE ART. 7 CCNL – POSIZIONI ECONOMICHE  
PERSONALE A.T.A.**

*IDENTIFICATIVO*

**SW-MF-MU-HNPETT-1.0**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0 / 15-06-2006**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitiva***

## Indice dei contenuti

0 GENERALITÀ .....	3
0.1 Scopo del documento .....	3
0.2 Applicabilità .....	3
0.3 Riferimenti .....	3
0.4 Definizioni e acronimi .....	4
0.5 Tabella delle Versioni .....	4
1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	5
1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	5
1.1.1 Gestione della domanda .....	6
1.1.2 Documenti trattati .....	6
2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE .....	7
2.1 Funzione Elementare: ACQUISIZIONE DOMANDA .....	9
2.1.1 Modalità operative prima parte acquisizione domanda .....	9
2.1.1.1 Azioni del Sistema Informativo .....	9
2.1.2 Modalità operative seconda parte acquisizione domanda .....	10
2.1.2.1 Azioni del Sistema Informativo .....	11
2.1.3 Modalità operative terza parte acquisizione domanda .....	11
2.1.3.1 Azioni del Sistema Informativo .....	12
2.2 Funzione Elementare: RETTIFICA DOMANDA .....	13
2.2.1 Modalità operative prima parte rettifica domanda .....	13
2.2.1.1 Azioni del Sistema Informativo .....	13
2.2.2 Modalità operative seconda parte rettifica domanda .....	14
2.2.2.1 Azioni del Sistema Informativo .....	14
2.2.3 Modalità operative terza parte rettifica domanda .....	15
2.2.3.1 Azioni del Sistema Informativo .....	15
2.3 Funzione Elementare: INTERROGAZIONE DOMANDA .....	16
2.3.1 Modalità operative prima parte interrogazione domanda .....	16
2.3.1.1 Azioni del Sistema Informativo .....	16
2.3.2 Modalità operative seconda parte interrogazione domanda .....	16
2.3.2.1 Azioni del Sistema Informativo .....	17
2.3.3 Modalità operative terza parte interrogazione domanda .....	18
2.3.3.1 Azioni del Sistema Informativo .....	18
2.4 Funzione Elementare: CANCELLAZIONE DOMANDA .....	19
2.4.1 Modalità operative prima parte cancellazione domanda .....	19
2.4.1.1 Azioni del Sistema Informativo .....	19
2.4.2 Modalità operative seconda parte cancellazione domanda .....	20
2.4.2.1 Azioni del Sistema Informativo .....	20
2.4.3 Modalità operative terza parte cancellazione domanda .....	21
2.4.3.1 Azioni del Sistema Informativo .....	21

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida operativa per l'utilizzo delle funzioni software "Posizioni economiche personale ATA" relative alla gestione della domanda per poter usufruire dei benefici economici previsti nell'Accordo intercorso fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, siglato in data 10 maggio 2006, per l'applicazione dell'art. 7 del C.C.N.L. del 7-12-2005.

### 0.2 Applicabilità

Sistema Informativo del Ministero Pubblica Istruzione.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Art. 7 del C.C.N.L. del 7-12-2005	Aggiornamento delle posizioni economiche del personale ATA previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola sottoscritto il 7-12-2005
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente

#### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
Personale ATA	Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario
CSA	Centro Servizi Amministrativo
a.s.	Anno scolastico

#### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.0	A. D'Errico (APS)	C. Faslivi (APS)	R. Moni (APS)	15-06-2006	Nascita del documento

## **1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'iter amministrativo per la gestione della domanda per l'applicazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7-12-2005 si compone dei seguenti passi:

- presentazione delle domande presso l'istituzione scolastica di servizio da parte del personale ATA titolare nei profili relativi alle aree A (collaboratori scolastici e addetti alle aziende agrarie) e B (assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) in servizio su scuole della provincia di titolarità;
- presentazione delle domande presso l'istituzione scolastica di titolarità per il tramite della scuola di servizio da parte del personale ATA titolare nei profili relativi alle aree A (collaboratori scolastici e addetti alle aziende agrarie) e B (assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) che abbia la titolarità su scuola e sia in servizio in altra provincia. La domanda sarà ricevuta dalla scuola di servizio che provvederà alla valutazione e all'inoltro alla scuola di titolarità;
- presentazione presso il CSA di titolarità o di ultima titolarità delle domande da parte del personale ATA titolare nei profili relativi alle aree A (collaboratori scolastici e addetti alle aziende agrarie) e B (assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) che non rientra nelle prime due casistiche (senza sede in assegnazione provvisoria in altra provincia, comandati, collocati fuori ruolo, ecc.);
- valutazione delle domande pervenute, da parte della segreteria scolastica, sotto la responsabilità del dirigente scolastico;
- valutazione delle domande pervenute, da parte del CSA;
- acquisizione al sistema informativo delle domande valutate, sia presso il CSA sia presso le istituzioni scolastiche; di regola l'acquisizione avviene da parte dell'ufficio a cui la domanda è stata presentata ma, in generale, il CSA può sostituire la segreteria scolastica in tutti i casi in cui quest'ultima non è in condizione di operare.

### **1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

L'acquisizione della domanda è possibile per il personale titolare nell'a.s. 2005/06 e per il personale collocato fuori ruolo.

Il personale è individuato con i seguenti criteri:

- la titolarità del personale è quella presente a sistema alla data di avvio delle operazioni di mobilità a.s. 2006/07;
- per il personale, a qualsiasi titolo senza sede di titolarità, viene presa in considerazione l'ultima titolarità nota al sistema informativo.

### **1.1.1 Gestione della domanda**

Per il personale titolare sono competenti, nella gestione della domanda, le istituzioni scolastiche e il CSA, mentre per il personale senza sede è competente ad operare il CSA di ultima titolarità.

Per la gestione della domanda sono previste le seguenti funzionalità:

- acquisizione (nodo KZA)
- rettifica (nodo KZB)
- interrogazione (nodo KZC)
- cancellazione (nodo KZD)

### **1.1.2 Documenti trattati**

N/A

## **2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

Di seguito sono riassunte tutte le operazioni consentite dal sistema per l'applicazione dell'art. 7 CCNL 7-12-2005:

- gestione della domanda da parte delle istituzioni scolastiche per il personale titolare su scuole della provincia nell'a.s. 2005/06;
- gestione della domanda da parte del CSA il personale titolare senza sede di titolarità, ivi compresi i nominati in ruolo nell'a.s. 2005/06;
- gestione della domanda da parte del CSA di ultima titolarità per il personale collocato fuori ruolo.

ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ  
D'ATTIVAZIONE

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Codice di attivazione (nodo)</b>	<b>Livello di utenza</b>
<i>Acquisizione Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZA</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Aggiornamento Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZB</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Interrogazione Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZC</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Cancellazione Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZD</i>	<i>CSA Scuole</i>

## 2.1 Funzione Elementare: ACQUISIZIONE DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZA.

### 2.1.1 Modalità operative prima parte acquisizione domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.1**. in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda.

**Fig.1**

<p>SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE</p> <p>AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA</p> <p>ACQUISIZIONE DOMANDA</p> <p>Codice Fiscale.....: _____</p> <p>Estremi Anagrafici:</p> <p>Cognome.....: _____</p> <p>Nome.....: _____</p> <p>Data Di Nascita.....: __ / __ / ____</p> <p>Provincia Di Nascita.: __</p>
--

#### 2.1.1.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che il nominativo sia presente in base dati;
- il sistema controlla che agli estremi di ricerca corrisponda una sola posizione e nel caso di più posizioni viene emesso un diagnostico che invita all'inserimento del codice fiscale;
- il sistema controlla che l'ufficio operante sia competente per trattare il nominativo indicato;
- il sistema controlla che per il nominativo indicato non sia già stata acquisita la domanda.

## 2.1.2 Modalità operative seconda parte acquisizione domanda

A fronte dell'individuazione di un'unica posizione anagrafica viene prospettato lo schermo riportato in **Fig. 2** che riporta le seguenti informazioni:

- dati anagrafici in formato non digitabile dall'utente;
- dati di recapito digitabili dall'utente. Sono valorizzati con i dati del domicilio se presenti altrimenti con quelli della residenza. Nel caso di assenza di entrambi l'ufficio operante deve acquisirli obbligatoriamente. La rettifica di tali informazioni non modifica le stesse informazioni presenti sul Fascicolo del Personale;
- dati di titolarità in formato non digitabile dall'utente.

**Fig.2**

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR    DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
ACQUISIZIONE DOMANDA

Cognome: XXXXXXXX          Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX          Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX    Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX          C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX          Telefono: 9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXX - codice provinciale

COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON INVIO

UF XXXX  AREA KZA    99XXX9999/99.99.99  MSG 9999          TERM= XXXX  ST=
```

Dopo aver acquisito i dati di recapito viene prospettato lo stesso schermo con tutte le informazioni protette e viene assegnato un identificativo alla domanda, costituito dalla sigla della provincia operante e da un progressivo numerico (**vedi Fig.3**). L'ufficio operante può o continuare con l'acquisizione dei titoli o interrompere per proseguire nell'acquisizione in un momento successivo dal nodo della rettifica ('KZB').

**Fig.3**

```

        SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
        AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
        ACQUISIZIONE DOMANDA
        RM / XXXXXX

    Cognome: XXXXXXXXX           Nome: XXXXX
    Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

    Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX   C.A.P.: 99999 Provincia: XX
    Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX   Telefono: 9999 / 99999999

    Codice scuola operante: XXXXXXXXX
    Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    Sede di titolarità: XXXXXXXXXX - codice provinciale

    Premere Invio per continuare

    UF XXXX AREA KZA 99XXX9999/99.99.99 MSG 9999 TERM= XXXX ST=
    
```

### 2.1.2.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che tutti i campi di recapito siano stati comunicati.

### 2.1.3 Modalità operative terza parte acquisizione domanda

L'acquisizione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 4** che riporta le seguenti informazioni:

- dati anagrafici e identificativo in formato non digitabile dall'utente;
- titoli di studio dei gruppi C1 e C2 selezionabili dall'utente con una 'X' e i relativi punteggi attribuiti dal sistema a fronte della conferma dell'acquisizione secondo la seguente tabella di valutazione titoli:

<i>Licenza di scuola media</i>	<i>Punti 4</i>
<i>Licenza di scuola media e attestato di qualifica</i>	<i>Punti 6</i>
<i>Diploma di qualifica</i>	<i>Punti 8</i>
<i>Diploma di maturità</i>	<i>Punti 12</i>
<i>Diploma di laurea triennale</i>	<i>Punti 6</i>
<i>Diploma di laurea quadriennale, quinquennale</i>	<i>Punti 8</i>

Qualora siano stati indicati più titoli di studio nello stesso gruppo, il punteggio assegnato al singolo gruppo è quello relativo al punteggio più alto;

- i punteggi dei servizi dei gruppi D1 e D2 digitabili dall'utente e il totale parziale dei rispettivi gruppi e il punteggio assegnato ai servizi determinato dal sistema. Il totale parziale è la somma dei punteggi indicati dall'utente per ogni gruppo, mentre il punteggio totale coinciderà con la somma dei totali parziali di D1 e D2 se minore di 60, altrimenti il sistema attribuirà 60;
- i punteggi dei singoli crediti professionali (E1, E2, E3) digitabili dall'utente e il totale determinato dal sistema come la somma dei singoli punteggi se minore di 20 altrimenti il sistema attribuirà 20;
- la somma del punteggio attribuito all'intestatario della domanda determinato dal sistema come la somma delle seguenti voci:
  - totale punti titoli di studio (C1+C2) max 20
  - totali punti servizio (D1+D2), max 60
  - totale punti crediti professionali (E1+E2+E3), max 20

**Fig.4**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR    DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE		
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL 7-12-2005		
PUNTEGGIO TITOLI		
Cognome: XXXXXXXX	Nome: XXXXX	
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX	RM / XXXXXX	
<b>C1:</b> Licenza media: X	Licenza media e attestato di qualifica: X	Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X		punti: 99
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: X	Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X	punti: 9
specialistica: X		
<b>Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>		
<b>D1:</b> Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	
Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	<b>Totale punti D1: 999</b>
<b>D2:</b> Servizio di ruolo in altro profilo	punti: 99	
Servizio non di ruolo in altro profilo	punti: 99	<b>Totale punti D2: 999</b>
<b>Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>		
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999		punti: 99
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005		punti: 99
<b>E3:</b> Attività di formazione		punti: 99
<b>Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>		<b>Totale punti: 999</b>

### 2.1.3.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che sia stato attribuito almeno un punteggio o indicato almeno un titolo di studio.

## 2.2 Funzione Elementare: RETTIFICA DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZB.

### 2.2.1 Modalità operative prima parte rettifica domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.5.** in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

**Fig.5**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA	
RETTIFICA DOMANDA	
Codice Domanda.....:	__ ____
Codice Fiscale.....:	_____
Estremi Anagrafici:	
Cognome.....:	_____
Nome.....:	_____
Data Di Nascita.....:	__ / __ / ____
Provincia Di Nascita.:	__

#### 2.2.1.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che il nominativo sia presente in base dati;
- il sistema controlla che agli estremi di ricerca corrisponda una sola posizione e nel caso di più posizioni viene emesso un diagnostico che invita all'inserimento del codice fiscale o all'indicazione del solo identificativo della domanda;
- il sistema controlla che l'ufficio operante sia competente per trattare il nominativo indicato, ossia nel caso di istituzione scolastica deve essere la stessa che ha acquisito la domanda;
- il sistema controlla che per il nominativo indicato sia già stata acquisita la domanda.

## 2.2.2 Modalità operative seconda parte rettifica domanda

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo riportato in **Fig. 6**. I dati e la modalità con cui gli stessi possono essere modificati sono gli stessi del paragrafo 2.1.2.

**Fig.6**

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR  DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
RETTIFICA DOMANDA
RM / XXXXXX

Cognome: XXXXXXXX           Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX   C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX     Telefono: 9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXX - codice provinciale

COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON INVIO
```

### 2.2.2.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.1.2.1.

## 2.2.3 Modalità operative terza parte rettifica domanda

La rettifica del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 7** I dati e la modalità con cui gli stessi possono essere modificati sono gli stessi del paragrafo 2.1.3.

**Fig.7**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR    DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE		
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL 7-12-2005		
PUNTEGGIO TITOLI		
Cognome: XXXXXXXX	Nome: XXXXX	
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX	RM / XXXXX	
<b>C1:</b> Licenza media: X	Licenza media e attestato di qualifica: X	Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X		punti: 99
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: X	Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X	punti: 9
specialistica: X		
<b>Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>		
<b>D1:</b> Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	
Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	<b>Totale punti D1: 999</b>
<b>D2:</b> Servizio di ruolo in altro profilo	punti: 99	
Servizio non di ruolo in altro profilo	punti: 99	<b>Totale punti D2: 999</b>
<b>Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>		
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999		punti: 99
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005		punti: 99
<b>E3:</b> Attività di formazione		punti: 99
<b>Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>		<b>Totale punti: 999</b>

### 2.2.3.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.1.3.1.

## 2.3 Funzione Elementare: INTERROGAZIONE DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZC.

### 2.3.1 Modalità operative prima parte interrogazione domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.8**. in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

**Fig.8**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA	
INTERROGAZIONE DOMANDA	
Codice Domanda.....:	__ ____
Codice Fiscale.....:	_____
Estremi Anagrafici:	
Cognome.....:	_____
Nome.....:	_____
Data Di Nascita.....:	__ / __ / ____
Provincia Di Nascita.:	__

#### 2.3.1.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.2.1.1

### 2.3.2 Modalità operative seconda parte interrogazione domanda

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo riportato in **Fig. 9** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

**Fig.9**

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR  DIPARTIMENTO DELL' ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
INTERROGAZIONE DOMANDA
RM / XXXXXX
Cognome: XXXXXXXX           Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX   Telefono: 9999 / 99999999
Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXX - codice provinciale
Premere <Invio> per proseguire
UF XXXX  AREA KZA  99XXX9999/99.99.99  MSG 9999  TERM= XXXX  ST=
```

### 2.3.2.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

### 2.3.3 Modalità operative terza parte interrogazione domanda

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 10** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

**Fig.10**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR    DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE		
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL 7-12-2005		
PUNTEGGIO TITOLI		
Cognome: XXXXXXXX	Nome: XXXXX	
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX	RM / XXXXXX	
<b>C1:</b> Licenza media: X	Licenza media e attestato di qualifica: X	Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X		punti: 99
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: X	Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X	punti: 9
specialistica: X		
<b>Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>		
<b>D1:</b> Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	
Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	<b>Totale punti D1: 999</b>
<b>D2:</b> Servizio di ruolo in altro profilo	punti: 99	
Servizio non di ruolo in altro profilo	punti: 99	<b>Totale punti D2: 999</b>
<b>Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>		
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999		punti: 99
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005		punti: 99
<b>E3:</b> Attività di formazione		punti: 99
<b>Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>		<b>Totale punti: 999</b>

#### 2.3.3.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

## 2.4 Funzione Elementare: CANCELLAZIONE DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZD.

### 2.4.1 Modalità operative prima parte cancellazione domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.11**. in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

**Fig.11**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA	
CANCELLAZIONE DOMANDA	
Codice Domanda.....:	__ ____
Codice Fiscale.....:	_____
Estremi Anagrafici:	
Cognome.....:	_____
Nome.....:	_____
Data Di Nascita.....:	__ / __ / ____
Provincia Di Nascita.:	__

#### 2.4.1.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.3.1.1

## 2.4.2 Modalità operative seconda parte cancellazione domanda

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 12** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

**Fig.12**

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                CANCELLAZIONE DOMANDA
                                RM / XXXXXX
Cognome: XXXXXXXX           Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX   C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX     Telefono: 9999 / 99999999
Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXX - codice provinciale
XXXXX PROSEGUIRE CON INVIO
UF XXXX AREA KZA   99XXX9999/99.99.99   MSG 9999   TERM= XXXX ST=
```

### 2.4.2.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

### 2.4.3 Modalità operative terza parte cancellazione domanda

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 13** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile e con il campo digitabile di conferma della cancellazione.

**Fig. 13**

SISTEMA INFORMATIVO MIUR    DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA	
VALUTAZIONE DOMANDA	
Cognome: XXXXXXXX	Nome: XXXXX
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX	RM / XXXXXX
<b>C1:</b> Licenza media: <b>X</b> Licenza media e attestato di qualifica: <b>X</b> Diploma di qualifica: <b>X</b> Diploma di maturità: <b>X</b>	
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: <b>X</b> Diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica: <b>X</b>	
<b>Punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>	
<b>D1:</b> Servizio statale nel profilo di appartenenza	punti: <b>99</b>
<b>D2:</b> Servizio statale in altro profilo	punti: <b>99</b>
<b>Punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>	
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999	punti: <b>99</b>
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005	punti: <b>99</b>
<b>E3:</b> Attività di formazione	punti: <b>99</b>
<b>Punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>	<b>Totale punti: 999</b>
CONFERMA CANCELLAZIONE (SI/NO): NO	

#### 2.4.3.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che il campo di conferma della cancellazione sia valorizzato con “SI” o “NO”.