

MANUALE UTENTE

Gestire il fascicolo per il personale di ruolo (Anagrafe del personale)

IDENTIFICATIVO

SW-MF-MU-KMFAMR-5.1

VERSIONE

Ed. 5 Rev. 1/02-01-2007

Uso Esterno

Non Riservato

Versione 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.....	3
0.5	Tabella delle Versioni	3
1	Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo.....	3
1.1	Rettifica cumulativa di titolarità per dimensionamento	3
1.1.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo.....	3
1.1.1.1	Documenti trattati.....	3
1.2	Dirigenti Scolastici - Incarichi a tempo determinato	3
1.2.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo.....	3
1.2.2	Documenti trattati.....	3
1.3	Rilevazione personale proveniente dagli enti locali.....	3
1.3.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo.....	3
1.3.1.1	Documenti trattati.....	3
1.4	Gestione delle posizioni di stato del personale scolastico – Gestione del contratto a tempo parziale	3
1.4.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo.....	3
1.4.1.1	Documenti trattati.....	3
2	Operazioni Amministrative.....	3
3	Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d’attivazione	3
3.1	Funzione Elementare: <i>Rettifica Cumulativa di Titolarità a seguito di Dimensionamento</i>	3
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.1.3	Guida operativa	3
3.2	Funzione Elementare: <i>Attribuzione automatica del primo Incarico</i>	3
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.2.3	Guida operativa	3
3.3	Funzione Elementare: <i>Affidamento Incarico a tempo determinato - Acquisizione</i>	3
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.3.3	Guida operativa	3
3.4	Funzione Elementare: <i>Affidamento Incarico a tempo determinato - Rettifica</i>	3
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.4.3	Guida operativa	3
3.5	Funzione Elementare: <i>Affidamento Incarico a tempo determinato -Annullamento</i>	3
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.5.3	Guida operativa	3

3.6	Funzione Elementare: <i>Mutamento Incarico a tempo determinato - Acquisizione</i>	3
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.6.3	Guida operativa	3
3.7	Funzione Elementare: <i>Mutamento incarico a tempo determinato -Rettifica</i>	3
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.7.3	Guida operativa	3
3.8	Funzione Elementare: <i>Mutamento Incarico a tempo determinato - Annullamento</i>	3
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.8.3	Guida operativa	3
3.9	Funzione Elementare: <i>Revoca Incarico a tempo determinato - Acquisizione</i>	3
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.9.3	Guida operativa	3
3.10	Funzione Elementare: <i>Revoca Incarico a tempo determinato - Rettifica</i>	3
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.10.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.10.3	Guida operativa	3
3.11	Funzione Elementare: <i>Revoca Incarico a tempo determinato - Annullamento</i>	3
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.11.3	Guida operativa	3
3.12	Funzione Elementare: <i>Personale dirigente – Interrogazione posizione</i>	3
3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.12.3	Guida operativa	3
3.13	Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A. di ruolo - Stampa provvedimento di deppennamento dal contratto collettivo per il personale A.T.A. di ruolo.....	3
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.14	Funzione Elementare : Gestione personale I.T.P. ed assistenti di cattedra - Stampa provvedimento di deppennamento dal contratto collettivo per il personale I.T.P. ed Assistenti di cattedra.....	3
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.15	Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A non di ruolo – Inserimento/Rettifica/Cancellazione delle Supplenze	3
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.16	Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A non di ruolo – Inserimento/Rettifica/Cancellazione delle Mansioni.....	3
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3

3.17 Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A non di ruolo – Inserimento/Rettifica/Cancellazione dei Progetti.....	3
3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.17.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.17.3 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.17.4 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.18 Funzione Elementare : Gestione personale trasferito - Inserimento/Rettifica dati di ruolo di provenienza.	3
3.18.1 Modalità operative di acquisizione/rettifica dati.....	3
3.18.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.19 Funzione Elementare : Stampa del decreto individuale e del provvedimento di rettifica del decreto collettivo.	3
3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.19.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.20 Funzione Elementare : Acquisizione domanda di trasformazione a tempo parziale ...	3
3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.20.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.21 Funzione Elementare : Aggiornare domanda di trasformazione a tempo parziale	3
3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.21.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.22 Funzione Elementare : Cancellare domanda di trasformazione a tempo parziale	3
3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.22.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.23 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno 3	
3.23.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.23.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.24 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno.....	3
3.24.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.24.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.25 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno.....	3
3.25.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.25.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.26 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale con diritto a pensione...3	
3.26.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.26.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.27 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale con diritto a pensione	3
3.27.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.27.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.28 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale con diritto a pensione	3
3.28.1 Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.28.2 Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.29 Funzione Elementare : Stampe part-time	3

3.29.1	Modalità operative di stampa	3
3.29.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.30	Funzione Elementare: Acquisizione nomina e affidamento primo incarico	3
3.30.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.31	Funzione Elementare: Rettifica nomina e affidamento primo incarico	3
3.31.1	Modalità operative di aggiornamento dati.....	3
3.32	Funzione Elementare: Visualizzazione nomina e affidamento primo incarico.....	3
3.32.1	Modalità operative di visualizzazione dati.....	3
3.33	Funzione Elementare: Stampa contratto	3
3.33.1	Modalità operative della stampa contratto	3
3.34	Funzione Elementare: Proposta di contratto di assunzione per dirigente scolastico ..	3
3.34.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.35	Funzione Elementare: Rettifica dati anagrafici	3
3.35.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.36	Funzione Elementare: Gestione familiari.....	3
3.36.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.37	Funzione Elementare : Stampa elenco alfabetico personale IRC di ruolo per tipo ruolo 3	
3.37.1	Modalità operative di stampa	3
3.37.2	Azioni del Sistema Informativo.....	3
3.38	Funzione Elementare: Conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato - stampa	3
3.38.1	Modalità operative della stampa contratto	3
3.39	Funzione Elementare: Rettifica dell'Elenco dei Beneficiari	3
3.39.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
3.40	Funzione Elementare: Stampa Elenco Beneficiari Posizioni Economiche.	3
3.40.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	3
4	Allegati: - Mappe Video	3
4.1	Mappe di Instradamento.....	3
4.2	Fase 1 - Mappa di Individuazione sedi per Dimensionamento	3
4.3	Fase 2 - Mappa di Avvio operazione di Dimensionamento	3
5	Allegati: - Dirigenti Scolastici	3
5.1	Mappe di instradamento	3
5.2	Diagnostici	3
6	Allegato 1 – Tabelle personale proveniente dagli Enti locali	3
7	Allegati: - Part-time	3
8	Allegati – Contratti e Decreti dirigenti scolastici	3
8.1	Contratto individuale / trattamento economico.....	3
8.2	Individuazione.....	3
8.3	Contratto di assunzione a T.I.....	3
8.4	Incarico effettivo	3
9	Allegato – Gestione familiari.....	3
10	Allegati – Modelli di Contratti e Decreti dirigenti scolastici dall'A.S. 2006/07.....	3
10.1	Lettera di individuazione per assunzioni nell'a.s. 2006/07.....	3

10.2	Contratto di assunzione a tempo indeterminato nell'a.s. 2006/07	3
10.3	Decreto di primo incarico per il personale assunto dall'a.s. 2006/07	3
10.4	Contratto individuale di lavoro – primo incarico per il personale assunto dall'a.s. 2006/07	3
10.5	Decreto di conferma di incarico per incarichi effettivi successivi al primo (dall'a.s. 2006/07)	3
10.6	Decreto di incarico per incarichi effettivi successivi al primo e per mutamenti di incarico (dall'a.s. 2006/07)	3
10.7	Decreto di incarico per incarichi effettivi successivi al primo e per mutamenti di incarico a seguito di ristrutturazione e riorganizzazione (dall'a.s. 2006/07)	3
10.8	Contratto individuale di lavoro – incarichi effettivi successivi al primo (dall'a.s. 2006/07)	3
10.9	Fac-simile Stampa Elenco Beneficiari Posizioni Economiche	3

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Identificare il procedimento amministrativo, elencare le principali funzionalità automatiche del Sistema Informativo realizzate per supportarne l'esecuzione, evidenziare eventuali particolari modalità di digitazione dei dati in input per portare a buon fine la funzione. Tale documento, dopo la sua creazione, sarà aggiornato per tenere conto delle eventuali evoluzioni dei requisiti.

0.2 Applicabilità

Il presente documento rappresenta il Manuale Utente applicabile all'area funzionale "Gestire il fascicolo per il Personale di Ruolo (Anagrafe del personale)".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	TEMPLATE – Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIMPI	Sistema Informativo del Ministero della Pubblica Istruzione
USP	Uffici Scolastici Provinciali
Centro Territoriale	O "CT" ovvero Istituti per l'istruzione degli adulti
Istituto Superiore	O "IS" ovvero insieme di più scuole superiori
Istituto Comprensivo	O "IC" ovvero insieme di più scuole Elementari e Medie
ATA	Personale Ausiliario Tecnico e Amministrativo
CSA	Centro Servizi Amministrativi
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
N.A.	Non Applicabile
I.T.P.	Insegnanti tecnico-pratici
L.S.U.	Lavori socialmente utili
P.U.	Pubblica utilità

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				29-12-2005	Nascita del documento
2.0				26-01-2006	Gestione Preferenze in caso di esubero delle domande part-time per il personale docente.
3.0				20-04-2006	Adeguamenti per trattamento personale IRC
4.0				14-06-2006	Contratti Dirigenti Scolastici A.S. 2006/07
5.0				15-12-2006	Posizione Economica art. 7
5.1				02-01-2007	Change Posizione Economica art. 7

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

1.1 Rettifica cumulativa di titolarità per dimensionamento

A seguito di operazioni di Anagrafe Scuola o per Dimensionamento della Rete Scolastica può capitare che delle Scuole, Istituti, Circoli, etc. subiscono accorpamenti, fusioni, soppressioni, etc. e di conseguenza il personale Titolare e/o in Servizio su tali istituti deve essere spostato su altre Sedi in modo massivo per l'anno scolastico in cui si opera il dimensionamento.

Per soddisfare tale esigenza è stata progettata e realizzata la funzione che andiamo a descrivere operativamente e che si articola in due Fasi:

- 1) Individuazione della sede di partenza e di arrivo, della data di decorrenza dell'operazione e della tipologia di personale sul quale operare.
- 2) Visualizzazione dell'Elenco dei titolari candidati allo spostamento ed esecuzione dello spostamento mediante selezione puntuale.

1.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

1.1.1.1 Documenti trattati

N.A.

1.2 Dirigenti Scolastici - Incarichi a tempo determinato

Secondo quanto previsto dal CCNL e dal Contratto Integrativo, a partire dall'anno scolastico 2002/03 si rende necessario gestire l'attribuzione degli incarichi a tempo determinato dei dirigenti scolastici.

Il processo si compone dei seguenti elementi:

- ◆ Incarico a tempo determinato
- ◆ Mutamento dell'incarico.
- ◆ Revoca dell'incarico.

Gli incarichi presso una sede scolastica possono avere, al massimo, durata di cinque anni e possono essere effettivi o nominali. Un nuovo incarico può essere avere inizio solo alla scadenza del precedente e non prima del 01/09/2002. Per l'assegnazione di un altro incarico prima della scadenza del precedente si ricorre all'operazione di Mutamento dell'incarico. La revoca dell'incarico definisce il termine anticipato dell'incarico.

Il processo si compone delle seguenti fasi:

- ◆ Trasformazione della Titolarità in primo Incarico dalla data 01/09/2002 alla data 31/08/2004.
- ◆ Eventuali rettifiche degli incarichi assegnati.
- ◆ Eventuali Mutamenti o Revoche.
- ◆ Attribuzione degli Incarichi alla scadenza dei precedenti.

1.2.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

- La procedura automatica acquisisce per ogni dirigente scolastico un incarico a tempo determinato sulla sede che risulta attualmente a SIMPI, con decorrenza 1.9.2002 e termine 31.8.2004.
- Gli Uffici, tramite il nodo KMBO prenotando la stampa "ELENCO ALFABETICO PERSONALE DIRIGENTE PER SETTORE FORMATIVO", possono produrre l'elenco degli incarichi attribuiti, allo scopo di effettuare eventuali aggiornamenti (data di termine incarico, sede, tipologia...) mediante il nodo KMMB.
- Successivamente, possono essere acquisite tutte le ulteriori operazioni di conferimento di nuovi incarichi, mutamenti e revoche di incarichi: il conferimento di un incarico alla scadenza naturale di quello precedente potrà essere acquisito mediante il nodo KMMA; il mutamento dell'incarico prima della sua scadenza può essere acquisito mediante il nodo KMMD; in caso di revoca di un incarico, questa è acquisita tramite il nodo KMMG. In seguito può essere acquisito un nuovo incarico (nodo KMMA).

1.2.2 Documenti trattati

N.A.

1.3 Rilevazione personale proveniente dagli enti locali

L'iter procedurale di riferimento è il seguente:

1. i Capi di Istituto compilano le schede di rilevazione (allegate alla C.M. 192/99);
2. l'acquisizione dei dati contenuti nelle schede viene effettuata dai Provveditorati agli Studi;
3. i Provveditorati producono la stampa dei decreti individuali di trasferimento, dei decreti di rettifica e dei decreti di deperimento.

1.3.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

1.3.1.1 Documenti trattati

N.A.

1.4 Gestione delle posizioni di stato del personale scolastico – Gestione del contratto a tempo parziale

L'automazione della funzione software "Gestione Part-Time" consente di gestire, in termini di registrazione e trattamento degli effetti, le operazioni previste dalla normativa vigente che disciplinano il rapporto a tempo parziale per i dipendenti della Pubblica Istruzione.

In particolare, per la funzione in esame, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- rilevazione delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- rilevazione delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale collocato in quiescenza;

- definizione della graduatoria per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- definizione della graduatoria per il personale collocato in quiescenza;
- gestione a sistema del contratto a tempo parziale per il personale in servizio a tempo indeterminato;
- gestione del contratto a tempo parziale per il personale collocato in quiescenza al 1 settembre 1997;
- gestione del contratto a tempo parziale per il personale collocato in quiescenza a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico o dell'anno accademico 1998/99 e successivi.
- gestione del contratto a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza per il personale in servizio a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico o dell'anno accademico 1998/99 e successivi.
- gestione del contratto a tempo parziale ciclico per il personale in servizio a tempo indeterminato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico o dell'anno accademico 1999/00 e successivi.

La gestione a sistema del contratto a tempo parziale consiste sinteticamente nella codifica del servizio prestato con l'indicazione del numero di ore effettive e della tipologia di part-time richiesto, nonché l'acquisizione e la prospettazione delle domande di richiesta della trasformazione del contratto.

1.4.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Gli aspetti fondamentali del processo amministrativo automatizzato sono:

- Presentazione domande e formazione elenchi:

Gli interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale devono presentare un domanda al Provveditorato agli Studi o, per il personale dei conservatori e delle accademie, al Direttore delle rispettive istituzioni in cui rilevano la situazione giuridica in possesso con la relativa anzianità di servizio e l'eventuale possesso di titoli di precedenza tra quelli riportati nell'art.3 comma 3 dell'O.M. 446/97.

Ai fini dell'accoglimento delle domande presentate, gli uffici determinano il contingente di posti da destinare alla trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno secondo quanto indicato nell'art.6 dell'O.M. 446/97. Nel caso in cui il numero di domande presentate sia inferiore al contingente determinato, l'ufficio può compilare un semplice elenco dei destinatari del rapporto di lavoro a tempo parziale senza tenere alcun conto dei titoli di precedenza in possesso degli aspiranti. Se, al contrario, per ciascuna classe di concorso o profilo professionale o tipo posto il numero di domande è in esubero rispetto al contingente, l'ufficio dovrà determinare una graduatoria. Tale graduatoria, definita per classe di concorso o per profilo o per tipo posto, è ordinata, nell'ambito di ciascuna categoria degli aventi titolo alla precedenza, per maggiore anzianità di servizio. Parimenti, si procede per i richiedenti privi di titoli di precedenza. A parità di anzianità di servizio, precede l'aspirante con maggiore età.

L'O.M. 55 del 13.2.1998, nella formazione di tali elenchi, ha introdotto la compilazione di due distinte graduatorie, rispettivamente per il personale in costanza di rapporto contrattuale e per quello che ha richiesto il collocamento a riposo per anzianità di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale nei confronti del personale collocato a riposo avverrà subordinatamente alla possibilità di accoglimento delle domande del personale in servizio. Si precisa che la graduatoria del personale collocato a riposo prescinde dalla data di decorrenza del trattamento di quiescenza.

- **Tipologia del rapporto a tempo parziale**
L'O.M. 446/97 negli articoli 7, 8 e 9 descrive la tipologia del rapporto a tempo parziale rispettivamente del personale docente, del personale educativo e del personale A.T.A.. Di seguito vengono analizzati tali articoli:
Per il personale docente, nell'art. 7 comma 1 vengono stabilite le condizioni necessarie per l'impiego di personale a tempo parziale nelle classi delle scuole compatibilmente con le esigenze dell'insegnamento. Il successivo comma 2 riporta che la costituzione dei posti a tempo parziale può essere realizzata con una articolazione delle prestazioni del servizio su tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale), ovvero su non meno di tre giorni alla settimana in relazione alla programmazione educativa deliberata dall'organo collegiale (tempo parziale verticale). La prestazione lavorativa a tempo parziale potrà, altresì, concentrarsi su determinati periodi dell'anno in relazione alla progettazione educativa di ciascuna istituzione scolastica (tempo parziale ciclico).
I relativi rapporti di lavoro nei singoli ordini e gradi di scuola vengono regolati con le modalità riportate dal comma 3 al comma 6. Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, comma 7, sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale.
I docenti di sostegno, invece, con rapporto di lavoro a tempo parziale, comma 8, non possono essere utilizzati su posti che comportino interventi di sostegno su singoli alunni di durata superiore alla metà dell'orario settimanale obbligatorio d'insegnamento stabilito per ciascun grado di scuola.
Per il personale educativo il rapporto a tempo parziale dovrà articolarsi in almeno 3 giorni lavorativi settimanali in modo tale da non escludere alcuna delle incombenze spettanti e di almeno due giorni lavorativi settimanali, quando è compreso il servizio di assistenza notturna ai convittori. Può anche, in alternativa, attuarsi su determinati periodi dell'anno in relazione alla progettazione educativa di ciascuna istituzione scolastica.
Per il personale che chiede la domanda di trasformazione del rapporto a tempo parziale con contestuale riconoscimento del trattamento di pensione non può essere accolta se nella provincia di appartenenza sussistano situazioni di esubero nella qualifica funzionale posseduta dall'interessato. La prestazione a tempo parziale di tale personale che usufruisce del regime di cumulabilità stabilito dal Decreto 29 luglio 1997, n.331, è fissata in misura non inferiore al cinquanta per cento dell'orario pieno. In caso di orario ridotto calcolato su base mensile o annua la durata della prestazione deve rispettare complessivamente i termini quantitativi sopra indicati.
- **Costituzione rapporti a tempo parziale e utilizzazione posti residui.**
Una volta verificata per ciascuna classe di concorso, posto di sostegno, profilo professionale o ruolo educativo, la possibilità di accoglimento della domanda di prestazione di servizio a tempo parziale, il Provveditore agli Studi o il Direttore di Conservatorio o Accademia dispone, con contratti individuali, la costituzione del

rapporto di servizio a tempo parziale a decorrere dal 1 settembre di ciascun anno scolastico e dal 1 novembre di ciascun anno accademico.

Il personale collocato a riposo a decorrere dall'anno scolastico 1998/99, ha diritto al mantenimento della sua ultima sede di titolarità, salvo il caso in cui risulti in soprannumero rispetto alla dotazione organica dell'istituzione scolastica. In tal caso si procede, per l'assegnazione di sede, con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno, secondo la vigente normativa. Il personale cessato dal servizio nel periodo dal 30 settembre 1996 al 16 ottobre 1997, data di entrata in vigore del D.I. 29 luglio 1997, n. 331, verrà reintegrato nei ruoli del Provveditorato di ultima titolarità. Tale personale sarà assegnato fittiziamente, per la sede di titolarità, su Provveditorato mentre, secondo quanto previsto nell'art.6 comma 3 dell'O.M. 55, per l'assegnazione della sede di servizio, e limitatamente all'anno scolastico 1998/99, sarà utilizzato con precedenza rispetto a quello che, avendo chiesto ed ottenuto il pensionamento a decorrere dal 1 settembre 1998, non possa permanere nella sede di ultima titolarità per indisponibilità di posti nella dotazione organica della stessa sede.

- Durata e gestione della fine del rapporto di lavoro a tempo parziale.

La durata del contratto di lavoro a tempo parziale è di almeno due anni. Solo nel caso di comprovate esigenze, il personale può richiedere la cessazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, che per il personale in costanza di rapporto contrattuale si traduce nella trasformazione in rapporto a tempo pieno.

Per il personale già collocato a riposo, la cessazione anticipata comporta il divieto di riproposizione della domanda, ancorché inoltrata anticipatamente all'età prevista per il pensionamento di vecchiaia. Comunque al momento della cessazione del rapporto di lavoro si procede alla rideterminazione del trattamento di pensione sulla base della complessiva anzianità maturata. I trattamenti di fine rapporto comunque denominati, sono liquidati esclusivamente alla data della cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo prestato a tempo parziale è valido ai fini della liquidazione del relativo trattamento. Per il personale cessato dal servizio dal 30 settembre 1996 al 16 ottobre 1997, gli importi del trattamento di fine servizio eventualmente già liquidati restano acquisiti dall'interessato e sono conteggiati all'atto della definitiva liquidazione del trattamento.

Sono esclusi dal rapporto di lavoro a tempo parziale :

- il personale direttivo;
- i responsabili amministrativi;
- gli insegnanti, assistenti delle accademie nazionali di danza e d'arte drammatica, nonché delle accademie di belle arti;
- gli insegnanti, accompagnatori al pianoforte, pianisti accompagnatori dei conservatori di musica.

1.4.1.1 Documenti trattati

N.A.

2 Operazioni Amministrative

N.A.

3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Rettifica Cumulativa di Titolarità a seguito di Dimensionamento</i>	<i>In Linea</i>	-	<i>GXC</i>	<i>USP</i>
<i>ATTRIBUZIONE AUTOMATICA DEL PRIMO INCARICO</i>	<i>Batch</i>			
<i>AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO – ACQUISIZIONE</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMA</i>	<i>CSA</i>
<i>AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO – RETTIFICA</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMB</i>	<i>CSA</i>
<i>AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO – ANNULLAMENTO</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMC</i>	<i>CSA</i>
<i>MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO – ACQUISIZIONE</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMD</i>	<i>CSA</i>
<i>MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO – RETTIFICA</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMME</i>	<i>CSA</i>
<i>MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO – ANNULLAMENTO</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMF</i>	<i>CSA</i>
<i>REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO – ACQUISIZIONE</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMG</i>	<i>CSA</i>
<i>REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO – RETTIFICA</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMH</i>	<i>CSA</i>
<i>REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO – ANNULLAMENTO</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMMI</i>	<i>CSA</i>
<i>VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMML</i>	<i>CSA</i>
<i>GESTIONE PERSONALE A.T.A. DI RUOLO (Stampa provvedimento di depennamento dal contratto collettivo per il personale A.T.A. di ruolo)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZA</i>	<i>CSA</i>
<i>GESTIONE PERSONALE I.T.P. ED ASSISTENTI DI CATTEDRA (Stampa provvedimento di depennamento dal contratto collettivo per il personale I.T.P. ed assistenti di cattedra)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZB</i>	<i>CSA</i>
<i>GESTIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO (Inserimento/Rettifica/Cancellazioni delle Supplenze)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZC</i>	<i>CSA e scuole abilitate</i>
<i>GESTIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO (Inserimento/Rettifica/Cancellazioni delle Supplenze)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZC</i>	<i>CSA e scuole abilitate</i>

<i>one delle Mansioni)</i>				
<i>GESTIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO (Inserimento/Rettifica/Cancellazioni dei Progetti)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZC</i>	<i>CSA e scuole abilitate</i>
<i>GESTIONE PERSONALE TRASFERITO (Inserimento/Rettifica dati di ruolo di provenienza)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZD</i>	<i>CSA</i>
<i>GESTIONE PERSONALE TRASFERITO (Stampa del decreto individuale e del provvedimento di rettifica del decreto collettivo)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMZD</i>	<i>CSA</i>
<i>Acquisizione Delle Domande Di Trasformazione A Tempo Parziale</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIA</i>	<i>CSA</i>
<i>Aggiornamento Delle Domande Di Trasformazione A Tempo Parziale</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIB</i>	<i>CSA</i>
<i>Cancellazione Delle Domande Di Trasformazione A Tempo Parziale.</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIC</i>	<i>CSA</i>
<i>Acquisizione Della Trasformazione Del Contratto A Tempo Parziale</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMID</i>	<i>CSA</i>
<i>Aggiornamento Della Trasformazione Del Contratto A Tempo Parziale</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIE</i>	<i>CSA</i>
<i>Cancellazione Della Trasformazione Del Contratto A Tempo Parziale</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIF</i>	<i>CSA</i>
<i>Acquisizione Del Contratto A Tempo Parziale Con Diritto A Pensione</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIG</i>	<i>CSA</i>
<i>Aggiornamento Del Contratto A Tempo Parziale Con Diritto A Pensione</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMIH</i>	<i>CSA</i>
<i>Cancellazione Del Contratto A Tempo Parziale Con Diritto A Pensione</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMII</i>	<i>CSA</i>
<i>Stampe part-time</i>	<i>In Differita</i>		<i>KMIS</i>	<i>CSA</i>
<i>Acquisizione nomina e affidamento primo incarico</i>	<i>In Linea</i>	<i>Personale presente a sistema</i>	<i>KMMM</i>	<i>C.S.A</i>
<i>Rettifica nomina e affidamento primo incarico</i>	<i>In Linea</i>	<i>Personale già immesso in ruolo come dirigente scolastico</i>	<i>KMMN</i>	<i>C.S.A.</i>
<i>Visualizzazione nomina e affidamento primo incarico</i>	<i>In Linea</i>	<i>Personale già immesso in ruolo come dirigente scolastico</i>	<i>KMMP</i>	<i>C.S.A.</i>

<i>Stampa contratto assunzione e decreto primo incarico</i>	<i>In Linea</i>	<i>Personale già immesso in ruolo come dirigente scolastico</i>	<i>KMMO</i>	<i>C.S.A.</i>
<i>Proposta di contratto a tempo indeterminato</i>	<i>In Linea</i>	<i>Personale presente a sistema</i>	<i>KVCP</i>	<i>C.S.A.</i>
<i>Rettificare dati anagrafici</i>	<i>In Linea</i>		<i>KMBE</i>	<i>C.S.A. e scuole</i>
<i>Gestione familiari</i>	<i>In Linea</i>		<i>KME</i>	<i>C.S.A. e scuole</i>
<i>Rettifica dell'Elenco dei Beneficari (art. 7 CCNL 7-12-2005)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KZF</i>	<i>USP</i>
<i>Stampa Elenco Beneficari Posizioni Economiche (art. 7 CCNL 7-12-2005)</i>	<i>In Linea</i>		<i>KZL</i>	<i>USP</i>

3.1 Funzione Elementare: Rettifica Cumulativa di Titolarità a seguito di Dimensionamento

Nel contesto della Gestione del Patrimonio Immobiliare Scolastico (Anagrafe ed Edilizia) è stato inserito un particolare “ramo funzionale” per la gestione dei titolari sulle entità che costituiscono tale patrimonio con l’obiettivo di Snellire e Velocizzare le operazioni di spostamento e/o rettifica della Titolarità di tutto il personale quando si rende necessaria un’operazione massiva a seguito di Dimensionamento della Rete Scolastica.

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Fase 1: “Rettifica cumulativa di titolarità per dimensionamento”

Per accedere alla funzione si deve partire dal “Quadro delle nuove Aree di Intervento” e navigare nei Menù successivi (gradualmente seguendo gli esempi esposti in allegato 4.1) oppure digitando subito l’acronimo “GXC”, il risultato è il medesimo: visualizzare la mappa della Fase 1 di acquisizione dati per l’individuazione delle sedi e della tipologia di personale coinvolte nell’operazione di dimensionamento (vedi allegato 4.2).

Nella mappa dell’allegato 4.2 relativa alla Fase 1, sono stati imputati dei dati esemplificativi che hanno le seguenti caratteristiche:

SEDE Le sedi (Partenza ed Arrivo) non possono essere dei Centri Territoriali, debbono esistere ed essere attive, quella di partenza diversa da quella di arrivo, se quella di partenza è un Istituto Comprensivo o un Istituto Superiore quella di arrivo deve avere un Ordine Scuola congruente ed entrambe debbono appartenere al “POLO” operante.

I diagnostici emessi dal Sistema in caso di digitazione errata o non congruente sono:

DIAG-1465	La sede di partenza deve essere diversa dalla sede di arrivo
DIAG-1466	La sede non può essere un centro territoriale
DIAG-0228	La provincia della sede deve coincidere con quella del provveditorato operante
DIAG-1469	Scuola di partenza non presente sulla B.I.
DIAG-1470	Scuola di arrivo non presente sulla B.I.
DIAG-1467	Sede di partenza non congruente con sede di arrivo

Per poter proseguire l’esecuzione della funzione correggere il campo errato e riprovare.

DECORRENZA La data decorrenza del dimensionamento deve essere formalmente valida e Maggiore o Uguale dell’Inizio dell’Anno Scolastico dello Organico di Fatto in Corso.

I diagnostici emessi dal Sistema in caso di digitazione errata o non congruente sono:

DIAG-0021	Data non corretta
DIAG-0460	Indicare la relativa decorrenza
DIAG-0030	La data di inizio deve corrispondere all'inizio dell'anno scolastico
DIAG-1471	Decorrenza non congruente con il dimensionamento della rete scolastica
DIAG-0282	Anno scolastico non gestito

Per poter proseguire l’esecuzione della funzione correggere il campo errato e riprovare.

TIPOLOGIA La Tipologia di Personale è obbligatoria ma deve essere alternativa: o

PERSONALE Docenti o ATA.

Se la Sede di Partenza è Istituto Comprensivo o Superiore la Tipologia di Personale NON può essere Docente, lo stesso vincolo vale per la Sede di Arrivo.

I diagnostici emessi dal Sistema in caso di digitazione errata o non congruente sono:

DIAG-0490	Selezionare una sola tipologia personale
DIAG-0083	Tipologia personale errata

Per poter proseguire l'esecuzione della funzione correggere il campo errato e riprovare.

Quando tutti i dati digitati sono corretti, il Sistema risponde visualizzando la mappa successiva (vedi allegato 4.3 e paragrafo successivo per le modalità operative) che contiene l'elenco del personale titolare sulla sede di partenza e candidato allo spostamento sulla sede di arrivo.

Fase 2: “Rettifica cumulativa di titolarità per dimensionamento

Personale Docente o ATA”

Nella mappa dell'allegato 4.3, relativa alla Fase 2, sono stati visualizzati dei dati esemplificativi che rappresentano l'ultima videata dell'elenco dei candidati allo spostamento per dimensionamento.

Si è arrivati a questa visualizzazione finale o digitando il solo tasto “enter” (come suggerito) con l'effetto di passare immediatamente alla visualizzazione dei successivi 4 elementi dell'elenco oppure inserendo anche delle “X” in corrispondenza del personale scelto per lo spostamento (anche in questo caso il relativo suggerimento è esposto in mappa) e premendo comunque il tasto “enter”.

In quest'ultimo caso prima di riciclare sulla stessa mappa, ma con i successivi 4 nominativi, viene effettuata la richiesta di conferma all'operazione di spostamento con tutti i campi della mappa protetti, eccezion fatta per il campo conferma (come indicato in allegato 4.4).

Si può digitare “NO” e per risposta il sistema ripropone i medesimi 4 nominativi con i campi di scelta protetti per effettuare nuove scelte o per non impostare nulla e proseguire la visualizzazione del personale successivo.

Si può digitare “SI” ed allora il sistema effettua lo spostamento del personale selezionato e poi visualizza i successivi 4 elementi dell'elenco a meno che non siamo a “Fine Lista”, nel qual caso viene riproposta la mappa di cui all'allegato 4.2 per dare la possibilità di scegliere altre sedi o un'altra tipologia di personale.

I diagnostici emessi dal Sistema in caso di digitazione errata o non congruente sono:

DIAG-0046	Digitare 'SI' O 'NO'
DIAG-0087	Selezionare con 'x'
DIAG-0318	Per la conferma digitare si o no
DIAG-0057	Fine lista
DIAG-0085	Premere enter per continuare

3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

N. A.

3.1.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.2 Funzione Elementare: *Attribuzione automatica del primo Incarico*

La funzione trasforma la titolarità del Dirigente in un Incarico con decorrenza 01/09/2002 e scadenza 31/08/2004.

Tramite la stampa in differita "ELENCO ALFABETICO DIRIGENTI SCOLASTICI PER SETTORE FORMATIVO" è possibile visionare l'elenco dei Dirigenti con le informazioni dell'incarico assegnato automaticamente.

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

N.A.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

N. A.

3.2.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.3 Funzione Elementare: *Affidamento Incarico a tempo determinato - Acquisizione*

La funzione consente di registrare a sistema l'assegnazione di un incarico a tempo determinato ad un dirigente scolastico.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMA si attiva la seguente mappa:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
Cognome.....:	
Nome.....:	
Data di nascita.....:	/ /
Provincia di nascita:	
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO	

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. E' possibile effettuare la ricerca su altre province digitando "SI" nel campo "EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE" che viene presentato con il valore "NO".

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di acquisizione:

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo aver inserito nei campi sopra descritti i relativi valori il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità su tutti campi digitabili (eventuale diagnostico: Q0528, Q0036, Q0221, W0846, E0021, Q0046).
- ◆ Controlli di congruenza fra settore formativo e sede di servizio (eventuale diagnostico: Q0513) .
- ◆ La sede assegnata deve avere disponibilità per il posto di dirigente scolastico per la durata dell'incarico; sono ammesse, al massimo, due assegnazioni sulla stessa sede solo se uno dei due incarichi è nominale (eventuale diagnostico: W0849) .
- ◆ La data inizio incarico non può essere antecedente al 01/09/2002 (eventuale diagnostico: Q0517).
- ◆ La data inizio dell'incarico non può essere antecedente alla fine dell'ultimo incarico assegnato al dirigente (eventuale diagnostico: Q0192, Q0520).
- ◆ La durata dell'incarico non può essere superiore a cinque anni (eventuale diagnostico: Q0519).
- ◆ Data di inizio incarico non può essere successiva all'anno scolastico di cui si sta definendo l'organico (eventuale diagnostico: Q0005).

3.3.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.4 Funzione Elementare: *Affidamento Incarico a tempo determinato - Rettifica*

La funzione consente di registrare a sistema la rettifica di un incarico a tempo determinato. Possono essere rettificati tutti i dati dell'incarico appena acquisito e successivo al primo, se questo è l'ultima operazione a carico del Dirigente selezionato: se dopo l'acquisizione dell'incarico sono intervenute operazioni come un mutamento o una revoca non sarà possibile rettificare l'incarico, ugualmente se sono intercorse altre situazioni che determinano una variazione dello stato del dirigente come una cessazione od un collocamento fuori ruolo.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMB si attiva la seguente mappa:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....:
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO
```

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per la rettifica non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA).

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di rettifica dell'incarico.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA

Codice operatore...: _____
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXXXX XXXXXXX 19/07/1945 (AQ)
Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7

Settore formativo attribuito: EM - SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Tipo ruolo attribuito.....: A - NORMALE
Sede di servizio.....: RMMM530005 - VIALE CAMILLO SABATINI, 111
Data inizio: 31 / 10 / 2002 Data fine: 04 / 11 / 2002

Mobilità professionale (si/no).....: NO
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no)...: NO
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....: NO
Mobilità interregionale (si/no).....: NO

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Decorrenza nomina
- ◆ Causale immissione della nomina

I seguenti campi vengono prospettati con le informazioni presenti a sistema e sono modificabili dall'Utente:

- ◆ Codice operatore
- ◆ Settore formativo attribuito (codice)
- ◆ Tipo ruolo attribuito (codice)
- ◆ Sede di servizio (codice)
- ◆ Data inizio
- ◆ Data fine
- ◆ Mobilità professionale
- ◆ Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari
- ◆ Mobilità su sede vacante richiesta
- ◆ Mobilità interregionale

Rettificati i dati e premuto <INVIO> , dopo gli opportuni controlli, nel caso in cui la transazione sia terminata senza errori il sistema prospetta il diagnostico: 'OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA'.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non sia il primo incarico attribuito al dirigente scolastico (diagnostico E144).
- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controllo che per l'ultimo incarico non sia mutato o revocato (Q0529; Q0515)
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità su tutti campi digitabili (eventuale diagnostico: Q0528, Q0036, Q0221, W0846, E0021, Q0046).
- ◆ Controlli di congruenza fra settore formativo e sede di servizio (eventuale diagnostico: Q0513) .
- ◆ La sede assegnata deve avere disponibilità per il posto di dirigente scolastico per la durata dell'incarico; sono ammesse, al massimo, due assegnazioni sulla stessa sede solo se uno dei due incarichi è nominale (eventuale diagnostico: W0849) .
- ◆ La data inizio incarico non può essere antecedente al 01/09/2002 (eventuale diagnostico: Q0517).
- ◆ La data inizio dell'incarico non può essere antecedente alla fine dell'ultimo incarico assegnato al dirigente (eventuale diagnostico: Q0192, Q0520).
- ◆ La durata dell'incarico non può essere superiore a cinque anni (eventuale diagnostico: Q0519).
- ◆ Data di inizio incarico non può essere successiva all'anno scolastico di cui si sta definendo l'organico (eventuale diagnostico: Q0005).
- ◆ Controllo che l'incarico da rettificare non sia nominale (eventuale diagnostico: Q0543)

3.4.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.5 Funzione Elementare: *Affidamento Incarico a tempo determinato -Annullamento*

La funzione consente di annullare nel sistema un incarico a tempo determinato successivo al primo incarico.

Può essere annullato solo l'ultimo incarico del Dirigente se non sono state acquisite operazioni successive a carico del dirigente.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMC si attiva la seguente mappa:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
Cognome.....:	
Nome.....:	
Data di nascita.....:	/ /
Provincia di nascita:	
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO	

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per l'annullamento non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA).

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di annullamento.

Nel caso non esistano incarichi per la posizione selezionata viene inviato il diagnostico Q0516.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO

```

Codice operatore...: XXXX
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 19/07/1945 (AQ)
Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
                    causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7
Tipo ruolo di provenienza.....: NORMALE
Settore formativo di Provenienza: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

Settore formativo attribuito: EM - SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Tipo ruolo attribuito.....: A - NORMALE
Sede di servizio.....: RMMM530005 - VIALE CAMILLO SABATINI, 111
Data inizio: 31 / 10 / 2002  Data fine: 04 / 11 / 2002

Mobilità professionale (si/no).....: NO
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no)..: NO
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....: NO
Mobilità interregionale (si/no).....: NO
Conferma (si/no): __

```

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni relative all'incarico da annullare:

- ◆ Codice operatore
- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Decorrenza nomina
- ◆ Causale immissione della nomina
- ◆ Settore formativo attribuito (codice)
- ◆ Tipo ruolo attribuito (codice)
- ◆ Sede di servizio (codice)
- ◆ Data inizio
- ◆ Data fine

L'Utente dovrà digitare "SI" nel campo conferma e premere <INVIO> , dopo gli opportuni controlli, nel caso in cui la transazione sia terminata senza errori, viene inviato il messaggio: 'OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA'.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

- ◆ Controllo che non sia il primo incarico attribuito al dirigente scolastico (diagnostico E144).
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità sul campo conferma (eventuale diagnostico: Q0036, Q0046).
- ◆ Controllo che l'incarico da annullare non sia mutato o revocato (eventuale diagnostico: Q0529; Q0516).
- ◆ Controllo che l'incarico da annullare non sia nominale (eventuale diagnostico: Q0543).

3.5.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.6 Funzione Elementare: *Mutamento Incarico a tempo determinato - Acquisizione*

La funzione consente di acquisire a sistema il mutamento di un incarico. Il mutamento si riferisce sempre all'ultima operazione in carico al dirigente (incarico o mutamento). L'acquisizione del mutamento è possibile solo se l'incarico (o mutamento) da "mutare" è l'ultima operazione a carico del Dirigente selezionato: se dopo l'acquisizione dell'incarico da "mutare" sono intervenute operazioni come una revoca o altre situazioni che determinano una variazione dello stato del dirigente come una cessazione od un collocamento fuori ruolo non sarà possibile acquisire il mutamento.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMD si attiva la seguente mappa:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....:
Nome.....:
Data di nascita.....:   /   /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO
```

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere "/"). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere "/". E' possibile effettuare la ricerca su altre province digitando "SI" nel campo "EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE" che viene presentato con il "NO" predefinito.

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di acquisizione:

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo aver inserito nei campi sopra descritti i relativi valori il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controllo che l'ultimo incarico o mutamento non sia revocato (eventuale diagnostico: Q0529)
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità su tutti campi digitabili (eventuale diagnostico: Q0528, Q0036, Q0221, W0846, E0021, Q0046).
- ◆ Controlli di congruenza fra settore formativo e sede di servizio (eventuale diagnostico: Q0513).
- ◆ La sede assegnata deve avere disponibilità per il posto di dirigente scolastico per la durata del mutamento; sono ammesse, al massimo, due assegnazioni sulla stessa sede solo se uno dei due incarichi/mutamenti è nominale (eventuale diagnostico: W0849).
- ◆ La data inizio del mutamento deve essere compresa tra la data inizio e la data fine dell'ultimo incarico o mutamento (eventuale diagnostico: Q0531).
- ◆ La durata del mutamento non può essere superiore a cinque anni (eventuale diagnostico: Q0519).
- ◆ Data di inizio mutamento non può essere successiva all'anno scolastico di cui si sta definendo l'organico (eventuale diagnostico: Q0005).
- ◆ Controllo che l'ultimo incarico non sia nominale (eventuale diagnostico: Q0543)

3.6.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.7 Funzione Elementare: *Mutamento incarico a tempo determinato -Rettifica*

La funzione consente di rettificare a sistema il mutamento di un incarico a tempo determinato. Possono essere rettificati tutti i dati del mutamento se questa è l'ultima operazione del Dirigente selezionato. La rettifica del mutamento non è possibile se a carico del dirigente sono registrate operazioni successive al mutamento da rettificare.

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMME si attiva la seguente mappa:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
Cognome.....:	
Nome.....:	
Data di nascita.....:	/ /
Provincia di nascita:	
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO	

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per la rettifica non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA) .

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di rettifica dell'incarico.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA

Codice operatore...: _____
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 19/07/1945 (AQ)
Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7

Settore formativo attribuito: EM - SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Tipo ruolo attribuito.....: A - NORMALE
Sede di servizio.....: RMMM530005 - VIALE CAMILLO SABATINI, 111
Data inizio: 31 / 10 / 2002 Data fine: 04 / 11 / 2002

Mobilità professionale (si/no).....: NO
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no)...: NO
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....: NO
Mobilità interregionale (si/no).....: NO

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Decorrenza nomina
- ◆ Causale immissione della nomina

I seguenti campi vengono prospettati con le informazioni presenti a sistema e sono modificabili dall'Utente:

- ◆ Codice operatore
- ◆ Settore formativo attribuito (codice)
- ◆ Tipo ruolo attribuito (codice)
- ◆ Sede di servizio (codice)
- ◆ Data inizio
- ◆ Data fine
- ◆ Mobilità professionale
- ◆ Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari
- ◆ Mobilità su sede vacante richiesta
- ◆ Mobilità interregionale

Rettificati i dati e premuto <INVIO> , dopo gli opportuni controlli, nel caso in cui la transazione sia terminata senza errori: 'OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA'.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità su tutti campi digitabili (eventuale diagnostico: Q0528, Q0036, Q0221, W0846, E0021, Q0046).
- ◆ Controllo che il mutamento da rettificare non sia revocato (eventuale diagnostico: Q0529)
- ◆ Controlli di congruenza fra settore formativo e sede di servizio (eventuale diagnostico: Q0513).
- ◆ La sede assegnata deve avere disponibilità per il posto di dirigente scolastico per la durata del mutamento; sono ammesse, al massimo, due assegnazioni sulla stessa sede solo se uno dei due incarichi/mutamenti è nominale (eventuale diagnostico: W0849).
- ◆ La data inizio del mutamento deve essere compresa tra la data inizio e la data fine dell'ultimo incarico o mutamento (eventuale diagnostico: Q0531).
- ◆ La durata dell'incarico non può essere superiore a cinque anni (eventuale diagnostico: Q0519).
- ◆ Data di inizio del mutamento non può essere successiva all'anno scolastico di cui si sta definendo l'organico (eventuale diagnostico: Q0005).

3.7.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.8 Funzione Elementare: *Mutamento Incarico a tempo determinato - Annullamento*

La funzione consente di annullare a sistema un mutamento di un incarico.

L'annullamento del mutamento non è possibile se in carico al dirigente sono registrate operazioni successive al mutamento da annullare.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMF si attiva la seguente mappa:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
Cognome.....:	
Nome.....:	
Data di nascita.....:	/ /
Provincia di nascita:	
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO	

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per l'annullamento non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA).

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

```
01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8
```

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di annullamento.

Nel caso non esista un mutamento da annullare per la posizione selezionata viene inviato il diagnostico Q0516.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO

```
Codice operatore...: XXXX
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXXXX XXXXXXX 19/07/1945 (AQ)
Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
                    causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7
Tipo ruolo di provenienza.....: NORMALE
Settore formativo di Provenienza: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

Settore formativo attribuito: EM - SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Tipo ruolo attribuito.....: A - NORMALE
Sede di servizio.....: RMMM530005 - VIALE CAMILLO SABATINI, 111
Data inizio: 31 / 10 / 2002   Data fine: 04 / 11 / 2002

Mobilità professionale (si/no).....: NO
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no)..: NO
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....: NO
Mobilità interregionale (si/no).....: NO

Conferma (si/no): __
```

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni relative al mutamento da annullare:

- ◆ Codice operatore
- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Decorrenza nomina
- ◆ Causale immissione della nomina
- ◆ Settore formativo attribuito (codice e descrizione)
- ◆ Tipo ruolo attribuito (codice e descrizione)
- ◆ Sede di servizio (codice e descrizione)
- ◆ Data inizio
- ◆ Data fine

L'Utente dovrà digitare "SI" nel campo conferma e premere <INVIO> , dopo gli opportuni controlli, nel caso in cui la transazione sia terminata senza errori, viene inviato il messaggio: 'OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA'.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo la conferma il Sistema effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità sul campo conferma (eventuale diagnostico: Q0036, Q0046).
- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controllo che il mutamento da annullare non sia revocato (eventuale diagnostico: Q0529)

3.8.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.9 Funzione Elementare: *Revoca Incarico a tempo determinato - Acquisizione*

La funzione consente di acquisire a sistema la revoca di un incarico. La revoca si riferisce sempre all'ultima operazione in carico al dirigente (incarico o mutamento). L'acquisizione della revoca è possibile solo se l'incarico (o mutamento) da revocare è l'ultima operazione a carico del Dirigente selezionato: se dopo l'acquisizione dell'incarico o mutamento da revocare sono intervenute operazioni che determinano una variazione dello stato del dirigente come una cessazione od un collocamento fuori ruolo, non sarà possibile acquisire la revoca.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMG si attiva la seguente mappa:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....:
Nome.....:
Data di nascita.....:   /   /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO
```

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per la revoca di un incarico non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA).

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo di acquisizione:

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo aver inserito nei campi sopra descritti i relativi valori il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controllo che l'ultimo incarico o mutamento non sia revocato (eventuale diagnostico: Q0529)
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità su tutti campi digitabili (eventuale diagnostico: Q0528, Q0036, Q0221, W0846, E0021, Q0046).
- ◆ La data inizio della revoca deve essere compresa tra la data inizio e la data fine dell'ultimo incarico o mutamento (eventuale diagnostico: Q0524).
- ◆ Controllo che l'ultimo incarico non sia nominale (eventuale diagnostico: Q0543)

3.9.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.10 Funzione Elementare: *Revoca Incarico a tempo determinato - Rettifica*

La funzione consente di rettificare a sistema la revoca di un incarico. La rettifica della revoca è possibile solo se la revoca è l'ultima operazione a carico del Dirigente selezionato: se sono registrate operazioni con data successiva alla revoca ad esempio un nuovo incarico, o comunque operazioni che determinano una variazione dello stato del dirigente come una cessazione od un collocamento fuori ruolo, non sarà possibile rettificare la revoca.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMH si attiva la seguente mappa:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
Cognome.....:	
Nome.....:	
Data di nascita.....:	/ /
Provincia di nascita:	
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO	

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l’intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l’indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per la revoca di un incarico non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA).

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo seguente:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA

Codice operatore...: _____
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXX XXXXXXXXXX 04/09/1938 (LE)

Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7

Tipo ruolo attribuito.....: NORMALE
Settore formativo attribuito.....: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Sede di servizio.....: RMIC81400T - VIA DELL'ESQUILINO, 31
Data inizio...: 01 / 01 / 2003 Data fine: 01 / 01 / 2005

Data di revoca: 31 / 08 / 2003
Motivo della revoca:
- a seguito di ristrutturazione o riorganizzazione: X
- a seguito di soppressione del posto: _
- a seguito di valutazione negativa: _

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ Codice operatore
- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Decorrenza nomina
- ◆ Causale immissione
- ◆ Settore formativo attribuito (codice e descrizione)
- ◆ Tipo ruolo attribuito (codice e descrizione)
- ◆ Sede di servizio (codice e descrizione)
- ◆ Data inizio incarico
- ◆ Data fine incarico

I seguenti campi vengono prospettati con le informazioni presenti a sistema e sono modificabili dall'Utente:

- ◆ Data di revoca
- ◆ Motivo della revoca

Rettificati i dati e premuto <INVIO> , dopo gli opportuni controlli, nel caso in cui la transazione sia terminata senza errori, viene inviato il messaggio: 'OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA'.

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo aver inserito nei campi sopra descritti i relativi valori il Sistema Informativo effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità su tutti campi digitabili (eventuale diagnostico: Q0528, Q0036, Q0221, W0846, E0021, Q0046).
- ◆ La data inizio della revoca deve essere compresa tra la data inizio e la data fine dell'ultimo incarico o mutamento (eventuale diagnostico: Q0524).

3.10.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.11 Funzione Elementare: *Revoca Incarico a tempo determinato - Annullamento*

La funzione consente di annullare la revoca di un incarico. L'annullamento della revoca è possibile solo se la revoca è l'ultima operazione a carico del Dirigente selezionato: se sono registrate operazioni con data successiva alla revoca ad esempio un nuovo incarico, o comunque operazioni che determinano una variazione dello stato del dirigente come una cessazione od un collocamento fuori ruolo, non sarà possibile annullare la revoca.

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMMI si attiva la seguente mappa:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....:
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO
```

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per la revoca di un incarico non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA).

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO".

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo seguente:

REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO

Codice operatore...: XX
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXX XXXXX 15/06/1949 (BO)

Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7

Tipo ruolo attribuito.....: NORMALE
Settore formativo attribuito.....: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Sede di servizio.....: RMIC81400T - VIA DELL'ESQUILINO, 31
Data inizio...: 01 / 09 / 2002 Data fine: 31 / 08 / 2004

Data di revoca: 01 / 01 / 2003
Motivo della revoca:
- a seguito di ristrutturazione o riorganizzazione: _
- a seguito di soppressione del posto: X
- a seguito di valutazione negativa: _

Conferma (si/no) :__

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ Codice operatore
- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Tipologia personale
- ◆ Decorrenza nomina
- ◆ Causale immissione
- ◆ Settore formativo attribuito (codice e descrizione)
- ◆ Tipo ruolo attribuito (codice e descrizione)
- ◆ Sede di servizio (codice e descrizione)
- ◆ Data inizio incarico
- ◆ Data fine incarico
- ◆ Data di revoca
- ◆ Motivo della revoca

L'Utente dovrà digitare "SI" nel campo conferma e premere <INVIO> , dopo gli opportuni controlli, nel caso in cui la transazione sia terminata senza errori, viene inviato il messaggio: 'OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA'.

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Dopo la conferma il Sistema effettuerà una serie di controlli, in base ai quali potrebbe inviare dei diagnostici di errore. Di seguito indichiamo che tipi di controlli vengono effettuati e gli eventuali diagnostici di errore che il Sistema può prospettare all'utente (la descrizione dei diagnostici è fornita in Allegato 5.2).

- ◆ Controllo che non esistano operazioni amministrative successive quali cessazione o collocamento fuori ruolo (eventuale diagnostico: Q0192) .
- ◆ Controlli di obbligatorietà e di validità sul campo conferma (eventuale diagnostico: Q0036, Q0046).

3.11.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.12 Funzione Elementare: *Personale dirigente – Interrogazione posizione*

La funzione consente di visualizzare i dati anagrafici e amministrativi di un dirigente scolastico.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Tramite il nodo KMML si attiva la seguente mappa:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE	
Cognome.....:	
Nome.....:	
Data di nascita.....:	/ /
Provincia di nascita:	
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO	

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando estremi anagrafici.

Di questi campi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome oppure parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Per delimitare l'intervallo di ricerca, al cognome potranno essere associati, eventualmente, gli altri dati anagrafici (nome, data di nascita e provincia di nascita). Anche il nome può essere indicato solo in parte; in tal caso è necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere “/”. Per l'interrogazione non è consentito effettuare la ricerca su altre province (eventuale diagnostico: Q0527 OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA) .

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:
esistono più posizioni anagrafiche che verificano gli estremi digitati ;
è stata individuata una singola posizione ;
non esistono posizioni anagrafiche con gli estremi digitati.

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati viene visualizzato lo schermo seguente nel quale sono prospettate al più tre posizioni alla volta.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

01 Estremi anagrafici.: ABCD ABCDEF 12/11/47 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMTD45000T FERDINANDO MAGELLANO

02 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 06/01/49 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMEE25700G PALOMBARA SABINA PALOMBARA SABINA

03 Estremi anagrafici.: XXXXXXXX XXXXXXXX 21/06/41 RM
Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMIS03700P VIA ACIREALE, 8

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO:
```

Per ciascuna posizione vengono visualizzati i seguenti dati:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice fiscale;
- ◆ stato giuridico;
- ◆ sede di servizio.

Selezionando il progressivo della posizione interessata il sistema prospetta lo schermo "FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO - VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI"

Nel caso sia stata individuata sulla base informativa una sola posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, la transazione prospetta direttamente lo schermo seguente:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
VISUALIZZAZIONE POSIZIONE

Codice fiscale.....: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Estremi anagrafici.: XXXXXXX XXXXXXX 19/07/1945 (AQ)
Stato giuridico : INCARICO DIRIGENZIALE SU SEDE SCOLASTICA

Ruolo direttivo : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 1984
causale immissione: CONCORSO

Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2000
causale immissione: D.LVO 165/2001 ART. 25 C. 7

Sede attuale: NMM52000G DON R.SCAUDA - TORRE LEOPARDI
Oper. giuridica: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO
Data inizio: 01/09/2002 Settore formativo: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

Sullo schermo prospettato sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ Codice fiscale
- ◆ Estremi anagrafici
- ◆ Decorrenza nomina ruolo direttivo
- ◆ Causale immissione ruolo direttivo
- ◆ Decorrenza nomina ruolo dirigenziale
- ◆ Causale immissione ruolo dirigenziale
- ◆ Sede di servizio (codice e descrizione)
- ◆ Operazione giuridica
- ◆ Data inizio
- ◆ Settore formativo

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

3.12.3 Guida operativa

Non esiste guida operativa in Linea.

3.13 Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A. di ruolo - Stampa provvedimento di deppennamento dal contratto collettivo per il personale A.T.A. di ruolo.

Per accedere alle funzioni che consentono di effettuare la rilevazione del personale proveniente dagli Enti locali occorre digitare KMZ dal menu di instradamento e premere INVIO: verrà prospettato a video lo schermo 1.

Schermo n. 1 – Menu rilevazione personale proveniente dagli Enti locali

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
                                GESTIONE GIURIDICA
                                RILEVAZIONE PERSONALE PROVENIENTE DA ENTI LOCALI

A - GESTIONE PERSONALE A.T.A. DI RUOLO
B - GESTIONE PERSONALE I.T.P. ED ASSISTENTI DI CATTEDRA
C - GESTIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO
D - GESTIONE PERSONALE TRASFERITO

                                CODICE ==> KMZ

UF URM1  AREA KMZ  DATA/ORA 11APR2000/17.29.54  MSG= 084          V= S ST=  C
```

Dallo schermo 1 è possibile attivare il nodo corrispondente alla funzione di interesse:
Digitare KMZA per attivare la funzione di Gestione Personale A.T.A. di Ruolo ;
Digitare KMZB per attivare la funzione di Gestione Personale I.T.P. ed Assistenti di Cattedra;
Digitare KMZC per attivare la funzione di Gestione Personale A.T.A. non di Ruolo.
Digitare KMZD per attivare la funzione di Gestione Personale trasferito.

Schermo n. 2 – Stampa decreto di trasferimento A.T.A. di ruolo

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE A.T.A. DI RUOLO PROVENIENTE DAGLI ENTI LOCALI
STAMPA DECRETO DI TRASFERIMENTO

CODICE FISCALE.:
oppure
COGNOME.....:
NOME.....:
DATA DI NASCITA:  /  /          PROVINCIA:

UF URM1 AREA KMZA DATA/ORA 11APR2000/17.32.45 MSG= 085          V= S ST= C
```

Dopo aver digitato il nodo KMZA e premuto INVIO appare lo *schermo n.2* dal quale si attiva la funzione di stampa provvedimento di depreannamento dal contratto collettivo.

Il dipendente viene individuato dalla procedura attraverso il codice fiscale oppure attraverso l'indicazione del cognome, nome e della data di nascita, pertanto l'utente può scegliere di digitare il solo Codice fiscale oppure il Cognome, Nome e Data di Nascita. Qualora a fronte del nome cognome e data di nascita digitati, corrisponda più di un dipendente su base informativa, il sistema richiederà la digitazione del codice fiscale.

Schermo n. 3 – Stampa decreto di trasferimento personale I.T.P ed Assistenti di Cattedra

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE DEGLI INSEGNANTI TECNICO PRATICI E DEGLI ASSISTENTI
DI CATTEDRA PROVENIENTI DAGLI ENTI LOCALI
STAMPA DECRETO DI TRAFERIMENTO
```

```
CODICE FISCALE.:
```

```
oppure
```

```
COGNOME.....:
```

```
NOME.....:
```

```
DATA DI NASCITA: / / PROVINCIA:
```

```
UF URM1 AREA KMZB DATA/ORA 12APR2000/09.23.06 MSG= 005 V= S ST= C
```

Dopo aver digitato il nodo KMZB e premuto INVIO appare lo *schermo n.3* dal quale si attiva la funzione di stampa provvedimento di depennamento del contratto collettivo. Il dipendente viene individuato dalla procedura attraverso il codice fiscale oppure attraverso l'indicazione del cognome, nome e della data di nascita, pertanto l'utente può scegliere di digitare il solo Codice fiscale oppure il Cognome, Nome e Data di Nascita. Qualora a fronte del nome cognome e data di nascita digitati, corrisponda più di un dipendente su base informativa, il sistema richiederà la digitazione del codice fiscale.

Schermo n. 4 – Menu gestione personale A.T.A. non di ruolo

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI

1. POSTI COPERTI DA PERSONALE SUPPLENTE NELL'A.S. 1998/1999
2. CONTRATTI-APPALTO E PROGETTI LSU/LPU STABILIZZATI
3. MANSIONI RICOPERTE MEDIANTE PROGETTI

EFFETTUARE SELEZIONE:

CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Dopo aver digitato KMZC e premuto INVIO appare lo *schermo n.4* dal quale è possibile scegliere la funzione che si intende effettuare ed indicare al sistema l'istituzione scolastica per la quale si intende operare per l'acquisizione delle informazioni relative al personale A.T.A non di ruolo.

Il campo Selezione consente di scegliere il tipo di operazione che si intende effettuare:

- digitare 1 per inserire/rettificare/cancellare le informazioni relative ai posti coperti da personale supplente nell'a.s. 1998/1999
- digitare 2 per inserire/rettificare/cancellare le informazioni relative ai contratti-appalto e progetti LSU/LPU stabilizzati.
- digitare 3 per inserire/rettificare/cancellare le informazioni relative alle mansioni ricoperte mediante progetti LSU/LPU non stabilizzati.

Schermo n. 5 – Individuazione delle posizioni anagrafiche

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....:
Nome.....:
Data di nascita.....:   /   /
Provincia di nascita:

Tipologia personale:  DOCENTI _      A.T.A. _
Ordine scuola.....:  MATERNA _      ELEMENTARE _      MEDIA _      SUPERIORE _
```

Dopo aver digitato KMZD e premuto INVIO appare lo *schermo n.5* individuazione delle posizioni anagrafiche, dove sarà possibile attraverso l'indicazione dei dati anagrafici, della tipologia personale ed eventualmente dell'ordine scuola, individuare il personale sul quale si intende operare. È possibile indicare anche solo una parte del nome o del cognome facendolo seguire dal carattere '/': es. indicando ROS/ nel cognome il sistema selezionerà tutti i cognomi che iniziano per ROS.

Qualora a fronte del nome cognome e data di nascita digitati o parte di essi, corrisponda più di un dipendente su base informativa, il sistema prospetterà uno schermo contenente tutte le posizioni trovate, sul quale si potrà scegliere la posizione d'interesse .

La funzione consente di effettuare la stampa del provvedimento di depennamento dal decreto collettivo per il personale A.T.A. di ruolo non trasferito allo Stato.

3.14 Funzione Elementare : Gestione personale I.T.P. ed assistenti di cattedra - Stampa provvedimento di depennamento dal contratto collettivo per il personale I.T.P. ed Assistenti di cattedra.

La funzione consente di effettuare la stampa del provvedimento di depennamento dal decreto collettivo per il personale I.T.P. ed Assistenti di cattedra non trasferiti allo Stato.

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Schermo n. 7 – Stampa del provvedimento di depennamento dal decreto collettivo

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE DEGLI INSEGNANTI TECNICO PRATICI E DEGLI ASSISTENTI
DI CATTEDRA DIPENDENTI DAGLI ENTI LOCALI
STAMPA DEL DECRETO

Estremi anagrafici: ROSSI MARIO 13/08/1950 RM
Codice fiscale....: RSSMRO50M13H501X

PROVVEDIMENTO DI DEPENNAMENTO DAL DECRETO COLLETTIVO

D.P. N. Decreto: 02
Data Decreto: 23 / 12 / 1999
Causale di depennamento : 2 (1 - Per intervenuta cessazione)
(2 - Per mancanza dei requisiti)

Attraverso lo *schermo n. 7* di stampa del decreto di depennamento dal contratto collettivo è possibile acquisire o ristampare, se già presenti a sistema, le informazioni relative al decreto.

Le informazioni richieste dalla funzione per l'acquisizione o la ristampa del decreto di depennamento sono:

Numero decreto – Occorre indicare il numero del decreto.

Data decreto – Indicare la data del decreto.

Causale di depennamento –Indicare la causale di depennamento , 1 per intervenuta cessazione, 2 per mancanza dei requisiti.

Qualora si tratti di una ristampa del decreto il sistema prospetterà i dati precedentemente acquisiti.

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema informativo effettua controlli formali e logici sui dati inseriti; di seguito vengono evidenziati i principali controlli.

Controllo sulla data decreto:

Il sistema verifica la correttezza formale della data decreto (numericità e validità).

Causale di deprezzamento:

Il sistema verifica la congruenza della causale di deprezzamento con le possibili scelte (1/2).

3.15 Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A non di ruolo – Inserimento/Rettifica/Cancellazione delle Supplenze

La funzione consente di acquisire, relativamente ad ogni istituzione scolastica, i dati relativi ai posti coperti da personale supplente nell'a.s. 1998/99.

Per accedere alla funzione di acquisizione dei dati ai posti coperti da personale supplente è sufficiente aver indicato sul menu (schermo n. 4) il codice meccanografico dell'istituzione scolastica per la quale si intende operare ed aver selezionato l'opzione '1'.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Schermo n. 8 – Acquisizione dei dati relativi ai posti coperti da personale supplente

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO
DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI

Posti coperti da personale supplente nell'a.s. 1998/1999

Profilo (secondo il Ccnl Scuola) ricoperto all'interno dell'Istituzione Scolastica	giorni di supplenza
Collaboratori scolastici	1111
Assistenti amministrativi	2222
Assistenti tecnici	3333
Responsabili amministrativi	4444

Attraverso lo *schermo 8* è possibile inserire, rettificare o cancellare dalla base informativa i dati relativi ai posti coperti da personale supplente.

Le informazioni richieste dalla funzione sono:

Numero di giorni di supplenza - occorre indicare, per ogni profilo ricoperto all'interno dell'istituzione scolastica, quanti giorni di supplenza sono stati conferiti complessivamente, cioè a prescindere dalle unità di personale che li hanno espletati, e rapportando ad orario pieno eventuali giornate svolte parzialmente (ad es. 2 giorni di 3 ore equivalgono ad una giornata piena); fare riferimento all'anno scolastico 1998/99, e suddividere le supplenze secondo i profili equivalenti del C.C.N.L. del Comparto Scuola.

Qualora si desideri cancellare informazioni precedentemente inserite è sufficiente cancellare il numero di giorni presenti su schermo.

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema informativo effettua controlli formali e logici sui dati inseriti; di seguito vengono evidenziati i principali controlli.

Se non è mai stato acquisito nessun dato per l'istituzione scolastica in oggetto, il sistema prospetta uno schermo nel quale è possibile acquisire il numero di giorni di supplenza effettuati durante l'anno scolastico; se le informazioni sono già state acquisite sarà prospettato uno schermo con i dati presenti su base informativa nel quale sarà possibile modificare i dati prospettati oppure cancellarli.

Premendo INVIO si torna allo *Schermo n. 4* – Menu gestione personale A.T.A. non di ruolo -

3.16 Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A non di ruolo – Inserimento/Rettifica/Cancellazione delle Mansioni

La funzione consente di acquisire, relativamente ad ogni istituzione scolastica, i dati relativi alle mansioni ricoperte mediante contratti.

Per accedere alla funzione di acquisizione dei dati è sufficiente aver indicato sul menu (schermo n. 4) il codice meccanografico dell'istituzione scolastica per la quale si intende operare ed aver selezionato l'opzione '2'.

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

Schermo n. 9 – Acquisizione dei dati relativi alle mansioni ricoperte mediante contratti

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO
DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI
MANSIONI RICOPERTE MEDIANTE CONTRATTI

Tipo impresa.:
Ragione sociale:
Profilo:
Descrizione:
Numero di unità impegnate:
Numero di ore settimanali svolte:
Data di attivazione: / /
Data di scadenza: / /
Data di scadenza della proroga: / /
Canone contrattuale annuo per il 1999:
Numero mesi erogazione anno 1999:
Canone da corrispondere nell'esercizio 2000:
Numero mesi erogazione anno 2000:

E' POSSIBILE INSERIRE UNA NUOVA MANSIONE

Attraverso lo *schermo 9* è possibile inserire, rettificare o cancellare dalla base informativa i dati relativi alle mansioni ricoperte mediante contratti.

Le informazioni richieste dalla funzione sono:

Tipo Impresa - occorre indicare il codice corrispondente, individuandolo tra quelli riportati nella tabella 6 '*codici impresa*'.

Ragione Sociale - occorre indicare la ragione sociale della ditta titolare del contratto.

Profilo - occorre indicare il codice del profilo corrispondente alle mansioni ricoperte dal contratto stipulato con la Ditta, individuandolo tra quelli riportati nella tabella 2 '*profili del comparto scuola*'

Descrizione – occorre indicare la descrizione del profilo qualora il codice del profilo indicato sia il codice 'ZZ'. L'informazione è obbligatoria solo in tal caso.

Unità impegnate – occorre indicare le unità lavorative impegnate settimanalmente nello svolgimento delle mansioni.

Numero ore settimanali – occorre indicare il numero di ore medio svolte settimanalmente per lo svolgimento delle mansioni.

Data di attivazione – occorre indicare la data di attivazione del contratto. L'informazione è obbligatoria solo qualora il codice profilo indicato sia = 'CS', 'AA', 'AT', 'RA'.

Data di scadenza – occorre indicare la data di scadenza del contratto. L'informazione è obbligatoria solo qualora il codice profilo indicato sia = 'CS', 'AA', 'AT', 'RA'.

Data di scadenza della proroga – occorre indicare la data di scadenza della proroga.

Canone contrattuale annuo per il 1999 – occorre indicare il canone annuale per il 1999
L'informazione è obbligatoria solo qualora il codice profilo indicato sia = 'CS', 'AA', 'AT', 'RA'.

Numero mesi erogazione anno 1999 – occorre indicare il numero di mesi di erogazione nell'anno 1999.

Canone da corrispondere nell'esercizio 2000 – occorre indicare il canone annuale per il 2000
L'informazione è obbligatoria solo qualora il codice profilo indicato sia = 'CS', 'AA', 'AT', 'RA'.

Numero mesi erogazione anno 2000 – occorre indicare il numero di mesi di erogazione nell'anno 2000.

3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema informativo effettua controlli formali e logici sui dati inseriti; di seguito vengono evidenziati i principali controlli.

Controllo sulla presenza di tutte le informazioni

Il sistema verifica che se impostata una sola delle informazioni sopra descritte, siano impostate tutte le informazioni relative alla singola mansione.

Tipo *Impresa* - Il sistema verifica che il codice della fonte giuridica sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 6 '*codici impresa*' in allegato.

Controllo sul profilo secondo il C.C.N.L. scuola

Il sistema verifica che il codice del profilo sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 2 '*profili del comparto scuola*' in allegato. Qualora il codice digitato sia 'ZZ' il sistema verifica che sia stata impostata la rispettiva descrizione. Nel caso la descrizione non sia stata impostata sarà inviato il seguente messaggio "E0250 CAMPO OBBLIGATORIO".

Viceversa, qualora sia stata impostata la descrizione a fronte di un codice diverso da 'ZZ' sarà inviato il messaggio "E1434 NON IMPOSTARE LA DESCRIZIONE PER CODICE DIVERSO DA "ZZ""; in tal caso sarà sufficiente cancellare la descrizione digitata.

Data di scadenza della proroga

Il sistema verifica che la data indicata sia successiva alla data fine contratto.

3.17 Funzione Elementare : Gestione personale A.T.A non di ruolo – Inserimento/Rettifica/Cancellazione dei Progetti

La funzione consente di acquisire, relativamente ad ogni istituzione scolastica, i dati relativi alle attività svolte mediante l'utilizzo temporaneo di unità di personale impegnate in lavori socialmente utili o in progetti di pubblica utilità.

Per accedere alla funzione di acquisizione dei è sufficiente aver indicato sul menu (schermo n. 4) il codice meccanografico dell'istituzione scolastica per la quale si intende operare ed aver selezionato l'opzione '3'.

3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

Schermo n. 10 – Acquisizione dei dati relativi alle attività svolte mediante l'utilizzo temporaneo di unità di personale impegnate in lavori socialmente utili o in progetti di pubblica utilità.

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
RILEVAZIONE PERSONALE A.T.A. NON DI RUOLO  
DIPENDENTE DAGLI ENTI LOCALI
```

```
ATTIVITA' SVOLTE MEDIANTE L'UTILIZZO TEMPORANEO DI UNITA' DI PERSONALE  
IMPEGNATE IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI OD IN PROGETTI DI PUBBLICA UTILITA'
```

```
Fonte giur.: A ATTIVATO AI SENSI CONV. MPI,MIN.LAV.,ANCI,UPI,ITALIA LAVORO
```

```
Progetto...: SSSSSS
```

```
Profilo....: ZZ ZZZZZ
```

```
Numero di unità impegnate: 00000 Numero di ore settimanali: 10
```

```
Fonte giur.:
```

```
Progetto...:
```

```
Profilo....:
```

```
Numero di unità impegnate: 00000 Numero di ore settimanali: 00
```

```
Fonte giur.:
```

```
Progetto...:
```

```
Profilo....:
```

```
Numero di unità impegnate: 00000 Numero di ore settimanali: 00
```

```
UF UFI1 AREA= KMZC DATA/ORA 10SET99/15.41.21 MSG= 079 V= S ST= C
```

Attraverso lo *schermo 10* è possibile inserire, rettificare o cancellare dalla base informativa i dati relativi alle attività svolte mediante l'utilizzo temporaneo di unità di personale impegnate in lavori socialmente utili o in progetti di pubblica utilità.

Le informazioni richieste dalla funzione sono:

Fonte giuridica del progetto - occorre indicare il codice corrispondente, individuandolo tra quelli riportati nella tabella 7 '*Fonte Giuridica del Progetto*'.

Progetto - indicare la denominazione del progetto.

Profilo - occorre indicare il codice del profilo corrispondente alle mansioni ricoperte dal contratto stipulato con la Ditta, individuandolo tra quelli riportati nella tabella 2 '*profili del comparto scuola*'

Descrizione – occorre indicare la descrizione del profilo qualora il codice del profilo indicato sia il codice 'ZZ'. L'informazione è obbligatoria solo in tal caso.

Unità impegnate – occorre indicare le unità lavorative impegnate settimanalmente nello svolgimento delle mansioni.

Numero ore settimanali – occorre indicare il numero di ore medio svolte settimanalmente per lo svolgimento delle mansioni.

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema informativo effettua controlli formali e logici sui dati inseriti; di seguito vengono evidenziati i principali controlli.

Controllo sulla presenza di tutte le informazioni

Il sistema verifica che se impostata una sola delle informazioni sopra descritte, siano impostate tutte le informazioni relative al singolo progetto.

Controllo sulla Fonte giuridica del progetto

Il sistema verifica che il codice della fonte giuridica sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 7 ‘*Fonte Giuridica del Progetto*’ in allegato.

Controllo sul profilo secondo il C.C.N.L. scuola

Il sistema verifica che il codice del profilo sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 2 ‘*profili del comparto scuola*’ in allegato. Qualora il codice digitato sia ‘ZZ’ il sistema verifica che sia stata impostata la rispettiva descrizione. Nel caso la descrizione non sia stata impostata sarà inviato il seguente messaggio “E0250 CAMPO OBBLIGATORIO”.

Viceversa, qualora sia stata impostata la descrizione a fronte di un codice diverso da ‘ZZ’ sarà inviato il messaggio “E1434 NON IMPOSTARE LA DESCRIZIONE PER CODICE DIVERSO DA "ZZ"”; in tal caso sarà sufficiente cancellare la descrizione digitata.

Funzione Elementare : Gestione personale trasferito - Menu gestione integrazione dati ruolo di provenienza

Tale gestione consente di accedere alle funzioni di integrazione dei dati del ruolo di provenienza del personale proveniente dagli Enti Locali e migrato sul Fascicolo personale del SIMPI; in particolare sarà possibile accedere alla funzione di Inserimento/rettifica dati ruolo di provenienza ed alla funzione di stampa del decreto individuale e del provvedimento di rettifica dal contratto collettivo.

3.17.3 Modalità operative di acquisizione dati

Schermo n. 11 – Menu gestione integrazione dati ruolo di provenienza

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
RILEVAZIONE PERSONALE PROVENIENTE DAGLI ENTI LOCALI  
INTEGRAZIONE DATI RUOLO DI PROVENIENZA
```

```
Estremi anagrafici: ROSSI MARIA 18/07/1944 RM  
Codice fiscale....: RSSIMRA44L18I352K
```

- 1 - INSERIMENTO/RETTIFICA
- 2 - STAMPA

EFFETTUARE SELEZIONE:

Attraverso lo *schermo n.11* Menù gestione integrazione dati ruolo di provenienza è possibile attivare la scelta corrispondente alla funzione di interesse .

Le informazioni richieste dalla funzione sono:

Effettuare selezione – Indicare la scelta inerente alla funzione da operare.

3.17.4 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema informativo effettua controlli formali e logici sui dati inseriti; di seguito vengono evidenziati i principali controlli.

Controllo sulla scelta:

Il sistema verifica la congruenza della selezione con le possibili scelte (1/2).

3.18 Funzione Elementare : Gestione personale trasferito - Inserimento/Rettifica dati di ruolo di provenienza.

La funzione consente di effettuare l'acquisizione, o la rettifica qualora la posizione sia già presente, del titolo di studio, dei dati di retribuzione di provenienza e dei dati di ruolo di provenienza (l'acquisizione di questi ultimi è prevista solo per il personale A.T.A.).

3.18.1 Modalità operative di acquisizione/rettifica dati.

Nel caso si stia operando su personale docente (I.T.P o Assistenti di Cattedra) il sistema prospetterà lo schermo n.12.

Schermo n. 12 – Inserimento/rettifica dati di retribuzione di provenienza

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE TRASFERITO
INSERIMENTO/RETTIFICA DATI RUOLO E RETRIBUZIONE DI PROVENIENZA

Estremi anagrafici: ROSSI MARIO 18/07/1944 RM
Codice fiscale....: RSSMROL18I352K

Titolo di studio...: 4 DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE

                ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE DI PROVENIENZA
Stipendio.....: 19259000
Indennità Integrativa Speciale.: 12500640
Retr. indiv. di Anzianità...: 4113504   Retr. Accessoria.....: 2400000
Ass. per nucleo familiare...:                Percentuale Part-Time: ,
```

Attraverso lo *schermo n.12* di Inserimento/rettifica dati di ruolo di provenienza è possibile l'inserimento o la rettifica se la posizione è già presente a sistema, delle informazioni dei dati della retribuzione di provenienza del dipendente in oggetto.

Le informazioni richieste dalla funzione sono:

Titolo di studio – occorre indicare codice corrispondente al titolo di studio del dipendente. I possibili valori sono riportati nella tabella 1 *'Titoli di studio'* in allegato. L'informazione è obbligatoria.

Stipendio – in questo campo occorre indicare l'importo dello stipendio tabellare annuo lordo in godimento presso l'Ente di provenienza, comprensivo dell'eventuale assegno personale riassorbibile di cui all'art. 15 comma 2 del C.C.N.L 31/3/1999. L'informazione è obbligatoria.

Indennità integrativa speciale – in questo campo occorre indicare l'importo dell'indennità integrativa speciale annua lorda presso l'Ente di provenienza.

Retribuzione individuale di anzianità – in questo campo occorre indicare l'importo di retribuzione individuale di anzianità annua lorda presso l'Ente di provenienza.

Retribuzione accessoria – in questo campo occorre conglobare gli eventuali ulteriori elementi retributivi annui lordi percepiti presso l'Ente di provenienza.

Assegni per nucleo familiare – in questo campo occorre indicare l’eventuale assegno mensile lordo percepito per il nucleo familiare.

Percentuale part-time – in questo campo occorre indicare, in caso di servizio a tempo parziale, la percentuale di retribuzione spettante.

Nel caso si stia operando su personale A.T.A il sistema prospetterà lo schermo n.13.

Schermo n. 13 – Inserimento/rettifica dati di ruolo e retribuzione di provenienza

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE TRASFERITO
INSERIMENTO/RETTIFICA DATI RUOLO E RETRIBUZIONE DI PROVENIENZA

Estremi anagrafici: ROSSI MARIA 27/09/1960 RM
Codice fiscale....: RSSMRA60P27H5010

Titolo di studio...: 4 DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE

                ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE DI PROVENIENZA
Stipendio.....: 12889000
Indennità Integrativa Speciale.: 12090360
Retr. indiv. di Anzianità...: 195000   Retr. Accessoria.....: 125000
Ass. per nucleo familiare...: 50000   Percentuale Part-Time: ,

                DATI DI RUOLO DI PROVENIENZA
Profilo di provenienza: P067
Descrizione: OPERATORE SCOLASTICO
Qualifica di provenienza: OP   Categoria di provenienza: A
Opzione di permanenza nell'ente locale di provenienza (si/no) SI
Esito dell'opzione: Accettata   Rifiutata X   In Sospeso
```

Attraverso lo *schermo n.13* di Inserimento/rettifica dati di ruolo di provenienza è possibile l'inserimento o la rettifica se la posizione è già presente a sistema, le informazioni di ruolo ed i dati della retribuzione di provenienza del dipendente in oggetto.

Le informazioni richieste dalla funzione sono:

Titolo di studio – occorre indicare codice corrispondente al titolo di studio del dipendente. I possibili valori sono riportati nella tabella 1 *'Titoli di studio'* in allegato. L'informazione è obbligatoria.

Stipendio – in questo campo occorre indicare l'importo dello stipendio tabellare annuo lordo in godimento presso l'Ente di provenienza, comprensivo dell'eventuale assegno personale riassorbibile di cui all'art. 15 comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999. L'informazione è obbligatoria.

Indennità integrativa speciale – in questo campo occorre indicare l'importo dell'indennità integrativa speciale annua lorda presso l'Ente di provenienza.

Retribuzione individuale di anzianità – in questo campo occorre indicare l'importo di retribuzione individuale di anzianità annua lorda presso l'Ente di provenienza.

Retribuzione accessoria – in questo campo occorre conglobare gli eventuali ulteriori elementi retributivi annui lordi percepiti presso l'Ente di provenienza.

Assegni per nucleo familiare – in questo campo occorre indicare l'eventuale assegno mensile lordo percepito per il nucleo familiare.

Percentuale part-time – in questo campo occorre indicare, in caso di servizio a tempo parziale, la percentuale di retribuzione spettante.

Profilo di provenienza – occorre indicare il codice corrispondente alla figura professionale prevista dall'ordinamento per il personale degli Enti Locali (D.P.R.347/83). I possibili valori sono riportati nella *tabella 3 'profili di provenienza'* in allegato.

Qualifica di provenienza – occorre indicare il codice corrispondente alla qualifica rivestita. I possibili valori sono riportati nella tabella 4 *‘qualifiche funzionali enti locali’* in allegato. L’informazione è obbligatoria.

Categoria di provenienza – occorre indicare il codice della categoria prevista dal C.C.N.L. 1999 per il personale degli Enti Locali. I possibili valori sono riportati nella tabella 5 *‘categorie di provenienza’* in allegato. L’informazione è obbligatoria.

Opzione di permanenza nell’ente locale di provenienza – occorre indicare se l’interessato ha esercitato o meno l’opzione di permanenza nell’ente locale di provenienza. I valori possibili sono ‘SI’ o ‘NO’. L’informazione è obbligatoria.

Esito dell’opzione – occorre indicare l’esito dell’opzione impostando ‘X’ in corrispondenza della casella interessata. L’informazione è obbligatoria solo nel caso in cui il dipendente abbia esercitato il diritto di opzione.

3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica che il codice del profilo sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 3 *‘profili di provenienza’* in allegato.

Controllo su qualifica di provenienza

Il sistema verifica che il codice qualifica sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 4 *‘qualifiche di provenienza’* in allegato. Qualora il codice digitato non sia valido sarà inviato il seguente messaggio “E0782 CODICE INESISTENTE”.

Controllo su categoria di provenienza

Il sistema verifica che il codice categoria sia compreso tra i valori previsti dalla tabella 5 *‘categorie di provenienza’* in allegato. Qualora il codice digitato non sia valido sarà inviato il seguente messaggio “E0782 CODICE INESISTENTE”.

Controllo su esito dell’opzione

Il sistema verifica che l’esito dell’opzione sia impostato e che l’interessato abbia esercitato l’opzione (e cioè è impostato ‘SI’ nel campo *opzione di permanenza*). Qualora sia stato digitato ‘NO’ nel campo *opzione di permanenza* e contestualmente sia stato indicato l’esito dell’opzione sarà inviato il seguente messaggio “E0337 SELEZIONE INCONGRUENTE”.

Il sistema, in assenza di errori, registra su base informativa il nominativo in oggetto inviando il messaggio “E0434 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA”; premendo INVIO si tornerà alla maschera di menu.

3.19 Funzione Elementare : Stampa del decreto individuale e del provvedimento di rettifica del decreto collettivo.

La funzione consente di effettuare la stampa del decreto individuale e del provvedimento di rettifica del decreto collettivo.

3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Schermo n. 14 – Stampa decreto

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
RILEVAZIONE PERSONALE PROVENIENTE DAGLI ENTI LOCALI
INTEGRAZIONE DATI RUOLO DI PROVENIENZA
STAMPA DEL DECRETO

Estremi anagrafici: ACERNESE MAURIZIO 27/09/1960 RM
Codice fiscale....: CRNMRZ60P27H5010

- 1 -Decreto individuale di trasferimento
- 2 -Provvedimento di rettifica del decreto collettivo

SELEZIONE:

D.P. N. Decreto:
Data Decreto: / /

Attraverso lo *schermo n.14* di stampa decreto è possibile acquisire o ristampare, se già presenti a sistema, le informazioni relative al decreto.

Le informazioni richieste dalla funzione per l'acquisizione o la ristampa del decreto sono:

Selezione – Occorre indicare il tipo di decreto che si intende stampare; 1 per la stampa del decreto individuale, 2 per la stampa del provvedimento di rettifica dal decreto collettivo.

Numero decreto – Occorre indicare il numero del decreto.

Data decreto – Indicare la data del decreto.

Qualora si tratti di una ristampa del decreto il sistema prospetterà i dati precedentemente acquisiti.

3.19.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema informativo effettua controlli formali e logici sui dati inseriti; di seguito vengono evidenziati i principali controlli.

Controllo sulla selezione:

Il sistema verifica la congruenza della selezione con le possibili scelte (1/2).

Controllo sulla data decreto:

Il sistema verifica la correttezza formale della data decreto (numericità e validità).

controllo congruenza profili di provenienza e profili c.c.n.l. scuola:

Il sistema verifica il rispetto della congruenza tra i profili di provenienza ed i profili del c.c.n.l scuola secondo la tabella 8 'CORRISPONDENZA TRA PROFILI DI PROVENIENZA E PROFILI C.C.N.L. SCUOLA' in allegato. Qualora la congruenza non risulti rispettata sarà inviato il diagnostico "E1441 il personale non ha i requisiti per la funzione richiesta".

3.20 Funzione Elementare : Acquisizione domanda di trasformazione a tempo parziale

La funzione in esame ha l'obiettivo di acquisire le domande di richiesta di trasformazione del contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIA**, consente a CSA e segreterie scolastiche di acquisire la domanda di trasformazione del contratto a tempo parziale.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono immessi i dati relativi alla domanda di trasformazione che si vuole inserire.

Verranno effettuati dal Sistema Informativo gli eventuali controlli di congruenza e saranno emessi i diagnostici indicativi dell'esito dell'operazione.

3.20.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo in allegato 5 gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente di ruolo (tutti gli ordini), vengono esclusi il personale direttivo, i responsabili amministrativi, i docenti degli Ispettorati Artistici e il personale cessato prima del 1 settembre 1997 (diagnostico: E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo in allegato 6.

Se invece, tramite gli estremi di ricerca indicati, l'interessato viene individuato univocamente, oppure è stato selezionato tramite lo schermo in allegato 6, verrà prospettato lo schermo in allegato 7.

Sullo schermo in allegato 7 sono riportati i dati anagrafici dell'interessato oltre ai dati di sintesi relativi alla situazione amministrativa attuale.

I dati da acquisire obbligatoriamente per l'inserimento della domanda sono:

- Codice operatore;
- Data presentazione domanda;
- Tipo part-time;
- Anzianità complessiva (si intende l'anzianità complessiva, alla data ultima di presentazione domanda, di servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuta o riconoscibile agli effetti della progressione carriera così come previsto dall'O.M. 446 del 22 luglio 1997);
- Orario richiesto.

Per il campo “Tipo part-time” è possibile digitare a scelta i caratteri:

- V : tipologia part-time ‘verticale’;
- O : tipologia part-time ‘orizzontale’;
- C : tipologia part-time ‘ciclico’.

Nel caso di errore di digitazione verrà prospettato il diagnostico: Q0477 VALORI AMMESSI "O", "V" o "C".

Opzionalmente possono essere selezionati uno o più titoli di precedenza:

- a) portatori di handicap o di invalidità;
- b) persone a carico (legge n.18, 11/02/1980);
- c) familiari a carico portatori di handicap;
- d) figli di età inferiore alla scuola dell'obbligo;
- e) familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- f) età superiore a 60 anni o 25 anni di effettivo servizio;
- g) esistenza di motivate esigenze di studio.

Tali titoli avranno valenza in fase di definizione della graduatoria.

Il campo “Orario richiesto” è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore. Nel caso di Part-time ciclico il campo non deve essere impostato.

Inoltre, per il personale docente, l’utente può fornire il gradimento di cessare il servizio oppure di rimanere in servizio a tempo pieno, qualora si verifichi una situazione di esubero, secondo il seguente schema:

1. Per i docenti della scuola primaria e dell’infanzia: esubero in provincia per il tipo posto di titolarità
2. Per i docenti della scuola secondaria di secondo grado: esubero in provincia per classe di concorso di titolarità o area disciplinare per il sostegno.
3. Per i docenti della scuola secondaria di primo grado: esubero in provincia per classe di concorso o, per i titolari su sostegno, tipologia di sostegno di titolarità.

L’opzione viene fornita in una delle due caselle a disposizione:

Indicando una “X” nella casella accanto alla dicitura :

“CESSAZIONE DAL SERVIZIO” _

Si dichiara che il docente desidera cessare dal servizio, qualora si verifichi una situazione di esubero, mettendo spazio dichiara che non vuole.

Indicando una “X” nella casella accanto alla dicitura :

“PERMANENZA A TEMPO PIENO” _

dichiara che il docente desidera permanere in servizio a tempo pieno, qualora si verifichi una situazione di esubero, mettendo spazio dichiara che non vuole.

IL sistema verifica che:

1. non siano state date dall’utente contemporaneamente le due informazioni con il valore “X”
2. non siano stati forniti dall’utente dei valori differenti da X o spazio.

Il sistema non fa nessuna verifica circa la veridicità dell’esubero sul tipo posto e/o classe di concorso di titolarità del docente. Questo controllo rimane a carico dell’utente.

Le modalità di svolgimento della transazione sono le seguenti:

- inserimento della domanda.

All'interno dell'intervallo di validità della presentazione della domanda relativa ad ogni anno scolastico è possibile acquisire a Sistema una sola domanda. Nel caso di acquisizione di una domanda con data di presentazione all'interno di un intervallo in cui sia già presente un'altra domanda verrà prospettato il diagnostico: E1071 DOMANDA GIA' PRESENTE SU BASE INFORMATIVA.

3.21 Funzione Elementare : Aggiornare domanda di trasformazione a tempo parziale

La funzione in esame ha l'obiettivo di aggiornare le domande di richiesta di trasformazione del contratto a tempo parziale acquisite nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.21.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIB**, consente a CSA e segreterie scolastiche di aggiornare una domanda di trasformazione del contratto a tempo parziale.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono presentati i dati relativi alla domanda di trasformazione che si vuole rettificare.

Dopo le rettifiche, verranno effettuati dal Sistema Informativo gli eventuali controlli di congruenza e saranno emessi i diagnostici indicativi dell'esito dell'operazione.

3.21.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.1.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo:

- Se esiste una sola domanda viene prospettato lo schermo in allegato 8 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della domanda di trasformazione part-time;
- Se esistono più di una domanda (fino ad un massimo di sei) viene prospettato lo schermo in allegato 9 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non. A questo punto è sufficiente indicare nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse per attivare la prospettazione dello schermo allegato 8 su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;
- Se esistono più di sei domande viene prospettato lo schermo in allegato 10 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non, con la possibilità di visualizzare, sulle pagine successive, tutte le domande fino a completamento, o di selezionare la posizione di interesse.

Se non viene indicato alcun progressivo nel campo selezione della schermata è possibile, premendo ENTER, visualizzare la pagina successiva con l'ulteriore elenco delle domande. Altrimenti, se viene indicato nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse, si attiva la prospettazione dello schermo in allegato 8 su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time. Se viene indicato un progressivo sbagliato viene emesso un apposito diagnostico ("E0056 LA SELEZIONE EFFETTUATA NON E' VALIDA");

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 9 e allegato 10, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo in allegato 8 è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione **T.U. 1**.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione della domanda.

Viene automaticamente gestita nell'ambito della transazione la seguente modalità:

- aggiornamento della domanda di trasformazione del contratto part-time.

3.22 Funzione Elementare : Cancellare domanda di trasformazione a tempo parziale

La funzione in esame ha l'obiettivo di aggiornare le domande di richiesta di trasformazione del contratto a tempo parziale acquisite nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.22.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIC**, consente ai P.a.S., di cancellare le domande presenti a Sistema, per il personale di propria competenza.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono presentati i dati relativi alla domanda di trasformazione che si vuole cancellare.

Dopo aver confermato l'operazione la domanda viene cancellata.

3.22.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.1.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo:

- Se esiste una sola domanda viene prospettato lo schermo in allegato 11 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della domanda di trasformazione part-time;
- Se esistono più di una domanda fino ad un massimo di sei viene prospettato lo schermo in allegato 12 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate, trasformate e non. A questo punto è sufficiente indicare nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse per attivare la prospettazione dello schermo allegato 11 su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;
- Se esistono più di sei domande viene prospettato lo schermo in allegato 13 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, l'elenco delle domande presentate con la possibilità di visualizzare, sulle pagine successive, tutte le domande fino a completamento o di selezionare la posizione di interesse.

A questo punto, se non viene indicato alcun progressivo nel campo selezione è possibile, premendo ENTER, visualizzare la pagina successiva con l'ulteriore elenco delle domande, altrimenti, se viene indicato nel campo di selezione il progressivo relativo alla domanda d'interesse si attiva la prospettazione dello schermo allegato 11 su cui sono riportati gli estremi della domanda di trasformazione part-time;

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 12 e allegato 13, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

La cancellazione di domande precedentemente trasformate in contratto part-time viene bloccata, con apposito diagnostico (“Q0479 IMPOSSIBILE CANCELLARE LA DOMANDA: ESISTE CONTRATTO DI PART-TIME.”). (vedi allegato 14)

Se si vuole procedere alla cancellazione della domanda di trasformazione a part-time digitare “SI” nel campo “Conferma cancellazione”, altrimenti digitare “NO” se si vuole procedere all'annullamento della richiesta di cancellazione.

3.23 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno

La funzione in esame ha l'obiettivo di acquisire un contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.23.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMID**, consente ai P.a.S. di acquisire i dati relativi alla trasformazione del contratto part-time per il personale in ruolo che ne abbia fatto domanda nei tempi previsti dalla normativa.

A fronte di una domanda possono essere acquisite più trasformazioni.

3.23.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo in allegato 5 gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente di ruolo (tutti gli ordini); vengono esclusi il personale direttivo, i responsabili amministrativi e i docenti degli Ispettorati Artistici (diagnostici a secondo dei casi: Q0093 OPERAZIONE NON CONSENTITA: PERSONALE CESSATO o E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

Vengono inoltre bloccati, con appositi messaggi diagnostici, il personale che non abbia preventivamente acquisito a sistema la corrispondente domanda (diagnostico: Q0259 NON CI SONO DOMANDE PER IL PERSONALE SELEZIONATO.), nonché il personale cessato o collocato fuori ruolo.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo in allegato 6.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo :

- se l'interessato ha presentato una sola domanda e questa non è stata trasformata in contratto verrà prospettato lo schermo in allegato 15;
- se l'interessato ha presentato più domande e/o ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo in allegato 16 (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello in allegato 17 (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la domanda di interesse verrà in questo caso prospettato lo schermo in allegato 15 per l'acquisizione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.2.

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 16 e allegato 17, sono le seguenti:

▫ Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Individuata la posizione di interesse è possibile acquisire il contratto dallo schermo in allegato 15.

Nella metà superiore dello schermo in allegato 15 vengono visualizzati i dati identificativi dell'interessato, oltre ai dati di sintesi relativa alla situazione amministrativa attuale e all'ultima domanda valida acquisita a sistema per quel personale.

Per domanda valida si intende una domanda a cui non abbia fatto seguito una operazione di assegnazione a tempo parziale e che sia stata presentata nei tempi previsti dalla normativa.

Nel caso si presentino incongruenze tra la data di presentazione della domanda e la data di inizio del part-time verrà prospettato il diagnostico: Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA.

I dati da acquisire obbligatoriamente comuni a tutte le casistiche di rientro part-time tramite lo schermo in allegato 15 sono:

- Codice operatore;
- Data di inizio;
- Orario effettivo;
- Posizione in graduatoria (alla prima trasformazione del contratto in quanto in questo caso non risulta già impostata);
- Data fine (solo per il part-time ciclico).

In caso la data fine non sia digitata (solo per part-time orizzontale o verticale) verrà assunto che il contratto sia a tempo indeterminato (= 99/99/9999; durata comunque rettificabile in area KMIE).

La transazione non permette l'acquisizione di trasformazione del contratto inferiore ai 2 anni qualora il contratto sia di part-time orizzontale o verticale: in questi casi, se tale vincolo viene violato, verrà prospettato il diagnostico: Q0026 DURATA INFERIORE AL MINIMO PREVISTO PER QUESTO CODICE. Inoltre la data inizio dovrà obbligatoriamente decorrere dall'inizio dell'anno scolastico (E0683 LA DATA DI ASSEGNAZIONE DEVE COINCIDERE CON INIZIO ANNO SCOLASTICO) e comunque fare riferimento ad un domanda congruente (Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA).

Nel caso di part-time ciclico la data inizio e fine indicate corrispondono al periodo in cui colui che usufruisce di tale tipologia di contratto non presta servizio. Tali date non sono vincolate all'inizio di un anno scolastico ma devono comunque fare riferimento ad un domanda congruente (Q0460 DATA PRESENTAZIONE DOMANDA NON CONGRUENTE CON L'OPERAZIONE RICHIESTA).

Il campo "Orario effettivo" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore. Nel caso di Part-time ciclico tale informazione risulta superflua per cui il campo non deve essere impostato e viene assunto come valore pari a zero.

La transazione effettua le seguenti operazioni:

- verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base alla tipologia personale ed eventualmente all'ordine scuola;

- effettua il controllo di compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata;
- effettua il controllo di sovrapposizione temporale con altre operazioni incompatibili con questa;
- controlla che la data di assegnazione coincida con l'inizio dell'anno scolastico (tale controllo non viene effettuato nel caso di part-time ciclico);
- controlla la congruenza tra la data di presentazione della domanda e la data di assegnazione;

Una volta effettuati i controlli di congruenza, gli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time, vengono automaticamente gestiti nell'ambito della transazione.

Nel caso di part-time ciclico, una volta effettuato l'inserimento della trasformazione, la funzione permette un ulteriore inserimento a fronte della stessa domanda precedentemente selezionata (vedi schermo in allegato 18). Oltre al diagnostico che indica l'operazione correttamente eseguita infatti evidenzia la domanda: "VUOI ACQUISIRE ALTRE TRASFORMAZIONI (SI/NO)?: ". Digitando 'SI' nello schermo suddetto si potrà quindi acquisire un'altra trasformazione di part-time ciclico. Le modalità operative saranno quelle relative all'inserimento già presentate in questo paragrafo.

3.24 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno

La funzione in esame ha l'obiettivo di aggiornare un contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.24.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIE**, consente ai P.a.S. di rettificare i dati comunicati a Sistema per il personale di propria competenza.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono presentati i dati relativi alla trasformazione che si vuole rettificare.

Dopo le rettifiche, verranno effettuati dal Sistema Informativo gli eventuali controlli di congruenza e saranno emessi i diagnostici indicativi dell'esito dell'operazione.

3.24.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.4.2.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo in allegato 6.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo :

- Se per l'interessato esiste a sistema una sola trasformazione verrà prospettato lo schermo in allegato 19 nel quale saranno riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi del contratto part-time acquisito.
- Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo in allegato 20 (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello in allegato 21 (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo in allegato 19 per la rettifica del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.2.

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 20 e allegato 21, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo in allegato 19 è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione **T.U. 4**.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione della trasformazione del contratto a tempo parziale tranne il controllo sulla durata del contratto che in questa fase è omesso.

L'operazione di rettifica, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione. Nel caso di Part-time ciclico è invece possibile aggiornare i dati relativi a tutte le trasformazioni.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, gli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time vengono automaticamente gestiti nell'ambito della transazione con le seguenti modalità:

- aggiornamento della trasformazione del contratto a tempo parziale;

3.25 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale per personale a tempo pieno

La funzione in esame ha l'obiettivo di cancellare un contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.25.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIF**, consente ai P.a.S. di cancellare i dati comunicati a Sistema, per il personale di propria competenza.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono presentati i dati relativi alla trasformazione che si vuole cancellare.

Dopo aver confermato l'operazione la trasformazione viene cancellata.

3.25.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.1.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo :

- Se esiste una sola trasformazione viene prospettato lo schermo in allegato 22 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della trasformazione part-time da cancellare;
- Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo in allegato 23 (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello in allegato 24 (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo in allegato 22 per la cancellazione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.2.

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 23 e allegato 24, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Se si vuole procedere alla cancellazione del contratto a tempo parziale digitare "SI" nel campo "Conferma cancellazione" dello schermo in allegato 22, altrimenti digitare "NO" se si vuole procedere all'annullamento della richiesta di cancellazione.

L'operazione di cancellazione, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione. Nel caso di Part-time ciclico è invece possibile cancellare tutte le trasformazioni già registrate.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'annullamento dei corrispondenti effetti giuridici, contabili e amministrativi viene automaticamente attivato nell'ambito della transazione.

3.26 Funzione Elementare : Acquisire contratto a tempo parziale con diritto a pensione

La funzione in esame ha l'obiettivo di acquisire un contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.26.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIG**, consente ai P.a.S. di acquisire i dati relativi al rientro part-time per il personale collocato in quiescenza per anzianità di servizio a decorrere dal 1° settembre 1997 ovvero per il personale in servizio a tempo pieno che ha fatto richiesta del contratto a tempo parziale con contestuale trattamento di quiescenza, a condizione che abbia fatto domanda nei tempi previsti dalla normativa. A fronte di una domanda possono essere acquisite più trasformazioni.

3.26.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata impostando sullo schermo in allegato 5 gli estremi anagrafici, la tipologia personale e l'ordine scuola.

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il cognome, ovvero parte del cognome (in tal caso è necessario indicare "/" dopo almeno le prime tre lettere del cognome comunicate a Sistema), la tipologia personale e, nel caso dei docenti, uno o più ordini scuola.

La ricerca anagrafica viene permessa solo per il personale ATA e docente cessati dopo il 1° settembre 1997 (tutti gli ordini); vengono esclusi il personale direttivo, i responsabili amministrativi e i docenti degli Ispettorati Artistici (E0570 FUNZIONE NON DISPONIBILE PER IL PERSONALE RICHIESTO).

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo in allegato 6.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo :

- Se l'interessato ha presentato una sola domanda e questa non è stata trasformata in contratto verrà prospettato lo schermo in allegato 7.
- Se l'interessato ha presentato più domande e/o ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo in allegato 26 (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello in allegato

27 (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la domanda di interesse verrà in questo caso prospettato lo schermo in allegato 25 per l'acquisizione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.2.

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 26 e allegato 27, sono le seguenti:

▫ Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

▫ Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;

▫ Data di inizio dell'operazione giuridica;

▫ Data di fine dell'operazione giuridica.

Individuata la posizione di interesse è possibile acquisire il contratto dallo schermo in allegato 7.

Su tale schermo, in alto vengono visualizzati i dati identificativi dell'interessato oltre ai dati di sintesi relativa alla situazione amministrativa attuale.

Per il personale cessato dal 1° settembre 1998 sarà possibile digitare, oltre i consueti dati, anche la sede di titolarità (è comunque prospettata l'ultima sede di titolarità), mentre avrà la data di assegnazione fissata all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso di personale cessato prima del 31 agosto 1998 sarà possibile digitare opzionalmente una sede di servizio e obbligatoriamente la data di assegnazione, mentre sarà impostata e bloccata la sede di titolarità sul codice del Provveditorato competente.

Anche per il personale che ha richiesto il part-time con contestuale trattamento di quiescenza sarà possibile digitare opzionalmente una sede di servizio e obbligatoriamente la data di assegnazione, mentre sarà impostata e bloccata la sede di titolarità sul codice del Provveditorato competente.

I dati da acquisire obbligatoriamente comuni a tutte le casistiche di rientro part-time tramite lo schermo in allegato 25 sono:

- Codice operatore;
- Sede di titolarità;
- Data di assegnazione;
- Soprannumerario;
- Ore di servizio;

Il campo "Ore di servizio" è composto di una parte intera e di una parte decimale in cui è possibile indicare le ½ ore.

Secondo la tipologia e l'ordine scuola del personale selezionato saranno obbligatori i campi:

- Classe di concorso (Docenti scuole secondarie);
- Tipo ruolo (Docenti scuole primarie e personale ATA);
- Tipo posto (Docenti);
- Tipo profilo (ATA).

La transazione effettua le seguenti operazioni:

- verifica sulla competenza dell'ufficio operante determinata in base alla tipologia del personale ed eventualmente all'ordine scuola;
- controllo sulla compatibilità dell'operazione da attivare con lo stato giuridico della posizione anagrafica interessata;
- controllo di sovrapposizione temporale con altre operazioni incompatibili con questa;
- la data di assegnazione deve coincidere con l'inizio dell'anno scolastico.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'attivazione degli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time vengono automaticamente gestiti nell'ambito della transazione con le seguenti modalità:

- aggiornamento delle disponibilità in organico di diritto e di fatto;
- aggiornamento della posizione contabile.

3.27 Funzione Elementare : Aggiornare contratto a tempo parziale con diritto a pensione

La funzione in esame ha l'obiettivo di aggiornare un contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.27.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMIH**, consente ai P.a.S. di rettificare i dati comunicati a Sistema per il personale di propria competenza.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono presentati i dati relativi alla trasformazione che si vuole rettificare.

Dopo le rettifiche, verranno effettuati dal Sistema Informativo gli eventuali controlli di congruenza e saranno emessi i diagnostici indicativi dell'esito dell'operazione.

3.27.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.7.2.

Nel caso in cui esistano a Sistema più posizioni corrispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo in allegato 6.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo :

- Se per l'interessato esiste a sistema una sola trasformazione verrà prospettato lo schermo in allegato 28 nel quale saranno riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi del contratto part-time acquisito.
- Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo in allegato 29 (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello in allegato 30 (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo in allegato 28 per la rettifica del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.2.

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 29 e allegato 30, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Sullo schermo in allegato 28 è possibile rettificare i dati acquisiti con la funzione di acquisizione **T.U. 7**.

L'operazione di aggiornamento, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione.

Valgono gli stessi controlli effettuati in fase di acquisizione del contratto.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'attivazione degli effetti giuridici, contabili e amministrativi del rientro part-time vengono automaticamente gestiti nell'ambito della transazione con le seguenti modalità:

- aggiornamento delle disponibilità in organico di diritto e di fatto;
- aggiornamento della posizione contabile.

3.28 Funzione Elementare : Cancellare contratto a tempo parziale con diritto a pensione

La funzione in esame ha l'obiettivo di cancellare un contratto a tempo parziale nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.28.1 Modalità operative di acquisizione dati

La transazione, attivata dall'area **KMII**, consente ai P.a.S. di cancellare i dati comunicati a Sistema, per il personale di propria competenza.

Una volta individuata la posizione d'interesse vengono presentati i dati relativi alla trasformazione che si vuole cancellare.

Dopo aver confermato l'operazione la domanda viene cancellata.

3.28.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica di interesse viene effettuata secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.1.2.

Al termine della fase di ricerca per la posizione anagrafica interessata, direttamente dallo schermo in allegato 5 o indicando il progressivo da quello in allegato 6, la transazione procede nel seguente modo :

- Se esiste una sola trasformazione viene prospettato lo schermo in allegato 31 su cui sono riportati, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della trasformazione part-time da cancellare;
 - Se l'interessato ha avuto una o più trasformazioni verrà prospettato lo schermo in allegato 32 (se ha da 1 a 6 domande) ovvero quello in allegato 33 (se ha più di 6 domande). Dopo aver selezionato la trasformazione di interesse verrà prospettato lo schermo in allegato 31 per la cancellazione del contratto. Le modalità operative relative a questi due schermi sono già state descritte nel paragrafo 3.2.

Le informazioni riportate negli schermi in allegato 32 e allegato 33, sono le seguenti:

- Data di presentazione della domanda;

e se la domanda è stata precedentemente trasformata a contratto part-time vengono visualizzati anche :

- Codice dell'operazione giuridica associato alla domanda;
- Data di inizio dell'operazione giuridica;
- Data di fine dell'operazione giuridica.

Se si vuole procedere alla cancellazione del contratto a tempo parziale digitare "SI" nel campo "Conferma cancellazione" dello schermo in allegato 31, altrimenti digitare "NO" se si vuole procedere all'annullamento della richiesta di cancellazione.

Tale operazione, nel caso di più contratti trasformati, è permessa solo per l'ultima trasformazione.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'annullamento dei corrispondenti effetti giuridici, contabili ed amministrativi viene automaticamente attivato nell'ambito della transazione.

3.29 Funzione Elementare : Stampe part-time

La funzione in esame ha l'obiettivo di ottenere delle stampe relative alle graduatorie e agli elenchi riguardanti il personale con domanda di part-time presentata o stampe degli elenchi con domanda accettata nel Sistema Informativo della Pubblica Istruzione.

3.29.1 Modalità operative di stampa

La transazione, attivata dall'area **KMIS**, consente ai P.a.S. di prenotare sia le stampe delle graduatorie e degli elenchi riguardanti il personale con domanda di part-time presentata, sia le stampe degli elenchi del personale con domanda accettata; analogamente è possibile cancellare le prenotazioni effettuate.

Per il Personale Docente, il Personale A.T.A. e il Personale Educativo si possono avere i seguenti tabulati:

- STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE
- STAMPA GRADUATORIA PERSONALE CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE
- STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO E CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE
- STAMPA ELENCO ANALITICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE
- STAMPA ELENCO SINTETICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE

E' opportuno ricordare che per ogni "Codice Tabulato" è possibile effettuare una sola prenotazione di stampa al giorno (un solo Anno Scolastico alla volta con un intervallo di almeno 24 ore tra una prenotazione e la successiva).

Nel caso di Annullamento Prenotazione, questo deve avvenire entro il giorno di prenotazione.

Le stampe in differita saranno disponibili, sul nodo VF di rilascio stampe, dal giorno seguente la data di prenotazione.

3.29.2 Azioni del Sistema Informativo

L'attivazione dell'area di stampa prospetta lo schermo in allegato 34, dove non occorre specificare l'area operativa ma è necessario inserire la modalità di stampa inserendo uno dei valori riportati sullo schermo. E' possibile scegliere la prenotazione o l'annullamento esclusivamente delle stampe in differita: se infatti venisse digitato il valore riferito alle stampe in linea si avrebbe il diagnostico: G0057 NON ESISTONO STAMPE CORRISPONDENTI AGLI ESTREMI DIGITATI.

Lo stesso diagnostico comparirebbe se nel campo riservato alla tipologia di stampa venissero immessi i valori riferiti al Personale direttivo e alla Stampa indistinta per tipologia di personale - scuole.

Quando ci si trova nella schermata visibile in [allegato 34](#) è consigliabile scegliere sempre la tipologia di stampa, specificando inoltre l'ordine scuola (AA - EE - MM - SS) nel caso si tratti di stampe aventi per oggetto il personale docente: ciò permetterà di identificare più rapidamente il tabulato desiderato.

Per ogni tipologia di stampa si accede direttamente ad una schermata univoca di cui un esempio è visibile in [allegato 35](#). Tale schermo presenta i titoli di 5 differenti tabulati, per ognuno dei quali sono specificati il codice del tabulato e la tipologia di personale selezionata. Il modo in cui si presentano i titoli è riportato qui di seguito:

- _ (codice tabulato) STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)
- _ (codice tabulato) STAMPA GRADUATORIA PERSONALE CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)
- _ (codice tabulato) STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO E CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)
- _ (codice tabulato) STAMPA ELENCO ANALITICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)
- _ (codice tabulato) STAMPA ELENCO SINTETICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)

Quando nello schermo in [allegato 34](#) non viene specificato nulla nei campi riservati all'ordine scuola e alla tipologia di stampa, il Sistema prospetta tutte le possibilità di stampa riguardanti i Docenti, gli A.T.A. e il Personale educativo. Tali possibilità sono suddivise in molteplici schermate generiche delle quali si ha un esempio nell'[allegato 36](#).

Immettendo il valore 'S' nell'apposito campo "Vuoi continuare la lista?" è possibile scegliere se andare avanti nello scorrere la lista fino a trovare la dicitura del tabulato desiderato (da selezionare mediante una 'X'); immettendo il valore 'N' si torna allo schermo in [allegato 34](#).

Dopo aver prenotato una stampa in differita, inserendo una 'X' al lato di una delle diciture riportate negli [allegati 35 o 36](#), se viene selezionata una delle graduatorie o l'elenco sintetico si passerà allo schermo in [allegato 37](#). Qui è necessario specificare i parametri di stampa immettendo l'anno scolastico per cui si desidera avere il tabulato.

Nel caso l'anno scolastico venga digitato in modo errato, comparirà il diagnostico: E075 ANNO SCOLASTICO ERRATO.

Qualora venga scelto l'elenco analitico comparirà lo schermo in [allegato 38](#).

In questo caso, immettendo solamente l'anno scolastico, si ottiene l'elenco analitico del personale che ha fatto domanda di part-time unitamente a quello che ha ottenuto la trasformazione del contratto; se invece oltre all'anno scolastico viene selezionato con una "X" il campo " Solo contratti trasformati:" si ottiene esclusivamente l'elenco analitico relativo ai contratti trasformati.

In caso di annullamento di una stampa precedentemente prenotata, dopo aver selezionato la modalità di stampa ([allegato 34](#)), la transazione si conclude selezionando con 'X' una delle diciture comparse sullo schermo in [allegato 35 o 36](#).

Negli [allegati 39 e 40](#) vengono riportati gli esempi delle graduatorie rispettivamente del personale di ruolo e del personale in quiescenza che hanno fatto domanda di part-time.

In allegato 41 è visibile la graduatoria congiunta delle suddette tipologie di personale, mentre negli allegati 42 e 43 sono mostrati gli elenchi analitici nelle due forme descritte nel paragrafo 3.10.3. Infine in allegato 44 si ha l'elenco sintetico.

Nelle graduatorie le informazioni che accompagnano ogni nominativo sono le seguenti:

- numero d'ordine in graduatoria;
- data di nascita, eventuali precedenze;
- anzianità;
- data di presentazione della domanda;
- tipo di part-time;
- ore richieste.

L'elenco analitico riporta quasi tutti gli stessi campi delle graduatorie ma, avendo i nominativi in ordine alfabetico, omette il numero d'ordine in graduatoria mentre presenta le ore effettive per chi ha avuto la trasformazione del contratto. Per il personale che ha un contratto di part-time ciclico dalla seconda riga in poi vengono riportati gli estremi della trasformazione.

L'elenco sintetico è un conteggio delle domande presentate ed eventualmente accettate. Vengono inoltre segnalati i contratti trasformati negli anni precedenti e ancora in vigore nell'anno scolastico selezionato.

In ogni tabulato vengono specificate le caratteristiche della tipologia di personale scelta. Per i docenti delle scuole materne ed elementari vengono evidenziati codice e descrizione del tipo posto; per i docenti della scuola secondaria di I grado vengono riportati codice e descrizione della classe di concorso oppure codice e descrizione del tipo di sostegno; per i docenti della scuola secondaria di II grado sono presenti codice e descrizione della classe di concorso oppure codice e descrizione dell'area disciplinare.

3.30 Funzione Elementare: Acquisizione nomina e affidamento primo incarico

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e consente di registrare a sistema l'acquisizione del contratto di assunzione a tempo indeterminato per il personale dirigente scolastico, inoltre, deve essere attribuito, contestualmente, anche il primo incarico.

Viene preso in esame solamente il personale già conosciuto a sistema, in questa fase, infatti, non è previsto l'inserimento di nuove anagrafiche.

Il personale conosciuto dal sistema deve essere in servizio e non deve essere un dirigente scolastico.

L'utente potrà poi decidere di produrre le stampa dei contratti e/o decreti relativi all'operazione che sta acquisendo.

3.30.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla mappa si accede tramite il nodo KMMM.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO			
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE			
Cognome.....:	rossi		
Nome.....:			
Data di nascita.....:	/	/	
Provincia di nascita:			
EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO) : NO			
UF URM1	AREA KMMM	27APR2004/18.05.10	MSG 010
			TERM= 1Z22 ST=

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 27/05/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49E67H5010 Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 17/06/31 PG
Codice fiscale.....: RSSPLA31H57I921T Stato giuridico: PERS. CESSATO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1

UF URM1 AREA KMMM 27APR2004/18.09.39 MSG 011 TERM= 1Z22 ST= C
```

Nel caso di selezione di una posizione o nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica persona verrà inviato il seguente schermo:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
ACQUISIZIONE DATI DI RUOLO

Codice operatore      :
Codice fiscale        : RSSDLL49C56F453N
Estremi anagrafici    : ROSSI PAOLO 16/03/1949 (RM)
Tipologia personale   : DIRIGENTE SCOLASTICO

          Causale di immissione
CONCORSO : PER TITOLI : PER TITOLI ED ESAMI : RISERVATO :
          PASSAGGIO : LEGGE / D.LVO : D.P.R. :
NUM : ANNO : ART. : COMMA : BIS :

Settore formativo : Tipo ruolo :

Decorrenza giuridica : / / Retrodatazione : / /
Decorrenza economica : / /

Graduatoria : Posiz. : Punt. : , Del: / /

F URM1 AREA KMMM 27APR2004/18.12.06 MSG 012 TERM= 1Z22 ST= C
```

Dati obbligatori:

1. Codice operatore
2. Causale di immissione
3. Settore formativo

4. Tipo ruolo
5. Decorrenza giuridica
6. Decorrenza economica
7. Dati della graduatoria
 - a. Posizione
 - b. Punteggio
 - c. Data

Dati non obbligatori:

1. Retrodatazione

Al termine dell'inserimento dei dati, premendo enter, verrà prospettata la mappa dove poter acquisire le informazioni dell'incarico.

E' importante sottolineare che la nomina in ruolo verrà acquisita solo dopo aver inserito i dati dell'incarico ed aver premuto il tasto enter.

La mappa relativa all'incarico è la seguente:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE

Codice operatore...: _____
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N
Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/1949 (RM)
Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2003
                    causale immissione: CONCORSO PER SOLI TITOLI
Tipo ruolo di provenienza.....: NORMALE
Settore formativo di Provenienza: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

Settore formativo attribuito.: __ - _____
Tipo ruolo attribuito.....: __ - _____
Sede di servizio.....: _____ - _____
Data inizio: 01 / 09 / 2003      Data fine: __ / __ / ____

Mobilità professionale (si/no).....: NO
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no): NO
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....: NO
Mobilità interregionale (si/no).....: NO

UF URM1 AREA KMMM 28APR2004/11.43.44 MSG 008 TERM= 1Z76 ST= C
```

Dati obbligatori:

1. Codice operatore
2. Settore formativo

3. Tipo ruolo
4. Sede di servizio
5. Data inizio: viene prospettata protetta (deve corrispondere alla decorrenza giuridica della nomina)
6. Data fine dell'incarico
7. Mobilità professionale (Si / No)
8. Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (Si / No)
9. Mobilità su sede vacante richiesta (Si / No)
10. Mobilità interregionale (Si / No)

Premendo il tasto enter, per operazione correttamente eseguita, viene aggiornata la base dati (le informazioni inserite sono salvate) e viene data la possibilità di richiedere le stampe in linea prospettando la mappa "STAMPA CONTRATTO":

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
STAMPA CONTRATTO
DIRIGENTI SCOLASTICI

Cognome e Nome: ROSSI PAOLO          Sesso: M Cod.fisc.: RSSPLO49C56F453N
Data di nascita: 16 / 03 / 1949 Comune nascita: ROMA          Prov.: RM
Comune residenza: ROMA          Prov.: RM Cap:          Ind.:

Estremi firmatario:
Cognome:          Nome:
Codice fiscale:

DDG di approvazione graduatorie:
Settore formativo della nomina: EM
Posizione graduatoria: 00001          Punteggio graduatoria: 001 , 00
Retribuzione posizione parte variabile:          ,          Capitolo di spesa: 1215
Foro competente: ROMA

Stampa Contratto (si/no):

UF URM1 AREA KMMM 03MAG2004/17.32.24 MSG 021 TERM= 1Z18 ST= C
```

Nessun campo è obbligatorio (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

I campi "Settore formativo della nomina", "Posizione graduatoria", "Punteggio graduatoria" e "Foro competente" sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi alla nomina in ruolo. Il campo "capitolo di spesa" viene impostato automaticamente ma non è protetto e risulta digitabile.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa del contratto di assunzione (vedi § 8.3) digitando "SI" nel campo "stampa contratto" e di tornare allo schermo iniziale digitando "NO" oppure premendo il tasto funzionale PF9.

Se viene richiesta la stampa del contratto, ed al dirigente scolastico è stato attribuito un incarico effettivo, il sistema dà la possibilità di richiedere anche la stampa del contratto individuale e del decreto di incarico facendo apparire in fondo alla mappa "STAMPA CONTRATTO" la riga relativa alla richiesta (evidenziata in grassetto):

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
STAMPA CONTRATTO
DIRIGENTI SCOLASTICI

Cognome e Nome: ROSSI ROMA          Sesso: M Cod.fisc.: RSSPLO49C56F453N
Data di nascita: 16 / 03 / 1949 Comune nascita: ROMA          Prov.: RM
Comune residenza: ROMA          Prov.: RM Cap:          Ind.:

Estremi firmatario:
Cognome:          Nome:
Codice fiscale:

DDG di approvazione graduatorie:
Settore formativo della nomina: EM
Posizione graduatoria: 00001          Punteggio graduatoria: 001 , 00
Retribuzione posizione parte variabile:          ,          Capitolo di spesa:
Foro competente: ROMA

Stampa Contratto (si/no): SI
Stampa contratto individuale e decreto di incarico (si/no):

UF URM1 AREA KMMM 03MAG2004/17.43.56 MSG 043 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C
```

Se l'utente digita NO il sistema torna alla mappa principale, nel caso in cui digita SI verrà prospettata la mappa "STAMPA CONTRATTO INDIVIDUALE E DECRETO DI PRIMO INCARICO" dove poter acquisire le informazioni necessarie per la stampa del contratto individuale ed al decreto del primo incarico (prodotti, questi, che vengono stampati sempre in modo contestuale):

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			
STAMPA CONTRATTO INDIVIDUALE E DECRETO DI PRIMO INCARICO			
DIRIGENTI SCOLASTICI			
Cognome e Nome:	ROSSI PAOLO	Sesso:	M Cod.fisc.: RSSPL049C56F453N
Data di nascita:	16 / 03 / 1949	Comune nascita:	ROMA Prov.: RM
Comune residenza:	ROMA	Prov.:	RM Cap: Ind.:
CONTRATTO INDIVIDUALE			
Retribuzione posizione parte variabile:		Capitolo di spesa:	
Foro competente: ROMA			
DECRETO DI PRIMO INCARICO			
Data sottoscrizione contratto individuale:	/	/	
Ulteriori obiettivi:			
Regione: LAZIO			
Istituzione scolastica: RMAA125024			
Indirizzo: VIA CANTIANO, 131			
Validità incarico: dal 01 / 09 / 2003 al 31 / 08 / 2005			
Stampa Contratto individuale e decreto di incarico(si/no):			
UF URM1 AREA KMMM 03MAG2004/17.53.31 MSG 044 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C			

Nella mappa di cui sopra non è obbligatorio digitare informazioni (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

I campi del "contratto individuale", "regione", estremi dell' istituto scolastico e "validità incarico" sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi all' incarico appena attribuito al dirigente scolastico.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa (vedi § 8.1 e 8.4) digitando "SI" nel campo "stampa contratto individuale e decreto di incarico" e di tornare allo schermo iniziale digitando "NO" oppure premendo il tasto funzionale PF9.

3.31 Funzione Elementare: Rettifica nomina e affidamento primo incarico

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e consente di aggiornare a sistema i dati relativi al contratto di assunzione a tempo indeterminato ed i dati relativi al primo incarico per il personale dirigente scolastico.

La funzionalità oggetto del paragrafo è del tutto simile a quella descritta nel paragrafo precedente (ACQUISIZIONE NOMINA ED AFFIDAMENTO PRIMO INCARICO), sia nella funzionalità che

nei controlli effettuati dal sistema; a livello di prospettazione differisce per il fatto che vengono visualizzate le informazioni precedentemente acquisite, a livello funzionale, si ha un aggiornamento dei dati inseriti.

È oggetto di rettifica solo il personale dirigente che ha avuto l'immissione in ruolo per concorso e non ha situazione amministrativa successiva al primo incarico.

L'utente ha la possibilità di variare:

- i dati del contratto di assunzione a tempo indeterminato;
- i dati relativi al primo incarico;
- entrambi.

3.31.1 Modalità operative di aggiornamento dati

Alla mappa si accede tramite il nodo KMMN.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: rossi
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO

UF URM1 AREA KMMN 27APR2004/18.05.10 MSG 010 TERM= 1Z22 ST=
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni.

L'utente potrà digitare solo i nominativi relativi a posizioni già acquisite a sistema come dirigente scolastico.

Una volta premuto il tasto invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 27/05/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49E67H5010 Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 17/06/31 PG
Codice fiscale.....: RSSPLA31H57I921T Stato giuridico: PERS. CESSATO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1

UF URM1 AREA KMMN 27APR2004/18.09.39 MSG 011 TERM= 1Z22 ST= C
```

Nel caso di selezione di una posizione e nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica posizione verrà inviato il seguente schermo.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
RETTIFICA DATI DI RUOLO

Codice operatore      : ced
Codice fiscale        : RSSPLO49C56F453N
Estremi anagrafici    : ROSSI PAOLO 16/03/1949 (RM)
Tipologia personale   : DIRIGENTE SCOLASTICO

Causale di immissione
CONCORSO : PER TITOLI : X PER TITOLI ED ESAMI : RISERVATO :
          PASSAGGIO : LEGGE / D.LVO : D.P.R. :
NUM : ANNO : ART. : COMMA : BIS :

Settore formativo : EM Tipo ruolo : A

Decorrenza giuridica : 01/09/2003 Retrodatazione : / /
Decorrenza economica : 01/09/2003

Graduatoria : Posiz. : 1 Punt. : 1 , 00 Del: 01 /09 /2003
```

F URM1 AREA KMMN 27APR2004/18.12.06 MSG 012 TERM= 1Z22 ST= C

Dati obbligatori:

1. Codice operatore
2. Causale di immissione
3. Settore formativo
4. Tipo ruolo
5. Decorrenza giuridica
6. Decorrenza economica
7. Dati della graduatoria
 - a. Posizione
 - b. Punteggio
 - c. Data

Dati non obbligatori

8. Retrodatazione

I dati visualizzati in mappa saranno quelli corrispondenti all' immissione in ruolo effettuata precedentemente. Al termine dell'inserimento dei dati, premendo enter, verrà prospettata la mappa dove poter aggiornare le informazioni dell'incarico.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA

Codice operatore...: ced _____
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N
Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/1949 (RM)
Ruolo dirigenziale : decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2003
causale immissione: CONCORSO PER SOLI TITOLI
Tipo ruolo di provenienza.....: NORMALE
Settore formativo di Provenienza: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA

Settore formativo attribuito.: EM - _____
Tipo ruolo attribuito.....: A - _____
Sede di servizio.....: RMAA190005 - _____
Data inizio: 01 / 09 / 2003 Data fine: 31 / 08 / 2005

Mobilità professionale (si/no).....: NO
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no): NO
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....: NO
Mobilità interregionale (si/no).....: NO

UF URM1 AREA KMMN 28APR2004/11.43.44 MSG 008 TERM= 1Z76 ST= C

Dati obbligatori:

1. Codice operatore
2. Settore formativo
3. Tipo ruolo
4. Sede di servizio
5. Data inizio: viene prospettata protetta (deve corrispondere alla decorrenza della nomina)
6. Data fine dell'incarico
7. Mobilità professionale (Si / No)
8. Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (Si / No)
9. Mobilità su sede vacante richiesta (Si / No)
10. Mobilità interregionale (Si / No)

Premendo il tasto enter, per operazione correttamente eseguita, viene aggiornata la base dati (le informazioni inserite sono salvate) e viene data la possibilità di richiedere le stampe in linea prospettando la mappa "STAMPA CONTRATTO".

Se non è stata effettuata alcuna variazione sia della nomina che dell'incarico, il sistema invia il diagnostico: "NESSUN DATO VARIATO".

La mappa "STAMPA CONTRATTO" è la seguente:

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			
STAMPA CONTRATTO			
DIRIGENTI SCOLASTICI			
Cognome e Nome: ROSSI PAOLO		Sesso: M Cod.fisc.: RSSDL49C56F453N	
Data di nascita: 16 / 03 / 1949		Comune nascita: ROMA Prov.: RM	
Comune residenza: ROMA		Prov.: RM Cap: Ind.:	
Estremi firmatario:			
Cognome:		Nome:	
Codice fiscale:			
DDG di approvazione graduatorie:			
Settore formativo della nomina: EM			
Posizione graduatoria: 00001		Punteggio graduatoria: 001 , 00	
Retribuzione posizione parte variabile:		Capitolo di spesa: 1212	
Foro competente: ROMA			
Stampa Contratto (si/no):			
UF URM1	AREA KMMN	03MAG2004/17.32.24	MSG 021 TERM= 1Z18 ST= C

Nella mappa di cui sopra non è obbligatorio digitare informazioni (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

I campi "Settore formativo della nomina", "Posizione graduatoria", "Punteggio graduatoria" e "Foro competente" sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi alla nomina in ruolo. Il campo "capitolo di spesa" viene impostato automaticamente ma non è protetto e risulta digitabile.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa del contratto (vedi § 8.3) digitando "SI" nel campo "stampa contratto" e di tornare allo schermo iniziale digitando "NO" oppure premendo il tasto funzionale PF9.

Se viene richiesta la stampa del contratto, ed al dirigente scolastico è stato attribuito un incarico effettivo, il sistema dà la possibilità di richiedere anche la stampa del contratto individuale e del relativo decreto di incarico facendo apparire in fondo alla mappa la riga (in grassetto) relativa alla richiesta (come indicato nella mappa seguente):

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			
STAMPA CONTRATTO			
DIRIGENTI SCOLASTICI			
Cognome e Nome:	ROSSI ADELAIDE	Sesso:	F Cod.fisc.: RSSPLO49C56F453N
Data di nascita:	16 / 03 / 1949	Comune nascita:	ROMA Prov.: RM
Comune residenza:	ROMA	Prov.:	RM Cap: Ind.:
Estremi firmatario:			
Cognome:		Nome:	
Codice fiscale:			
DDG di approvazione graduatorie:			
Settore formativo della nomina:	EM		
Posizione graduatoria:	00001	Punteggio graduatoria:	001 , 00
Retribuzione posizione parte variabile:		Capitolo di spesa:	
Foro competente:	ROMA		
Stampa Contratto (si/no): SI			
Stampa contratto individuale e decreto di incarico (si/no):			
UF	URM1	AREA	KMMN 03MAG2004/17.43.56 MSG 043 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C

Se l'utente digita NO il sistema torna alla mappa principale, nel caso in cui digita SI verrà prospettata la mappa dove acquisire ulteriori informazioni necessarie alla stampa del contratto

individuale ed al decreto del primo incarico (prodotti, questi, che vengono stampati sempre in modo contestuale):

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			
STAMPA CONTRATTO INDIVIDUALE E DECRETO DI PRIMO INCARICO			
DIRIGENTI SCOLASTICI			
Cognome e Nome:	ROSSI PAOLO	Sesso:	M Cod.fisc.: RSSPLO49C56F453N
Data di nascita:	16 / 03 / 1949	Comune nascita:	ROMA Prov.: RM
Comune residenza:	ROMA	Prov.:	RM Cap: Ind.:
CONTRATTO INDIVIDUALE			
Retribuzione posizione parte variabile:		Capitolo di spesa:	
Foro competente:	ROMA		
DECRETO DI PRIMO INCARICO			
Data sottoscrizione contratto individuale:	/	/	
Ulteriori obiettivi:			
Regione: LAZIO			
Istituzione scolastica: RMAA125024			
Indirizzo: VIA CANTIANO, 131			
Validità incarico: dal 01 / 09 / 2003 al 31 / 08 / 2005			
Stampa Contratto individuale e decreto di incarico(si/no):			
UF	URM1	AREA	KMMN 03MAG2004/17.53.31 MSG 044 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C

Nella mappa di cui sopra non è obbligatorio digitare informazioni (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

I campi del "CONTRATTO INDIVIDUALE", "regione", estremi istituto scolastico e "validità incarico" sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi all'incarico appena attribuito al dirigente scolastico.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa (vedi § 8.1 e 8.4) digitando "SI" nel campo "stampa contratto individuale e decreto di incarico" e di tornare allo schermo iniziale digitando "NO" oppure premendo il tasto funzionale PF9.

3.32 Funzione Elementare: Visualizzazione nomina e affidamento primo incarico

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e consente di visualizzare i dati relativi al contratto di assunzione a tempo indeterminato ed i dati relativi al primo incarico per il personale dirigente scolastico precedentemente acquisiti.

È oggetto della funzione il personale dirigente che ha avuto l'immissione in ruolo per concorso e non ha situazione amministrativa successiva al primo incarico.

Per i dirigenti scolastici immessi in ruolo con D.lvo n° 165/2001 art. 25 comma 7 è possibile

visualizzare solo i dati della nomina.

3.32.1 Modalità operative di visualizzazione dati

Alla mappa si accede tramite il nodo KMMP.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: rossi
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO

UF URM1 AREA KMMP 27APR2004/18.05.10 MSG 010 TERM= 1Z22 ST=
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni.

L'utente potrà digitare solo i nominativi relativi a posizioni già acquisite a sistema come dirigente scolastico.

Una volta premuto il tasto invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 27/05/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49E67H5010 Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 17/06/31 PG
Codice fiscale.....: RSSPLA31H57I921T Stato giuridico: PERS. CESSATO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1

UF URM1 AREA KMMP 27APR2004/18.09.39 MSG 011 TERM= 1Z22 ST= C
```

Nel caso di selezione di una posizione e nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica posizione verrà inviato il seguente schermo.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
RETTIFICA DATI DI RUOLO

Codice operatore      : ced
Codice fiscale       : RSSPLO49C56F453N
Estremi anagrafici   : ROSSI PAOLO 16/03/1949 (RM)
Tipologia personale  : DIRIGENTE SCOLASTICO

Causale di immissione
CONCORSO : PER TITOLI : X PER TITOLI ED ESAMI : RISERVATO :
PASSAGGIO : LEGGE / D.LVO : D.P.R. :
NUM : ANNO : ART. : COMMA : BIS :

Settore formativo : EM Tipo ruolo : A

Decorrenza giuridica : 01/09/2003 Retrodatazione : / /
Decorrenza economica : 01/09/2003

Graduatoria : Posiz. : 1 Punt. : 1 , 00 Del: 01 /09 /2003

F URM1 AREA KMMP 27APR2004/18.12.06 MSG 012 TERM= 1Z22 ST= C
```

I dati visualizzati in mappa saranno quelli corrispondenti all' immissione in ruolo effettuata precedentemente.

Premendo il tasto enter, per i dirigenti scolastici immessi in ruolo con Decreto Legislativo ritorna alla mappa iniziale mentre, per i dirigenti scolastici immessi in ruolo per concorso, verrà prospettata la

mappa con le informazioni relative primo all'incarico.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA						
Codice operatore...:	ced _____					
Codice fiscale.....:	RSSPLO49C56F453N					
Estremi anagrafici.:	ROSSI PAOLO 16/03/1949 (RM)					
Ruolo dirigenziale :	decorrenza nomina.: 01 / 09 / 2003 causale immissione: CONCORSO PER SOLI TITOLI					
Tipo ruolo di provenienza.....:	NORMALE					
Settore formativo di Provenienza: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA						
Settore formativo attribuito.: EM - _____						
Tipo ruolo attribuito.....:	A - _____					
Sede di servizio.....:	RMAA190005 - _____					
Data inizio:	01 / 09 / 2003					
Data fine:	31 / 08 / 2005					
Mobilità professionale (si/no).....:	NO					
Mobilità in casi di particolare urgenza o esigenze familiari (si/no):	NO					
Mobilità su sede vacante richiesta (si/no).....:	NO					
Mobilità interregionale (si/no).....:	NO					
UF URM1	AREA KMMP	28APR2004/11.43.44	MSG 008	TERM= 1Z76	ST=	C

Premendo il tasto enter si ritorna alla mappa iniziale.

3.33 Funzione Elementare: Stampa contratto

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e consente di stampare i dati relativi al contratto di assunzione a tempo indeterminato ed i dati relativi al primo incarico per il personale dirigente scolastico.

La funzionalità oggetto del paragrafo è prevista per il personale immesso in ruolo per concorso di dirigente scolastico.

L'utente ha la possibilità di inserire:

- gli estremi del firmatario (nome, cognome, codice fiscale);
- la data di sottoscrizione del decreto di incarico;
- ulteriori obiettivi di incarico.

3.33.1 Modalità operative della stampa contratto

Alla mappa si accede tramite il nodo KMMO.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: rossi
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO

UF URM1 AREA KMMO 27APR2004/18.05.10 MSG 010 TERM= 1Z22 ST=
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 27/05/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49E67H5010 Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 17/06/31 PG
Codice fiscale.....: RSSPLA31H57I921T Stato giuridico: PERS. CESSATO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1

UF URM1 AREA KMMO 27APR2004/18.09.39 MSG 011 TERM= 1Z22 ST= C
```

Nel caso di selezione di una posizione, nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica posizione verrà inviato il seguente schermo:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
STAMPA CONTRATTO
DIRIGENTI SCOLASTICI

Cognome e Nome: ROSSI PAOLO Sesso: M Cod.fisc.: RSSPLO49C56F453N
Data di nascita: 16 / 03 / 1949 Comune nascita: ROMA Prov.: RM
Comune residenza: ROMA Prov.: RM Cap: Ind.:

Estremi firmatario:
Cognome: Nome:
Codice fiscale:

DDG di approvazione graduatorie:
Settore formativo della nomina: EM
Posizione graduatoria: 00001 Punteggio graduatoria: 001 , 00
Retribuzione posizione parte variabile: , Capitolo di spesa: 12127
Foro competente: ROMA

Stampa Contratto (si/no):

UF URM1 AREA KMMO 03MAG2004/17.32.24 MSG 021 TERM= 1Z18 ST= C
```

Nella mappa di cui sopra non è obbligatorio digitare informazioni (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

Se la stampa del contratto individuale di assunzione non è mai stata effettuata, i campi di mappa saranno prospettati vuoti altrimenti verranno impostati con i dati inseriti precedentemente. Tali campi potranno essere modificati.

I campi “Settore formativo della nomina”, “Posizione graduatoria”, “Punteggio graduatoria” e “Foro competente” sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi alla nomina in ruolo. Il campo “capitolo di spesa” viene impostato automaticamente ma non è protetto e risulta digitabile.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa del contratto (vedi § 8.3; per contratti che decorrono dall'A.S. 2006/07 il modello di stampa è riportato in allegato 10.2) digitando “SI” nel campo “stampa contratto” o di tornare allo schermo iniziale digitando “NO” oppure premendo il tasto funzionale PF9.

Se viene richiesta la stampa del contratto, ed al dirigente scolastico è stato attribuito un incarico effettivo, il sistema dà la possibilità di richiedere anche la stampa del contratto individuale e del relativo decreto di incarico facendo apparire in fondo alla mappa la riga (in grassetto) relativa alla richiesta (come indicato nella mappa seguente):

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE STAMPA CONTRATTO DIRIGENTI SCOLASTICI			
Cognome e Nome: ROSSI ADELAIDE	Sesso: F	Cod.fisc.: RSSDL49C56F453N	
Data di nascita: 16 / 03 / 1949	Comune nascita: ANCONA	Prov.: AN	
Comune residenza: ROMA	Prov.: RM	Cap: Ind.:	
Estremi firmatario:			
Cognome: MARTINELLI	Nome: PAOLO		
Codice fiscale: MRTPAL34E5RH501G			
DDG di approvazione graduatorie: 10/05/2004			
Settore formativo della nomina: EM			
Posizione graduatoria: 00001		Punteggio graduatoria: 001 , 00	
Retribuzione posizione parte variabile: 1598 ,00		Capitolo di spesa: 1225	
Foro competente: ROMA			
Stampa Contratto (si/no): SI			
Stampa contratto individuale e decreto di incarico (si/no):			
UF URM1	AREA KMMO	03MAG2004/17.43.56	MSG 043 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C

Se l'utente digita NO il sistema torna alla mappa principale, nel caso in cui digita SI verrà prospettata la mappa dove acquisire ulteriori informazioni necessarie alla stampa del contratto individuale ed al decreto del primo incarico (prodotti, questi, che vengono stampati sempre in modo contestuale):

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
STAMPA CONTRATTO INDIVIDUALE E DECRETO DI PRIMO INCARICO	
DIRIGENTI SCOLASTICI	
Cognome e Nome: ROSSI ADELAIDE	Sesso: F Cod.fisc.: RSSDLD49C56F453N
Data di nascita: 16 / 03 / 1949	Comune nascita: ANCONA Prov.: AN
Comune residenza: ROMA	Prov.: RM Cap: Ind.:
CONTRATTO INDIVIDUALE	
Retribuzione posizione parte variabile: 1598 , 00	Capitolo di spesa: 1225
Foro competente: ROMA	
DECRETO DI PRIMO INCARICO	
Data sottoscrizione contratto individuale: 20 / 05 / 2004	
Ulteriori obiettivi: INSEGNAMENTO EDUCAZIONE STRADALE	
Regione: LAZIO	
Istituzione scolastica: RMAA125024	
Indirizzo: VIA CANTIANO, 131	
Validità incarico: dal 01 / 09 / 2003 al 31 / 08 / 2005	
Stampa Contratto individuale e decreto di incarico(si/no):	
UF URM1 AREA KMMO 03MAG2004/17.53.31 MSG 044 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C	

Nella mappa di cui sopra non è obbligatorio digitare informazioni (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

Se la stampa del contratto individuale e decreto di incarico non è mai stata effettuata i campi di mappa saranno prospettati vuoti altrimenti saranno impostati con i dati inseriti precedentemente. Tali campi potranno essere modificati.

I campi del "CONTRATTO INDIVIDUALE", "regione", estremi istituto scolastico e "validità incarico" sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi all'incarico attribuito al dirigente scolastico.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa (vedi § 8.1 e 8.4; per contratti che decorrono dall'A.S. 2006/07 il modelli di stampa sono riportati in allegati 10.3 e 10.4) digitando "SI" nel campo "stampa contratto individuale e decreto di incarico" o di tornare allo schermo iniziale digitando "NO" oppure premendo il tasto funzionale PF9.

3.34 Funzione Elementare: Proposta di contratto di assunzione per dirigente scolastico

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e consente di acquisire, modificare e stampare le informazioni necessarie per effettuare una proposta di contratto di assunzione per dirigente scolastico.

Viene preso in esame solamente il personale già conosciuto a sistema, in questa fase, infatti, non è previsto l'inserimento di nuove anagrafiche.

L'utente ha la possibilità di inserire:

- Il D.D.G. con il quale sono state approvate le graduatorie generali di merito del corso concorso di approvazione graduatorie;
- Il D.D.G. con il quale è stata dichiarata la disponibilità dei posti;
- L'anno scolastico a cui si riferisce il D.D.G. per la disponibilità dei posti;
- Il settore formativo relativo al corso concorso indicato nel D.D.G. di approvazione delle graduatorie generali di merito;
- La posizione nella graduatoria del corso concorso;
- Il punteggio relativo alla posizione in graduatoria;
- L'autorizzazione ad assumere: numero decreto, articolo od altro;
- La regione a cui fa riferimento l'iscrizione a ruolo del destinatario della proposta di contratto di assunzione per dirigente scolastico;
- La richiesta di stampa.

3.34.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla mappa si accede tramite il nodo KVCP.

```

                SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
                INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: rossi
Nome.....:
Data di nascita.....:   /   /
Provincia di nascita:
Tipologia ruolo.....:
    Docente scuola primaria
    Docente scuola secondaria
    x Direttivo
    A.T.A
    Personale educativo

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO
UF URM1 AREA KVCP 27APR2004/18.05.10 MSG 010 TERM= 1Z22 ST=
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- E’ obbligatorio indicare la tipologia del ruolo per il quale fare la proposta; nel nostro caso digitare “x” all’ altezza del termine direttivo.

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l’utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 27/05/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49E67H501O Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 17/06/31 PG
Codice fiscale.....: RSSPLA31H57I921T Stato giuridico: PERS. CESSATO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1

UF URM1 AREA KMMO 27APR2004/18.09.39 MSG 011 TERM= 1Z22 ST= C
```

Nel caso di selezione di una posizione, nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica posizione verrà inviato il seguente schermo:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE
VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI

Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 05/07/1945 RM Cod. fisc.:RSSDLI23D23H501J
Stato giur.: TITOLARE ORDINARIO Tipo ruolo: NORMALE
Causale immissione.: CONCORSO PER SOLI TITOLI Dec. giuridica: 01/09/2003
Titolarita' attuale: RMEE83701L BORGATA ROMANINA LOC. BORGATA ROMANINA
Oper. giuridica: CONF. INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DE
Data inizio: 01/09/2003 Tipo presidenza: SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA
Servizio attuale...: RMEE83701L BORGATA ROMANINA LOC. BORGATA ROMANINA
Data inizio: 01/09/2003 Data fine...: 31/08/2004
Oper. giuridica: CONF. INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERM.

LA POSIZIONE E' QUELLA DI INTERESSE? (SI/NO): SI

UF URM1 AREA KVCP 03MAG2004/17.32.24 MSG 021 TERM= 1Z18 ST= C
```

Può essere digitato "SI" per continuare e "NO" per tornare alla mappa principale e ripetere la ricerca.

Se è stato digitato "SI" viene inviata la mappa relativa alla stampa della proposta di assunzione per dirigente scolastico.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE INDIVIDUAZIONE DIRIGENTI SCOLASTICI	
Cognome e Nome: ROSSI PAOLO	Sesso: M Cod.fisc.: RSSPLO49C56F453N
Data di nascita: 16 / 03 / 1949	Comune nascita: ROMA Prov.: RM
Comune residenza: ROMA	Prov.: RM Cap: 00100 Ind.:
DDG di approvazione graduatorie.....:	
DDG di approvazione della disponibilità di posti:	
Anno scolastico.....:	/
Settore formativo:	
Posizione graduatoria:	Punteggio graduatoria: ,
Autorizzazione ad assumere: prot. num.	del / /
Regione:	
Stampa individuazione (si/no):	
UF URM1 AREA KMMO	03MAG2004/17.43.56 MSG 043 TERM= 1Z18 ST= ZZ10C

A questo punto è possibile inserire le informazioni desiderate per la produzione della stampa.

Nessun campo è obbligatorio (in questo modo si ha opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

Se la stampa della proposta di assunzione non è mai stata effettuata i campi di mappa saranno prospettati vuoti altrimenti saranno impostati con i dati inseriti precedentemente. Tali campi potranno essere modificati.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa (vedi § 8.2; per l'A.S. 2006/07 e successivi il modello di stampa è riportato in allegato 10.1) digitando "SI" nel campo "Stampa individuazione" o di tornare allo schermo iniziale digitando "NO" oppure premendo il tasto funzionale PF9.

3.35 Funzione Elementare: Rettifica dati anagrafici

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e scuole e consente di aggiornare i dati anagrafici per il personale inserito a sistema.

3.35.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla mappa si accede tramite il nodo KMBE.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: rossi
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

UF URM1 AREA KMBE 20APR2006/18.05.10 MSG 010 TERM= 1Z22 ST=
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 16/03/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 27/05/49 RM
Codice fiscale.....: RSSPLO49E67H5010 Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 17/06/31 PG
Codice fiscale.....: RSSPLA31H57I921T Stato giuridico: PERS. CESSATO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1

UF URM1 AREA KMBE 20APR2006/18.09.39 MSG 011 TERM= 1Z22 ST= C
```

Nel caso di selezione di una posizione, nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica posizione o viene selezionata una posizione dalla lista, verrà inviato il seguente schermo:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE

FASCICOLO PERSONALE

RETTIFICA DATI ANAGRAFICI

Cognome.....: ROSSI
Nome.....: PAOLO
Cognome da coniugata..: Sesso.....: M
Data di nascita.....: 16 / 03 / 1949
Codice fiscale.....: RSSPLO49C56F453N
Provincia di nascita..: TA
Luogo di nascita.....: TARANTO
Provincia di residenza: RM
Comune di residenza...: ROMA
Indirizzo.....: V.LE ALDO BALLARIN, 170 Cap.....: 00142
Telefono.....: 06 / 5033149

UF URM1 AREA KMBE 20APR2006/18.32.24 MSG 021 TERM= 1Z18 ST= C
```

A questo punto è possibile inserire le variazioni desiderate.

E' obbligatorio digitare:

- cognome
- nome
- sesso
- data di nascita
- codice fiscale
- provincia e luogo di nascita
- provincia e comune di residenza

Dando ENTER apparirà il messaggio di conferma “CONFERMI LA VARIAZIONE? (SI/NO): “
dove è possibile confermare o no le variazioni effettuate.

3.36 Funzione Elementare: Gestione familiari

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e scuole e consente di inserire, aggiornare e cancellare i dati anagrafici dei familiari per il personale inserito a sistema.

3.36.1 Modalità operative di acquisizione dati

Alla mappa si accede tramite il nodo KME.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: bianchi
Nome.....: aless/
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:
Tipologia personale : DOCENTI      DIRETTIVI      A.T.A.      I.R.C.
Ordine scuola..... : MATERNA      ELEMENTARE      MEDIA      SUPERIORE

UF URM1 AREA KME      20APR2006/18.05.10      MSG 010      TERM= 1Z22      ST=
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Tipologia personale: e' obbligatorio selezionare almeno una tipologia personale

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: BIANCHI ALESSANDRA 14/06/70 TA
Codice fiscale.....: BNCLSN70H54L049J Stato giuridico: PERS. COLLOCATO FUOR
Tipologia personale: DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO

2 Estremi anagrafici.: BIANCHI ALESSANDRA 17/05/73 FR
Codice fiscale.....: BNCLSN73E57I838Y Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Tipologia personale: DOCENTE - SCUOLA MATERNA
Titolarita'.....: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA
Servizio.....: RMAA8AC00T I.C.DI MONTECOMPATRI MONTECOMPATRI

3 Estremi anagrafici.: BIANCHI ALESSANDRA 04/05/76 RM
Codice fiscale.....: BNCLSN76E44C8580 Stato giuridico: SUPLENTE
Tipologia personale: DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
Servizio.....: RMEE234021 GROTTAFERRATA VIA GARIBALDI GROTTAFERRATA

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
  PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 2

UF URM1 AREA KME      20APR2006/18.09.39   MSG 011   TERM= 1Z22   ST=      C
```

Nel caso di selezione di una posizione, nel caso in cui gli estremi anagrafici della prima mappa siano corrispondenti ad una unica posizione o viene selezionata una posizione dalla lista, verrà inviato il seguente schermo con tutti i dati per una singola posizione:

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - PERSONALE DOCENTE
VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI

Estremi anagrafici...: BIANCHI ALESSANDRA 17/05/1973 FR
Cod. fisc.: BNCLSN73E57I838Y   Ord. scuola: SCUOLA MATERNA
Stato giur.: TITOLARE ORDINARIO   Tipo ruolo: NORMALE
Causale immissione.: CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI   Dec. giuridica:
01/09/2004
Titolarita' attuale: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA
Tipo posto titolarita': COMUNE
Oper. giuridica: IMMISSIONE NEL RUOLO DOCENTE SENZA SED   Data inizio:
01/09/2004
Servizio attuale...: RMAA8AC00T I.C.DI MONTECOMPATRI   MONTECOMPATRI
Data inizio: 01/09/2005   Data fine...: 01/09/2005
Tipo posto servizio...: COMUNE
Oper. giuridica: TRASFERIMENTO

E0077 PER ATTIVARE LA TRANSAZIONE PREMERE "ENTER"

UF URM1 AREA KME      20APR2006/18.32.24   MSG 021   TERM= 1Z18   ST=      C
```

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
GESTIRE RECLUTAMENTO - GESTIRE SITUAZIONE FAMILIARE

Codice fiscale.....: BNCLSN73E57I838Y
Estremi anagrafici.: BIANCHI ALESSANDRA 17/05/1973 (FR)
Tipologia personale: DOCENTE

Stato civile:                                data matrimonio:  /  /

1) Parentela.:      Cognome:                                Nome:
Data nasc.:        /  /      Luogo nasc. :                (    )
Cod.fisc.:         /          Indirizzo:
Comune.....:      (    )      Cap:
Sesso(m/f):       inabile (si/no):      a carico (si/no):

2) Parentela.:      Cognome:                                Nome:
Data nasc.:        /  /      Luogo nasc. :                (    )
Cod.fisc.:         /          Indirizzo:
Comune.....:      (    )      Cap:
Sesso(m/f):       inabile (si/no):      a carico (si/no):

PREMERE 'ENTER' PER CONTINUARE

UF URM1  AREA KME      20APR2006/18.32.24  MSG 021      TERM= 1Z18  ST=      C
```

Se non sono mai stati inseriti i dati anagrafici per i familiari la mappa apparirà vuota ed è possibile inserire i dati desiderati. L'unico campo obbligatorio è lo stato civile.

Se erano stati già inseriti i dati anagrafici per i familiari la mappa apparirà con i campi impostati ed è possibile aggiornarli o cancellarli ripulendo i campi.

Lo stato civile e la parentela possono assumere i valori descritti nell'Allegato – Gestione familiari.

3.37 Funzione Elementare : Stampa elenco alfabetico personale IRC di ruolo per tipo ruolo

La funzione in esame ha l'obiettivo di ottenere l'elenco alfabetico del personale di religione cattolica di ruolo. L'elenco è ordinato per dati anagrafici e raggruppato per tipo ruolo.

3.37.1 Modalità operative di stampa

La transazione, attivata dall'area **KMBN**, consente di prenotare la stampa selezionando il seguente tabulato:

- STAMPA ELENCO ALFABETICO PERSONALE IRC DI RUOLO

E' opportuno ricordare che per ogni "Codice Tabulato" è possibile effettuare una sola prenotazione di stampa al giorno.

Nel caso di Annullamento Prenotazione, questo deve avvenire entro il giorno di prenotazione.

Le stampe in differita saranno disponibili, sul nodo VF di rilascio stampe, dal giorno seguente la data di prenotazione.

3.37.2 Azioni del Sistema Informativo

L'attivazione dell'area di stampa prospetta lo schermo in [allegato 34](#), dove non occorre specificare l'area operativa ma è necessario inserire la modalità di stampa (2 – in differita) e la tipologia di stampa (1 – personale docente).

Si accede direttamente ad una schermata univoca di cui un esempio è visibile in [allegato 35](#). Tale schermo presenta i titoli di 5 differenti tabulati, per ognuno dei quali sono specificati il codice del tabulato e la tipologia di personale selezionata. Il modo in cui si presentano i titoli è riportato qui di seguito:

_ (codice tabulato) STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)

_ (codice tabulato) STAMPA GRADUATORIA PERSONALE CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)

_ (codice tabulato) STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO E CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)

_ (codice tabulato) STAMPA ELENCO ANALITICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)

_ (codice tabulato) STAMPA ELENCO SINTETICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - (tipo di personale selezionato)

Immettendo il valore 'S' nell'apposito campo "Vuoi continuare la lista?" è possibile scegliere se andare avanti nello scorrere la lista fino a trovare la dicitura del tabulato desiderato (da selezionare mediante una 'X'); immettendo il valore 'N' si torna allo schermo in [allegato 34](#).

Nell'elenco alfabetico personale IRC di ruolo le informazioni che accompagnano ogni nominativo sono le seguenti:

- Data e provincia di nascita;
- Codice fiscale;
- Descrizione della residenza;
- data di decorrenza in ruolo;
- causale di immissione in ruolo;

Un esempio è riportato in allegato 45

3.38 Funzione Elementare: Conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato - stampa

La funzione in oggetto è rilasciata ai C.S.A. e consente di stampare i dati relativi al contratto individuale a tempo determinato e decreto d'incarico per incarichi successivi al primo per il personale dirigente scolastico.

L'utente ha la possibilità di inserire/rettificare:

- gli estremi del firmatario (nome, cognome, codice fiscale);
- la data di sottoscrizione del decreto di incarico;
- ulteriori obiettivi di incarico;
- la parte variabile della retribuzione;
- il capitolo di spesa;
- la retribuzione individuale di anzianità;
- ulteriori obiettivi di incarico;

necessari per la stampa del contratto individuale;

Inoltre:

- la data di presentazione della domanda;
- la tipologia d'incarico;
- gli ulteriori obiettivi;
- la tipologia d'incarico;

necessari per la stampa del decreto di incarico.

3.38.1 Modalità operative della stampa contratto

Alla mappa si accede tramite il nodo KMMQ.

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: rossi
Nome.....:
Data di nascita.....: / /
Provincia di nascita:

EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRE PROVINCE (SI/NO): NO
```

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

- Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;
- Nome: almeno un carattere seguito da "/", è preferibile l'inserimento, comunque, dell'anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l'utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

Nella mappa di cui sopra non è obbligatorio digitare informazioni (in questo modo si ha l'opportunità di stampare il contratto con gli spazi vuoti per poter essere riempiti manualmente).

Se la stampa del contratto individuale e decreto di incarico non è mai stata effettuata i campi di mappa saranno prospettati vuoti altrimenti saranno impostati con i dati inseriti precedentemente. Tali campi potranno essere modificati.

Il campo "Tipo incarico: art. " non deve essere digitato se l'incarico da stampare ha decorrenza precedente al 01-06-2006 altrimenti è obbligatorio ed ammette i valori : '2', '3', '4'. L'informazione individua tre tipologie d'incarico. Per ogni tipologia è predisposto uno specifico modello di stampa del decreto secondo lo schema seguente:

- Selezionando Tipo incarico: art. = '2' viene prodotta la stampa del "Decreto di conferma di incarico per incarichi successivi al primo" (art. 2 del Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici del 25.5.2006);
- Selezionando Tipo incarico: art. = '3' viene prodotta la stampa del "Decreto di incarico per incarichi successivi al primo e per mutamenti di incarico" (art. 3 del Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici del 25.5.2006).
- Selezionando Tipo incarico: art. = '4' viene prodotta la stampa del "Decreto di incarico per incarichi successivi al primo e per mutamenti di incarico a seguito di ristrutturazione e riorganizzazione" (art. 4 del Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici del 25.5.2006).

I campi del "CONTRATTO INDIVIDUALE", "regione", estremi istituto scolastico e "validità incarico" sono protetti ed i dati prospettati sono quelli relativi all'incarico attribuito al dirigente scolastico.

L'utente ha la possibilità di richiedere la stampa digitando "SI" nel campo "stampa contratto individuale e decreto di incarico" o di tornare allo schermo iniziale digitando "NO". I modelli di stampa dei decreti d'incarico con decorrenza dall'A.S. 2006/07 sono riportati in allegati 10.5, 10.6, 10.7. Il modello di stampa contratto individuale a tempo determinato con decorrenza dall'A.S. 2006/07 è riportato in allegato 10.8.

3.39 Funzione Elementare: Rettifica dell'Elenco dei Beneficiari .

La funzione in oggetto è rilasciata agli USP e consente di variare l'assetto delle attribuzioni al personale ATA delle Posizioni Economiche in applicazione dell'art. 7 del CCNL 7-12-2005.

Le posizioni economiche sono pre-caricate da procedura automatica sulla base degli "Elenchi di Lavoro per la Formazione in applicazione dell'art. 7 del CCNL 07.12.2005".

L'USP può effettuare le seguenti operazioni:

- la cancellazione della posizione di stato Attribuzione Posizione Economica art. 7 CCNL attribuita dalla procedura automatica, in tutti i casi di deprezzamento per cessazione antecedente il 1° settembre 2006, mancato completamento del corso di formazione, ecc.;
- l'inserimento della suddetta posizione di stato, in tutti i casi in cui dovesse spettare, a seguito ad es. di contenziosi.

3.39.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione tramite il nodo KZF.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	
PERSONALE A.T.A. - APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7-12-2005	
RETTIFICA DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI	
Cognome.....:	_____
Nome.....:	_____
Data Di Nascita.....:	__ / __ / ____
Provincia Di Nascita.:	__
Inserimento posizione economica:	_
Depennamento posizione economica:	_

La funzione prevede inizialmente l'impostazione dei seguenti campi:

Cognome (obbligatorio): almeno tre caratteri seguiti da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

Nome: almeno un carattere seguito da “/”, è preferibile l’inserimento, comunque, dell’anagrafica completa per ridurre i tempi di attesa delle funzioni;

La selezione con il carattere “X” di Inserimento posizione economica o Depennamento posizione economica obbligatoriamente in alternativa.

Una volta digitato invio, nel caso esistano più posizioni per gli estremi indicati verrà visualizzata la seguente mappa dove l’utente potrà selezionare il numero corrispondente o digitare enter per visualizzare eventuali altre posizioni; nel caso in cui non esistano posizioni per gli estremi digitati verrà inviato opportuno diagnostico.

```
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLO 99/99/99 RM
Codice fiscale.....: RSSXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMAA000VM6 CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI

2 Estremi anagrafici.: ROSSI MARIO 99/99/99 RM
Codice fiscale.....: RSSXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di servizio...: RMPS420006 LIC.SC.ANNESSO CONV.NAZ."V.EM

3 Estremi anagrafici.: ROSSI PAOLA 99/99/99 PG
Codice fiscale.....: RSSXXXXXXXXXXXXXX Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".
PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: 1
```

Individuato il dipendente d’interesse il sistema verifica che :

- per la scelta “Inserimento posizione economica” non sia già presente nello stato matricolare del dipendente la posizione economica.
- Per la scelta “Depennamento posizione economica” sia presente nello stato matricolare la posizione economica.

In caso diverso viene emesso un opportuno messaggio.

Superati tutti i controlli viene visualizzato lo schermo relativo alla funzione selezionata (inserimento o depennamento).

Nello schermo di Inserimento:

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE	
PERSONALE A.T.A. - APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7-12-2005	
RETTIFICA DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI	
Cognome: XXXXXXXX	Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999	Comune nascita: XX
Prov. nascita: XX	Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX Sesso: X
Profilo di titolarità: CS - collaboratore scolastico	
Sede di titolarità: RMIC82200R - VIA CASAL BIANCO, 140 SETTECAMINI	
Posizione economica art. 7 CCNL: non attribuita	
Inserimento posizione economica (s/n): S	

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica art. 7 CCNL valorizzata con la dicitura: "non attribuita"

Inoltre viene prospettato il campo editabile di conferma dell'operazione:

- "Inserimento posizione economica (s/n):".

Per valori diversi da "S" ed "N" il sistema emette un opportuno messaggio bloccante.

Indicando "S", e quindi invio, il sistema effettua i seguenti controlli:

- il nominativo deve essere presente nell'archivio delle domande per le graduatorie art. 7;
- il dipendente deve essere titolare nell'a.s. 2006/07 in uno dei profili delle aree A o B.

Diversamente, il sistema emette un messaggio significativo.

Superati positivamente i controlli, l'operazione viene registrata a sistema e l'avvenuto aggiornamento viene segnalato da un opportuno messaggio a video.

Nel caso che, per la provincia di competenza dell'USP, la trasmissione automatica delle posizioni economiche al MEF sia già avvenuta l'aggiornamento dello Stato Matricolare sarà comunque eseguito ma la posizione acquisita dovrà essere trattata manualmente (in altre parole, l'USP invierà alla DPSV gli elementi per l'aggiornamento del trattamento retributivo).

Nello schermo di Depennamento:

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE		
PERSONALE A.T.A. - APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7-12-2005		
RETTIFICA DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI		
Cognome: XXXXXXXX	Nome: XXXXX	
Data di nascita: 99 / 99 / 9999	Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Prov. nascita: XX	Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso: X
Profilo di titolarità: CS - collaboratore scolastico		
Sede di titolarità: RMIC82200R - VIA CASAL BIANCO, 140 SETTECAMINI		
Posizione economica art. 7 CCNL: attribuita		
Depennamento posizione economica (s/n): S		

sono prospettati non editabili i seguenti dati:

- estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- il codice fiscale
- il profilo
- la sede titolarità
- la posizione economica art. 7 CCNL valorizzata con la dicitura: “non attribuita”

Inoltre viene prospettato il campo editabile di conferma dell'operazione:

- “Depennamento posizione economica (s/n):”.

Per valori diversi da “S” ed “N” il sistema emette un opportuno messaggio bloccante.

Indicando “S”, e quindi invio, il sistema cancella la posizione di stato dallo Stato Matricolare del dipendente.

Nel caso in cui la posizione economica dovesse essere stata già trasmessa al MEF, il depennamento dallo Stato Matricolare avverrà ugualmente ma sarà visualizzato il messaggio “ DEPENNAMENTO ESEGUITO – COMUNICARE L'OPERAZIONE ALLA COMPETENTE DPSV”, in caso diverso verrà inviato il messaggio generico di operazione correttamente eseguita.

3.40 Funzione Elementare: Stampa Elenco Beneficiari Posizioni Economiche.

La funzione in oggetto è rilasciata agli USP e consente di produrre la stampa dell'Elenco dei Beneficiari delle Posizioni Economiche.

La stampa, prodotta in linea, contiene l'elenco di tutto il personale ATA appartenente al profilo selezionato e attualmente titolare nella provincia che, in base ai dati presenti nello Stato Matricolare, ha diritto al beneficio economico in applicazione dell'art. 7 CCNL 7-12-2006.

Le Posizioni Economiche presenti nello Stato Matricolare sono il risultato:

- del caricamento automatico a fronte della presenza dell'aspirante nell'elenco C finalizzato alla formazione e dell'impostazione a "S" in corrispondenza della colonna "EVENTUALE ATTRIBUZIONE BENEFICIO"
- delle rettifiche operate dall'utente tramite la funzione di "RETTIFICA DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI".

3.40.1 Modalità operative di acquisizione dati

Si accede alla funzione tramite il nodo KZL.

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PERSONALE A.T.A. - APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7-12-2005
STAMPA ELENCO BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

Profilo professionale: ___

L'utente deve indicare il codice del profilo per il quale si desidera produrre la stampa.

Il sistema controlla che il profilo indicato appartenga ad uno dei seguenti profili: CS, CR, GA, IF, AA, AT, CO. In caso diverso viene emesso un messaggio significativo.

L'esito positivo del controllo attiva la produzione della stampa in linea e la visualizzazione di un messaggio che indica l'avvenuta esecuzione dell'operazione.

Il modello della stampa dell'elenco dei beneficiari è riportato in allegato 10.9.

L'elenco è ordinato alfabeticamente e per ogni posizione presenta le informazioni seguenti:

- Dati anagrafici e codice fiscale.
- Sede di titolarità (codice e descrizione)
- Comune
- Eventuale provincia di provenienza (solo nel caso in cui il beneficiario sia incluso nella graduatoria di una provincia diversa da quella dell'attuale titolarità).

4 Allegati: - Mappe Video

4.1 Mappe di Instradamento

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO

A - EDILIZIA SCOLASTICA
B - BILANCIO
C - PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA
D - CONTABILITA' SPECIALE
E - NUOVA CONTABILITA' SPECIALE
F - SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI
G - PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO
H - ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
I - GESTIONE RICHIESTE MATERIALE DI CONSUMO
J - ORGANICO DI DIRITTO
L - ESAMI DI STATO
K - GESTIONE GIURIDICA
N - RECLUTAMENTO
O - ANAGRAFE SCUOLE NON STATALI
P - PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI
Q - ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
R - MOVIMENTI DEL PERSONALE
V - FUNZIONI DI SERVIZIO
INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER
CODICE ==> G

UF UF11 AREA DATA/ORA 28APR2000/10.46.10 MSG= 012 V= S ST= C

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
QUADRO DELLE FUNZIONI NELL'AREA:
PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO

- A - ANAGRAFE DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO
- B - ANAGRAFE TERRITORIALE
- C - GESTIRE L'EDILIZIA SCOLASTICA
- D - ANAGRAFE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
- E - ANAGRAFE DEI CENTRI TERRITORIALI
- F - GESTIONE DELLE TABELLE DI ASSOCIABILITA'
- G - PIANO DI DIMENSIONAMENTO PER FIGURE UNICHE
- H - GESTIONE SCUOLE COLLOCATE IN AREE A RISCHIO
- X - SPOSTAMENTO DEL PERSONALE A SEGUITO DI OPERAZIONI DI ANAGRAFE

CODICE ==> GX

UF UFI1 AREA G DATA/ORA 28APR2000/10.50.24 MSG= 013 V= S ST= C

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
QUADRO DELLE FUNZIONI NELL'AREA:
PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO

- A - RETTIFICA PUNTUALE DI TITOLARITA' A SEGUITO DI DIMENSIONAMENTO
- B - ANNULLAMENTO OPERAZIONI EFFETTUATE A SEGUITO DI DIMENSIONAMENTO
- C - RETTIFICA CUMULATIVA DI TITOLARITA' A SEGUITO DI DIMENSIONAMENTO

CODICE ==> GXC

UF UFI1 AREA GX DATA/ORA 28APR2000/10.50.58 MSG= 014 V= S ST= C

4.2 Fase 1 - Mappa di Individuazione sedi per Dimensionamento

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
RETTIFICA CUMULATIVA DI TITOLARITA' PER DIMENSIONAMENTO

SEDE DI PARTENZA.....: FIAA01900P

SEDE DI ARRIVO.....: FIAA024006

DECORRENZA DEL DIMENSIONAMENTO....: 01 / 09 / 2000

Tipologia personale....: DOCENTI X ATA

UF UFI1 AREA GXC DATA/ORA 28APR2000/10.55.54 MSG= 018 V= S ST= C

4.3 Fase 2 - Mappa di Avvio operazione di Dimensionamento

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
RETTIFICA CUMULATIVA DI TITOLARITA' PER DIMENSIONAMENTO
PERSONALE DOCENTE

SEDE DI PARTENZA : FIAA01900P SEDE DI ARRIVO : FIAA024006
DECORRENZA RETTIFICA : 01 / 09 / 2000

25	SOLINAS CATERINA IMMACOL 07/12/1949 (NU)	—
	Tipo posto : AN	
26	SPADARO SILVANA 27/07/1949 (ME)	—
	Tipo posto : AN	
27	VINGIANI BARBARA 28/06/1971 (FI)	—
	Tipo posto : AN	
28	VIRGILI CLARA 01/01/1944 (EE)	—
	Tipo posto : AN	

SELEZIONARE ('X') IL PERSONALE AL QUALE SI VUOLE RETTIFICARE LA TITOLARITA'
E0057 FINE LISTA
UF UF11 AREA GXC DATA/ORA 28APR2000/11.09.37 MSG= 025 V= S ST= C

5 Allegati: - Dirigenti Scolastici

5.1 Mappe di instradamento

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO

B - BILANCIO
C - PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA
D - CONTABILITA' SPECIALE
F - SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI
G - PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO
H - ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
I - GESTIONE RICHIESTE MATERIALE DI CONSUMO
J - ORGANICO DI DIRITTO
L - ESAMI DI STATO
K - GESTIONE GIURIDICA
N - RECLUTAMENTO
O - ANAGRAFE SCUOLE NON STATALI
P - PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI
Q - ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
R - MOVIMENTI DEL PERSONALE
V - FUNZIONI DI SERVIZIO
INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER
CODICE ==>

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
GESTIONE GIURIDICA

B - RICONOSCIMENTO SERVIZI PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO - ALTO ADIGE
H - GESTIONE GIURIDICA - GESTIONE PREGRESSO
M - FASCICOLO PERSONALE
N - GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO
T - FASCICOLO PERSONALE CONTABILE
V - GESTIONE DELLE POSIZIONI DI STATO DEL PERSONALE SCOLASTICO

CODICE ==> K

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
GESTIONE GIURIDICA
INTEGRAZIONE DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA

- B - APERTURA FASCICOLO
- C - TITOLI RISERVA
- D - PROFESSIONALITA'
- E - GESTIONE FAMILIARI
- F - GESTIRE IL RUOLO
- G - RILEVAZIONE DATI RIGUARDANTI LE ASSUNZIONI DI INVALIDI CIVILI (C.M.650)
- H - GESTIONE NUOVI PROVVEDITORATI PER PERSONALE SU ORGANISMO NON SEDE
- I - GESTIONE PART-TIME
- L - GESTIONE SOSPENSIVA T.A.R.
- M - DIRIGENTI SCOLASTICI - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
- Z - RILEVAZIONE PERSONALE PROVENIENTE DA ENTI LOCALI

CODICE ==> KM

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
DIRIGENTI SCOLASTICI - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

- A - AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE
- B - AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA
- C - AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO

- D - MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE
- E - MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA
- F - MUTAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO

- G - REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ACQUISIZIONE
- H - REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - RETTIFICA
- I - REVOCA INCARICO A TEMPO DETERMINATO - ANNULLAMENTO

- L - INTERROGAZIONE POSIZIONE

CODICE ==> KMM

5.2 Diagnostici

Codice diagnostico	Descrizione
E0021	DATA NON CORRETTA
Q0001	OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA
Q0005	ANNO SCOLASTICO NON GESTITO
Q0036	CAMPO OBBLIGATORIO
Q0046	DIGITARE 'SI' O 'NO'
Q0192	OPERAZIONE NON CONSENTITA: ESISTE SITUAZIONE AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA
Q0221	TIPO RUOLO ERRATO
Q0513	SETTORE FORMATIVO INCONGRUENTE CON ORDINE SCUOLA
Q0517	LA DATA INIZIO INCARICO NON PUO' ESSERE ANTECEDENTE AL 01-09-2002
Q0519	LA DURATA DELL'INCARICO NON PUO' ESSERE SUPERIORE AI 5 ANNI
Q0520	DATA INIZIO ANTECEDENTE ALLA DATA TERMINE DEL PRECEDENTE INCARICO
Q0527	OPERAZIONE INTERPROVINCIALE NON CONSENTITA
Q0528	SETTORE FORMATIVO NON VALIDO
W0846	SEDE NON VALIDA
W0849	DISPONIBILITA' ASSENTE PER IL PERIODO RICHIESTO
Q0529	OPERAZIONE NON CONSENTITA: ESISTE REVOCA
Q0515	OPERAZIONE NON CONSENTITA: NON ESISTONO DATI DA RETTIFICARE
Q0516	OPERAZIONE NON CONSENTITA: NON ESISTONO DATI DA ANNULLARE
Q0526	OPERAZIONE NON CONSENTITA: NON ESISTONO REVOCHE
Q0524	LA DATA REVOCA DEVE ESSERE COMPRESA FRA DATA INIZIO E FINE DELL' INCARICO
Q0522	OPERAZIONE,NON,CONSENTITA:,NON,ESISTONO,INCARICHI
Q0531	LA DATA INIZIO MUTAMENTO DEVE ESSERE COMPRESA TRA DATA INIZIO E FINE INCARICO
Q0543	OPERAZIONE NON CONSENTITA: DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STATO

6 Allegato 1 – Tabelle personale proveniente dagli Enti locali

TABELLA 1 - TITOLI DI STUDIO

1	Assolvimento dell'obbligo scolastico
2	Licenza elementare
3	Diploma di I grado
4	Diploma di istruzione superiore
5	Laurea
6	Altro

TABELLA 2 - PROFILI DEL COMPARTO SCUOLA

PROFILI INTERESSATI AL TRASFERIMENTO	
<i>CODICE</i>	<i>PROFILO</i>
CS	COLLABORATORI SCOLASTICI
AA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AT	ASSISTENTI TECNICI
RA	RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
ALTRI PROFILI NON INTERESSATI AL TRASFERIMENTO	
<i>CODICE</i>	<i>PROFILO</i>
CR	COLLABORATORI SCOLASTICI TECNICI - ADDETTI AZIENDE AGRARIE
CG	COLLABORATORI SCOLASTICI TECNICI - GUARDAROBIERI
CC	CUOCHI
IF	INFERMIERI
ZZ	ALTRO (SPECIFICARE)

TABELLA 3 - PROFILI DI PROVENIENZA

<i>CODICE</i>	<i>PROFILO</i>
P001	ADDETTO AI MAGAZZINI
P002	ADDETTO AI SERVIZI VARI
P003	ADDETTO ALLA PULIZIA
P004	ADDETTO AMMINISTRATIVO
P005	AGGIUNTO AMMINISTRATIVO
P006	AIUTANTE DI LABORATORIO
P007	AIUTANTE TECNICO
P008	APPLICATO
P009	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA
P010	ASSISTENTE DI SEGRETERIA
P011	ASSISTENTE TECNICO
P012	AUSILIARIO
P013	AUSILIARIO AI SERVIZI SCOLASTICI
P014	BIDELLO
P015	BIDELLO ACCOMPAGNATORE SCOLASTICO
P016	BIDELLO ACCOMPAGNATORE SCUOLABUS
P017	BIDELLO CUCINIERE
P018	BIDELLO CUSTODE
P019	BIDELLO INSERVIENTE
P020	BIDELLO MANUTENTORE

P021	BIDELLO OPERAIO
P022	BIDELLO OPERATORE
P023	CAPO BIDELLO
P024	COLLABORATORE AMM.VO TERMINALISTA
P025	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
P026	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
P027	COLLABORATORE DI BIBLIOTECA
P028	COLLABORATORE DI SEGRETERIA
P029	COLLABORATORE PROFESSIONALE
P030	COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO
P031	COLLABORATORE PROFESSIONALE NAUTICO
P032	COLLABORATORE PROFESSIONALE NOSTROMO
P033	COLLABORATORE PROFESSIONALE SCUOLA
P034	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA
P035	COLLABORATORE SCOLASTICO
P036	COMMESSE
P037	CUSTODE
P038	DIRETTORE SCUOLE
P039	ESECUTORE
P040	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
P041	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
P042	ESECUTORE COORDINATORE
P043	ESECUTORE SERVIZI EDUCATIVI
P044	ESECUTORE TECNICO
P045	ESECUTORE TECNICO SCOLASTICO
P046	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
P047	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
P048	FUNZIONARIO CONTABILE
P049	FUNZIONARIO SERVIZI SCOLASTICI
P050	IMPIEGATO DI CONCETTO
P051	INSERVIENTE
P052	ISTRUTTORE
P053	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
P054	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
P055	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO
P056	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE
P057	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
P058	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
P059	ISTRUTTORE INFORMATICO
P060	ISTRUTTORE SCOLASTICO
P061	MAGAZZINIERE
P062	MARINAIO
P063	OPERATORE ADDETTO UFFICI
P064	OPERATORE AMMINISTRATIVO
P065	OPERATORE CED O EDP
P066	OPERATORE INSERVIENTE
P067	OPERATORE SCOLASTICO
P068	OPERATORE SERVIZI SCOLASTICI
P069	OPERATORE TECNICO
P070	SEGRETARIO
P071	SEGRETARIO RAGIONIERE ECONOMO
P072	SEGRETARIO SCOLASTICO
P073	USCIERE

TABELLA 4 - QUALIFICHE FUNZIONALI ENTI LOCALI

<i>CODICE</i>		<i>QUALIFICA FUNZIONALE</i>
AP	I	ADDETTO ALLE PULIZIE
AU	II	AUSILIARIO
OP	III	OPERATORE
ES	IV	ESECUTORE
CP	V	COLLABORATORE PROFESSIONALE
IS	VI	ISTRUTTORE
ID	VII	ISTRUTTORE DIRETTIVO
FU	VIII	FUNZIONARIO

TABELLA 5 - CATEGORIE DI PROVENIENZA

CATEGORIA Esemplificazione dei profili

A	Custode, bidello
B	Lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, conduttore di macchine complesse (es. scuolabus)
C	Ragioniere, maestra di scuola materna
D	Specialista di servizi scolastici, specialista in attività amministrative e contabili, segretario economo

TABELLA 6 CODICI IMPRESA

A	IMPRESA O SOCIETA'
B	COOPERATIVA
C	SOCIETA' IN CUI E' STATO STABILIZZATO IL SOGGETTO LSU O LPU

TABELLA 7 FONTE GIURIDICA DEL PROGETTO

A	PROGETTO ATTIVATO AI SENSI DELLA CONVENZIONE MPI, MIN. LAVORO, ANCI, UPI, ITALIA LAVORO SPA
B	PROGETTO ATTIVATO AD ALTRO TITOLO

TABELLA 8 CORRISPONDENZA TRA PROFILI DI PROVENIENZA E PROFILI C.C.N.L. SCUOLA

CODICE	PROFILO DI PROVENIENZA	PROFILO CCNL SCUOLA
P001	ADDETTO AI MAGAZZINI	CS
P002	ADDETTO AI SERVIZI VARI	CS
P003	ADDETTO ALLA PULIZIA	CS
P004	ADDETTO AMMINISTRATIVO	AA
P005	AGGIUNTO AMMINISTRATIVO	AA
P006	AIUTANTE DI LABORATORIO	AT
P007	AIUTANTE TECNICO	AT
P008	APPLICATO	AA
P009	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	AA

P010	ASSISTENTE DI SEGRETERIA	AA
P011	ASSISTENTE TECNICO	AT
P012	AUSILIARIO	CS
P013	AUSILIARIO AI SERVIZI SCOLASTICI	CS
P014	BIDELLO	CS
P015	BIDELLO ACCOMPAGNATORE SCOLASTICO	CS
P016	BIDELLO ACCOMPAGNATORE SCUOLABUS	CS
P017	BIDELLO CUCINIERE	CS
P018	BIDELLO CUSTODE	CS
P019	BIDELLO INSERVIENTE	CS
P020	BIDELLO MANUTENTORE	CS
P021	BIDELLO OPERAIO	CS
P022	BIDELLO OPERATORE	CS
P023	CAPO BIDELLO	AT
P024	COLLABORATORE AMM.VO TERMINALISTA	AA
P025	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AA
P027	COLLABORATORE DI BIBLIOTECA	AA
P028	COLLABORATORE DI SEGRETERIA	AA
P029	COLLABORATORE PROFESSIONALE	AA
P030	COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO	AA
P031	COLLABORATORE PROFESSIONALE NAUTICO	AT
P032	COLLABORATORE PROFESSIONALE NOSTROMO	AT
P033	COLLABORATORE PROFESSIONALE SCUOLA	AA
P034	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	AA
P035	COLLABORATORE SCOLASTICO	CS
P036	COMMESSE	CS
P037	CUSTODE	CS
P038	DIRETTORE SCUOLE	RA
P039	ESECUTORE	AT
P040	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	AA
P041	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AA
P042	ESECUTORE COORDINATORE	AA
P043	ESECUTORE SERVIZI EDUCATIVI	AT
P044	ESECUTORE TECNICO	AT
P045	ESECUTORE TECNICO SCOLASTICO	AT
P046	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	RA
P047	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	RA
P048	FUNZIONARIO CONTABILE	RA
P049	FUNZIONARIO SERVIZI SCOLASTICI	RA
P050	IMPIEGATO DI CONCETTO	AA
P051	INSERVIENTE	CS
P052	ISTRUTTORE	AA
P053	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AA
P054	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AA
P055	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	AA
P056	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	RA
P057	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	RA
P058	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	RA
P059	ISTRUTTORE INFORMATICO	AA
P060	ISTRUTTORE SCOLASTICO	AA
P061	MAGAZZINIERE	AT
P062	MARINAIO	CS
P063	OPERATORE ADDETTO UFFICI	CS
P064	OPERATORE AMMINISTRATIVO	AA
P065	OPERATORE CED O EDP	AA
P066	OPERATORE INSERVIENTE	CS
P067	OPERATORE SCOLASTICO	CS
P068	OPERATORE SERVIZI SCOLASTICI	CS

P069	OPERATORE TECNICO	CS
P070	SEGRETARIO	AA
P071	SEGRETARIO RAGIONIERE ECONOMO	RA
P072	SEGRETARIO SCOLASTICO	RA
P073	USCIERE	CS

7 Allegati: - Part-time

Allegato 1

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO

- A - EDILIZIA SCOLASTICA
- B - BILANCIO
- C - PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA
- D - CONTABILITA' SPECIALE
- F - SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI
- G - PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO
- H - ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
- J - ORGANICO DI DIRITTO
- L - ESAMI DI MATURITA'
- K - GESTIONE GIURIDICA
- N - RECLUTAMENTO
- O - ANAGRAFE SCUOLE NON STATALI
- P - PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI
- Q - ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
- R - MOVIMENTI DEL PERSONALE
- V - FUNZIONI DI SERVIZIO

INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER
CODICE ==> K

Allegato 2

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GESTIONE GIURIDICA

H - GESTIONE GIURIDICA - GESTIONE PREGRESSO
M - FASCICOLO PERSONALE
N - GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO
T - APERTURA DELLA PARTITA DI SPESA FISSA
V - GESTIONE DELLE POSIZIONI DI STATO DEL PERSONALE SCOLASTICO

CODICE ==> KM

Allegato 3

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GESTIONE GIURIDICA
INTEGRAZIONE DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA

B - APERTURA FASCICOLO
C - TITOLI RISERVA
D - PROFESSIONALITA'
E - GESTIONE FAMILIARI
F - GESTIRE IL RUOLO
G - RILEVAZIONE DATI RIGUARDANTI LE ASSUNZIONI DI INVALIDI CIVILI (C.M.650)
H - GESTIONE NUOVI PROVVEDIMENTI PER PERSONALE SU ORGANISMO NON SEDE
I - GESTIONE PART-TIME

CODICE ==> KMI

Allegato 4

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GESTIONE GIURIDICA - GESTIONE POSIZIONI DI STATO DEL PERSONALE SCOLASTICO
GESTIONE DEL PART-TIME

- A - ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE
- B - AGGIORNAMENTO DELLE DOMANDE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE
- C - CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

- E - ACQUISIZIONE DELLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE
- F - AGGIORNAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE
- G - CANCELLAZIONE DELLA TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE

- G - ACQUISIZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE
- H - AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE
- I - CANCELLAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

- S - STAMPE

CODICE ==> KMI

Allegato 5

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome.....: CAR/

Nome.....:

Data di nascita.....: / /

Provincia di nascita:

Tipologia personale: DOCENTI DIRETTIVI A.T.A.

Ordine scuola.....: MATERNA ELEMENTARE MEDIA SUPERIORE

Allegato 6

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

- 1 Estremi anagrafici.: CARACCI MARIA GABRIELLA 19/10/42 RM
Codice fiscale.....: CRCMGB42R59L719U STATO GIURIDICO: PERS. CESSATO
Tipologia personale: DOCENTE - SCUOLA MATERNA
- 2 Estremi anagrafici.: CARACCIOLO DI TORCHIAROLO ANNA MARIA 08/12/60 CN
Codice fiscale.....: CRCNMR60T48H7270 STATO GIURIDICO: TITOLARE ORDINARIO
Tipologia personale: DOCENTE - SCUOLA MATERNA
Titolarita'.....: RMAA20504T ANGUILLARA C.U.MONTE LE FORCH MONTE LE FORC
Servizio.....: RMAA20504T ANGUILLARA C.U.MONTE LE FORCH MONTE LE FORC
- 3 Estremi anagrafici.: CARAMANICO GIULIANA 23/01/58 RM
Codice fiscale.....: CRMGLN58A63H5010 STATO GIURIDICO: TITOLARE ORDINARIO
Tipologia personale: DOCENTE - SCUOLA MATERNA
Titolarita'.....: RMAA282036 LANUVIO - SPACCASASSI
Servizio.....: RMAA282036 LANUVIO - SPACCASASSI

- PER CONTINUARE PREMERE "ENTER".

PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO: _

Allegato 7

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: SALA ALESSANDRA 22/01/1960 (RM)
Codice fiscale: SLALSN60A62B114U Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMAA20504T Sede di Servizio: RMAA20504T
Ordine scuola: AA - MATERNA Tipo ruolo: NORMALE

Codice operatore:

Cessazione dal servizio: Permanenza a tempo pieno:

Data presentazione domanda.....: / / Tipo part-time...:

Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): / / Orario richiesto: ,

Titoli di precedenza (art.7 d.p.c.m. 117/89)

- a) portatori di handicap o di invalidità
- b) persone a carico (legge n.18, 11/02/1980)
- c) familiari a carico portatori di handicap
- d) figli di età inferiore alla scuola dell'obbligo
- e) familiari che assistono persone portatrici di handicap
- f) età superiore a 60 anni o 25 anni di effettivo servizio
- g) esistenza di motivate esigenze di studio

Allegato 8

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: SALA ALBERTO 16/11/1946 (MI)
Codice fiscale: SLALRT46S16E530W Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM19400L Sede di Servizio: RMMM19400L
Ordine scuola: MM - PRIMO GRADO Tipo ruolo: NORMALE
Classe di concorso: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA

Codice operatore:

Cessazione dal servizio: Permanenza a tempo pieno:

Data presentazione domanda.....: 15 / 02 / 1998 Tipo part-time...: V

Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): 15 / 10 / 05 Orario richiesto: 15 , 5

Titoli di precedenza (art.7 d.p.c.m. 117/89)

- a) portatori di handicap o di invalidità
- b) persone a carico (legge n.18, 11/02/1980)
- c) familiari a carico portatori di handicap
- d) figli di età inferiore alla scuola dell'obbligo
- e) familiari che assistono persone portatrici di handicap
- f) età superiore a 60 anni o 25 anni di effettivo servizio
- g) esistenza di motivate esigenze di studio

Allegato 9

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1995			
3	02 / 01 / 1994			
4	02 / 02 / 1991			
5	02 / 02 / 1990			
6	02 / 02 / 1987			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 10

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1995			
3	02 / 01 / 1994			
4	02 / 02 / 1993			
5	02 / 02 / 1991			
6	02 / 02 / 1990			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 11

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: SALA ALBERTO 16/11/1946 (MI)

Codice fiscale: SLALRT46S16E530W Tipologia personale: DOCENTE

Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO

Sede di Titolarita': RMMM19400L Sede di Servizio: RMMM19400L

Ordine scuola: MM - PRIMO GRADO Tipo ruolo: NORMALE

Classe di concorso: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA

Cessazione dal servizio: Permanenza a tempo pieno:

Data presentazione domanda.....: 15 / 02 / 1998 Tipologia part-time: V

Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): 15 / 10 / 05 Orario richiesto : 15 , 5

Conferma cancellazione (si/no) :

Allegato 12

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1995			
3	02 / 01 / 1994			
4	02 / 02 / 1991			
5	02 / 02 / 1990			
6	02 / 02 / 1987			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 13

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1995			
3	02 / 01 / 1994			
4	02 / 02 / 1993			
5	02 / 02 / 1991			
6	02 / 02 / 1990			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 14

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE DOMANDA DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1995			
3	02 / 01 / 1994			
4	02 / 02 / 1993			
5	02 / 02 / 1991			
6	02 / 02 / 1990			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO : 001

Q0479 IMPOSSIBILE CANCELLARE LA DOMANDA: ESISTE CONTRATTO DI PART-TIME.

Allegato 15

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: SALA ALBERTO 16/11/1946 (MI)
Codice fiscale: SLALRT46S16E530W Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM19400L Sede di Servizio: RMMM19400L
Ordine scuola: MM - PRIMO GRADO Tipo ruolo: NORMALE
Classe di concorso: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA

Codice operatore:

RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Data presentazione domanda.....: 15 / 02 / 1998 Tipologia part-time: V
Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): 15 / 10 / 05 Orario richiesto : 15 , 5

Data inizio..: / / Orario effettivo.....: ,
Data fine....: / / Posizione in graduatoria:

Allegato 16

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1998			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 17

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1996			
4	02 / 02 / 1995			
5	02 / 02 / 1994			
6	02 / 02 / 1993			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 18

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: SALA ALBERTO 16/11/1946 (MI)
Codice fiscale: SLALRT46S16E530W Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM19400L Sede di Servizio: RMMM19400L
Ordine scuola: MM - PRIMO GRADO Tipo ruolo: NORMALE
Classe di concorso: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA

Codice operatore: CED

RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Data presentazione domanda.....: 15 / 02 / 1998 Tipologia part-time: C
Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): 10 / / Orario richiesto : ,

Data inizio..: 01 / 10 / 1998 Orario effettivo.....: ,
Data fine.....: 30 / 11 / 1998 Posizione in graduatoria: 10

VUOI ACQUISIRE ALTRE TRASFORMAZIONI (SI/NO)?: __

Q0001 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

Allegato 19

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: SALA ALBERTO 16/11/1946 (MI)
Codice fiscale: SLALRT46S16E530W Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM19400L Sede di Servizio: RMMM19400L
Ordine scuola: MM - PRIMO GRADO Tipo ruolo: NORMALE
Classe di concorso: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA

Codice operatore:

RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Data presentazione domanda.....: 15 / 02 / 1998 Tipologia part-time: V
Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): 15 / 10 / 05 Orario richiesto : 15 , 5

Data inizio...: 01 / 09 / 1998 Orario effettivo: 17 , 5
Data fine....: 31 / 08 / 2002 Posizione in graduatoria: 012

Allegato 20

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1998			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 21

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1996			
4	02 / 02 / 1995			
5	02 / 02 / 1994			
6	02 / 02 / 1993			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 22

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: SALA ALBERTO 16/11/1946 (MI)
Codice fiscale: SLALRT46S16E530W Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM19400L Sede di Servizio: RMMM19400L
Ordine scuola: MM - PRIMO GRADO Tipo ruolo: NORMALE
Classe di concorso: A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA

RP02 - OPERAZIONE DI TRASFORMAZIONE A TEMPO PARZIALE

Data presentazione domanda.....: 15 / 02 / 1998 Tipologia part-time: V
Anzianita' complessiva (AA/MM/GG): 15 / 10 / 05 Orario richiesto : 15

Data inizio...: 01 / 09 / 1998 Orario effettivo: 17 , 5
Data fine.....: 31 / 08 / 2002 Posizione in graduatoria: 012

Conferma cancellazione:

Allegato 23

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP02	01 / 09 / 1998	01 / 09 / 1999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1998			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 24

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER PERSONALE A TEMPO PIENO

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP04	01 / 09 / 1998	01 / 01 / 2000
2	02 / 01 / 1997	RP02	01 / 09 / 1998	31 / 08 / 1999
3	02 / 01 / 1996			
4	02 / 02 / 1995			
5	02 / 02 / 1994			
6	02 / 02 / 1993			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 25

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE			
GESTIONE PART-TIME			
ACQUISIZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE			
Codice operatore	:		
Codice fiscale	:	MNLPRI37L71I663X	
Estremi anagrafici	:	MENALLI PIERA 31/07/37 VC	
Tipologia personale	:	DOCENTE	
Decorrenza nomina	:	01 / 09 / 1983	
Causale immissione	:		
Tipo ruolo	:		
Ordine scuola	:	SCUOLA MATERNA	
Tipo posto	:		
Sede titolarita'	:	RMAA000VM6	
Sede servizio	:		
Data di assegnazione	:	/ /	Tipo Ruolo : A
Tipo posto	:	AN	
Soprannumerario (si/no)	:		Ore di servizio: ,

Allegato 26

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP01	01 / 09 / 1998	09 / 99 / 1999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1998			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 27

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
ACQUISIRE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)

Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE

Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO

Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP01	01 / 09 / 1998	99 / 99 / 9999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1996			
4	02 / 02 / 1995			
5	02 / 02 / 1994			
6	02 / 02 / 1993			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 28

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE		
GESTIONE PART-TIME		
AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE		
Codice operatore	:	
Codice fiscale	:	MNLPRI37L71I663X
Estremi anagrafici	:	MENALLI PIERA 31/07/37 VC
Tipologia personale	:	DOCENTE
Decorrenza nomina	:	01 / 09 / 1998
Causale immissione	:	
Tipo ruolo	:	
Ordine scuola	:	SCUOLA MATERNA
Tipo Posto	:	
Sede di titolarità	:	RMAA000VM6
Sede di servizio	:	
Data di assegnazione	:	01 / 09 / 1998
Tipo posto	:	AN
Soprannumerario (si/no):	:	Ore di servizio: 15 , 5

Allegato 29

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP01	01 / 09 / 1998	99 / 99 / 9999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1998			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 30

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
AGGIORNARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP01	01 / 09 / 1998	99 / 99 / 9999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1996			
4	02 / 02 / 1995			
5	02 / 02 / 1994			
6	02 / 02 / 1993			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 31

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE		
GESTIONE PART-TIME		
CANCELLAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE		
Codice operatore	:	
Codice fiscale	:	MNLPRI37L71I663X
Estremi anagrafici	:	MENALLI PIERA 31/07/37 VC
Tipologia personale	:	DOCENTE
Decorrenza nomina	:	01 / 09 / 1998
Causale immissione	:	
Tipo ruolo	:	
Ordine scuola	:	SCUOLA MATERNA
Tipo Posto	:	
Sede servizio	:	Ore di servizio: 15 , 5
Sede titolarità	:	RMAA000VM6
Data di assegnazione	:	01 / 09 / 1998 Tipo Ruolo : A
Tipo posto	:	AN
Conferma cancellazione (si/no) :		

Allegato 32

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP01	01 / 09 / 1998	99 / 99 / 9999
2	02 / 01 / 1997			
3	02 / 01 / 1998			

FINE ELENCO. PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 33

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
FASCICOLO PERSONALE - GESTIONE PART-TIME
CANCELLARE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE CON DIRITTO A PENSIONE

Estremi anagrafici: ZAZZA ALBERTO 11/02/1954 (RM)
Codice fiscale: ZZZLRT54B11E263T Tipologia personale: DOCENTE
Stato giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Sede di Titolarita': RMMM361003 Sede di Servizio: RMMM361003

	Data Pres. Domanda	Cod. Op. Giuridica	Data Inizio	Data Fine
1	01 / 02 / 1998	RP01	01 / 09 / 1998	99 / 99 / 9999
2	02 / 01 / 1997	RP03	01 / 09 / 1998	31 / 08 / 1999
3	02 / 01 / 1996			
4	02 / 02 / 1995			
5	02 / 02 / 1994			
6	02 / 02 / 1993			

PER CONTINUARE "ENTER" - PER SELEZIONARE INDICARE PROGRESSIVO :

Allegato 35

S.I.M.P.I. - GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

- _ SS-13-KM-SDO11 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO
- _ SS-13-KM-SDO12 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO
- _ SS-13-KM-SDO13 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO E CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA SEC. II GRADO
- _ SS-13-KM-SDO14 STAMPA ELENCO ANALITICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO
- _ SS-13-KM-SDO15 STAMPA ELENCO SINTETICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO

FINE LISTA

Allegato 36

S.I.M.P.I. - GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

GESTIONE GIURIDICA

PRENOTAZIONE

- _ SS-13-KM-EDO11 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA ELEMENTARE
- _ SS-13-KM-EDO12 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA ELEMENTARE
- _ SS-13-KM-EDO13 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO E CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA ELEMENTARE
- _ SS-13-KM-EDO14 STAMPA ELENCO ANALITICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - SCUOLA ELEMENTARE
- _ SS-13-KM-EDO15 STAMPA ELENCO SINTETICO DOMANDE DI TEMPO PARZIALE - SCUOLA ELEMENTARE
- _ SS-13-KM-MDO11 STAMPA GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA MATERNA

VUOI CONTINUARE LA LISTA? (S/N) _

Allegato 37

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GESTIONE PART-TIME - PRENOTAZIONE STAMPE
PERSONALE DOCENTE

Anno scolastico: /

Allegato 38

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
GESTIONE PART-TIME - PRENOTAZIONE STAMPE
PERSONALE DOCENTE

Anno scolastico: /

Solo contratti trasformati:

Allegato 39

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI ROMA
GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO

SS-13-KM-SD011
14/12/1998
PAG. 1

AD01 - AREA DISCIPLINARE: SCIENTIFICA

!-----!
! 1 CAVINO COSIMA - NATA IL 21/03/1961 (BR) PRECEDENZE: G ANZIANITA' (AA/MM/GG):06/09/13!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 12/08/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 14,00 !
!-----!

AD02 - AREA DISCIPLINARE: UMANISTICA-LINGUISTICA-MUSICALE

!-----!
! 1 MERLI PAOLA - NATA IL 27/04/1959 (AP) PRECEDENZE: B ANZIANITA' (AA/MM/GG):10/11/19!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 11/09/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 13,00 !
!-----!
! 2 GALATRO MARIA TERESA - NATA IL 20/11/1965 (RM) PRECEDENZE: D ANZIANITA' (AA/MM/GG):05/10/03!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 26/08/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 12,00 !
!-----!
! 3 MACALI ANNA VALENTINA - NATA IL 04/03/1952 (RM) PRECEDENZE: E ANZIANITA' (AA/MM/GG):15/04/23!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 13/04/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 15,00 !
!-----!
! 4 BRINI ALESSANDRA - NATA IL 19/06/1962 (PG) PRECEDENZE: G ANZIANITA' (AA/MM/GG):06/08/09!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 20/06/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 12,00 !
!-----!

AD03 - AREA DISCIPLINARE: TECNICA-PROFESSIONALE-ARTISTICA

!-----!
! 1 SCARDACCIONE SILVANA - NATA IL 18/08/1957 (PZ) PRECEDENZE: D ANZIANITA' (AA/MM/GG):12/10/10!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 06/09/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 14,00 !
!-----!

CLASSE DI CONCORSO A013 - CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE

!-----!
! 1 MANARA FRANCESCO - NATO IL 17/02/1949 (RM) PRECEDENZE: C ANZIANITA' (AA/MM/GG):16/08/09!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 22/03/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 12,00 !
!-----!

CLASSE DI CONCORSO A017 - DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI

!-----!
! 1 GRECI CARLO - NATO IL 28/10/1939 (AO) PRECEDENZE: F ANZIANITA' (AA/MM/GG):30/06/01!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 22/03/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 12,00 !
!-----!

LEGENDA:

PRECEDENZE (ART.7 D.P.C.M. 117/89): A = PORTATORI DI HANDICAP O DI INVALIDITA', B = PERSONE A CARICO (LEGGE N.18, 11/2/80),
C = FAMILIARI A CARICO PORTATORI HANDICAP, D = FIGLI DI ETA' INFERIORE ALLA SCUOLA DELL' OBBLIGO,
E = FAMILIARI CHE ASSISTONO PERSONE CON HANDICAP, F = ETA' SUPERIORE A 60 ANNI O 25 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO,
G = ESISTENZA DI MOTIVATE ESIGENZE DI STUDIO.

ORE RICH. = ORE RICHIESTE: SONO LE ORE SULLE QUALI SARA' ARTICOLATO IL SERVIZIO PART-TIME.

PER IL PART-TIME CICLICO LE DATE INIZIO E FINE PART-TIME ACQUISITO COMPATONO AL POSTO DELLE COLONNE: PRECEDENZE, ANZIAN., ORE EFF.

Allegato 40

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI ROMA
GRADUATORIA PERSONALE CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO

SS-13-KM-SD012
14/12/1998
PAG. 1

AD02 - AREA DISCIPLINARE: UMANISTICA-LINGUISTICA-MUSICALE

! !
! 1 SERRA GRAZIA - NATA IL 09/01/1955 (NU) PRECEDENZE: C E ANZIANITA' (AA/MM/GG):15/02/20!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 31/07/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 13,00 !

CLASSE DI CONCORSO A050 - LETTERE IST.ISTR.SECOND. DI II GR.

! !
! 1 CICCARELLI ANNA MARIA - NATA IL 23/01/1945 (AV) PRECEDENZE: F ANZIANITA' (AA/MM/GG):28/09/13!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 12/08/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 12,00 !

LEGENDA:

PRECEDENZE (ART.7 D.P.C.M. 117/89): A = PORTATORI DI HANDICAP O DI INVALIDITA', B = PERSONE A CARICO (LEGGE N.18, 11/2/80),
C = FAMILIARI A CARICO PORTATORI HANDICAP, D = FIGLI DI ETA' INFERIORE ALLA SCUOLA DELL' OBBLIGO,
E = FAMILIARI CHE ASSISTONO PERSONE CON HANDICAP, F = ETA' SUPERIORE A 60 ANNI O 25 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO,
G = ESISTENZA DI MOTIVATE ESIGENZE DI STUDIO.
ORE RICH. = ORE RICHIESTE: SONO LE ORE SULLE QUALI SARA' ARTICOLATO IL SERVIZIO PART-TIME.

Allegato 41

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI ROMA
GRADUATORIA PERSONALE A TEMPO PIENO E CESSATO CHE HA CHIESTO IL TEMPO PARZIALE - SCUOLA SEC. II GRADO

SS-13-KM-SD013
14/12/1998
PAG. 1

AD01 - AREA DISCIPLINARE: SCIENTIFICA

! PERSONALE A TEMPO PIENO
! 1 CAVINO COSIMA - NATA IL 21/03/1961 (BR) PRECEDENZE: G ANZIANITA' (AA/MM/GG):06/09/13!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 12/08/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 14,00 !

AD02 - AREA DISCIPLINARE: UMANISTICA-LINGUISTICA-MUSICALE

! PERSONALE A TEMPO PIENO
! 1 MERLI PAOLA - NATA IL 27/04/1959 (AP) PRECEDENZE: B ANZIANITA' (AA/MM/GG):10/11/19!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 11/09/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 13,00 !
! 2 GALATRO MARIA TERESA - NATA IL 20/11/1965 (RM) PRECEDENZE: D ANZIANITA' (AA/MM/GG):05/10/03!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 26/08/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 12,00 !
! 3 MACALI ANNA VALENTINA - NATA IL 04/03/1952 (RM) PRECEDENZE: E ANZIANITA' (AA/MM/GG):15/04/23!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 13/04/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 15,00 !
! 4 BRINI ALESSANDRA - NATA IL 19/06/1962 (PG) PRECEDENZE: G ANZIANITA' (AA/MM/GG):06/08/09!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 20/06/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 12,00 !
! PERSONALE CESSATO
! 1 SERRA GRAZIA - NATA IL 09/01/1955 (NU) PRECEDENZE: C E ANZIANITA' (AA/MM/GG):15/02/20!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 31/07/1998, TIPO PART-TIME ORIZZONTALE, ORE RICH. 13,00 !

AD03 - AREA DISCIPLINARE: TECNICA-PROFESSIONALE-ARTISTICA

! PERSONALE A TEMPO PIENO
! 1 SCARDACCIONE SILVANA - NATA IL 18/08/1957 (PZ) PRECEDENZE: D ANZIANITA' (AA/MM/GG):12/10/10!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 06/09/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 14,00 !

CLASSE DI CONCORSO A013 - CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE

! PERSONALE A TEMPO PIENO
! 1 MANARA FRANCESCO - NATO IL 17/02/1949 (RM) PRECEDENZE: C ANZIANITA' (AA/MM/GG):16/08/09!
! PRESENTAZIONE DOMANDA 22/03/1998, TIPO PART-TIME VERTICALE , ORE RICH. 12,00 !

LEGENDA:

PRECEDENZE (ART.7 D.P.C.M. 117/89): A = PORTATORI DI HANDICAP O DI INVALIDITA', B = PERSONE A CARICO (LEGGE N.18, 11/2/80),
C = FAMILIARI A CARICO PORTATORI HANDICAP, D = FIGLI DI ETA' INFERIORE ALLA SCUOLA DELL' OBBLIGO,
E = FAMILIARI CHE ASSISTONO PERSONE CON HANDICAP, F = ETA' SUPERIORE A 60 ANNI O 25 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO,
G = ESISTENZA DI MOTIVATE ESIGENZE DI STUDIO.
ORE RICH. = ORE RICHIESTE: SONO LE ORE SULLE QUALI SARA' ARTICOLATO IL SERVIZIO PART-TIME.

Allegato 42

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
 PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI ROMA
 ELENCO ANALITICO DOMANDE DI PART-TIME DEL PERSONALE DOCENTE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO

SS-13-KM-SD014
 17/12/1998
 PAG. 1

! DATI ANAGRAFICI			! CLASSE DI CONCORSO/ ! AREA DISCIPLINARE	! DATA ! PRESENTAZ.	! ORE ! RICH.	! TIP! ! PTT!	PRECEDENZE	! ANZIAN. ! AA/MM/GG!	! ORE ! EFF.!
! BRINI	ALESSANDRA	19/06/1962 (PG)	! AD02-UMAN.-LING.-MUS.	! 20/06/1998!	!	! C !		! G!06/08/09!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	! C !	DA 01/10/1999	A 01/12/1999	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	! C !	DA 07/01/2000	A 01/05/2000	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! CAVINO	COSIMA	21/03/1961 (BR)	! AD01-SCIENITFICA	! 12/08/1998!	! 14,00!	! V !		! G!06/09/13!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! CICCARELLI	ANNA MARIA	23/01/1945 (AV)	! A050-LETTERE IST.ISTR.SECOND	! 12/08/1998!	! 12,00!	! O !		! F !28/09/13!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! GALATRO	MARIA TERESA	20/11/1965 (RM)	! AD02-UMAN.-LING.-MUS.	! 26/08/1998!	! 12,00!	! V !	D	! 05/10/03!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! GRECI	CARLO	28/10/1939 (AO)	! A017-DISCIPLINE ECONOMICO-AZ	! 22/03/1998!	!	! C !		! F !30/06/01!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! GRECO	ANDREA	11/12/1967 (RM)	! C310-LAB. DI INFORMATICA IND	! 11/05/1998!	! 12,00!	! V !	D	! G!03/02/23!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! GRECO	CARMELA	27/03/1962 (SA)	! A047-MATEMATICA	! 22/07/1998!	! 13,00!	! O !	D	! G!06/03/23!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! LIONELLO	MARIA	16/07/1950 (RC)	! A052-LETTERE, LATINO, GRECO LI	! 30/05/1998!	! 13,00!	! O !		! 13/09/21!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! MACALI	ANNA VALENTINA	04/03/1952 (RM)	! AD02-UMAN.-LING.-MUS.	! 13/04/1998!	! 15,00!	! O !	E	! 15/04/23!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! MANARA	FRANCESCO	17/02/1949 (RM)	! A013-CHIMICA E TECNOLOGIE CH	! 22/03/1998!	! 12,00!	! V !	C	! 16/08/09!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! MANCA	ANTONELLA	01/04/1962 (CE)	! A047-MATEMATICA	! 24/04/1998!	! 14,00!	! O !	B	! 06/10/27!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! MANCARDI	ROBERTO	29/08/1950 (RM)	! A038-FISICA	! 10/10/1998!	! 13,00!	! V !A		! 12/11/10!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! MERLI	PAOLA	27/04/1959 (AP)	! AD02-UMAN.-LING.-MUS.	! 11/09/1998!	! 13,00!	! V !	B	! 10/11/19!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! ROSETTA	RAFFAELE	10/06/1942 (AV)	! C320-LAB. MECCANICO-TECNOLOG	! 10/09/1998!	! 15,00!	! V !	D	! G!10/00/00!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! SCARDACCIONE	SILVANA	18/08/1957 (PZ)	! AD03-TECN.-PROF.-ART.	! 06/09/1998!	! 14,00!	! V !	D	! 12/10/10!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! SERRA	GRAZIA	09/01/1955 (NU)	! AD02-UMAN.-LING.-MUS.	! 31/07/1998!	! 13,00!	! O !	C E	! 15/02/20!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
! TATA	NICOLA	31/10/1956 (FR)	! C050-ESERCITAZIONI AGRARIE	! 18/03/1998!	! 15,00!	! V !	F	! 22/10/02!15,00!	!

LEGENDA:

PRECEDENZE (ART.7 D.P.C.M. 117/89): A = PORTATORI DI HANDICAP O DI INVALIDITA', B = PERSONE A CARICO (LEGGE N.18, 11/2/80),
 C = FAMILIARI A CARICO PORTATORI HANDICAP, D = FIGLI DI ETA' INFERIORE ALLA SCUOLA DELL' OBBLIGO,
 E = FAMILIARI CHE ASSISTONO PERSONE CON HANDICAP, F = ETA' SUPERIORE A 60 ANNI O 25 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO,
 G = ESISTENZA DI MOTIVATE ESIGENZE DI STUDIO.

ORE RICH. = ORE RICHIESTE: SONO LE ORE SULLE QUALI SARA' ARTICOLATO IL SERVIZIO PART-TIME.

PER IL PART-TIME CICLICO LE DATE INIZIO E FINE PART-TIME ACQUISITO COMPAGNO AL POSTO DELLE COLONNE: PRECEDENZE, ANZIAN., ORE EFF.

Allegato 43

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI ROMA
ELENCO ANALITICO DOMANDE ACCETTATE DI PART-TIME DEL PERSONALE DOCENTE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO

SS-13-KM-SD014
14/12/1998
PAG. 1

```
-----
! DATI ANAGRAFICI                ! CLASSE DI CONCORSO/      ! DATA    ! ORE !TIP! PRECEDENZE ! ANZIAN.! ORE !
!                                ! AREA DISCIPLINARE       !PRESENTAZ.!RICH.!PTI!           !AA/MM/GG! EFF.!
-----
!                                !                           !          !     !   !           !         !     !
!TATA                            NICOLA                    31/10/1956(FR)!C050-ESERCITAZIONI AGRARIE !18/03/1998!15,00! V !           F !22/10/02!15,00!
```

LEGENDA:
PRECEDENZE (ART.7 D.P.C.M. 117/89): A = PORTATORI DI HANDICAP O DI INVALIDITA', B = PERSONE A CARICO (LEGGE N.18, 11/2/80),
C = FAMILIARI A CARICO PORTATORI HANDICAP, D = FIGLI DI ETA' INFERIORE ALLA SCUOLA DELL' OBBLIGO,
E = FAMILIARI CHE ASSISTONO PERSONE CON HANDICAP, F = ETA' SUPERIORE A 60 ANNI O 25 ANNI DI EFFETTIVO SERVIZIO,
G = ESISTENZA DI MOTIVATE ESIGENZE DI STUDIO.
ORE RICH. = ORE RICHIESTE: SONO LE ORE SULLE QUALI SARA' ARTICOLATO IL SERVIZIO PART-TIME.
PER IL PART-TIME CICLICO LE DATE INIZIO E FINE PART-TIME ACQUISITO COMPAAONO AL POSTO DELLE COLONNE: PRECEDENZE, ANZIAN., ORE EFF.

Allegato 44

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE											SS-13-					
KM-SD015																
PROVVEDITORATO											ROMA					
14/12/1998																
ELENCO	SINTETICO	DOMANDE	DI	PART-TIME	DEL	PERSONALE	DOCENTE	-	SCUOLA	SECONDARIA	II	GRADO				
PAG.	1															

											PERSONALE DI RUOLO	PERSONALE IN QUIESCENZA	TOTALE	TOTALE	TOTALE	
											DOMANDE	DOMANDE	CONTRAT.	DOMANDE	DOMANDE	CONTRAT.
											PRESENT.	ACCETT.	PRECED.	PRESENT.	ACCETT.	PRECED.
CLASSE DI CONCORSO / AREA DISCIPLINARE																

! AD01-SCIENITIFICA	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! AD02-UMANISTICA-LINGUISTICA-MUSICALE	!	4 !	0 !	1 !	1 !	1 !	1 !	1 !	1 !	5 !	0 !	2 !				
! AD03-TECNICA-PROFESSIONALE-ARTISTICA	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! A013-CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! A017-DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! A038-FISICA	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! A047-MATEMATICA	!	2 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	2 !	0 !	0 !				
! A050-LETTERE IST.ISTR.SECOND. DI II GR.	!	0 !	0 !	1 !	1 !	1 !	1 !	1 !	1 !	1 !	0 !	2 !				
! A052-LETTERE,LATINO,GRECO LICEO CLASSICO	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! C050-ESERCITAZIONI AGRARIE	!	1 !	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	1 !	0 !				
! C310-LAB. DI INFORMATICA INDUSTRIALE	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				
! C320-LAB. MECCANICO-TECNOLOGICO	!	1 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	0 !	1 !	0 !	0 !				

TOTALI	!	15 !	1 !	2 !	2 !	2 !	2 !	2 !	2 !	17 !	1 !	4 !				

Allegato 45

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			SS-13-KM-XDO08
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO			26/04/2006
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI LATINA			PAG. 1
ELENCO ALFABETICO PERSONALE INSEGNANTE DI RELIGIONE CATTOLICA DI RUOLO			
TIPO RUOLO: SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA			
I			I
I	1 ABBATE MANUELA	- NATA IL 16/01/68 (RM) TITOLARE ORDINARIO	I
I		COD.FISCALE: BBTMNL68A56B114J RESIDENZA: LATINA (LT)	I
I		IN RUOLO DAL 01/09/2004 PER CONCORSO RISERVATO	I
I			I
I	2 ABENDA ANNA MARIA	- NATA IL 05/10/43 (LT) TITOLARE ORDINARIO	I
I		COD.FISCALE: BNDNMR43R45E472A RESIDENZA: LATINA (LT)	I
I		IN RUOLO DAL 10/09/2005 PER CONCORSO RISERVATO	I
I			I
I	3 ACCAPEZZATO MARA	- NATA IL 17/02/57 (LT) TITOLARE ORDINARIO	I
I		COD.FISCALE: CCPMRA57B57I712Z RESIDENZA: SEZZE (LT)	I
I		IN RUOLO DAL 01/09/2005 PER CONCORSO RISERVATO	I
I			I
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE			SS-13-KM-XDO08
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO			26/04/2006
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI LATINA			PAG. 2
ELENCO ALFABETICO PERSONALE INSEGNANTE DI RELIGIONE CATTOLICA DI RUOLO			
TIPO RUOLO: SCUOLA SECONDARIA			
I			I
I	1 XXXXXX MANUELA	- NATA IL 16/01/68 (RM) TITOLARE ORDINARIO	I
I		COD.FISCALE: BBTMNL68A56B114J RESIDENZA: LATINA (LT)	I
I		IN RUOLO DAL 01/09/2004 PER CONCORSO RISERVATO	I
I			I
I	2 XXXXXXXX MARIA	- NATA IL 05/10/43 (LT) TITOLARE ORDINARIO	I
I		COD.FISCALE: BNDNMR43R45E472A RESIDENZA: LATINA (LT)	I
I		IN RUOLO DAL 10/09/2005 PER CONCORSO RISERVATO	I
I			I
I	3 XXXXXXXXXXXX MARA	- NATA IL 17/02/57 (LT) TITOLARE ORDINARIO	I
I		COD.FISCALE: CCPMRA57B57I712Z RESIDENZA: SEZZE (LT)	I
I		IN RUOLO DAL 10/09/2005 PER CONCORSO RISERVATO	I
I			I

8 Allegati – Contratti e Decreti dirigenti scolastici

8.1 Contratto individuale / trattamento economico

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

FRA

Il Direttore Generale Dott. _____

C.F. _____

E

Il/La Dott. _____, nato/a

a _____

il _____ residente

in _____ Via/P.zza _____

_____ C.F. _____

SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto del contratto

Il presente contratto individuale definisce il trattamento economico correlato all'incarico di Dirigente scolastico, presso l'istituzione scolastica _____,

conferito al/alla Dott. _____, ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2

Decorrenza del trattamento economico

Il trattamento economico, determinato ai sensi degli articoli seguenti nel rispetto dei principi definiti dall'art.24 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ha effetto dalla data di decorrenza del provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 3

Trattamento economico

Al/Alla Dott. _____ compete il seguente trattamento economico annuo lordo, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, di cui ai punti a), b) e c):

- a) stipendio tabellare €36.151,98, di cui €7.263,86 quale indennità integrativa speciale (art. 40 comma 3 del CCNL dell'area V, sottoscritto il 1.3.2002)
- b) retribuzione di posizione parte fissa €1.477,07 (art. 43 comma 1 del CCNL)
- c) retribuzione di posizione parte variabile € _____ (art. 43 comma 2 del CCNL)

Al/Alla Dott. _____ è inoltre attribuita, in relazione ai risultati raggiunti, la retribuzione di risultato secondo quanto disposto dall'art. 44 del CCNL e dalle disposizioni vigenti.

La Direzione Provinciale dei Servizi Vari competente è autorizzata ad effettuare le conseguenti variazioni contabili.

La spesa graverà sul capitolo _____ del bilancio del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 4

Incarichi aggiuntivi

Gli eventuali incarichi aggiuntivi svolti dal/dalla Dott. _____ in ragione dell'ufficio oppure conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa, tenuto conto dell'affluenza dei relativi compensi nell'apposito fondo regionale sono regolati dalle disposizioni di cui all'art. 26 del CCNL.

Il/La Dott. _____ si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie ai fini dell'anagrafe degli incarichi e/o della costituzione del fondo in riferimento a qualsiasi incarico conferito, direttamente o indirettamente, o autorizzato dall'Amministrazione.

Art. 5

Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Foro di _____.

Il presente contratto, redatto in sei copie, è sottoposto ai controlli previsti dalla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. _____

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. _____

8.2 Individuazione

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.D.G. del 17.12.2002 con il quale è stato indetto il corso concorso selettivo di formazione per il reclutamento dei dirigenti scolastici per la scuola elementare e media, per le scuole secondarie superiori e per gli istituti educativi;

VISTO il D.D.G. _____, con il quale sono state approvate le graduatorie generali di merito del corso concorso e sono stati dichiarati i vincitori relativi al settore formativo _____;

VISTO l'art. 13 del CCNL dell'Area V, relativo al personale dirigente scolastico, sottoscritto in data 1.3.2002;

VISTO il C.I.N. sottoscritto in data 23.9.2002;

VISTA la disponibilità dei posti vacanti relativa all'anno scolastico _____ determinata con D.D.G. del _____;

ACCERTATO che il/la Dott. _____ è incluso/a nella graduatoria del corso concorso relativo al settore formativo _____, al posto n. _____ con punti _____;

RILEVATO che l'interessato, per effetto della posizione occupata nella graduatoria di cui trattasi, ha titolo ad essere individuato/a quale destinatario/a di proposta di contratto individuale di lavoro per l'assunzione a tempo indeterminato in qualità di dirigente scolastico;

PRESO ATTO di quanto disposto dall'art. 19 comma 2 del D.D.G. del 17.12.2002;

VISTA l'autorizzazione ad assumere _____

_____;

DECRETA

Per le ragioni esposte in premessa, il/la
Dott. _____ è individuato/a quale destinatario di
proposta di contratto individuale di lavoro per l'assunzione a tempo indeterminato in qualità
di dirigente scolastico del settore formativo _____, nel ruolo della
amministrazione scolastica periferica della regione _____.

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE

8.3 Contratto di assunzione a T.I.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

FRA

Il Direttore Generale Dott. _____

C.F. _____

E

Il/La Dott. _____, nato/a

a _____

il _____ residente

in _____ Via/P.zza _____

_____ C.F. _____ -

P R E M E S S O

che con il D.D.G. _____, che è parte integrante del presente contratto,
il/la Dott. _____ è stato individuato/a quale
destinatario/a della proposta di contratto individuale di lavoro per l'assunzione a tempo
indeterminato in qualità di dirigente scolastico del settore
formativo _____, nel ruolo della amministrazione scolastica periferica
della regione _____;

ai sensi dell'art.13 del CCNL sottoscritto l'1.3.2002

SI STIPULA QUANTO SEGUE

la premessa costituisce parte integrante del presente contratto

Art. 1

Natura e oggetto del contratto

Il/La Dott._____ è assunto/a in prova in qualità di dirigente scolastico del settore formativo_____, nel ruolo della amministrazione scolastica periferica della regione_____, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con decorrenza dal_____ ed è assegnato/a all'Istituzione Scolastica_____.

Il periodo di prova ha la durata di un anno scolastico ed è regolato dall'art.15 del CCNL del personale della dirigenza scolastica - Area V del 1.3.2002.

La mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo alla data di decorrenza prevista dal presente contratto, costituisce causa risolutiva del contratto stesso, salvo i casi in cui, in relazione alle vigenti disposizioni, sia impedita l'assunzione in servizio. In tali casi sarà fissata dall'amministrazione una nuova data per stipulare apposita integrazione contrattuale avendo esclusivo riferimento all'assunzione in servizio.

Il/La Dott._____ è tenuto/a a produrre, entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, la prescritta documentazione di rito di cui all'art. 18 del bando.

Art.2

Trattamento economico

Al/Alla Dott._____ compete il seguente trattamento economico annuo lordo, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, di cui ai punti a), b) e c):

- d) stipendio tabellare €36.151,98, di cui €7.263,86 quale indennità integrativa speciale (art. 40 comma 3 del CCNL dell'area V, sottoscritto il 1.3.2002);
- e) retribuzione di posizione parte fissa €1.477,07 (art. 43 comma 1 del CCNL)
- f) retribuzione di posizione parte variabile €_____ (art. 43 comma 2 del CCNL)

Al/Alla Dott. _____ è inoltre attribuita, in relazione ai risultati raggiunti, la retribuzione di risultato secondo quanto disposto dall'art. 44 del CCNL e dalle disposizioni vigenti.

La Direzione Provinciale dei Servizi Vari competente è autorizzata ad effettuare le conseguenti variazioni contabili.

La spesa graverà sul capitolo _____ del bilancio del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art.3

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

Il/La Dott. _____ dichiara, sottoscrivendo il presente contratto e sotto la propria responsabilità:

- a) di non avere altri rapporti di lavoro dipendente, o collaborazione continuativa o di consulenza con altre Amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, salvo quelli derivanti da incarichi espressamente consentiti da disposizioni normative o autorizzati dall'Amministrazione.
- b) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Art.4

Risoluzione del contratto

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto concerne le cause di risoluzione del contratto di lavoro e i relativi termini di preavviso; costituisce in ogni modo causa di risoluzione del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art.5

Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Foro di _____.

Il presente contratto, redatto in sei copie, è sottoposto ai controlli previsti dalla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. _____

Dott. _____

8.4 Incarico effettivo

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.P.R. del 11.08.2003 n. 319, con particolare riferimento all'art.8;

VISTO il CCNL dell'Area V della dirigenza scolastica, dell'1.3.2002, con particolare riferimento all'art.23;

VISTO il Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici, sottoscritto in data 23.9.2002;

VISTO il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data_____;

VISTO in particolare l'art. 19, comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

TENUTE PRESENTI le esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica_____;

D E C R E T A

Art. 1

(Oggetto dell'incarico)

Al/Alla Dott._____ è conferito l'incarico a tempo determinato di _____ direzione presso l'Istituzione

Scolastica_____ ,

indirizzo_____ ;

Art. 2

(Obiettivi connessi all'incarico)

In relazione all'incarico di cui all'art. 1, il Dirigente Scolastico, in particolare:

- assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi;
- promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99;
- *(facoltativo)* in riferimento all'istituzione scolastica assegnata ai sensi dell'art. 1, vengono elencati i seguenti ulteriori obiettivi:

_____;

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 D. lgs. 165/2001.

Per il perseguimento degli obiettivi il citato Dirigente scolastico utilizza le risorse umane e strumentali assegnate alla istituzione scolastica cui è preposto.

Art. 3

(Durata dell'incarico)

L'incarico, di cui all'art. 1, decorre dal_____e fino al_____, fatti salvi i casi di revoca o risoluzione anticipata previsti dall'art. 25 del CCNL e dalle altre disposizioni vigenti.

Art. 4

(Trattamento economico)

Il trattamento economico da corrispondere al Dirigente scolastico_____, in relazione all'incarico conferito, è definito con contratto individuale di lavoro da stipularsi tra il medesimo e il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale per_____, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

_____, lì_____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. _____

9 Allegato – Gestione familiari

TABELLA 1 – CODICI STATO CIVILE

01	CELIBE
02	NUBILE
03	VEDOVO
04	VEDOVA
05	CONIUGATO
06	CONIUGATA
07	STATO LIBERO

TABELLA 2 – CODICI STATO PARENTALE

AC	ALTRO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE
AF	ALTRO FIGLIO
C	CONIUGE
F	FIGLIO
T	TUTORE
L	COLLATERALE

10 Allegati – Modelli di Contratti e Decreti dirigenti scolastici dall’A.S. 2006/07.

10.1 Lettera di individuazione per assunzioni nell’a.s. 2006/07

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.D.G. del 17.12.2002 con il quale è stato indetto il corso concorso selettivo di formazione per il reclutamento dei dirigenti scolastici per la scuola elementare e media, per le scuole secondarie superiori e per gli istituti educativi;

VISTO il D.D.G. _____, con il quale sono state approvate le graduatorie generali di merito del corso concorso;

VISTO il D.L. 31.1.2005, n. 7, convertito con modificazioni con Legge 31.3.2005, n. 43;

VISTO il D.D.G. del 21.4.2005 recante disposizioni per l’attuazione dell’art. 1 octies, 1° comma, del D.L. 31.1.2005, n. 7, convertito con modificazioni con Legge 31.3.2005, n. 43;

VISTO il D.D.G. _____, con il quale sono state approvate le graduatorie generali di merito **rideterminate** ai sensi dell’art. 1 octies, 1° comma, del succitato D.L. 31.1.2005, n. 7, convertito con modificazioni con Legge 31.3.2005, n. 43;

VISTO il D.L. 30.6.2005, n. 115, convertito con modificazioni con Legge 17.8.2005, n. 168;

VISTO l’art. 10 del CCNL dell’Area V, relativo al personale dirigente scolastico, sottoscritto in data 11.4.2006;

VISTO il C.I.N. sottoscritto in data **25.5.2006;**

VISTA la disponibilità dei posti vacanti relativa all'anno scolastico _____;

ACCERTATO che il/la Dott. _____ è incluso/a nella graduatoria del corso concorso di cui al **predetto D.D.G.**, relativa al settore formativo _____, al posto n. _____ con punti _____;

RILEVATO che l'interessato, per effetto della posizione occupata nella graduatoria di cui trattasi, ha titolo ad essere individuato/a quale destinatario/a di proposta di contratto individuale di lavoro per l'assunzione a tempo indeterminato in qualità di dirigente scolastico;

PRESO ATTO di quanto disposto **dall'art. 19 del D.D.G. del 17.12.2002;**

VISTA la Nota prot. n. 631 del 26.5.2006 concernente la nomina di dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 3 bis del citato D.L. 115/2005 convertito con modificazioni con Legge n. 168/2005;

DECRETA

Per le ragioni esposte in premessa, il/la Dott. _____ è individuato/a quale destinatario di proposta di contratto individuale di lavoro per l'assunzione a tempo indeterminato in qualità di dirigente scolastico del settore formativo _____, nel ruolo della amministrazione scolastica periferica della regione _____.

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE

10.2 Contratto di assunzione a tempo indeterminato nell'a.s. 2006/07

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

FRA

Il Direttore Generale Dott. _____

C.F. _____

E

Il/La Dott. _____, nato/a a _____

il _____ residente in _____ Via/P.zza _____

C.F. _____.

P R E M E S S O

che con il D.D.G. _____, che è parte integrante del presente contratto,
il/la Dott. _____ è stato individuato/a quale
destinatario/a della proposta di contratto individuale di lavoro per l'assunzione a tempo
indeterminato in qualità di dirigente scolastico del settore formativo

_____, nel ruolo della amministrazione scolastica periferica della regione _____;

ai sensi dell'art. 10 del CCNL sottoscritto l'11.4.2006

SI STIPULA QUANTO SEGUE

la premessa costituisce parte integrante del presente contratto

Art. 1

Natura e oggetto del contratto

Il/La Dott. _____ è assunto/a in prova in qualità di dirigente scolastico del settore formativo _____, nel ruolo della amministrazione scolastica periferica della regione _____, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con decorrenza dal **1° settembre 2006** ed è assegnato/a all'Istituzione Scolastica _____.

Il periodo di prova ha la durata di un anno scolastico ed è regolato **dall'art. 14** del CCNL del personale della dirigenza scolastica - Area V **del 11.4.2006**.

La mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo alla data di decorrenza prevista dal presente contratto, costituisce causa risolutiva del contratto stesso, salvo i casi in cui, in relazione alle vigenti disposizioni, sia impedita l'assunzione in servizio. In tali casi sarà fissata dall'amministrazione una nuova data per stipulare apposita integrazione contrattuale avendo esclusivo riferimento all'assunzione in servizio.

Il/La Dott. _____ è tenuto/a a produrre, entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, la prescritta documentazione di rito di cui all'art. 18 del bando.

Art. 2

Trattamento economico

Al/Alla Dott. _____ compete il seguente trattamento economico annuo lordo, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, di cui ai punti a), b) e c) e d):

- a) stipendio tabellare **€40.129,98**, di cui €7.263,86 quale indennità integrativa speciale (**art. 2 comma 2 del CCNL per il II biennio economico 2004-2005 per il personale dirigente dell'area V, sottoscritto l' 11.4.2006**);
- b) retribuzione di posizione parte fissa **€ 2.530,72 (art. 5 comma 1 del CCNL II biennio)**
- c) **eventuale assegno ad personam (art. 58 comma 2 CCNL)**
- d) retribuzione di posizione parte variabile €_____ (**art. 5 comma 1 del CCNL II biennio**)

Al/Alla Dott. _____ è inoltre attribuita, in relazione ai risultati raggiunti, la retribuzione di risultato secondo quanto disposto **dall'art. 6 del CCNL II biennio** e dalle disposizioni vigenti.

La competente Direzione Provinciale dei Servizi Vari è autorizzata ad effettuare le conseguenti variazioni contabili.

La spesa graverà sul capitolo _____ del bilancio del Ministero dell'Istruzione.

Art. 3

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

Il/La Dott. _____ dichiara, sottoscrivendo il presente contratto e sotto la propria responsabilità:

- c) di non avere altri rapporti di lavoro dipendente, o collaborazione continuativa o di consulenza con altre Amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, salvo quelli derivanti da incarichi espressamente consentiti da disposizioni normative o autorizzati dall'Amministrazione.
- d) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Art. 4

Risoluzione del contratto

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto concerne le cause di risoluzione del contratto di lavoro e i relativi termini di preavviso;

costituisce in ogni modo causa di risoluzione del contratto, senza obbligo di preavviso,
l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 5

Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Foro di
_____.

Il presente contratto, redatto in sei copie, è sottoposto ai controlli previsti dalla normativa
vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. _____

Dott. _____

10.3 Decreto di primo incarico per il personale assunto dall'a.s. 2006/07

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.L. 18/5/2006, n. 181;

VISTO il CCNL dell'Area V della dirigenza scolastica, dell'11.4.2006, con particolare riferimento all'art. 11;

VISTO il Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici, sottoscritto in data **25.5.2006;**

VISTO il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data_____;

TENUTE PRESENTI le esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica _____, in relazione alle attitudini ed alle competenze del/della Dott. _____, valutate in funzione dei programmi da realizzare e in rapporto all'esperienza da lui maturata nel corso delle attività pregresse;

DECRETA

Art. 1

(Oggetto dell'incarico)

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, al/alla Dott. _____ è conferito l'incarico a tempo determinato di direzione presso l'Istituzione Scolastica _____, indirizzo _____;

Art. 2

(Obiettivi connessi all'incarico)

In relazione all'incarico di cui all'art. 1, il Dirigente Scolastico, in particolare:

- assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi;
- promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99;
- (*facoltativo*) in riferimento all'istituzione scolastica assegnata ai sensi dell'art. 1, vengono elencati i seguenti ulteriori obiettivi:

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi il citato Dirigente scolastico utilizza le risorse umane e strumentali assegnate alla istituzione scolastica cui è preposto.

Art. 3

(Durata dell'incarico)

L'incarico, di cui all'art. 1, decorre dal_____e fino al_____, fatti salvi i casi di revoca o risoluzione anticipata previsti **dall'art. 17** del CCNL e dalle altre disposizioni vigenti.

Art. 4

(Trattamento economico)

Il trattamento economico da corrispondere al Dirigente scolastico _____, in relazione all'incarico conferito, è definito con contratto individuale di lavoro da stipularsi tra il medesimo e il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale per_____, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. _____

**10.4 Contratto individuale di lavoro – primo incarico per il personale assunto
dall’a.s. 2006/07**

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

FRA

Il Direttore Generale Dott. _____

C.F. _____

E

Il/La Dott. _____, nato/a

a _____ il _____ residente in _____

Via/P.zza _____ C.F. _____

SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto del contratto

Il presente contratto individuale definisce il trattamento economico correlato all’incarico di Dirigente scolastico, presso l’istituzione scolastica _____, conferito al/alla Dott. _____, ai sensi dell’art. 19, comma 5, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2

Decorrenza del trattamento economico

Il trattamento economico, determinato ai sensi degli articoli seguenti nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ha effetto dalla data di decorrenza del provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 3

Trattamento economico

Al/Alla Dott. _____ compete il seguente trattamento economico annuo lordo, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, di cui ai punti a), b) e c) e d):

- g) stipendio tabellare **€40.129,98**, di cui €7.263,86 quale indennità integrativa speciale (**art. 2 comma 2 del CCNL per il II biennio economico 2004-2005 per il personale dirigente dell'area V, sottoscritto l' 11.4.2006**);
- h) retribuzione di posizione parte fissa **€ 2.530,72 (art. 5 comma 1 del CCNL II biennio)**
- i) **eventuale assegno ad personam (art. 58 comma 2 CCNL)**
- j) retribuzione di posizione parte variabile € _____ (**art. 5 comma 1 del CCNL II biennio**)

Al/Alla Dott. _____ è inoltre attribuita, in relazione ai risultati raggiunti, la retribuzione di risultato secondo quanto disposto **dall'art. 6 del CCNL II biennio** e dalle disposizioni vigenti.

La competente Direzione Provinciale dei Servizi Vari è autorizzata ad effettuare le conseguenti variazioni contabili.

La spesa graverà sul capitolo _____ del bilancio del Ministero dell'Istruzione.

Art. 4

Incarichi aggiuntivi

Gli eventuali incarichi aggiuntivi svolti dal/dalla Dott. _____ **in ragione dell'ufficio oppure conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa sono regolati dalle disposizioni di cui all'art. 19 del CCNL.**

Il/La Dott. _____ si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie ai fini dell'anagrafe degli incarichi e/o della costituzione del fondo in riferimento a qualsiasi incarico conferito, direttamente o indirettamente, o autorizzato dall'Amministrazione.

Art. 5

Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Foro di _____.

Il presente contratto, redatto in sei copie, è sottoposto ai controlli previsti dalla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, li _____

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. _____

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. _____

10.5 Decreto di conferma di incarico per incarichi effettivi successivi al primo (dall'a.s. 2006/07)

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.L. 18/5/2006, n. 181;

VISTO il CCNL dell'Area V della dirigenza scolastica, dell'11.4.2006, con particolare riferimento agli artt. 11 e 17;

VISTO il Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici, sottoscritto in data **25.5.2006, con particolare riferimento all'art. 2;**

VISTO il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data_____;

DECRETA

Art. 1

(Oggetto dell'incarico)

Ai sensi dell'art. 2 del C.I.N. 25.5.2006, il/la Dirigente scolastico _____ **è confermato nell'incarico** a tempo determinato di direzione presso l'Istituzione Scolastica _____, indirizzo _____;

Art. 2

(Obiettivi connessi all'incarico)

In relazione **alla conferma dell'incarico** di cui all'art. 1, il Dirigente Scolastico, in particolare:

- assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi;
- promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99;
- (*facoltativo*) in riferimento all'istituzione scolastica assegnata ai sensi dell'art. 1, vengono elencati i seguenti ulteriori obiettivi:

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi il citato Dirigente scolastico utilizza le risorse umane e strumentali assegnate alla istituzione scolastica cui è preposto.

Art. 3

(Durata dell'incarico)

L'incarico, di cui all'art. 1, decorre dal_____e fino al_____, fatti salvi i casi di revoca o risoluzione anticipata previsti **dall'art. 17** del CCNL e dalle altre disposizioni vigenti.

Art. 4

(Trattamento economico)

Il trattamento economico da corrispondere al Dirigente scolastico _____, in relazione all'incarico conferito, è definito con contratto individuale di lavoro da stipularsi tra il medesimo e il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale per_____, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

_____, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. _____

10.6 Decreto di incarico per incarichi effettivi successivi al primo e per mutamenti di incarico (dall'a.s. 2006/07)

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.L. 18/5/2006, n. 181;

VISTO il CCNL dell'Area V della dirigenza scolastica, dell'11.4.2006, con particolare riferimento agli artt. 11 e 17;

VISTO il Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici, sottoscritto in data **25.5.2006, con particolare riferimento all'art. 3;**

VISTO il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data _____;

VISTA la domanda presentata in data _____;

TENUTE PRESENTI le esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica _____, in relazione alle attitudini ed alle competenze del Dirigente scolastico _____, valutate in funzione dei programmi da realizzare e in rapporto all'esperienza da lui maturata nel corso delle attività pregresse;

TENUTO ALTRESI' CONTO _____

D E C R E T A

Art. 1

(Oggetto dell'incarico)

Ai sensi del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e del C.I.N., al Dirigente scolastico _____ è conferito l'incarico a tempo determinato di direzione presso l'Istituzione Scolastica _____, indirizzo _____;

Art. 2

(Obiettivi connessi all'incarico)

In relazione all'incarico di cui all'art. 1, il Dirigente Scolastico, in particolare:

- assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi;
- promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;

¹ motivazioni di cui all'art. 3 c. 1 lett. b

- cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99;
- *(facoltativo)* in riferimento all'istituzione scolastica assegnata ai sensi dell'art. 1, vengono elencati i seguenti ulteriori obiettivi:

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi il citato Dirigente scolastico utilizza le risorse umane e strumentali assegnate alla istituzione scolastica cui è preposto.

Art. 3

(Durata dell'incarico)

L'incarico, di cui all'art. 1, decorre dal_____e fino al_____, fatti salvi i casi di revoca o risoluzione anticipata previsti **dall'art. 17** del CCNL e dalle altre disposizioni vigenti.

Art. 4

(Trattamento economico)

Il trattamento economico da corrispondere al Dirigente scolastico _____, in relazione all'incarico conferito, è definito con contratto individuale di lavoro da stipularsi tra il medesimo e il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale per _____, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

_____, li _____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. _____

10.7 Decreto di incarico per incarichi effettivi successivi al primo e per mutamenti di incarico a seguito di ristrutturazione e riorganizzazione (dall'a.s. 2006/07)

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.L. 18/5/2006, n. 181;

VISTO il CCNL dell'Area V della dirigenza scolastica, dell'11.4.2006, con particolare riferimento agli artt. 11 e 17;

VISTO il Contratto Integrativo Nazionale dei dirigenti scolastici, sottoscritto in data **25.5.2006, con particolare riferimento all'art. 4;**

VISTO il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data _____;

TENUTE PRESENTI le esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica _____, in relazione alle attitudini ed alle competenze del Dirigente scolastico _____, valutate in funzione dei programmi da realizzare e in rapporto all'esperienza da lui maturata nel corso delle attività pregresse;

DECRETA

Art. 1

(Oggetto dell'incarico)

Ai sensi del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e del C.I.N., al Dirigente scolastico _____ è conferito l'incarico a tempo determinato di direzione presso l'Istituzione Scolastica _____, indirizzo _____;

Art. 2

(Obiettivi connessi all'incarico)

In relazione all'incarico di cui all'art. 1, il Dirigente Scolastico, in particolare:

- assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi;

- promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99;
- (*facoltativo*) in riferimento all'istituzione scolastica assegnata ai sensi dell'art. 1, vengono elencati i seguenti ulteriori obiettivi:

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Per il perseguimento degli obiettivi il citato Dirigente scolastico utilizza le risorse umane e strumentali assegnate alla istituzione scolastica cui è preposto.

Art. 3

(Durata dell'incarico)

L'incarico, di cui all'art. 1, decorre dal_____e fino al_____, fatti salvi i casi di revoca o risoluzione anticipata previsti **dall'art. 17** del CCNL e dalle altre disposizioni vigenti.

Art. 4

(Trattamento economico)

Il trattamento economico da corrispondere al Dirigente scolastico _____, in relazione all'incarico conferito, è definito con contratto individuale di lavoro da stipularsi tra il medesimo e il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale per_____, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

_____, li _____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. _____

**10.8 Contratto individuale di lavoro – incarichi effettivi successivi al primo
(dall'a.s. 2006/07)**

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER _____

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

FRA

Il Direttore Generale Dott. _____

C.F. _____

E

Il Dirigente scolastico _____, nato/a

a _____ il _____ residente in _____

Via/P.zza _____ C.F. _____

SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto del contratto

Il presente contratto individuale definisce il trattamento economico correlato all'incarico di Dirigente scolastico, presso l'istituzione scolastica _____, conferito al/alla Dott. _____, ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2

Decorrenza del trattamento economico

Il trattamento economico, determinato ai sensi degli articoli seguenti nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ha effetto dalla data di decorrenza del provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 3

Trattamento economico

Al Dirigente scolastico _____ compete il seguente trattamento economico annuo lordo, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, di cui ai punti a), b), c) e d):

- a) stipendio tabellare **€40.129,98**, di cui €7.263,86 quale indennità integrativa speciale (**art. 2 comma 2 del CCNL per il II biennio economico 2004-2005 per il personale dirigente dell'area V, sottoscritto l' 11.4.2006**);
- b) (*solo se spettante*) retribuzione individuale di anzianità € _____ (**art. 52 comma 1 del CCNL per il quadriennio giuridico 2002-2005**)
- c) retribuzione di posizione parte fissa **€ 2.530,72** (**art. 5 comma 1 del CCNL II biennio**)
- d) retribuzione di posizione parte variabile € _____ (**art. 5 comma 1 del CCNL II biennio**)

Al Dirigente scolastico _____ è inoltre attribuita, in relazione ai risultati raggiunti, la retribuzione di risultato secondo quanto disposto **dall'art. 6 del CCNL II biennio** e dalle disposizioni vigenti.

La competente Direzione Provinciale dei Servizi Vari è autorizzata ad effettuare le conseguenti variazioni contabili.

La spesa graverà sul capitolo _____ del bilancio del Ministero dell'Istruzione.

Art. 4

Incarichi aggiuntivi

Gli eventuali incarichi aggiuntivi svolti dal Dirigente scolastico _____ **in ragione dell'ufficio oppure conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa sono regolati dalle disposizioni di cui all'art. 19 del CCNL.**

Il Dirigente scolastico _____ si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie ai fini dell'anagrafe degli incarichi e/o della costituzione del fondo in riferimento a qualsiasi incarico conferito, direttamente o indirettamente, o autorizzato dall'Amministrazione.

Art. 5

Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Foro di _____.

Il presente contratto, redatto in sei copie, è sottoposto ai controlli previsti dalla normativa
vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, li _____

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. _____

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. _____

10.9 Fac-simile Stampa Elenco Beneficiari Posizioni Economiche

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL/LA

ELENCO BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

PROVINCIA _____

PROFILO _____

- 1) *cognome e nome*
nato[/a] il __/__/____ a comune di nascita (sigla prov.)
CODICE FISCALE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SEDE DI TITOLARITA': XXXXXXXXXXXX - _____

COMUNE DI _____

- 2) *cognome e nome*
nato[/a] il __/__/____ a comune di nascita (sigla prov.)
CODICE FISCALE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SEDE DI TITOLARITA': XXXXXXXXXXXX - _____

COMUNE DI _____

- 3) *cognome e nome*
nato[/a] il __/__/____ a comune di nascita (sigla prov.)
CODICE FISCALE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SEDE DI TITOLARITA': XXXXXXXXXXXX - _____

COMUNE DI _____
PROVENIENTE DALLA GRADUATORIA
DEL PROFILO PROFESSIONALE _____ AREA _____
DELLA PROVINCIA DI: _____