

Guida Rapida

Informatizzazione Nomine In Ruolo

INDICE

Accesso alle funzioni

Approfondimenti

Dashboard

Gestisci anno corrente – Turni

Gestisci anno corrente – Disponibilità

Gestisci anno corrente – Verifica Aspirante

Gestisci anno corrente – Gestione Domande Provincia e Insegnamento

Gestisci anno corrente – Gestione Domande Sedi

Gestisci anno corrente – Elaborazione Sedi

Gestisci anno corrente – Assegnazione nomine

Storico – Turni

Storico – Aspiranti

Supporto – Guide & FAQ

Supporto – Richiesta assistenza



Accesso alle funzioni di Informatizzazione Nomine in Ruolo

Accesso alle funzioni

Premesse

Per utilizzare le funzioni accedere al **«SIDI»** e selezionare **«Fascicolo Personale Scuola»**.

Si aprirà un menù a tendina e quindi selezionare la voce **«Informatizzazione nomine in ruolo»**.



Accesso alle funzioni

Premesse

Per gestire le preferenze dell'utenza e personalizzare l'esperienza, nella sezione «**Definizione utenza**», selezionare, all'interno dei menù a tendina disponibili, il «**Profilo**» e il «**Contesto**» desiderati.

Per proseguire cliccare sul pulsante «**Conferma**».



Definizione utenza

Filtra per

Profilo

Contesto



I profili **USP/UST** potranno essere **abilitati** ad operare solo dopo **autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale**.

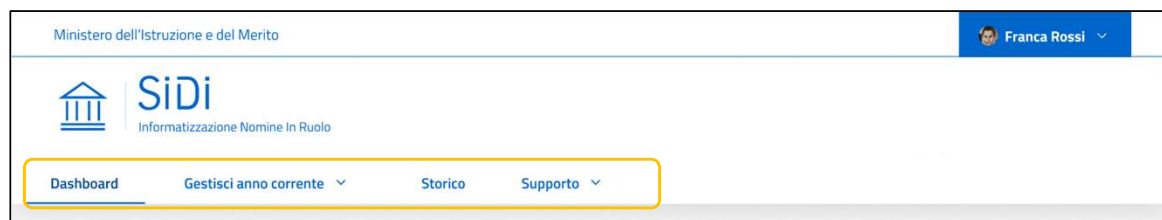


Accesso alle funzioni

Premesse

L'utente potrà scegliere tra quattro sezioni principali:

- la **«Dashboard»** funzionalità che permette di monitorare l'avanzamento del procedimento amministrativo fornendo un insieme di indicatori riepilogativi delle attività in corso,
- la **«Gestione dell'Anno Corrente»** per le funzionalità relative alla gestione del procedimento amministrativo nell'anno in corso,
- lo **«Storico»** per le funzionalità relative alla visualizzazione del procedimento amministrativo negli anni precedenti,
- il **«Supporto»** sezione che riepiloga i canali di assistenza e fornisce una serie di indicazioni funzionali al procedimento amministrativo.



Approfondimenti Informatizzazione Nomine in Ruolo

Approfondimenti

Procedure concorsuali

Le Graduatorie gestite all'interno dell'applicazione di INR Docenti sono:

- **GM16:** Concorso ordinario esami e titoli 2016
- **GM18:** Concorso straordinario infanzia e primaria 2018 e Concorso straordinario secondarie 2018 (FIT)
- **FA:** Fascia aggiuntiva alle GM 2018
- **GM21:** Procedura straordinaria di cui al D.D. 510/2020
- **STEM:** Concorso ordinario STEM-art. 59 c. 14 D.L. 73/2021
- **GM22:** Concorso Ordinario Infanzia e Primaria DD 498/2020 e Concorso Ordinario DD 499/2020
- **ST22:** Concorso Ordinario materie STEM - art. 59 c. 18 D.L. 73/2021
- **9BIS:** Concorso straordinario di cui al comma 9bis del DL 73/2021
- **GaE:** Graduatorie ad esaurimento personale docente ed educativo
- **CV:** Call Veloce
- **GM24:** Concorso Ordinario Infanzia e Primaria DDG 2576/2023, Concorso Ordinario Scuola secondaria DDG 2575/2023 e Concorso per l'Educazione motoria alla primaria DM 80/2022.



Approfondimenti

Elaborazione procedure concorsuali fase Individuazione Provincia e Insegnamento 1/3

TURNO GaE

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli Uffici.

TURNO Call Veloce

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nella domanda di partecipazione alla call veloce, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti.

TURNO 9BIS

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli Uffici.

Si ricorda che le nomine ricevute tramite questa procedura concorsuale prevedono un primo anno a tempo determinato con un percorso di formazione, con prova conclusiva. Al superamento dell'anno di prova e della prova conclusiva gli aspiranti vengono confermati in ruolo a tempo indeterminato.



Approfondimenti

Elaborazione procedure concorsuali fase Individuazione Provincia e Insegnamento 2/3

TURNO GM – Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria

L’elaborazione tratterà (secondo l’ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli uffici.

Il processo prevede l’**elaborazione**, come si seguito descritta:

- **Definizione iniziale dei contingenti:** l’ufficio inserirà i contingenti tramite la funzionalità opportunamente predisposta e secondo le modalità successivamente descritte
- **Step 1:** l’ufficio prenoterà l’elaborazione e la procedura tratterà gli aspiranti del concorso **GM16:** Concorso ordinario esami e titoli 2016 fino al 100% dei posti registrati nel contingente.
- **Perfezionamento contingenti:** al termine dell’elaborazione la procedura automaticamente distribuirà i contingenti residui disponendo il 50% alle procedure ordinarie. Per ogni provincia sarà previsto al più il 50% dei posti, le ulteriori unità derivanti da un residuo dispari saranno assegnate alle province fino al raggiungimento del 50% regionale. L’eventuale ulteriore unità regionale derivante da un residuo complessivo dispari sarà assegnata alle procedure ordinarie.
- **Step 2:** l’elaborazione procederà trattando gli aspiranti del concorso **GM22** e **GM24**. Il 50% previsto, a cui si sommerà eventualmente il residuo delle procedure ordinarie, andrà ai concorsi **GM18** e **FA**.
- **Step 3:** al termine dell’elaborazione dei concorsi straordinari, in caso di contingenti residui, sarà avviata una nuova elaborazione per il concorso ordinario **GM22** e **GM24**.

Approfondimenti

Elaborazione procedure concorsuali fase Individuazione Provincia e Insegnamento 3/3

TURNO GM – Scuola Secondaria di primo e secondo grado

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli uffici.

Il processo prevede l'**elaborazione**, come si seguito descritta:

- **Definizione iniziale dei contingenti:** l'ufficio inserirà i contingenti tramite la funzionalità opportunamente predisposta e secondo le modalità successivamente descritte
- **Step 1:** l'ufficio prenoterà l'elaborazione e la procedura tratterà gli aspiranti del concorso **GM16:** Concorso ordinario esami e titoli 2016 fino al 100% dei posti registrati nel contingente e a seguire **GM18:** Concorso straordinario secondarie 2018 (FIT) e **FA:** Fascia aggiuntiva alle GM 2018 fino al 40% regionale complessivo arrotondato per difetto dei posti inizialmente residuati dall'elaborazione di GM16.
- **Perfezionamento contingenti:** al termine dell'elaborazione la procedura automaticamente distribuirà i contingenti residui disponendo il 50% alle procedure ordinarie. Per ogni provincia sarà previsto al più il 50% dei posti, le ulteriori unità derivanti da un residuo dispari saranno assegnate alle province fino al raggiungimento del 50% regionale. L'eventuale ulteriore unità regionale derivante da un residuo complessivo dispari sarà assegnata alle procedure ordinarie.
- **Step 2:** l'elaborazione procederà trattando gli aspiranti dei concorsi **GM22, STEM, ST22 e GM24.** Il 50% previsto, a cui si sommerà eventualmente il residuo delle procedure ordinarie, andrà al concorso **GM21:** Procedura straordinaria di cui al D.D. 510/2020.
- **Step 3:** al termine dell'elaborazione dei concorsi straordinari, in caso di contingenti residui, sarà avviata una nuova elaborazione per i concorsi ordinari **GM22 , STEM, ST22 e GM24.**



Approfondimenti

Gestione Call Veloce 1/2

In un **periodo prestabilito dall'Amministrazione** l'applicazione INR transiterà nella fase di "**Gestione Call Veloce**". In questa fase l'ufficio potrà inserire **solo** turni di **Call Veloce** e procedere con la **registrazione a Fascicolo** del personale delle immissioni degli altri **turni normali**, che si trovano in questa fase. **Al termine** del periodo la piattaforma INR tornerà nella fase di **lavorazione standard** e sarà possibile procedere con le attività secondo le consuete modalità operative.

La piattaforma **INR**:

- **trasmetterà** alle funzionalità di gestione delle disponibilità per Call Veloce (Funzioni del Procedimento di Reclutamento del Personale Scolastico) le **disponibilità residue** dalle immissioni in ruolo fino al allora registrate (Pubblicazione Fase 2 – Assegnazione Sede);
- **trasmetterà** alle funzionalità di gestione delle disponibilità per Call Veloce le informazioni relative agli aspiranti **docenti** che sono stati oggetto di un turno di **convocazione**.

Al termine della fase di domanda e formazione delle graduatoria di Call Veloce, la piattaforma **INR**:

- consentirà la **creazione** di un solo **turno CV** – Call Veloce ed importerà automaticamente **tutti gli aspiranti** presenti in graduatoria (non è possibile indicare un range di posizioni);
- **importerà** le **preferenze espresse** (province e insegnamenti) dal docente nella **domanda di Call Veloce**;
- **importerà** i **posti** a disposizione per la **Call Veloce** secondo quando indicati dagli uffici per i posti accantonati (Funzioni del Procedimento di Reclutamento del Personale Scolastico);
- consentirà la **prenotazione** della procedura di **elaborazione Fase1** - Individuazione provincia e insegnamento;
- consentirà di **procedere** con le fasi successive per **l'assegnazione di sede** e la **registrazione dei dati a fascicolo** del personale.



Approfondimenti

Gestione Call Veloce 2/2

- I contingenti per l'elaborazione di Fase1 – Individuazione provincia e insegnamento, sono **contingenti regionali**.
- **Non è prevista la domanda di espressione preferenze provincia e insegnamento** in quanto si terrà conto delle preferenze espresse nella domanda di partecipazione alla call veloce.
- Se si procederà con la registrazione dell'immissione a **fascicolo** del personale, la **causale di immissione in ruolo** sarà definita in relazione **all'insegnamento** con cui ha partecipato alla call veloce e che lo ha **individuato** sulla posizione in graduatoria con cui ha partecipato all'elaborazione di individuazione provincia (informazione fornita dal Procedimento di Reclutamento).
- Sarà possibile inserire **un solo turno di Call Veloce**
- Al termine delle operazioni **non sarà possibile** fare un **turno di surroga**.



Dashboard

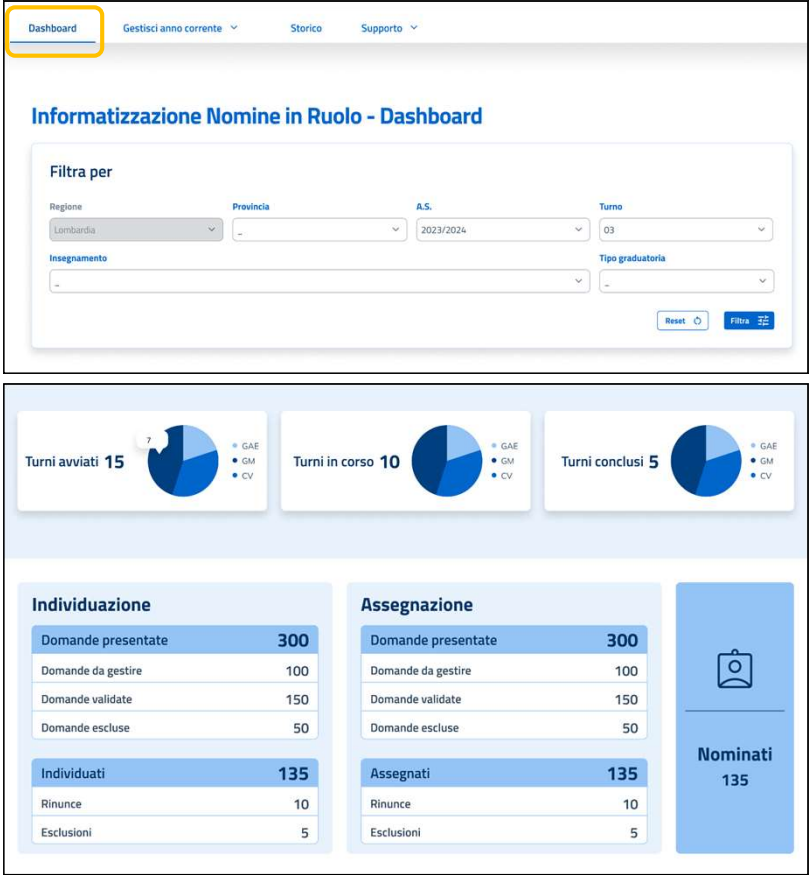
Dashboard

Introduzione 1/2

All'interno della prima sezione **«Dashboard»**, sarà presentata una dashboard per l'informatizzazione delle nomine in ruolo, offrendo la capacità di filtrare per diverse categorie, come: Regione, Provincia, Anno Scolastico, Turno, Insegnamento e Tipo di Graduatoria. Attraverso i pulsanti **«Reset»** e **«Filtra»**, gli utenti avranno l'opportunità di reimpostare o modificare i filtri selezionati.

La dashboard fornirà informazioni riguardanti i **turni di nomina**, suddivisi in turni avviati, turni in corso e turni conclusi. Nella sezione in basso, saranno visualizzati i dati relativi **all'individuazione**, inclusi i turni da gestire, quelli validati o esclusi e infine le eventuali rinunce, seguiti dai dati **sull'assegnazione**, con categorie simili di stato. Inoltre, sarà indicato il numero totale di nominati.

Nella sezione finale della dashboard l'utente avrà la possibilità di poter scaricare una serie di report quali aspiranti, nomine, disponibilità, ecc.



Dashboard

Introduzione 2/2

Nella sezione finale della dashboard l'utente avrà la possibilità di poter scaricare una serie di report quali aspiranti, nomine, disponibilità, ecc.



I file per il monitoraggio

Stato dei turni	Scarica file 	<div>Scarica i file che ti interessano </div> <div>Individuazione e assegnazioni, con relativo stato delle registrazioni a fascicolo del personale</div> <div>Scarica file </div> <div>Individuazioni degli aspiranti trattati e non individuati</div> <div>Scarica file </div> <div>Stato dei turni dettaglio</div> <div>Scarica file </div>
Convocazioni	Scarica file 	
Graduatorie importate (convocazioni) ed utilizzo delle stesse	Scarica file 	
Domande	Scarica file 	



Le dashboard saranno personalizzate sulla base dei **coni di visibilità** assegnati a ciascun utente: la dashboard relativa all'**Amministrazione** avrà un dettaglio di informazioni a livello nazionale; la dashboard relativa agli **Uffici regionali** avrà un dettaglio di informazioni a livello regionale; la dashboard relativa agli **Uffici provinciali** avrà un dettaglio di informazioni a livello provinciale.



Gestisci anno corrente - Turni

Gestisci anno corrente «Turni»

Introduzione

La funzione **«Turni»** permette agli USR/USP (solo per la provincia di competenza) responsabili dei procedimenti amministrativi relativi all'Immissione in Ruolo di:

- **Definire tutti gli elementi caratterizzanti un turno di convocazione:**
 - Canale di Reclutamento;
 - Insegnamenti;
 - Range di posizioni (da → a) degli aspiranti da considerare ai fini delle convocazioni nel turno di nomina;
 - Eliminare puntualmente aspiranti dalla lista dei “da convocare”;
 - Inserire puntualmente aspiranti nella lista dei “da convocare” ;
 - Variare punteggio e posizione degli aspiranti.
- **Stabilire le date di apertura delle istanze POLIS.**
- **Assegnare i contingenti, in termini di numero posti e numero posti per riserve per specifiche tipologie di turno.**
- **Esportare l'elenco degli aspiranti.**



Gestisci anno corrente «Turni»

Inserisci turno 1/2

Dalla funzione di cui alla pagina precedente è inoltre possibile Inserire un nuovo turno



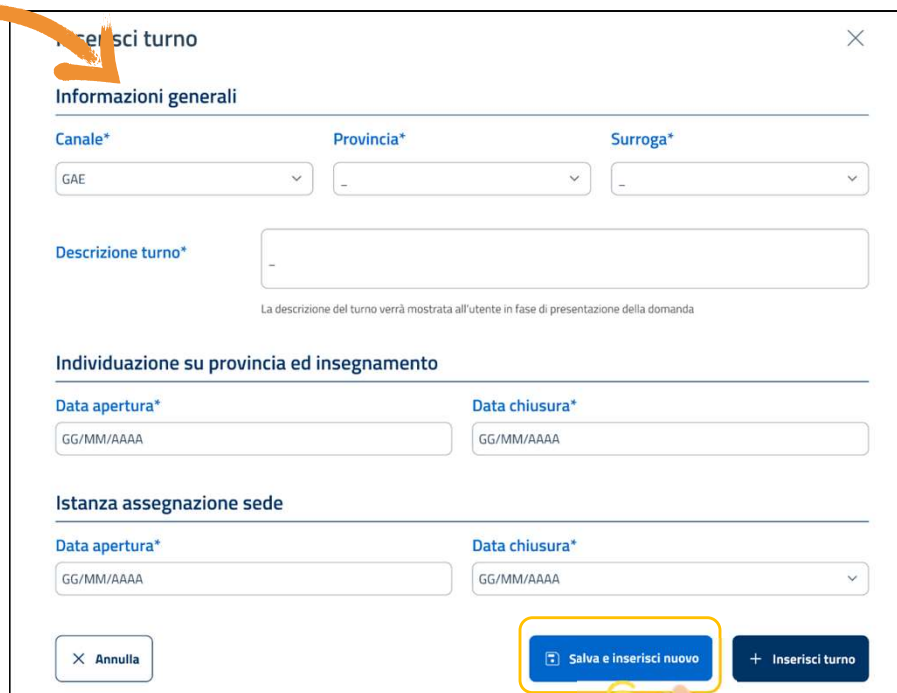
Contingenti MEF: 10000 Nominati: 1000 (10%)

Turni totali 15

Seleziona download Seleziona download

+ Inserisci turno

Cliccando "**Inserisci Turno**", l'utente avrà la possibilità di inserire tutte le informazioni necessarie per la creazione di un turno. Dopo l'inserimento delle informazioni, è necessario cliccare sul tasto «**Salva e Inserisci turno**» per confermare.



Inserisci turno

Informazioni generali

Canale* Provincia* Surroga*

GAE - -

Descrizione turno*

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

Individuazione su provincia ed insegnamento

Data apertura* Data chiusura*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Istanza assegnazione sede

Data apertura* Data chiusura*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Salva e inserisci nuovo + Inserisci turno



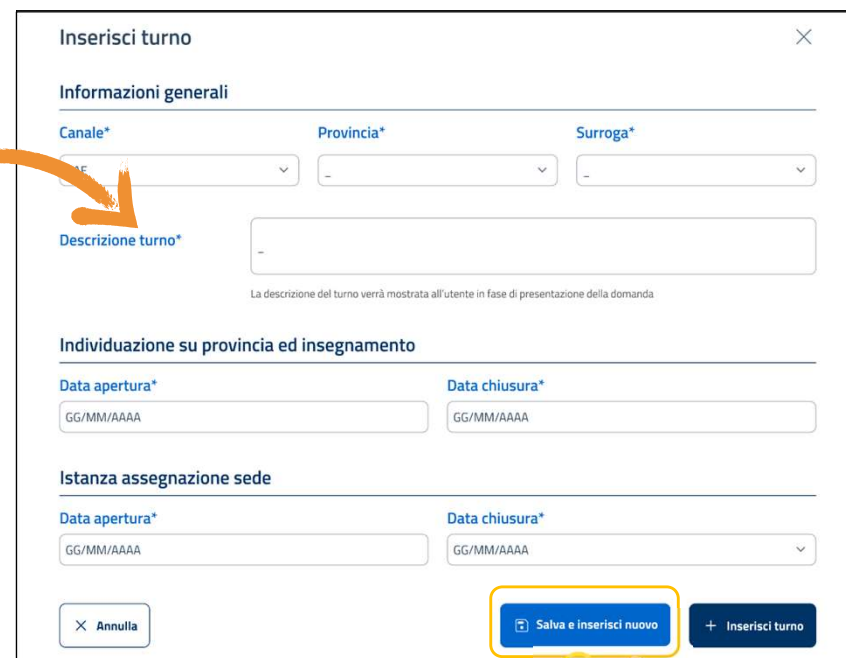
Gestisci anno corrente «Turni»

Inserisci turno 2/2

Le informazioni richieste dalla funzione di inserimento del turno sono:

- **CANALE DI RECLUTAMENTO** (es. GaE)
- **PROVINCIA**
- **SURROGA**
- **DESCRIZIONE DEL TURNO**
- **DATE DI APERTURA E CHIUSURA ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO**
- **DATE DI APERTURA E CHIUSURA ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE** (sarà possibile indicare le date di apertura e chiusura dell'istanza di assegnazione sede per ciascun turno solo dopo l'elaborazione della fase di individuazione su provincia e insegnamento)

Sarà possibile procedere all'**apertura** di ciascuna delle istanze di **Fase 1** e **Fase 2**, anche nella **stessa giornata in cui si sta operando** (attraverso le funzionalità di aggiornamento). Allo stesso modo è possibile inserire una **data di chiusura** delle istanze che **coincida** con la data di **apertura**. All'apertura delle istanze di Fase 1 e Fase 2, sarà **inoltrata una e-mail agli aspiranti** convocati, per informarli della possibilità di presentare la domanda.



Inserisci turno

Informazioni generali

Canale* Provincia* Surroga*

Descrizione turno*

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

Individuazione su provincia ed insegnamento

Data apertura* Data chiusura*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

Istanza assegnazione sede

Data apertura* Data chiusura*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

× Annulla Salva e inserisci nuovo + Inserisci turno



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


Gestisci anno corrente «Turni»

Homepage 1/2

Percorso di accesso: : **Informatizzazione Nomine in Ruolo** → **Gestisci anno corrente** → **Turni**

All'interno della homepage sarà possibile visualizzare lo stato attuale dei turni. Gli uffici avranno il controllo completo sui turni, con la possibilità di gestirli, modificarli, cancellarli ed eliminarli secondo le necessità.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



SiDi

Informatizzazione Nomine In Ruolo

Dashboard Gestisci anno corrente

Gestisci an

Elenco turni

Turni

Disponibilità

Verifica aspirante

Gestisci anno corrente

Contingenti MEF: 10000 Nominati: 1000 (10%)

Turni totali 15 Seleziona download Seleziona download + Inserisci turno

Visualizza Elemento

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Gestisci
04	GAE	Como	SI	Prov/ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Modifica turno
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Cancella
02	GAE	Como	NO	Surrogato	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Elimina
01	GAE	Como	NO	Nomine inviate a Fascicolo	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023


Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Gestisci anno corrente «Turni»

Homepage 2/2

Nella sezione «**Elenco turni**» per ogni turno definito saranno presenti le informazioni sul:

- ID del turno
- Canale di reclutamento
- Regione/provincia su cui insiste il turno
- Surroga (Si/No)
- Stato del turno
- Apertura e chiusura delle istanze per individuazione su provincia e insegnamento
- Assegnazione sede

Elenco turni Turni totali 15 Selezione download Selezione download  [+ Inserisci turno](#)


Visualizza 4 Elementi

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
02	GAE	Como	NO	Surrogato	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
01	GAE	Como	NO	Nomine inviate a Fascicolo	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Menu actions (highlighted):

- Gestisci
- Modifica turno
- Cancella
- Elimina

Attraverso il tasto multifunzione «  » è possibile accedere alle operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno ovvero:

- **Gestisci**
- **Modifica turno**
- **Cancella**
- **Elimina**

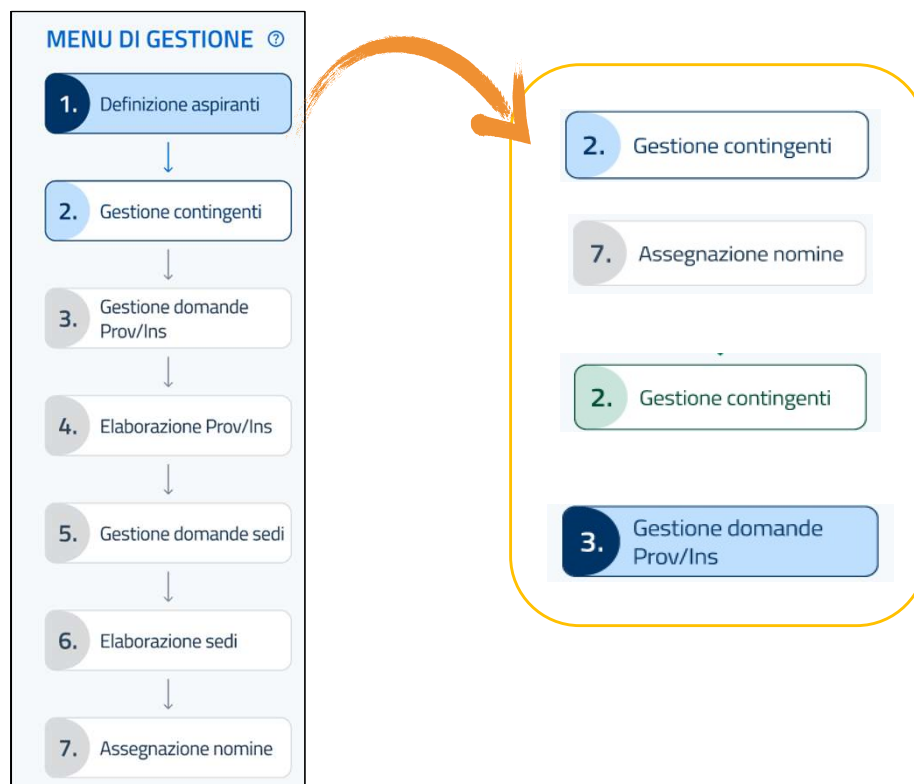
Gestisci anno corrente «Turni»

Menu di gestione

Per l'A.S. 2024-25 è stato introdotto come elemento di semplificazione delle procedure in capo agli uffici un «**menu di gestione**», posizionato alla sinistra della sezione, che consente all'utente di navigare in maniera facilitata e guidata all'interno delle varie sezioni del procedimento di nomina.

Tale menu fornirà all'utente informazioni circa l'avanzamento funzionale delle sezioni:


- Sarà colorata di azzurro quando sarà possibile operare in tale sezione;
- Sarà colorata di grigio nel caso in cui non sia ancora possibile operare in tale sezione;
- Sarà colorata di verde se correttamente valorizzata;
- Sarà colorata di blu per quanto riguarda la sezione attualmente in esecuzione.



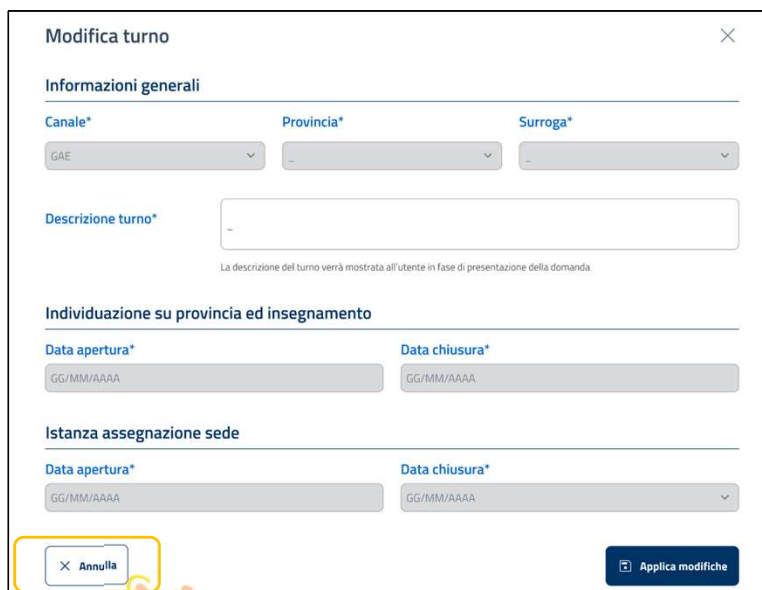
Gestisci anno corrente «Turni»

Modifica Turno

Nella sezione «**Modifica Turno**», l'utente può modificare la **descrizione del turno** e le **date di apertura e chiusura** dell'istanza. **La data di apertura** della prima istanza può essere modificata **fino al giorno precedente l'apertura**. Le date di apertura e chiusura della **seconda istanza (Assegnazione sede)**, potranno essere inserite **solo dopo la pubblicazione dei risultati dell'elaborazione per l'individuazione su provincia ed insegnamento**.



In caso di apertura istanza nella data odierna, **appena l'utente avrà registrato l'operazione**, gli aspiranti convocati vedranno **disponibile il turno** per la domanda e sarà inviata una **email** per informarli. **Non sarà più possibile modificare la data di apertura.**



L'utente può salvare le modifiche effettuate con il tasto «**Applica modifiche**» o uscire cliccando su «**Annulla**».

Gestisci anno corrente «Turni»

Cancella Turno

L'Ufficio potrà procedere ad eliminare un turno, tramite la funzione **«Cancella»**, e successivamente cliccando sul tasto **«Conferma»** dalla maschera di conferma.

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 04-07-2023
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 04-07-2023
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 04-07-2023



L'utente può eliminare il turno solo se sono stati rimossi tutti gli eventuali gruppi aspiranti precedentemente associati al turno stesso.

Gestisci anno corrente «Turni»

Gestisci Turno

L'Ufficio potrà procedere ad gestire un turno, tramite la funzione **«Gestisci»**. Si accederà alle funzionalità di gestione del turno come mostrato nelle slide successive

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 04-07-2023 Gestisci Modifica turno Cancella Elimina
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2022 Chiusura 04-07-2022	
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2022 Chiusura 04-07-2022	

Gestisci anno corrente – Definizione Aspirante

Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti– Pagina Iniziale

La funzione «Gestisci» permette di accedere alla pagina di gestione del turno. Sono presentati i dati dapprima i dati di riepilogo del turno, ed il relativo stato. È sempre possibile cambiare il turno di interesse, qualora siano stati almeno inseriti anche altri turni, cliccando nell'elenco dei turni (**immagine 1**) in corrispondenza della denominazione «**Turno 01 – gg/mm/aaaa**».

È possibile anche modificare le informazioni del turno cliccando su «**Modifica Turno**» (**immagine 2**). Il funzionamento di «Modifica Turno» è omologo a quanto già descritto in precedenza.

Turno 01 - 20/08/2022

Descrizione
Esempio descrizione Esempio
descrizione Esempio

ID
01

Canale
GAE

Surroga
NO

Regione/Provincia
Lombardia

Provincia e insegnamento
Apertura: 01/07/2022
Chiusura: 01/08/2022

Assegnazione sede
Apertura: 01/08/2022
Chiusura: 01/09/2022

Stato
In strutturazione

Modifica turno

MENU DI GESTIONE

1. Definizione aspiranti
2. Gestione contingenti
3. Gestione domande Prov/Ins
4. Elaborazione Prov/Ins
5. Gestione domande sedi

Gruppi aspiranti

Visualizza 4 Elementi

Scarica gruppi aspiranti Scarica aspiranti totali + Inserisci gruppo

Provincia	Graduatoria	Insegnamento	Tipi posti aggiuntivi	Da-a
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	CN-DN	3 - 1000
Como	GAE	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	CN-DN	
Como	GAE	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	CN-DN	
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	EN-HN	

Gestisci
Reimporta
Cancella

Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti – Inserisci Gruppo

Cliccando sul tasto **«Inserisci Gruppo»** si aprirà la schermata che permette di procedere all'inserimento di un nuovo gruppo compilando poi le informazioni necessarie.

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot, labeled with a red circle '1', shows the 'Gestisci anno corrente' page. It features a sidebar menu with five items: '1. Definizione aspiranti', '2. Gestione contingenti', '3. Gestione domande Prov/Ins', '4. Elaborazione Prov/Ins', and '5. Gestione domande sedi'. The main area is titled 'Gruppi aspiranti' and contains a table with columns: 'Provincia', 'Graduatoria', 'Insegnamento', 'Tipi posti aggiuntivi', and 'Da-a'. The table lists four rows of data. A red box highlights the '+ Inserisci Gruppo' button in the top right corner of the table. The right screenshot, labeled with a red circle '2', shows the 'Informazioni generali' form. It contains fields for 'Graduatoria*', 'Provincia*', and 'Insegnamento*'. Below these fields is a list of codes for different types of positions. The form also has a 'Data posizione*' field and a 'A posizione*' field. At the bottom, there are buttons for 'Annulla', 'Salva e inserisci nuovo', and 'Inserisci gruppo'. A red box highlights the 'Salva e inserisci nuovo' button.

Turno 01 - 20/08/2022

ID: 01, Surroga: NO, Provincia e insegnamento: Apertura: 01/07/2022, Chiusura: 01/08/2022, Assegnazione sede: Apertura: 01/08/2022, Chiusura: 01/09/2022, Stato: In strutturazione

Canale: GAE, Regione/Provincia: Lombardia

Modifica turno

MENU DI GESTIONE

1. Definizione aspiranti

2. Gestione contingenti

3. Gestione domande Prov/Ins

4. Elaborazione Prov/Ins

5. Gestione domande sedi

Gruppi aspiranti

Scarica gruppi aspiranti

Scarica aspiranti totali

+ Inserisci Gruppo

Provincia: Como, Graduatoria: GAE, Insegnamento: AAAA - Scuola dell'infanzia, Tipi posti aggiuntivi: CN-DN, Da-a: 3 - 1000

Provincia: Como, Graduatoria: GAE, Insegnamento: ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia, Tipi posti aggiuntivi: CN-DN, Da-a: 3 - 1000

Provincia: Como, Graduatoria: GAE, Insegnamento: ADSS - Insegnamento su scuola del II grado, Tipi posti aggiuntivi: CN-DN, Da-a: 3 - 1000

Provincia: Como, Graduatoria: GAE, Insegnamento: AAAA - Scuola dell'infanzia, Tipi posti aggiuntivi: EN-HN, Da-a: 3 - 1000

Informazioni generali

Graduatoria*: GAE, Provincia*: -, Insegnamento*: -

Nel campo insegnamento indicare:

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

Posizioni

Data posizione*: -, A posizione*: -

Tipi posti aggiuntivi

CN, DN, EN, HN, IN, LN, ON

N.B. In aggiunta alle posizioni indicate, verranno importati anche tutti gli altri aspiranti possessori di titoli di riserva (ex. Legge 68/99)

Annulla, Salva e inserisci nuovo, Inserisci gruppo

Attraverso il tasto multifunzione « » è possibile accedere alle operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno:

- **Gestisci**
- **Modifica turno**
- **Cancella**
- **Elimina**

Selezionando il tasto **«Salva e inserisci nuovo»**, viene salvato quanto inserito e il sistema torna alla schermata **«Gestione Gruppi»**. Selezionando il tasto **«Inserisci Gruppo»** viene **salvato quanto inserito** e il sistema rimane nella maschera di inserimento dove è possibile inserire un nuovo gruppo.

Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti azioni possibili 1/2

- Oltre ai dati di riferimento, i dati anagrafici, il punteggio e la posizione, **per i posti di sostegno della scuola secondaria di primo e secondo grado**, saranno importati anche **la fascia stipendiale e la classe di concorso di abilitazione**. In caso di inserimento puntuale di un aspirante, le informazioni potranno essere registrate **contestualmente o** successivamente in fase di **convalida** per la **registrazione automatica dei dati a fascicolo** del personale.
- Inoltre sarà possibile importare gruppi di aspiranti, anche in presenza di **più aspiranti con la stessa posizione di graduatoria**; l'Ufficio avrà la possibilità di procedere all'aggiornamento della graduatoria ed effettuare di nuovo l'import oppure provvedere direttamente **all'allineamento delle posizioni su piattaforma INR** tramite la **nuova funzione** di gestione aspiranti per la **modifica del punteggio e della posizione**, **prima** di procedere alla **storicizzazione** delle domande della fase di individuazione su provincia/insegnamento.
- Sarà consentito **l'inserimento** di aspiranti anche **dopo l'apertura dell'istanza**. A questi aspiranti non sarà assegnata la **posizione**, che dovrà essere perfezionata con le stesse funzionalità di **modifica del punteggio e della posizione**.
- Sarà consentito **l'inserimento** di aspiranti anche **dopo la chiusura dell'istanza**. In relazione all'elaborazione di Fase1 – *Individuazione Provincia ed insegnamento*, questi aspiranti parteciperanno alla **fase d'ufficio**.
- In riferimento alle **GaE**, nella costituzione di un gruppo, **non saranno importate le inclusioni che fanno riferimento alle graduatorie slovene**.



Non sarà possibile procedere alla storicizzazione delle domande e quindi alla gestione delle stesse e alla successiva elaborazione, se risulteranno ancora posizioni non allineate.



Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti azioni possibili 2/2

- È possibile definire **un unico turno GM** nel quale includere **tutti gli insegnamenti** per **tutte le procedura concorsuali**.
- È possibile definire **un unico turno GAE** nel quale includere **tutti gli insegnamenti**.
- Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno **importati** anche tutti gli **aspiranti possessori di un titolo di riserva**, la cui posizione di graduatoria sia maggiore della posizione indicata dall'utente come posizione massima (Posizione A).
- È possibile **convocare** un numero di aspiranti **superiore** al numero dei **posti del contingente**.
- L'Ufficio, anche in relazione alle graduatorie della propria regione, nel definire la convocazione per scuola dell'infanzia o scuola primaria, può scegliere di **convocare solo per alcuni dei tipi posto speciali e/o per l'insegnamento dei metodi differenziati o anche non utilizzarli**: nel primo caso provvederà a spuntare solo quelli di proprio interesse, nel secondo caso procederà senza effettuare alcuna scelta. Nel caso in cui vengano inseriti, nel presentare domanda, gli aspiranti dovranno di **dichiarare il possesso del titolo per l'insegnamento**, per ciascun tipo posto incluso nel gruppo di convocazione.



Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti – Report

La funzione «**Scarica gruppi aspiranti**», per il turno selezionato permette di scaricare un report contenente i dati degli aspiranti presenti nei gruppi del turno. Tra le informazioni, saranno presenti anche la **fascia stipendiale e la classe di concorso di abilitazione** (per gli aspiranti di sostegno della scuola secondaria di primo e secondo grado). È disponibile anche l'informazione relativa **all'invio della email** per la comunicazione di apertura del turno. La funzione «**Scarica aspiranti totali**», per il turno selezionato permette di scaricare un report contenente i dati degli aspiranti di tutti i gruppi del turno.

MENU DI GESTIONE

1. Definizione aspiranti

2. Gestione contingenti

3. Gestione domande Prov/Ins

4. Elaborazione Prov/Ins

5. Gestione domande sedi

6. Elaborazione sedi

7. Assegnazione nomine

Gruppi aspiranti

Visualizza 4 Elementi

Scarica gruppi aspiranti

Scarica aspiranti totali

Inserisci gruppo

Provincia	Graduatoria	Insegnamento	Tipi posti aggiuntivi	Da-a
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	CN-DN	3 - 1000
Como	GAE	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	CN-DN	
Como	GAE	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	CN-DN	
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	EN-HN	
Como	GAE	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	HN-LN	10 - 400
Como	GAE	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	CN-DN-EN-HN-LN	50 - 760
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	EN-HN-LN	60 - 136

Gestisci

Reimporta

Cancella

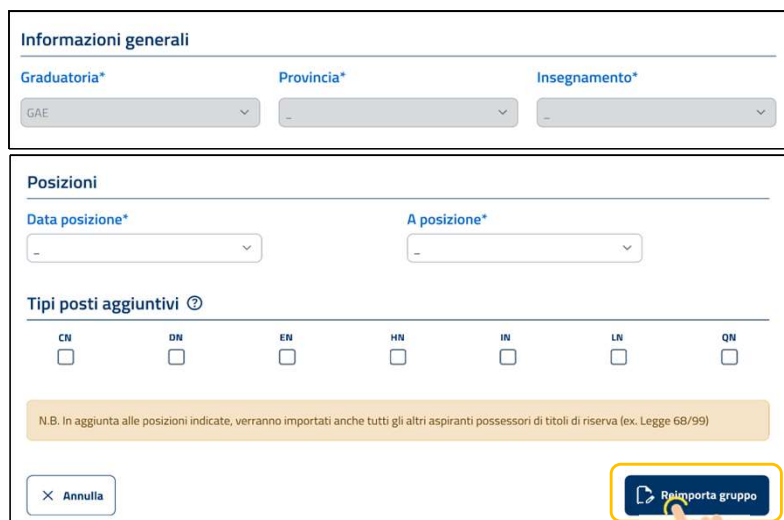
Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti– Gestisci

Cliccando sulla funzione «**Gestisci**» Selezionando l'icona «**Reimporta**» , è possibile **importare nuovamente gli aspiranti dalla graduatoria** precedentemente individuata.

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

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



Possono essere modificate le seguenti informazioni, entrambe obbligatorie:

- **Da posizione (*)**: numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 4.
- **A posizione (*)**: numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 50.



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



Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti – Elimina gruppo

Con la funzione «**Cancella**» 🗑️ sarà possibile **rimuovere** dal turno il gruppo definito. Per procedere l'utente deve cliccare su «**Conferma Eliminazione**».



⚠️ Elimina gruppo

✕

Dettagli gruppo aspiranti

Graduatoria*	Provincia*	Insegnamento*
GAE	Pavia	AAAA

Tipi posti aggiuntivi

CN

Stai per eliminare questo gruppo, sei sicuro di voler procedere?

✕ Annulla

🗑️ Conferma eliminazione



Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti – Gestisci aspiranti

All'interno della sezione «**Gestisci Aspiranti**» l'utente visualizzerà la lista di aspiranti dalla quale può variare la colonna «**Punteggio Variato**» e/o la colonna «**Sposta a Posizione**» per far scorrere l'aspirante all'interno graduatoria.


1


Cognome e nome	Inclusione Riserva	Ruolo ⓘ	Punteggio Originale ^	Punteggio Variato	Pos. Originale ^	Sposta a posizione
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮

In caso di modifica della «**Posizione**», nell'elenco vengono **evidenziati** tutti gli aspiranti che subiscono una variazione

2

+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	2 ▶ ⋮

- 
- **Non** viene effettuata alcuna **verifica** nelle graduatorie di origine, né in termini di punteggio, né in termini di posizione.
 - **Non** viene fatta alcuna **considerazione** sulla **congruenza tra punteggio e posizione aggiornati e quelli già presenti nell'elenco**.
 - Con questa funzionalità dovranno essere **aggiornate** le **posizioni** degli aspiranti **inseriti manualmente** durante l'apertura dell'istanza e coloro che si trovano nella **stessa posizione di graduatoria**.

- 
- Gli **aggiornamenti non** avranno **effetto** nelle graduatorie di origine (**GaE/GM**).
 - Ai fini dell'elaborazione sarà presa in considerazione **SOLO** ed esclusivamente la **posizione registrata**; il punteggio sarà utile alla registrazione dei dati in sede di perfezionamento del contratto (presa di servizio), in quanto sarà comunicato via email alla sede di assegnazione.
 - **Non sarà possibile prenotare l'elaborazione** di Fase1-*Individuazione provincia e insegnamento* in caso di **doppie posizioni** di graduatoria e aspiranti con **posizione non valorizzata**



Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti – Inserisci aspirante 1/2

Con la funzionalità **«Inserisci aspirante»**, l'utente può **inserire un nuovo aspirante nel gruppo definito**. La funzione è attiva sia per **GaE** che per **GM**.

L'Ufficio deve indicare obbligatoriamente i **dati anagrafici** e, qualora necessario, l'inclusione con **riserva e/o i titoli di riserva**; Infine occorre procedere selezionando il tasto **«Inserisci Aspirante»**.

Il **nuovo aspirante** appena immesso avrà numero **posizione 0** e verrà visualizzato **in prima posizione**. Sarà all'**utente** il compito di **assegnarne poi la corretta posizione** in graduatoria. In analogia dovrà **aggiornare anche il punteggio**. Nel corrispondente campo sarà evidenziato che si tratta di un aspirante inserito manualmente. Il sistema provvederà a posizionare l'aspirante nell'elenco secondo la posizione indicata e, se necessario, a spostare gli altri aspiranti in lista. Procede quindi selezionando il tasto **“Inserisci aspirante”**.

Inserisci aspirante

ID turno: 01 Graduatoria: GAE Posizioni: da 2 a 30 Regione: Lombardia Provincia: Pavia In strutturazione

Informazioni generali

Nome* Cognome* Codice fiscale*
- - -

Ruolo* Inserimento manuale* Note*
- - -

Punteggio

Punteggio* Inclusione con riserva*
- -

Il campo "Inclusione con riserva" indicare:

- T - In attesa di sentenza (o) TAR
- S - Vecchie inclusioni con riserva ancora in attesa di conseguimento titolo
- R - Inclusione con riserva in attesa di conseguimento titolo

Titolo di riserva ⓘ

A L N M S R P
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Annulla **Inserisci aspirante**

Gestisci anno corrente «Turni»

Definizione Aspiranti – Inserisci aspirante 2/2



È possibile inserire un **nuovo aspirante** anche durante **l'apertura dell'istanza di Fase1**.

In generale, sarà possibile inserire solo un aspirante, nel caso sia non riservista, che abbia posizione in graduatoria esattamente successiva all'ultimo aspirante presente nel gruppo. Il range del gruppo verrà automaticamente aggiornato a "+1". Qualora si voglia inserire un aspirante che non rispetta questa condizione, si dovrà prima procedere ad escludere – dopo aver importato la graduatoria completa fino alla posizione di interesse - tutti gli eventuali aspiranti presenti tra l'ultimo aspirante già presente nel gruppo e l'aspirante che si vuole inserire nel gruppo.

Nel caso si aggiunga un aspirante riservista, non verranno effettuati i controlli suddetti.



Nel caso di **inserimento** di aspirante in un gruppo per insegnamento di **sostegno scuola secondaria di primo/secondo grado**, vengono richieste anche le informazioni relative alla **classe di concorso di abilitazione** e alla fascia stipendiale. In ogni caso, l'ufficio potrà procedere comunque all'inserimento e inserire le informazioni in fase di registrazione immissione in ruolo a fascicolo del personale.



- **Gli inserimenti effettuati in piattaforma INR non vengono “ribaltati” nelle graduatorie di origine**, quindi se non presente l'aspirante dovrà eventualmente essere inserito se si vuole allineare la graduatorie. In analogia, posizione e punteggio acquisiti in fase di registrazione in INR non saranno aggiornati nelle graduatorie di origine. **Pertanto gli inserimenti in INR non avranno alcun effetto nelle graduatorie di origine (GaE/GM)**.
- **Non è possibile registrare la posizione di graduatoria se l'inserimento viene effettuato durante il periodo di apertura della domanda.** Dovrà essere perfezionata prima della storicizzazione delle domande POLIS.

Gestisci anno corrente – Gestione Contingenti

Gestisci anno corrente «Turni»

Gestione contingenti 1/3

La funzione **«Gestione contingenti»** consente agli uffici **USR** o **USP** (se autorizzati su turni GaE) di **definire i posti** da considerare ai fini dei **contingenti** a disposizione per il **turno di convocazione**.

I posti da inserire sono i **posti non riservati per titolari di riserva** più quelli riservati ai fini delle nomine del personale **titolare di riserva**.

Nella sezione viene mostrato il dettaglio del numero dei posti del contingente, per provincia e insegnamento del turno.

MENU DI GESTIONE

1. Definizione aspiranti
2. Gestione contingenti
3. Gestione domande Prov/Ins
4. Elaborazione Prov/Ins
5. Gestione domande sedi
6. Elaborazione sedi
7. Assegnazione nomine

Contingenti

Seleziona download Seleziona download

Filtra per

Insegnamento EE Provincia -

Reset Filtra

Inserimento da template

EEEE - Scuola primaria

Bergamo

Numero sedi vacanti Sistema Uffici (A) Accantonamento (B) Contingente calcolato Uffici (A-B)

Numero posti Numero posti di riserva A B C D E M N P R X Numero posti totali

Gli Uffici potranno visionare il valore delle disponibilità eventualmente da loro aggiornato nella colonna **«Numero Sedi Vacanti»**. Allo stesso modo, potranno indicare nella colonna **«Accantonamento»** i posti che non vogliono trattare all'interno di INR. La differenza tra questi due valori darà il **«Contingente Calcolato»**.

Gestisci anno corrente «Turni»

Gestione contingenti 2/3



- Il numero di **posti di riserva non è “un di cui”** del numero dei posti.
- **Non** saranno **trattati** dall'intera procedura di Informatizzazione Nomine in Ruolo i posti relativi a posti **sloveni**; pertanto non devono far parte del contingente.
- I posti di lingua **inglese** per la scuola **primaria** devono essere conteggiati nei posti previsti per **AAAA/EEEE**.
- Se nel turno sono stati inseriti gruppi con tipi **posto aggiuntivi**, cioè speciali o relativi a metodi differenziati (Montessori, Pizzigoni, Agazzi), dovranno essere **registrati anche i contingenti per queste tipologie**. Tali posti dovranno essere registrati **separatamente da AAAA/EEEE**.



Nell'inserire il numero dei posti, considerare che il numero di **posti di riserva non è “un di cui”** del **valore inserito nella colonna "Numero posti"**. Ad esempio se per un contingente ci sono a disposizione 10 posti non riservati a titolari di riserva e 1 posto per ciascun titolo di riserva dovranno essere inserite le informazioni come di seguito:

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



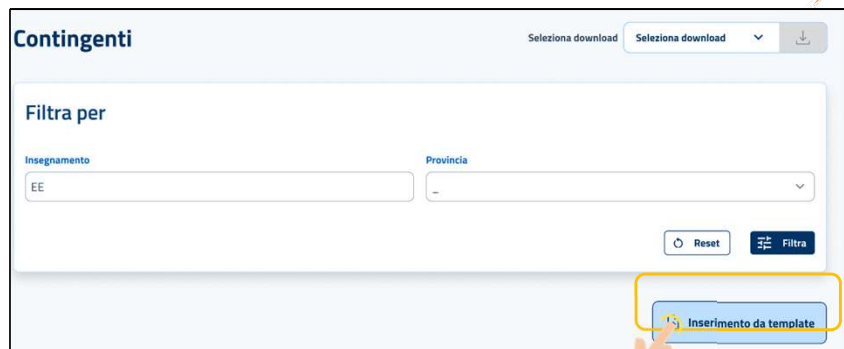
I **contingenti** qui definiti, saranno **utilizzati** nell'elaborazione di **individuazione** dell'aspirante su **provincia e insegnamento**.



Gestisci anno corrente «Turni»

Gestione contingenti 3/3

Alternativamente all'inserimento tramite la funzione, è possibile utilizzare la **funzionalità di importazione dei contingenti** alla quale si accede cliccando su «**Inserimento da template**»



Segui le istruzioni:

- Clicca su **Inserimento da template** e su «**Scarica File**»
- **Apri il file** che è stato scaricato; il nome contiene il riferimento del turno, l'anno scolastico, la data e l'ora in cui ha fatto l'operazione. Il sistema in ogni caso ti indica il nome nel messaggio di operazione completata
- **Aggiorna le informazioni** relative ai posti da acquisire per i contingenti del turno per ciascuna provincia ed insegnamento del gruppo
- Clicca su «**Carica File**» ed infine su «**Conferma**»



- Non potrai inserire nuovi insegnamenti e/o nuove province
- Non sarà possibile acquisire le informazioni attraverso un file diverso



Ogni volta che procederai con un nuovo *upload*, aggiornerai tutti i dati già acquisiti e non avrai modo di ripristinare la situazione precedente. Se per una provincia ed un insegnamento avevi inserito un numero di contingenti pari a 3 e nel file di Upload è indicato 0, andrai ad azzerare il relativo contingente.



Gestisci anno corrente

-

Gestione Domande Provincia e Insegnamento

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

Azioni Possibili 1/2

La funzione «**Gestione domande Prov/Ins**» a conclusione delle fase di presentazione delle domande da parte degli aspiranti consente agli uffici **USR** o **USP** (se autorizzati su turni GaE) di esaminare le domande ricevute e procede all'individuazione degli aspiranti che corrispondono ai criteri richiesti per ciascuna provincia e classe di concorso.

Se si clicca sul tasto «**Gestione domande Prov/Ins**» per la **prima volta**, viene proposta la seguente schermata:



Prima di avviare la fase di gestione e correzione delle domande presentate è necessario effettuare la storicizzazione dei dati con l'apposito comando.

Quindi viene richiesto di **procedere** alla **storicizzazione** delle **domande** pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno **archivate** nel sistema **le versioni originali** delle domande presentate, e gli **Uffici** potranno poi procedere a **revisionare** ed eventualmente, **modificare** le informazioni.

Successivamente alla storicizzazione, il sistema presenta la schermata di "**Gestione Domande - Individuazione Provincia e Insegnamento**" sulla quale è possibile anche **eseguire** delle funzioni specifiche di **ricerca**.

Non sarà possibile procedere alla storicizzazione delle domande se:
Esiste almeno un aspirante con **posizione pari a '0'**
Esistono **due o più aspiranti con la stessa posizione di graduatoria**

Effettuata la storicizzazione delle domande non sarà possibile inserire nuovi aspiranti.



Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»


Azioni Possibili 2/2

Nella sezione «**Filtra per**» (immagine 1) è possibile impostare dei filtri che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri. Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su «**Filtra**» e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su «**Reset**» si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande. Sarà possibile inoltre scaricare la tabella degli aspiranti attraverso «**Scarica tabella**» (Immagine 2)


Domande Prov/Ins

Filtra per

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

 Se si effettuano ricerche e poi si procede con «**Annulla validazione filtrati**» o «**Valida filtrati**» si aggiornano le **sole domande** risultanti dai **filtri** effettuati (ovviamente anche in relazione allo stato della domanda che deve essere compatibile con l'operazione).

Nella sezione in basso (Immagine 2) si dispone dell'elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. Per ciascun aspirante è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Valida:** Consente di validare la domanda singola inoltrata dall'aspirante;
- **Escludi:** permette di escludere la domanda singola dall'elenco;
- **Scarica il PDF della domanda:** cliccando su «**Scarica domanda**», l'utente può scaricare il PDF della domanda inoltrata dall'aspirante;
- **Gestisci**  : cliccando sull'icona, l'utente accede ai dati della singola domanda inoltrata dall'aspirante.

Visualizza: 4 Elementi

Codice fiscale	Cognome e nome	Inclusione riserva	Stato
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario		Da gestire
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario		Esclusa
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario		Validata
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario		Da gestire

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente **1** Successivo

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

Panoramica generale 1/2

Cliccando sul pulsante «Gestisci» verrà visualizzata la seguente schermata:

Sezione 1:

La sezione offre una panoramica generale dell'anagrafica e dello stato della domanda.


Sezione 2:

Questa sezione è dedicata all'elenco dettagliato delle preferenze espresse dai candidati, includendo eventuali rinunce. Qui, gli uffici USR e USP possono:

- Visualizzare le preferenze indicate da ciascun candidato per provincia e insegnamento.
- Monitorare e registrare eventuali rinunce da parte dei candidati.
- Riordinare o aggiornare le preferenze

Sezione 3:

L'ultima sezione della schermata riguarda la gestione dei titoli di riserva. L'utente potrà visualizzare, inserire e aggiornare i titoli di riserva dichiarati dai candidati. Sarà possibile inoltre applicare o annullare le modifiche tramite gli appositi pulsanti.



Sarà sempre possibile, per ogni sezione della domanda, visualizzare sia la versione originale della domanda inoltrata dal candidato sia quella modificata dall'ufficio. È sufficiente cliccare su **«Versione attuale»** per vedere le modifiche apportate dall'ufficio e su **«Versione originale»** per visualizzare la domanda così come è stata inizialmente inoltrata dal candidato.

Domande Prov/Ins

Codice fiscale

Cognome

Nome

Stato domanda

95518402401140013

Rossi

Mario

Da gestire

Scarica domanda

Recupera

Valida

Annulla modifiche

Applica modifiche

Elenco preferenze Provincia/Insegnamento

Rinunce

Clicca e riordina in base alle preferenze

Posizione	Graduatoria	Prov.	Ins.	Azione
1	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #1
2	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #1
3	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #2
4	GM16	BE	AAAA	Rinuncia #2
5	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #2
6	GM16	BE	AAAA	Rinuncia #2

Versione attuale

Versione originale

Titoli di riserva

Per confermare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "applica modifiche" in alto.

Codice	Titolo
<input checked="" type="checkbox"/> A	Vedovato/a Figli di ultimo del dovere o azioni terroristiche
<input type="checkbox"/> B	Invalido di guerra
<input type="checkbox"/> C	Invalido civile di guerra
<input type="checkbox"/> D	Invalido per servizio
<input type="checkbox"/> E	Invalido del lavoro ed equiparati
<input type="checkbox"/> M	Orfano o profugo o vedova di guerra, per servizio o lavoro
<input type="checkbox"/> N	Invalido civile
<input type="checkbox"/> P	Non vedente o sordomuto
<input type="checkbox"/> R	Volontari in forma breve e prefornata

Versione attuale

Versione originale

Annulla modifiche

Applica modifiche

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

Panoramica generale 2/2

Nella prima sezione della schermata la seguente schermata di gestione verrà visualizzata la panoramica generale dell'anagrafica e dello stato della domanda. Sono presenti i dati del turno, il codice fiscale e il cognome e nome dell'aspirante e lo stato della domanda.

Domande Prov/Ins

Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato domanda
RSSMRA00A01A001J	Rossi	Mario	Da gestire

Scarica domanda

Escludi

Valida

× Annulla modifiche

Applica modifiche

Se la domanda è nello stato «**DA GESTIRE**» l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

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

Se la domanda è nello stato «**ESCLUSA**» l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

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

Se la domanda è nello stato «**VALIDATA**» l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

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



Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

Elenco preferenze Provincia/Insegnamento

Nella sezione «**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**» sono presenti gli insegnamenti per i quali l’aspirante è incluso nel turno di riferimento.

Elenco preferenze Provincia/Insegnamento

Clicca e riordina in base alle preferenze

Posizione	Graduatoria	Prov.	Ins.	Azione
1	GM16	MI	AAAA	Rinuncia ⇄
2	GM16	MI	AAAA	Rinuncia ⇄
3	GM16	MI	AAAA	Rinuncia ⇄
5	GM16	MI	AAAA	Rinuncia ⇄
6	GM16	BE	AAAA	Rinuncia ⇄

Rinunce

Azione	Graduatoria	Prov.	Ins.
⇄ Annulla rinuncia	GM16	MI	AAAA
⇄ Annulla rinuncia	GM16	BE	AAAA
⇄ Annulla rinuncia	GM16	BE	AAAA

[Versione attuale](#) [Versione originale](#)

Nella parte «**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**» ci sono gli insegnamenti con le relative **posizioni di preferenza** che l’aspirante ha indicato.

Nella parte «**Rinunce**» ci sono gli insegnamenti ai quali l’aspirante ha **dichiarato di voler rinunciare**. La **rinuncia per un insegnamento**, cliccando sull'icona [Rinuncia](#) ⇄ e a questo punto l’insegnamento verrà spostato nella parte «**Rinunce**». Se si vuole **annullare** l’operazione si deve procedere cliccando sull'icona [⇄ Annulla rinuncia](#).

È possibile visionare la versione attuale e confrontarla con quella originale.

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

Titoli di riserva

Nella sezione «**Titoli di riserva**» sono presenti tutti i **titoli di riserva** che risultano impostati nella domanda. Dopo aver effettuato le modifiche, l'utente può cliccare su «**Applica modifiche**» per salvare le modifiche apportate. Se, invece, si desidera annullare le modifiche e mantenere la versione precedente, è possibile cliccare su «**Annulla**».



Si precisa che i **titoli di riserva** sono quelli **registrati** nelle relative **basi informative** del **reclutamento** che l'aspirante non ha in alcun modo potuto aggiornare.



Gli uffici possono **togliere** la **spunta** nell'elenco dei **titoli di riserva** o possono **mettere** la **spunta** cliccando nella colonna accanto al codice titolo di riserva.

Qualora l'Ufficio abbia effettuato una **convocazione** per i **tipi posto aggiuntivi speciali/metodi di insegnamento, differenziati della scuola dell'infanzia/scuola primaria**, e l'**aspirante non** abbia **escluso** tali insegnamenti dalle proprie preferenze, sarà presente una **sezione dedicata** alla dichiarazione dell'aspirante inerente **il possesso dei titoli necessari** all'insegnamento su queste tipologie di posto.

Titoli di riserva

Per confermare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "applica modifiche" in alto.

	Codice	Titolo
<input type="checkbox"/>	A	Vedova/o figli di vittime del dovere o azioni terroristiche
<input type="checkbox"/>	B	Invalido di guerra
<input checked="" type="checkbox"/>	C	Invalido civile di guerra
<input type="checkbox"/>	D	Invalido per servizio
<input type="checkbox"/>	E	Invalido del lavoro ed equiparati
<input type="checkbox"/>	M	Orfano o profugo o vedova di guerra, per servizio e lavoro
<input type="checkbox"/>	N	Invalido civile
<input type="checkbox"/>	P	Non vedente o sordomuto
<input type="checkbox"/>	R	Volontari in ferma breve e prefissata

Versione attuale Versione originale

< >

Annulla modifiche Applica modifiche



Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

Valida

- Cliccando sul pulsante **«Valida»** vengono validate **tutte le domande** che si trovano in stato **«Da validare»** e presenti nella sezione **«Elenco preferenze Provincia/Insegnamento»** in base ai filtri di ricerca eventualmente impostati (anche se presenti su più pagine);
- Cliccando sul pulsante **«Annulla validazione filtrati»** viene annullata la validazione di **tutte le domande** che si trovano in stato **«Validata»** e presenti nella sezione **«Elenco preferenze Provincia/Insegnamento»** (anche se presenti su più pagine).

The screenshot shows the 'Domande Prov/Ins' interface. At the top, there are buttons for 'Scarica domanda', 'Escludi', 'Valida' (highlighted with a green box), 'Annulla modifiche', and 'Applica modifiche'. Below this is the 'Elenco preferenze Provincia/Insegnamento' section, which includes a table with columns for 'Posizione', 'Graduatoria', 'Prov.', 'Ins.', and 'Azione'. The table contains six rows of data. To the right of the table is a 'Rinunce' section. At the bottom, there is a 'Titoli di riserva' section with a note about confirming changes.

- **«Annulla validazione»**, per annullare la validazione di domande in stato «VALIDATA».



The screenshot shows the 'Domande Prov/Ins' interface with filters applied. The 'Filtro per' section includes fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Incluso con riserva', and 'Stato'. Below the filters are buttons for 'Reset' and 'Filtra'. The main table shows a list of candidates with columns for 'Codice fiscale', 'Cognome e nome', 'Inclusione riserva', and 'Stato'. The 'Stato' column shows 'Validata' for all entries. The 'Annulla validazione filtrati' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open for the 'Validata' status, showing options: 'Gestisci', 'Annulla validazione' (highlighted with a red box), and 'Escludi'. At the bottom, there is a 'Scarica domanda' button.

Non sarà possibile procedere alla prenotazione dell'elaborazione se le domande non saranno tutte in stato «VALIDATA» / «ESCLUSA».



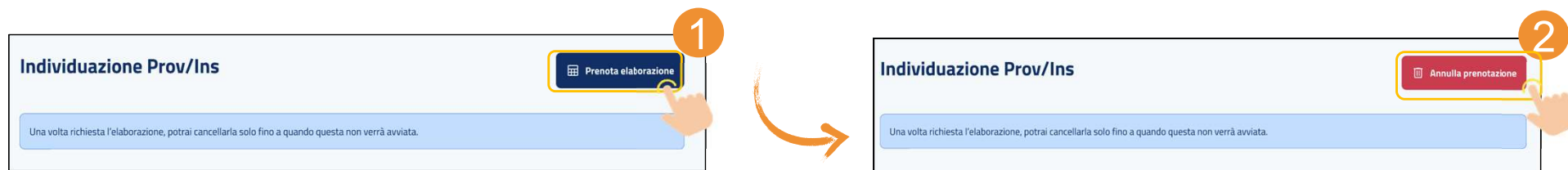
Gestisci anno corrente
—
Elaborazione Provincia e Insegnamento

Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

HomePage

Nella sezione «Individuazione Prov/Ins» è possibile **prenotare** l'elaborazione o **annullare** la prenotazione dell'elaborazione.

- **A seguito della Prenotazione il sistema avvia l'elaborazione.** L'elaborazione riguarderà le **sole domande validate**, **non** saranno elaborate le domande in stato **«ESCLUSA»**.
- L'**elaborazione** produrrà un risultato procedendo ad **individuare provincia** e **insegnamento** sulla base dei **contingenti** inseriti dall'Ufficio e le **preferenze** espresse dall'aspirante con la domanda POLIS. **È previsto il trattamento d'Ufficio per gli aspiranti che non inoltreranno domanda POLIS e che non risulteranno esclusi.**



Prenota elaborazione

L'utente può procedere alla **prenotazione dell'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesto di confermare l'operazione.

Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Prenota elaborazione»** (Immagine 1).

Annulla prenotazione:

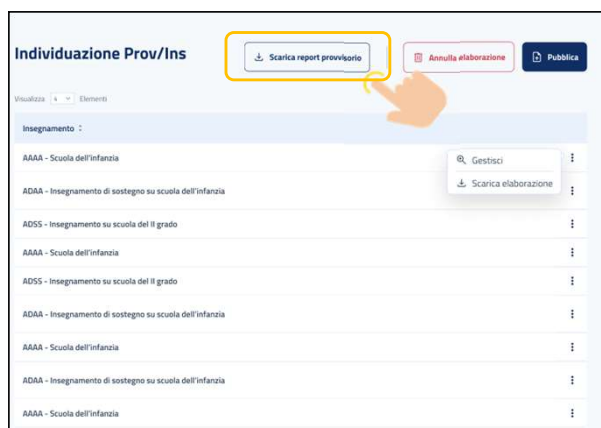
L'utente può procedere ad **annullare la prenotazione dell'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Annulla elaborazione»** (immagine 2).

L'annullamento è consentito solo fino all'avvio dell'elaborazione.

Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Azioni Possibili

Accedendo dopo il completamento di una elaborazione, l'utente ne **verifica** i risultati e può **esportarli** su file **csv** prima della pubblicazione o può procedere ad **annullare l'elaborazione**.

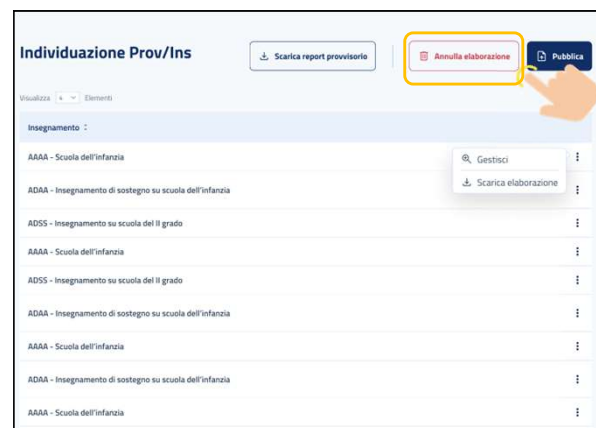


Scarica Report provvisorio

Prima di procedere con la pubblicazione, l'utente può **scaricare un archivio** compresso contenente un **file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati**. Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, per l'intero turno.

Annulla elaborazione

L'utente può procedere ad **annullare l'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Conferma Annulla Elaborazione»**.

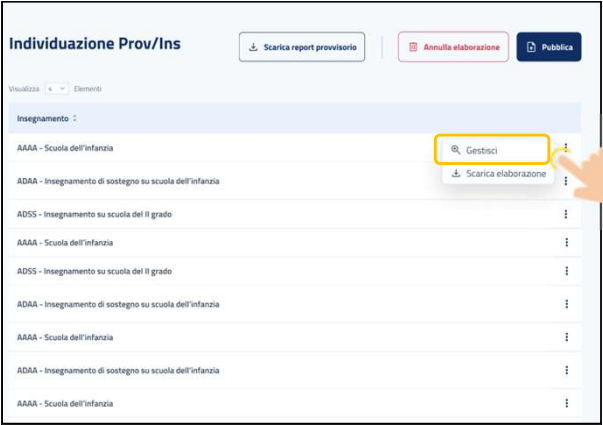


Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

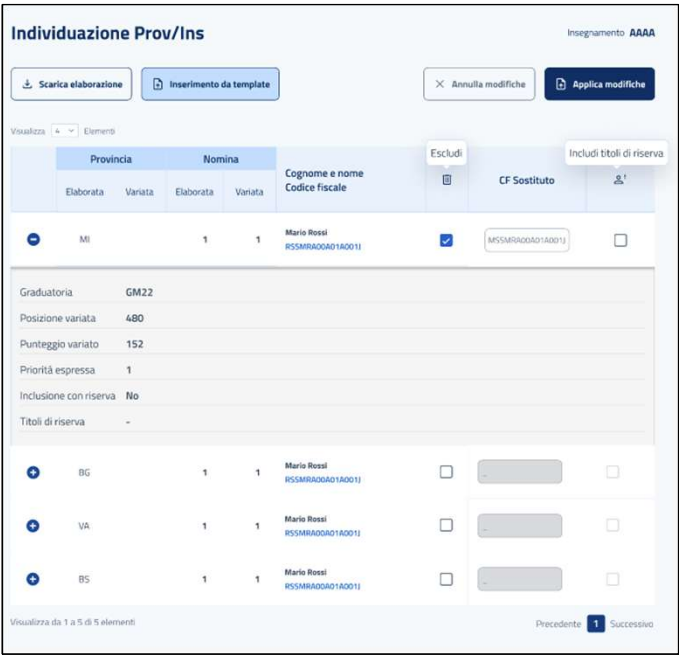
Rettifica risultato – Elimina / Sostituisci Nominato 1/2

Rettifica risultato

Prima di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **rettificare e gestire i risultati** dell'elaborazione cliccando sul pulsante «**Gestisci**» .
Accedendo viene mostrata una schermata con i dati riepilogativi del turno e l'elenco delle province ed insegnamenti elaborati.



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



Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Rettifica risultato – Elimina / Sostituisci Nominato 2/2

Per effettuare l'**eliminazione dell'aspirante**, l'utente deve mettere una spunta su «**Escludi**».


Per effettuare la **sostituzione** di un **aspirante**, l'utente deve **eliminare l'aspirante e inserire il codice fiscale dell'aspirante con cui lo si vuole sostituire**.

Queste due operazioni possono essere fatte **contestualmente** o l'inserimento di un codice fiscale può essere effettuato **in un secondo momento**. In ogni caso **si può eliminare un aspirante anche senza inserire un altro codice fiscale**.

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

Per procedere, l'utente deve cliccare su «**Applica modifiche**».

Provincia	Nominata	Cognome e nome	Codice fiscale
MI	1	Mario Rossi	85049800011
BG	1	Mario Rossi	85049800011

 **Eliminando un aspirante** il sistema **non** provvede **automaticamente** ad una **nuova elaborazione**, pertanto i risultati risultano modificati. Ad **esempio se viene eliminato un aspirante, la sua individuazione non viene assegnata all'aspirante successivo con maggior diritto tra quelli non individuati**. Si consiglia di considerare **sempre preferibile annullare** l'elaborazione, **modificare** quanto necessario (contingenti, domande, etc) e **prenotare** una **nuova elaborazione**. In questo modo il sistema provvederà a produrre il risultato ottimale tenendo conto dei dati modificati.

Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Rettifica risultato – Aggiorna posizione Nominato 1/2

Oltre alla **sostituzione** di un **aspirante** sarà possibile **aggiornare** la **posizione** di **nomina**, tramite **l'upload di un file**, predisposto sulla base di un template che sarà disponibile dall'applicazione. Pertanto sarà necessario procedere con l'export del template, che conterrà i risultati di nomina aggiornare con quanto necessario e poi effettuare l'import del file modificato. **Non sarà possibile acquisire le informazioni attraverso un file diverso**, in quanto il file esportato è completo di dati necessari alla verifica della congruenza con il turno a cui fa riferimento. Per i turni GM sarà possibile aggiornare la posizione e/o la provincia.

Provincia	Nomina	Cognome e nome	Codice fiscale
MI	1	Mario Rossi	RSSMRA00001A0001
BG	1	Mario Rossi	RSSMRA00001A0001

Cliccando sul tasto **«Inserimento da template»** sarà possibile **scaricare** il **template** attraverso cui **modificare** le **posizioni**. Dopo aver compilato il template, sarà possibile **caricarlo** tramite il tasto **«Conferma»** e conseguentemente aggiornare le posizioni. In caso di modifica della posizione nell'elenco vengono **evidenziati** tutti gli aspiranti che subiscono una variazione

Scarica il file contenente l'elenco delle individuazioni su Provincia e Insegnamento elaborate

Modifica i dati desiderati

Reimporta il file nella sezione sottostante,

La tabella verrà sovrascritta di conseguenza.

Il file da reinserire è necessario che sia lo stesso che è stato scaricato

Scarica file

Template

Carica file

Carica file

Annulla

Conferma



Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Rettifica risultato – Aggiorna posizione Nominato 2/2

In fase di **upload** del **file**, il sistema effettua i seguenti **controlli**:

- **Correttezza file** fornito dall'utente, verificando la **corrispondenza** dei **dati identificativi** del gruppo (regione, identificativo, provincia, insegnamento) per cui si sta effettuando upload con quelli presenti nel file.
- Verifica che il dato inserito nella colonna «**Posizione di nomina**» sia un valore **numerico**.
- Verifica che **non** siano inserite **posizioni ripetute** per la **stessa provincia**.
- Il **totale** delle **posizioni** di **nomina** inserite **non** deve essere **maggiore** del **contingente** previsto per il **turno** per la Provincia/Insegnamento selezionato tenendo conto anche dei contingenti dei riservisti.
- Il **totale** delle **posizioni** di **nomina** inserite per un determinato titolo di riserva **non** deve essere **maggiore** del **contingente** dello specifico titolo di riserva previsto per il turno per la Provincia/Insegnamento selezionato.
- Se valorizzata la colonna «**Titolo di riserva**» si **verifica** che l'aspirante **sia in possesso del titolo di riserva indicato**.

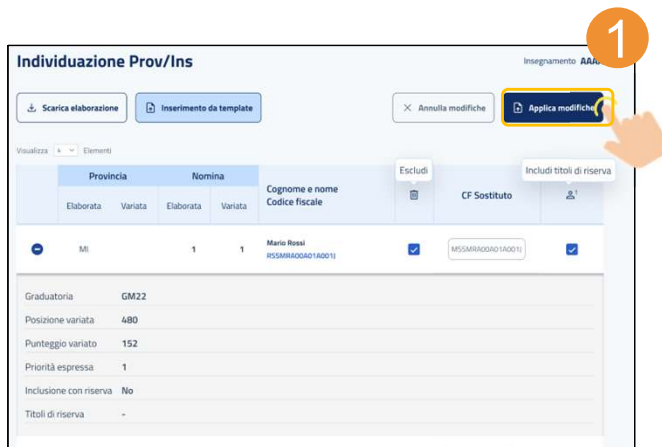


Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Rinuncia

Le modifiche potranno essere applicate attraverso il pulsante «**Applica modifiche**» (immagine 1). **Prima** di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **scaricare un archivio** compresso contenente un file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati. Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, per l'intero turno.

Per inserire la **rinuncia dell'aspirante**, l'utente deve mettere una spunta su «**Escludi**» (immagine 2) accanto all'aspirante.



Individuazione Prov/Ins

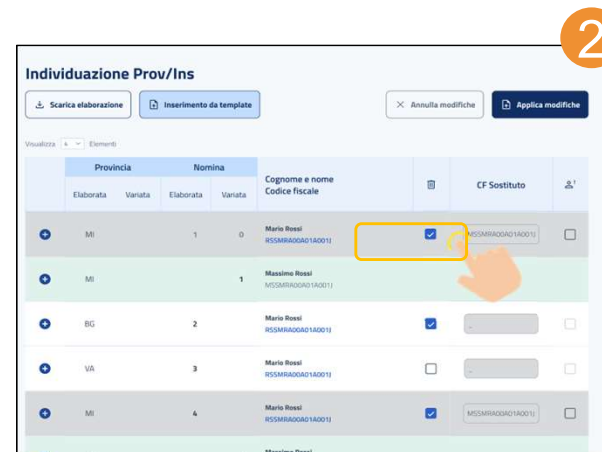
Insegnamento AAA

Scarica elaborazione Inserimento da template Annulla modifiche **Applica modifiche**

Visualizza Elementi

Provincia	Nomina	Cognome e nome	Escludi	Includi titoli di riserva
Elaborata	Varia	Elaborata	Varia	
MI	1	Mario Rossi RSSMRA000011A00011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Graduatoria GM22
Posizione variata 480
Punteggio variato 152
Priorità espressa 1
Inclusione con riserva No
Titoli di riserva -



Individuazione Prov/Ins

Scarica elaborazione Inserimento da template Annulla modifiche Applica modifiche

Visualizza Elementi

Provincia	Nomina	Cognome e nome	CF Sostituto	
Elaborata	Varia	Elaborata	Varia	
MI	1	Mario Rossi RSSMRA000011A00011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MI	1	Massimo Rossi MSSMRA000011A00011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BG	2	Mario Rossi RSSMRA000011A00011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VA	3	Mario Rossi RSSMRA000011A00011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MI	4	Mario Rossi RSSMRA000011A00011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


È possibile **acquisire** la **rinuncia** anche se l'istanza della fase di assegnazione è stata **già aperta**, a condizione che l'**aspirante non abbia presentato domanda**.

E' possibile inserire una nota per spiegare il motivo della rinuncia.

Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»


Pubblicazione risultati elaborazione

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



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

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



Dopo che il turno è stato pubblicato, l'utente può **scaricare** un archivio compresso contenente **un file csv per tutti i turni e per ciascuna provincia/insegnamento elaborati**.

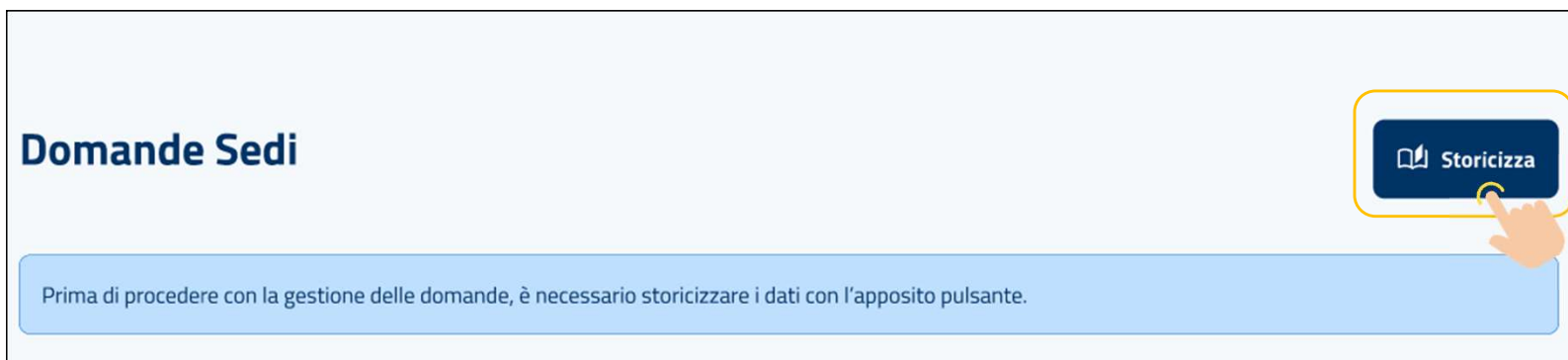
Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, con tutti i turni della regione.

Gestisci anno corrente - Gestione Domande Sedi

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

Storicizza

Prima di avviare la fase di gestione e correzione delle domande presentate è necessario effettuare la storicizzazione dei dati con l'apposito comando. Quindi se si clicca sul tasto «**Gestione domande sedi**» la **prima volta**, viene proposta la seguente schermata.



Viene richiesto di procedere alla **storicizzazione** delle domande pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno archiviate nel sistema le versioni originali delle domande presentate, e gli uffici potranno poi procedere a revisionare ed eventualmente, modificare le informazioni.

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

Domande sedi 1/2

Dopo aver storicizzato le domande apparirà la seguente schermata



In questa sezione è possibile **effettuare** dei **filtri** che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri.

Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su «**Valida filtrati**» e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su «**Annulla validazione per filtrati**» si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande.

The screenshot shows a web interface titled "Domande Sedi". Under the heading "Filtra per", there are five filter fields: "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", "Incluso con riserva", and "Stato". Each field has a dropdown menu with a "-" symbol. To the right of these fields are two buttons: "Reset" and "Filtra". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Scarica tabella" (with a download icon), "Annulla validazione per filtrati" (with a red X icon), and "Valida filtrati" (with a green checkmark icon). The "Valida filtrati" button is highlighted with a yellow border.



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



Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

Domande sedi 2/2

Scorrendo la dashboard si può visualizzare l'**elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti**; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. Cliccando su «**Scarica tabella**» è possibile scaricare il pdf delle domande.

Visualizza 4 Elementi

Codice fiscale	Cognome e nome	Provincia	Insegnamento	Stato
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	<div><div><div><div><div></div><div>Gestisci</div></div><div><div></div><div>Valida</div></div><div><div></div><div>Escludi</div></div><div><div></div><div>Scarica domanda</div></div></div><div>Validata</div></div></div>
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Milano	ADSS - Insegnamento su scuola di secondo grado	
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	

- L'utente può gestire la domanda del candidato cliccando su «**Gestisci**».
- L'utente può validare la domanda cliccando sull'icona «**Valida**». Una volta validata, apparirà l'apposita icona da cui è possibile annullare la validazione cliccando su «**Annulla validazione**».
- L'utente può escludere la domanda cliccando sull'icona «**Escludi**».
- L'utente può scaricare la domanda cliccando sull'icona «**Scarica domanda**».



- Cliccando sul pulsante «**Annulla validazione**» viene annullata la validazione di **tutte le domande** che si trovano in stato «**VALIDATA**» e presenti nella sezione «**Elenco domande**» (anche se presenti su più pagine); la sezione «**Elenco domande**» è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione «**Funzioni di ricerca**».
- Cliccando sul pulsante «**Valida**» vengono validate **tutte le domande** che si trovano in stato «**DA VALIDARE**» e presenti nella sezione «**Elenco domande**» (anche se presenti su più pagine); la sezione «**Elenco domande**» è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione «**Funzioni di ricerca**».

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

Gestione domanda 1/3

Cliccando su «Gestisci», apparirà il dettaglio della domanda del candidato, in cui vengono indicate le **sedi**, con **codice scuola**, **comune** di appartenenza, **descrizione** e **ordine di preferenza**.

Gestisci

✓ Valida

❌ Escludi

⬇ Scarica domanda

Domande Sedi

⬇ Scarica tabella

❌ Escludi

✓ Valida

✕ Annulla modifiche

📄 Applica modifiche

Preferenza	Codice scuola	Comune	Descrizione scuola	Indirizzo
1	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	I.I.5.5 D'acquisto, 69
2	COI500400B	Como	Centro territoriale E.D.	I.I.5 Professionale Rosario Livatino
3	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	Is Leopoldo Pirelli
4	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	I.I.5.5 D'acquisto, 69
5	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	Is Leopoldo Pirelli
6	COI500400B	Como	Centro territoriale E.D.	I.I.5 Professionale Rosario Livatino

Gestisci

✕ Annulla validazione

❌ Escludi

⬇ Scarica domanda

Cliccando su «**Applica modifiche**» è possibile convalidare i dati della domanda. Il pulsante «**Escludi**» consente di escludere la domanda del candidato. Cliccando su «**Valida**» viene validata la domanda del candidato.

Dopo aver validato la domanda, il sistema permette di annullarla, riportando l'utente nuovamente su questa schermata.

Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

Gestione domanda 2/3

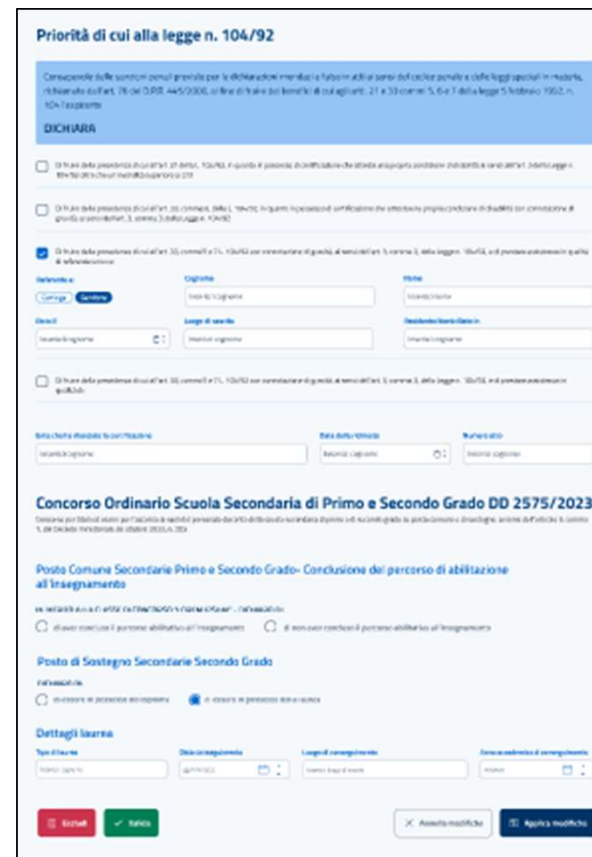
Inoltre, sono presenti le seguenti ulteriori informazioni:

- **Comune di preferenza:** è presente il comune di preferenza espresso dall'aspirante, che sarà utilizzato dalla procedura qualora per le sedi indicate non sarà possibile soddisfare l'aspirante.
- **Tipi di disponibilità:** ci sono le opzioni espresse dall'utente relativamente ai tipi di disponibilità (Ospedaliera, Cattedre esterne, Serale, Carceraria, Liceo Europeo, ecc.)



Nelle sezioni in basso sono presenti i campi da **compilare e validare** nel caso in cui il candidato faccia parte di una delle seguenti fattispecie:

- **Legge n. 104/92** («Priorità di cui alla legge n. 104/92», «Dati Assistito», «Certificazione»): sono presenti i dati relativi all'opzione espressa dall'aspirante nel caso rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104.
- **Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023:** sono presenti i dati dell'opzione espressa dall'aspirante nel caso rientri nelle condizioni previste per il concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205.



Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

Gestione domanda 3/3

Infine, per gli aspiranti individuati sul concorso ordinario scuola secondaria di primo e secondo grado DD 2575/2023, sono presenti le seguenti ulteriori informazioni:

- **Aspiranti individuati sul Posto comune:** conclusione o meno del percorso abilitativo
- **Aspiranti Individuati sul Posto di Sostegno:** possesso del diploma o della laurea (e dei relativi dati)

Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205

Posto Comune Secondarie Primo e Secondo Grado- Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento

IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO DI INDIVIDUAZIONE - DICHIARO DI:

☐ Di essere in possesso dell'abilitazione ☐ Di non essere in possesso dell'abilitazione

Posto di Sostegno Secondarie Secondo Grado

DICHIARO DI:

☐ di essere in possesso del diploma ☒ di essere in possesso della laurea

Dettagli laurea

Tipo di laurea

Inserisci cognome

Data conseguimento

gg/mm/aaaa

Luogo di conseguimento

Inserisci luogo di nascita

Anno accademico di conseguimento

AAAAAA



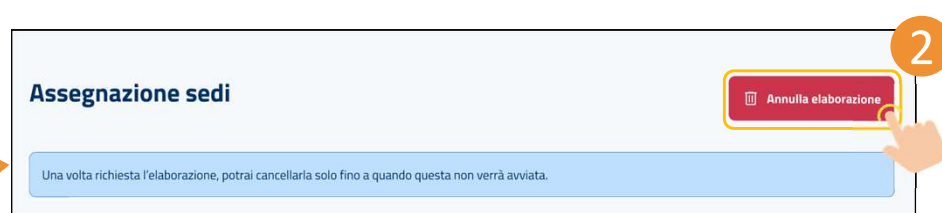
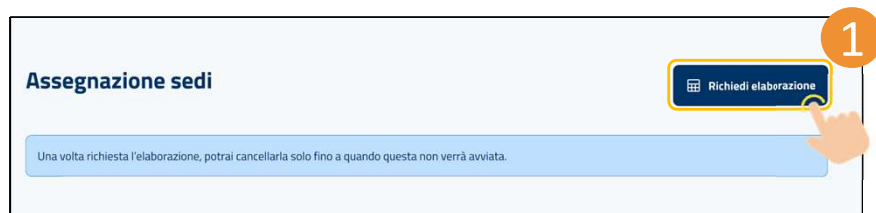
Gestisci anno corrente – Elaborazione Sedi

Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

HomePage Iniziale

Nella sezione «Individuazione Prov/Ins» è possibile:

- Prenotare l'elaborazione
- Annullare la prenotazione dell'elaborazione

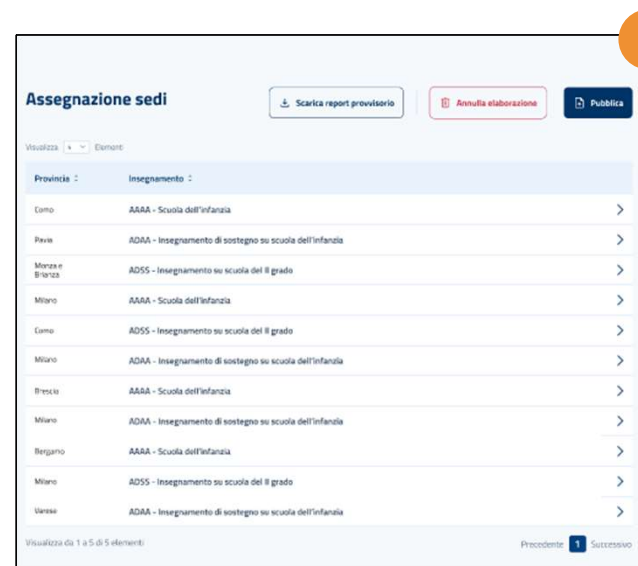


Prenota elaborazione

L'utente può procedere alla **prenotazione dell'elaborazione** per l'assegnazione della sede. Viene richiesto di confermare l'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto «**Prenota elaborazione**» (Immagine 1).

Annulla prenotazione:

L'utente può procedere ad **annullare la prenotazione dell'elaborazione** per l'assegnazione della sede. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto «**Annulla elaborazione**» (immagine 2). L'annullamento è consentito solo fino all'avvio dell'elaborazione.



Nel corso della "**Fase 2**", in caso di **errore** riscontrato per **assenza di disponibilità**, sarà fornito un **messaggio** specifico nel quale sarà **chiarita la disponibilità mancante e l'aspirante per cui si rileva il problema.**


Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

Assegnazione Sede

La funzione consente agli USR/USP (solo per la provincia di competenza) di disporre del risultato dell'elaborazione.

A seguito della Prenotazione il sistema avvia l'Elaborazione.

La procedura provvederà ad elaborare le preferenze di sede degli aspiranti secondo l'ordine di individuazione della fase 1

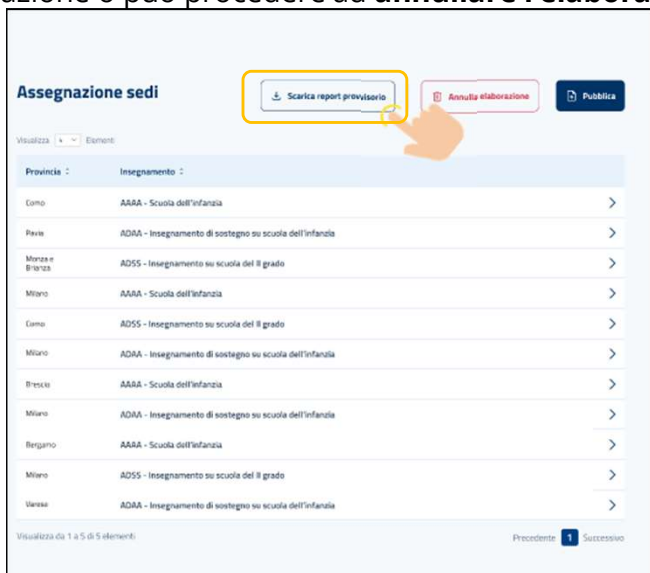
- 
- L'elaborazione riguarderà **le sole domande validate**, non saranno elaborate le domande in stato «ESCLUSA». **Se le domanda non saranno tutte in stato «VALIDATA» o «ESCLUSA» l'applicazione mostra un messaggio e non permette di completare l'operazione.**
 - L'elaborazione produrrà un **risultato procedendo ad individuare la sede** sulla base delle **disponibilità inserite dall'Ufficio e le preferenze espresse** dall'aspirante con la domanda **POLIS**. È previsto il **trattamento d'ufficio** per gli aspiranti che **non inoltreranno domanda POLIS**.
 - **Il sistema automaticamente verifica la prenotazione ed avvia l'elaborazione.**



Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

Azioni Possibili

Accedendo dopo il completamento di una elaborazione, l'utente ne **verifica** i risultati e può **esportarli** su file **csv** prima della pubblicazione o può procedere ad **annullare l'elaborazione**.



Assegnazione sedi

Visualizza: Elementi

Provincia : Insegnamento :

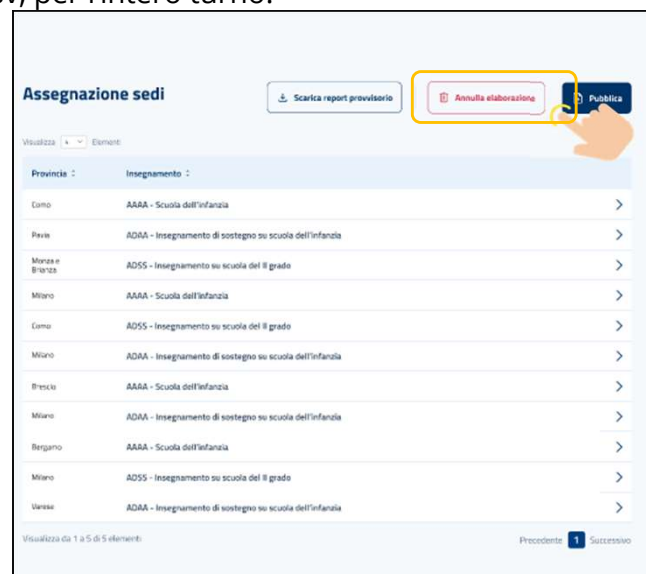
Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Pavia	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Monza e Brienza	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Como	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Brescia	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Bergamo	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Milano	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Varese	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

Scarica Report provvisorio

Prima di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **scaricare un archivio** compresso contenente un **file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati**. Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, per l'intero turno.



Assegnazione sedi

Visualizza: Elementi

Provincia : Insegnamento :

Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Pavia	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Monza e Brienza	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Como	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Brescia	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Bergamo	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Milano	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Varese	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

Annulla elaborazione

L'utente può procedere ad **annullare l'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Conferma Annulla Elaborazione»**.

Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

Verifica risultati

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

Assegnazione sedi

Scarica report provvisorio | Annulla elaborazione | Pubblica

Visualizza ▼ Elementi


Provincia	Insegnamento	
Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Riva	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Monza e Bianca	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Como	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Brescia	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Bergamo	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Milano	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Varese	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi | Precedente 1 Successivo

Per procedere, l'utente deve cliccare sull'icona presente tra le azioni. Saranno mostrati i dati di riepilogo del turno e i dati utili alla verifica dell'elaborazione (immagine 2)

Elenco assegnati


Insegnamento AAAA

Visualizza  Elementi

Nom.	Grad.	Posizione	Punteggio		Sede di nomina	Cognome e nome Codice fiscale
1	GM1B	Originaria Variata	886 88	Originaria Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MR00001A0011
2	GM1B	Originaria Variata	888 88	Originaria Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MR00001A0011
3	GM1B	Originaria Variata	886 88	Originaria Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MR00001A0011
1	GM1B	Originaria Variata	888 88	Originaria Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MR00001A0011
2	GM1B	Originaria Variata	886 88	Originaria Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MR00001A0011

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente **1** Successivo

 Nel caso in cui l'**elaborazione non** andasse a **buon fine**, viene data **evidenza** della **motivazione**. L'**utente** deve quindi provvedere ad **effettuare** le **modifiche** necessarie e a **prenotare** nuovamente l'**elaborazione**.

Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

Pubblicazione risultati

1

Assegnazione sedi

Scarica report provvisorio | Annulla elaborazione | **Pubblica**

Visualizza 4 Elementi

Provincia	Insegnamento	
Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Pavia	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Monza e Brianza	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	AAAA - Scuola dell'infanzia	>



Quando l'utente dopo la verifica dei risultati procede alla pubblicazione, **non sarà possibile annullare l'operazione.**

Pubblica

Verificati i risultati dell'elaborazione, l'utente può **pubblicarli e renderli definitivi**, cioè non saranno più consentite operazioni di rettifica e **gli aspiranti riceveranno una email** che li informerà della sede assegnata. Per confermare la pubblicazione, l'utente deve cliccare su **«Pubblica»**. Si aprirà una finestra nella quale verrà richiesta una nuova conferma alla procedura, cliccare **«Annulla»** per tornare indietro o **«Pubblica»** per confermare l'operazione (immagine 2).

2

Pubblica ✕

N.B. Una volta pubblicata, non sarà possibile annullare l'operazione e saranno inviate le email a tutti gli aspiranti assegnati dalla procedura.

Sei sicuro di voler procedere?

✕ Annulla | **Pubblica**



Gestisci anno corrente – Assegnazione nomine

Gestisci anno corrente «Assegnazione nomine»

HomePage iniziale

La schermata si divide in diverse sezioni:

- Nella sezione «**Filtra per**» è possibile selezionare un singolo nominativo o ricercare tutte le posizioni in un determinato stato: VALIDATO/DA VALIDARE/ESCLUSO/RINUNCIA/IMMESSO IN RUOLO;
- Nella parte centrale della schermata è presente la sezione di riepilogo con i dati anagrafici dell'aspirante (cognome, nome, codice fiscale) e con ulteriori dettagli relativi al turno (nomina, in ruolo, stato del turno, ecc.). Nella sezione inferiore, in grigio, sono presenti ulteriori dati dei turni.



- Se l'aspirante risulta **già di ruolo** e **non** vengono riscontrati **ostacoli** alla registrazione, si procederà alla **chiusura del ruolo precedente** e alla **registrazione del nuovo ruolo. Diversamente** il ruolo sarà **scartato**.
- Relativamente ai dati di residenza, qualora l'aspirante risulti **già censito** nella banca dati del fascicolo del personale, anche con contratto di supplenza, si procederà alla **registrazione del ruolo con tali informazioni**. Se invece si tratta di personale **non noto**, l'Ufficio dovrà **registrare le informazioni in fase di convalida della domanda**. E' possibile acquisire e registrare i dati di residenza **solo se su territorio italiano**, così come con le consuete funzioni di immissioni in ruolo.

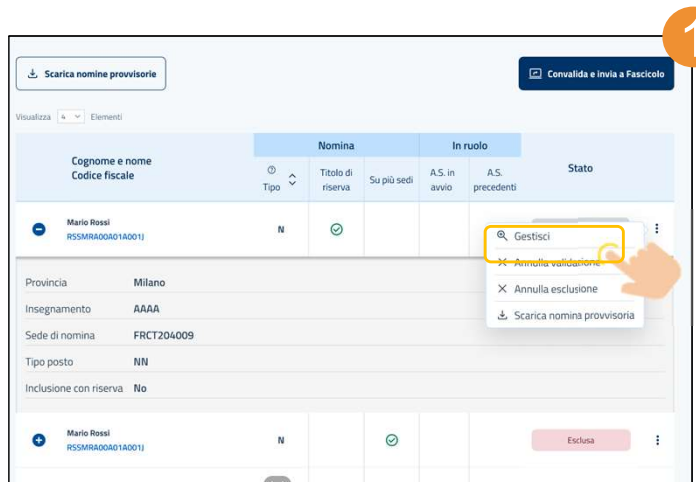
- **Scarica nomine provvisorie**, per effettuare il download di un file csv con all'interno le nomine provvisorie;
- **Convalida e invia a Fascicolo**, per validare tutte le domande in stato "DA VALIDARE".



Gestisci anno corrente «Assegnazione nomine»

Gestione del personale assegnatario

Cliccando sull'icona «Gestisci»  si accede alla **gestione del personale assegnatario di sede**;



1

Scarica nomine provvisoria

Convalida e invia a Fascicolo

Visualizza Elementi

Cognome e nome Codice fiscale	Nomina	In ruolo	Stato
	Tipo Titolo di riserva	Su più sedi A.S. in avvio A.S. precedenti	
Mario Rossi RSSMRA000401A001	N	✓	
Provincia: Milano Insegnamento: AAAA Sede di nomina: FRCT204009 Tipo posto: NN Inclusione con riserva: No			
Mario Rossi RSSMRA000401A001	N	✓	Esclusa

Gestisci

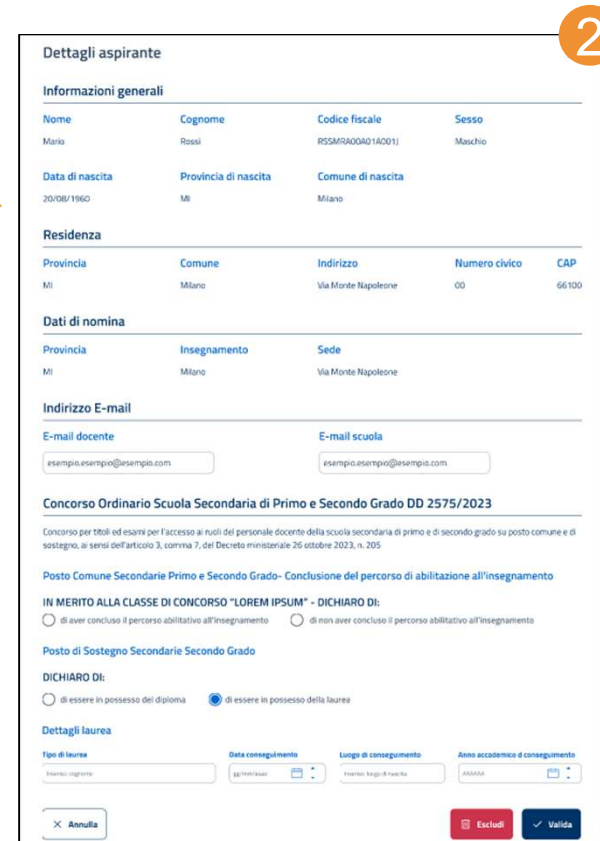
Annulla validazione

Annulla esclusione

Scarica nomina provvisoria

All'interno della maschera dettagli aspirante sarà possibile modificare alcune informazioni dell'aspirante, come e-mail e altre dichiarazioni inerenti alla candidatura (immagine 2)

- **Valida:** cliccando sull'icona, l'utente accede alla seguente maschera.
- **Escludi:** cliccando sull'icona, l'utente accede alla seguente maschera, dove sono presenti **tutti i dati e si può procedere all'esclusione** (se si desidera si può inserire anche una motivazione).



2

Dettagli aspirante

Informazioni generali

Nome	Cognome	Codice fiscale	Sesso
Mario	Rossi	RSSMRA000401A001	Maschio

Data di nascita 20/08/1960 **Provincia di nascita** MI **Comune di nascita** Milano

Residenza

Provincia	Comune	Indirizzo	Numero civico	CAP
MI	Milano	Via Monte Napoleone	00	66100

Dati di nomina

Provincia	Insegnamento	Sede
MI	Milano	Via Monte Napoleone

Indirizzo E-mail

E-mail docente esempio.esempio@esempio.com **E-mail scuola** esempio.esempio@esempio.com

Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205

Posto Comune Secondarie Primo e Secondo Grado- Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento

IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO "LOREM IPSUM" - DICHIARO DI:

☐ di aver concluso il percorso abilitativo all'insegnamento ☐ di non aver concluso il percorso abilitativo all'insegnamento

Posto di Sostegno Secondarie Secondo Grado

DICHIARO DI:

☐ di essere in possesso del diploma ☒ di essere in possesso della laurea

Dettagli laurea

Tipo di laurea laurea triennale **Data conseguimento** 20/08/2020 **Luogo di conseguimento** Milano **Anno accademico di conseguimento** 2019/2020

Assegnazione Nomine

Convalida

Cliccando sull'icona «**Convalida e invia a fascicolo**» sarà infine possibile concludere il procedimento di assegnazione delle nomine. In tal modo verranno validate tutte le domande contrassegnate come «**VALIDATA**». Sarà possibile annullare l'invio a fascicolo cliccando sul tasto «**Annulla invio a Fascicolo**», l'invio verrà effettuato alle ore 20, fino a quell'ora sarà possibile annullare l'invio.

1

Scarica nomine provvisorie

Visualizza 4 Elementi

Cognome e nome Codice fiscale	Nomina		In ruolo		Stato
	Tipo	Titolo di riserva	A.S. in avvio	A.S. precedenti	
Mario Rossi RSSMRA00A01A001J	N	✓			
<div>Gestisci</div> <div>Annulla validazione</div> <div>Annulla esclusione</div> <div>Scarica nomina provvisoria</div>					
Provincia Milano					
Insegnamento AAAA					
Sede di nomina FRCT204009					
Tipo posto NN					
Inclusione con riserva No					
Mario Rossi RSSMRA00A01A001J	N	✓			Esclusa

2

Nomine

Filtra per

Codice fiscale
Cognome
Nome
Stato

Reset Filtra

Scarica nomine provvisorie

Annulla invio a Fascicolo

N.B. Il sistema invierà i dati degli aspiranti a Fascicolo del Personale, alle 20:00. Fino a quell'ora, sarà possibile annullare l'invio.

Visualizza 4 Elementi



Gestisci anno corrente - Disponibilità

Gestisci anno corrente «Disponibilità»

Introduzione

La funzione «**Disponibilità**» permette agli USR/USP (solo per la provincia di competenza) responsabili della procedura di:

- **Verificare e aggiornare le disponibilità** per scuola, tipo posto/classe di concorso.
- Scaricare il report delle **disponibilità**, con l'informazione di quelle **registrate da sistema** in piattaforma, quelle **aggiornate** dagli uffici e quelle **residue** a seguito delle elaborazioni di Assegnazione sede. Sono presenti tutti i dati regionali / provinciali per tutti i gradi di istruzione.
- Scaricare il report delle **disponibilità residue** a seguito delle elaborazioni di Assegnazione sede per la provincia e il grado di istruzione selezionati.



Gestisci anno corrente «Disponibilità»

Home Page Iniziale

La schermata visualizzata sarà la seguente.

The screenshot shows the 'Gestisci anno corrente' interface with the 'Disponibilità' tab selected. At the top right, there is a button labeled 'Scarica tutte le disponibilità'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Ricerca per codice scuola, ordine scuola o provincia per visualizzare la tabella'. Under the search bar, there are three dropdown menus labeled 'Codice scuola', 'Provincia', and 'Ordine scuola'. To the right of these menus are 'Reset' and 'Filtra' buttons. An orange arrow labeled '1' points to the 'Scarica tutte le disponibilità' button, and another orange arrow labeled '2' points to the 'Filtra' button.

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

- **Codice scuola** (la lunghezza deve essere di 10 caratteri) oppure in alternativa
- **Provincia e Ordine scuola**

premendo poi il tasto «**Scarica tutte le disponibilità**» (immagine 1) l'utente ha la possibilità di esportare un file con tutte le disponibilità regionali/provinciali.

Cliccando sul pulsante «**Filtra**» (immagine 2) vengono riportati i criteri di ricerca impostati:

- «**Codice scuola**»
- «**Denominazione scuola**»
- «**Ordine scuola**»
- «**Tipologia scuola**»

The screenshot shows a table with the following columns: 'Codice scuola', 'Denominazione scuola', 'Ordine scuola', and 'Tipologia scuola'. The table contains three rows of data. An orange arrow points from the 'Filtra' button in the previous screenshot to this table. A context menu is open over the table, showing options: 'Gestisci', 'Elimina', and 'Scarica disponibilità'.

Codice scuola	Denominazione scuola	Ordine scuola	Tipologia scuola
MIIS00100X	I.5.5 D'acquisto, 69	Scuola secondaria	Normale
COIS00400B	I.5 Professionale Rosario Livatino	Scuola secondaria	Normale
MIIS00800P	Is Leopoldo Pirelli	Scuola secondaria	Normale

Gestisci anno corrente «Disponibilità»

Azioni Possibili 1/2

Per procedere con la variazione delle informazioni, l'utente deve cliccare sull'icona «**Gestisci**». Il sistema mostra una schermata che varia in base all'ordine scuola selezionato. L'immagine mostrata è rappresentativa della scuola secondaria.

Codice scuola ↕

Denominazione scuola ↕

Ordine scuola ↕

Tipologia scuola ↕

MII500100X	II.5.5 D'acquisto, 69	Scuola secondaria	Normale
COI500400B	II.5 Professionale Rosario Livatino	Scuola secondaria	Normale
MII500800P	Is Leopoldo Pirelli	Scuola secondaria	Normale

Gestisci

Elabora

Scarica disponibilità

Disponibilità Insegnamenti

Scarica disponibilità scuola

Annula modifiche

Applica modifiche

Visualizza ↕ Elementi

Insegnamento ↕	Posti interni			Posti esterni			Posti esterni su diverso comune		
	Posti organico ↕	Disp. sistema	Disp. variata	Posti organico ↕	Disp. sistema	Disp. variata	Posti organico ↕	Disp. sistema	Disp. variata
A011 - Discipline letterarie e latino	30	30	12	46	40	30	25	23	15
A012 - Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado	30	23	30	50	40	12	46	40	15
A013 - Discipline letterarie latino e greco	46	40	15	30	23	30	25	23	12

All'interno delle colonne «**Posti interni**», «**Posti esterni**» e «**Posti esterni su diverso comune**» l'utente può **rettificare** solo il dato riportato nella colonna «**Disponibilità variata**».

Gestisci anno corrente «Disponibilità»

Azioni Possibili 2/2



- Sono considerati **posti «comuni»** tutti i posti **non di sostegno** (CH, DH, EH, HH) come ad esempio i posti di istruzione per adulti, lingua inglese nella scuola primaria, carcerari, ospedalieri.
- Rispetto alle **scuole** con caratteristiche «**particolari**» sono incluse le **disponibilità per serali, ospedaliere, per liceo europeo**. Per quanto riguarda le **carcerarie**, sono **escluse** quelle della scuola **primaria**.
- Le disponibilità registrate da sistema sono quelle risultanti a dopo i movimenti e quindi non è conteggiato quanto accantonato su **Sede dalla mobilità**.



- Sarà possibile **variare i dati** solo per gli **insegnamenti per cui a livello provinciale non è stata effettuata alcuna elaborazione**.
- Il totale dei valori inseriti nelle colonne «**Disponibilità variata**» **non** deve essere **maggiore** del totale dei valori presenti nelle colonne «**Posti organico**» per insegnamento.
- Le **disponibilità variate** sono utilizzate ai fini dell'**elaborazione per l'assegnazione di sede**.

Gestisci anno corrente — Verifica Aspirante

Gestisci anno corrente «Verifica aspirante»

Visualizza verifica

Verifica aspirante

Filtra per

Verifica aspirante

Filtra per

Nome: Mario
Cognome: Rossi
Data di nascita: GG/MM/AAAA
Provincia di nascita: RM

Elenco turni Turni totali: 15

ID	Canale	Dettagli turno	Stato	Prov/ins	Sede
05	GAE	-	Nomine inviate a Fascicolo	Report Prov/ins	Report Sedi
06	GAE	-	Nomine inviate a Fascicolo	Report Prov/ins	Report Sedi
03	GM	-	Nomine inviate a Fascicolo	Report Prov/ins	Report Sedi
02	GAE	-	Nomine inviate a Fascicolo	Report Prov/ins	Report Sedi
01	GAE	-	Surrogato	Report Prov/ins	Report Sedi

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente **1** Successivo

Accedendo alla funzione «**Gestisci anno Corrente**» - «**Verifica Aspirante**» sarà possibile inserire il codice fiscale dell'aspirante per cui si desidera verificare il risultato di nomina e cliccando su «**Filtra**», (immagine 1) il sistema ricercherà l'aspirante e mostrerà i turni a cui ha partecipato.

Sarà possibile scaricare la tabella tramite il pulsante «**Scarica tabella**». Per ogni fase, sarà possibile scaricare due report:

- **Report Prov/Ins:** Fornisce una panoramica delle preferenze espresse dall'aspirante riguardo la provincia e l'insegnamento (Fase 1), nonché delle eventuali rinunce effettuate;
- **Report Sedi:** Offre informazioni dettagliate sulle preferenze espresse dall'aspirante riguardo le sedi specifiche (Fase 2), incluse le eventuali rinunce.

Questi report consentono di visualizzare in modo chiaro e preciso tutte le informazioni relative ai turni di nomina, facilitando il monitoraggio e la gestione delle assegnazioni.



Supporto – Guide & FAQ-Richiesta Assistenza

Supporto

Guide & FAQ

All'interno della sezione «**Guide e FAQ**» dell'area «**Supporto**», gli utenti avranno la possibilità di vedere le **Informazioni generali** su argomenti quali le novità relative alle attività finalizzate alle immissioni in ruolo, gli attori coinvolti, i procedimenti e le fasi. Inoltre, gli utenti troveranno all'interno della sezione **FAQ**, delle guide, le risposte alle domande più frequenti sulle basi del sistema, l'accesso alla piattaforma e l'utilizzo della stessa, oltre a un **Glossario** per chiarire i termini tecnici utilizzati.



Informazioni generali

Cosa c'è di nuovo

Attori coinvolti

Procedimenti coinvolti

Le fasi

FAQ

Le basi

Accesso alla piattaforma

Utilizzo della piattaforma

Glossario

INFORMAZIONI GENERALI

Dall'anno scolastico 2020-2021 le attività finalizzate alle immissioni in ruolo del personale docente sono digitalizzate.

Cosa c'è di nuovo

- **Aprire e chiudere un'istanza lo stesso giorno, per entrambe le istanze**
- Dopo l'individuazione e/o assegnazione si può procedere autonomamente alla **rinuncia diretta tramite link** presente nella comunicazione di individuazione/assegnazione. Questi canali saranno a disposizione degli aspiranti fino al 31 agosto (compreso) e

Per rinunciare all'individuazione

- Fintanto che l'aspirante non abbia già inoltrato istanza per l'assegnazione della sede;
- Fintanto che l'Ufficio non abbia provveduto alla prenotazione dell'elaborazione di fase 2 (assegnazione sede) – per i trattati d'Ufficio.

Per rinunciare all'assegnazione

- Fintanto che l'Ufficio non abbia provveduto alla prenotazione dell'elaborazione della procedura di Immissione in Ruolo a Fascicolo.

- Dopo l'avvio dell'anno scolastico (1° settembre), gli Uffici potranno disporre di un **report** con l'elenco di tutte le **mancate prese di servizio**. L'Ufficio, se lo riterrà opportuno, potrà quindi procedere alla **registrazione delle rinunce** e dare avvio ad un ulteriore turno di surroga.
- **Inserimento**, in fase di gestione dei contingenti, di **warning** che permettono all'Ufficio di verificare che:
- Il valore dei posti destinati a titolari di riserva non superi il 50% del contingente totale;
- Il valore dei posti totali inseriti sulla specifica provincia e lo specifico insegnamento non superi il contingente calcolato;



Supporto

Richiesta assistenza

All'interno della sezione **«Richiesta assistenza»** dell'area **«Supporto»** gli uffici scolastici regionali e territoriali avranno la possibilità di richiedere supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle nomine. Gli utenti potranno

- Inviare una richiesta di assistenza tramite email;
- Comunicare con il supporto, tramite un canale di comunicazione diretto.



