

MANUALE UTENTE

Fascicolo del personale – anagrafe professionalità docenti

IDENTIFICATIVO

SW-WB-MU-SUSUPD Rilevazione Sintesi Professionalità-1 1.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 1 / 27-01-2011

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ.....	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ.....	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	4
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	5
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D’ATTIVAZIONE	6
3.1	SPECCHIETTO RIASSUNTIVO.....	6
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIZIONE/RETTIFICA TITOLI DI STUDIO E ALTRE COMPETENZE CERTIFICATE	8
3.2.1	<i>Modalità operative di Acquisizione/Rettifica Titoli Di Studio E Altre Competenze Certificate</i>	<i>9</i>
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo.....</i>	<i>16</i>
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE SCHEDA DOCENTE.....	17
3.3.1	<i>Modalità operative di Interrogazione Scheda Docente</i>	<i>18</i>
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	<i>23</i>
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLAZIONE SCHEDA DOCENTE.....	23
3.4.1	<i>Modalità operative di Cancellazione Scheda Docente</i>	<i>24</i>
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	<i>29</i>
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA SCHEDA DOCENTE.....	30
3.5.1	<i>Modalità operative di Stampa Scheda Docente.....</i>	<i>31</i>
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	<i>40</i>
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA MODELLO SCHEDA DOCENTE PER COMPILAZIONE MANUALE	40
3.6.1	<i>Modalità operative di Stampa Scheda Docente.....</i>	<i>40</i>
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	<i>45</i>
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: MONITORAGGIO	46
3.7.1	<i>Modalità operative di Monitoraggio</i>	<i>46</i>
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	<i>49</i>
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: SCARICO DATI.....	49
3.8.1	<i>Modalità operative di Scarico Dati</i>	<i>49</i>
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	<i>51</i>

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha come scopo quello di esporre le fasi del Procedimento Amministrativo dell'area Fascicolo del Personale per la gestione delle funzionalità Anagrafe della Professionalità - personale docente delle scuole statali di ogni ordine e grado. Non vale per il personale educativo.

Per ciascuna delle funzioni elementari, verranno descritte le modalità di attivazione: modalità operative di stampa, azioni del Sistema Informativo, guida operativa.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo M.P.I., che potranno essere utilizzate dagli USP, dalle Istituzione Scolastiche e dall'Amministrazione.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-WB-SR-SUSUPD RilevazioneSintesiProfessionalità-1.1.doc	Specifiche dei requisiti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USP	Ufficio scolastico Provinciale
DGSSSI	Ufficio Rilevazioni Statistico
DGPS	Direzione Generale Personale Scuola

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Cinzia Iannaccone (APPS)	Genoveffa Liguori (APPS)	Giulio Rispo (APPS)	14-12-2010	Nascita del documento
1.1	Cinzia Iannaccone (APPS)	Genoveffa Liguori (APPS)	Giulio Rispo (APPS)	27-01-2011	Nuovi elenchi Lauree e Diplomi

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

- **RICERCA ED INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ANAGRAFICA DOCENTE**
La funzione permette di ricercare, per un docente di ruolo, i dati anagrafici e le informazioni relative ai dati di ruolo, dati di titolarità (se posseduti) e dati di servizio (se posseduti). I criteri di ricerca si basano sui dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, comune di nascita). Tale funzione è utilizzata dalle funzioni di Acquisizione/Rettifica, Interrogazione, Cancellazione, Stampa Scheda Docente.
- **ACQUISIZIONE/RETTIFICA TITOLI DI STUDIO E ALTRE COMPETENZE CERTIFICATE**
La funzione permette di acquisire i Titoli di studio di accesso al ruolo, quelli già posseduti e le Competenze Certificate del docente. Nel caso in cui, per il docente individuato, fossero già presenti tali informazioni (nel vecchio o nel nuovo sistema informatico), queste saranno visualizzate e l'utente avrà la possibilità di rettificarle.
- **INTERROGAZIONE SCHEDA DOCENTE**
La funzione permette di interrogare i Titoli di studio e le Competenze Certificate di un docente di ruolo.
- **CANCELLAZIONE SCHEDA DOCENTE**
La funzione permette di cancellare i Titoli di studio e le Competenze Certificate di un docente di ruolo.
- **STAMPA SCHEDA DOCENTE**
La funzione permette di stampare i Titoli di studio e le Competenze Certificate di un docente di ruolo.
- **STAMPA MODELLO SCHEDA DOCENTE PER COMPILAZIONE MANUALE**
La funzione permette di stampare il modello della scheda docente vuoto per facilitare la compilazione manuale da parte del docente stesso e la successiva immissione dei dati nel sistema.
- **MONITORAGGIO**
La funzione permette di verificare lo stato d'avanzamento d'acquisizione delle schede docente.
- **SCARICO DATI**
La funzione permette creare degli archivi (uno per ordine scuola, uno per regione ed uno per provincia) tramite delle elaborazioni batch notturne e di poterne visualizzare i contenuti, il giorno dopo, tramite delle funzioni online. Gli archivi contengono tutte le informazioni relative alle schede docenti inserite tramite la funzione di acquisizione.

2 Operazioni Amministrative

NA.

3 Articolazione in Funzioni Elementari e modalità d'attivazione

3.1 Specchietto Riassuntivo

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Attivazione	Livello di utenza
Acquisizione/Rettificazione Titoli Di Studio E Altre Competenze Certificate	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di acquisire oppure rettificare i Titoli e le Competenze Certificate dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Acquisizione/Rettificazione	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia; Scuole in cui il docente ha il Servizio. Nel caso in cui il docente non avesse una Scuola di Servizio ma solo quella di Titolarità, la funzione sarà disponibile per quest'ultima.
Interrogazione Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola oppure alle DGSSSI/DGPS operante di interrogare i Titoli e le Competenze Certificate dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Interrogazione	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia; Scuole in cui il docente ha il Servizio oppure la Titolarità; DGSSSI; DGPS.
Cancellazione Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di cancellare i Titoli e le Competenze Certificate dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Cancellazione	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia, Scuole in cui il docente ha il Servizio. Nel caso in cui il docente non avesse una Scuola di Servizio ma solo quella di Titolarità, la funzione sarà disponibile per quest'ultima.

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Attivazione	Livello di utenza
Stampa Scheda Docente	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di stampare i Titoli e le Competenze Certificate dei docenti di ruolo.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Stampa Scheda Docente	USP per i docenti di ruolo dell'intera provincia; Scuole in cui il docente ha il Servizio oppure la Titolarità.
Stampa Modello Scheda Docente Per Compilazione Manuale	Consente all' USP oppure alla Scuola operante di stampare una scheda docente vuota per facilitare la raccolta dei dati da inserire nel sistema.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Stampa Modello Scheda Docente	USP; Scuole.
Monitoraggio	Consente all' USP oppure alla Scuola oppure alle DGSSSI/DGPS di effettuare delle verifiche statistiche sul numero di acquisizioni delle schede docenti.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Monitoraggio	USP; Scuole; DGSSSI; DGPS.
Scarico Dati	Crea degli archivi (uno per ordine scuola, uno per regione ed uno per provincia) con i dati relativi alle schede docenti acquisite e consente all' USP oppure alle DGSSSI/DGPS di consultare i suddetti archivi.	Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Anagrafe e Professionalità=>Rilevazione Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Scarico Dati	USP; DGSSSI; DGPS.

3.2 Funzione Elementare: Acquisizione/Rettifica Titoli Di Studio E Altre Competenze Certificate

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio. Nel caso in cui il docente non avesse assegnata una Scuola di Servizio, può operare la Scuola in cui il docente ha la Titolarità.

La funzione in oggetto permette di acquisire o rettificare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titolarità

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titolarità e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile inserire o rettificare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate.

In particolare, le informazioni sono gestite su tre mappe.

La prima contiene le informazioni relative ai Titoli di studio di accesso al ruolo suddivise in:

- Laurea (per la quale si deve indicare l'anno di conseguimento)
 - Per gli insegnanti di religione selezionare, laddove non presente il titolo specifico utilizzare il titolo generico L150 - MAGISTERO IN SCIENZE RELIGIOSE O TITOLI EQUIVALENTI , valevole per tutti gli ordini scolastici.
- Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali si deve indicare l'anno di conseguimento)

- Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali si deve indicare l'anno di conseguimento)
- Diplomi di Qualifica Professionale (per i quali si deve indicare l'anno di conseguimento)

Inoltre contiene le informazioni relative alle Abilitazioni (Classi di Concorso).

Per l'elenco delle abilitazioni consultare l'allegato 6. In particolare per gli insegnanti di religione si dovrà utilizzare, convenzionalmente, il codice "RR00".

La seconda contiene le informazioni relative agli altri Titoli di studio posseduti suddivise in:

- Lauree (per le quali si deve indicare la durata del corso di laurea e l'anno di conseguimento)
- Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali si deve indicare l'anno di conseguimento)
- Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali si deve indicare l'anno di conseguimento)

La terza contiene le informazioni relative alle altre Competenze Certificate suddivise in:

- Competenze Informatiche
- Competenze Linguistiche (per le quali si deve indicare il livello di competenza)
- Abilitazioni all'insegnamento su posti di sostegno
- Abilitazioni all'insegnamento con metodi didattici.

3.2.1 Modalità operative di Acquisizione/Rettifica Titoli Di Studio E Altre Competenze Certificate

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita ▼

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Acquisizione/Rettifica](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l’accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarità
<input type="radio"/>	XXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	25/11/1954	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	
<input type="radio"/>	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	03/03/1956	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE

Dati Anagrafici

Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati del Ruolo

Ordine Scuola	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Causale Immissione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Decorrenza Giuridica	99/99/9999

Dati di Titolarità

Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data inizio	99/99/9999
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati di Servizio

Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data inizio	99/99/9999
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la prima mappa di Acquisizione/Rettifica nella quale è possibile acquisire/rettificare i titoli di studio di accesso al ruolo e le abilitazioni:

Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza	
Laurea	Anno Cons.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado	Anno Cons.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Artistica	Anno Cons.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Qualifica Professionale	Anno Cons.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abilitazioni Possedute
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Premendo il tasto “Altri Titoli” è visualizzata la seconda mappa nella quale sono riepilogati i dati del docente ed è possibile acquisire o rettificare gli altri titoli posseduti:

Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Altri Titoli		
Lauree		
<input type="text"/>	Durata	Anno Cons.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado		
<input type="text"/>	Anno Cons.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diplomi di Istruzione Artistica		
<input type="text"/>	Anno Cons.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sostegno		
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno con titolo polivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati della vista	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati dell'udito	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati fisio-psichici	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Metodo Didattico Differenziato		
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico MONTESSORI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico PIZZIGONI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E' in possesso dell'abilitazione all'insegnamento con metodo didattico AGAZZI	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In questa mappa è possibile inserire, rettificare o cancellare gli altri Titoli posseduti.
Premendo il tasto “**salva**”, tutte le variazioni effettuate sono registrate nel database.

Premendo, sulla prima mappa di acquisizione/rettifica, il tasto “Certificazioni” è visualizzata la terza mappa nella quale sono riepilogati i dati del docente ed è possibile acquisire o rettificare le altre certificazioni:

Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Certificazioni	
Competenze Informatiche	
<input type="checkbox"/> ECDL	<input type="checkbox"/> EUCIP
<input type="checkbox"/> EIPASS	<input type="checkbox"/> MOUS
<input type="checkbox"/> CISCO	

Lingue Comunitarie	
<input type="text"/>	Livello <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

certificazione secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue (QCER)

In questa mappa è possibile inserire, rettificare o cancellare le certificazioni.
Premendo il tasto “**salva**”, tutte le variazioni effettuate sono registrate nel database.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema verifica l’inserimento di almeno un Titolo di studio e di una abilitazione per l’accesso al ruolo.

Selezionando un qualunque titolo di studio (lauree, diplomi) rende obbligatoria la selezione dell’anno di conseguimento.

In particolare, per gli altri titoli posseduti, la selezione di una laurea, rende obbligatoria anche la durata del corso di laurea.

Per le altre certificazioni, la selezione di una lingua straniera rende obbligatorio il livello di competenza.

Le abilitazioni al sostegno seguono la seguente regola:

scegliendo la “polivalente”, non è possibile selezionare nessuna delle altre tre (“minorati della vista”, “minorati dell'udito”, “minorati fisio-psichici”) e viceversa.

Inoltre, non è possibile indicare più volte lo stesso titolo di studio (lauree, diplomi) né tra quelli per l’accesso al ruolo né tra gli altri titoli di studio posseduti.

Infine, non è possibile scegliere più volte la stessa certificazione.

3.3 Funzione Elementare: Interrogazione Scheda Docente

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio oppure ha la titolarità. Inoltre, la funzione è disponibile anche per le DGSSSI e la DGPS.

La funzione in oggetto permette di interrogare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titorarietà

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titorarietà e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile interrogare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate.

In particolare, le informazioni sono gestite su un'unica mappa riepilogativa di tutte le informazioni relative al docente:

- Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza:
 - Laurea (per la quale è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Qualifica Professionale (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)

- Abilitazioni
- Altri titoli posseduti:
 - Lauree (per le quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Abilitazioni all'insegnamento su posti di sostegno
 - Abilitazioni all'insegnamento con metodi didattici
- Certificazioni:
 - Competenze Informatiche
 - Competenze Linguistiche (per le quali è indicato il livello di competenza)

3.3.1 Modalità operative di Interrogazione Scheda Docente

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita ▼

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola](#) => [Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\)](#) => [Anagrafe Professionalità](#) => [Sintesi Anagrafe Professionalità Docente](#) => [Interrogazione](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarità
<input type="radio"/>	XXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	25/11/1954	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	03/03/1956	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati del Ruolo			
Ordine Scuola	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Causale Immissione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Decorrenza Giuridica	99/99/9999		
Dati di Titolarita'			
Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Servizio			
Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa riepilogativa di Interrogazione nella quale è possibile visualizzare i titoli di studio di accesso al ruolo, le abilitazioni, i titoli posseduti e le altre competenze certificate:

VISUALIZZAZIONE TITOLI DI STUDIO

Dati Anagrafici

Cognome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999
Provincia di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
Titolarità Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Servizio Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza

Titolo	Descrizione	Anno Cons.
Laurea	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999

Abilitazioni

Descrizione
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Altri titoli posseduti

Titolo	Descrizione	Anno Cons.
Laurea	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999

Certificazioni

Tipo Comp.	Descrizione	Livello Comp.
Informatica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

fine

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema permette l'interrogazione dei titoli di studio del docente solo se questi sono presenti nel nuovo Sistema Informativo.

3.4 Funzione Elementare: Cancellazione Scheda Docente

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio.

Nel caso in cui il docente non avesse assegnata una Scuola di Servizio, può operare la Scuola in cui il docente ha la Titolarità.

La funzione in oggetto permette di cancellare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titolarità

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titolarità e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile cancellare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate.

In particolare, le informazioni sono gestite su un'unica mappa riepilogativa di tutte le informazioni relative al docente:

- Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza:
 - Laurea (per la quale è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)

- Diplomi di Qualifica Professionale (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)

- Abilitazioni
- Altri titoli posseduti:
 - Lauree (per le quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Abilitazioni all'insegnamento su posti di sostegno
 - Abilitazioni all'insegnamento con metodi didattici

- Certificazioni:
 - Competenze Informatiche
 - Competenze Linguistiche (per le quali è indicato il livello di competenza)


3.4.1 Modalità operative di Cancellazione Scheda Docente

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita 

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola](#) => [Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\)](#) => [Anagrafe Professionalità](#) => [Sintesi Anagrafe Professionalità Docente](#) => [Cancellazione](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l’accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarita
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXXX	99/99/9999	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l’accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	25/11/1954	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	
<input type="radio"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	03/03/1956	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati del Ruolo			
Ordine Scuola	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Causale Immissione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Decorrenza Giuridica	99/99/9999		
Dati di Titolarita'			
Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Servizio			
Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="avanti"/>			

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa riepilogativa di Cancellazione nella quale è possibile

visualizzare i titoli di studio di accesso al ruolo, i titoli posseduti e le altre competenze certificate:

CANCELLAZIONE TITOLI DI STUDIO

Dati Anagrafici

Cognome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999
Provincia di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titolarità Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Servizio Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza

Titolo	Descrizione	Anno Cons.
Laurea	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999

Abilitazioni

Descrizione
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Altri titoli posseduti

Titolo	Descrizione	Anno Cons.
Laurea	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999

Certificazioni

Tipo Comp.	Descrizione	Livello Comp.
Informatica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema permette la cancellazione dei titoli di studio del docente solo se questi sono presenti nel nuovo Sistema Informativo.

3.5 Funzione Elementare: Stampa Scheda Docente

La funzione può essere utilizzata dall'USP nel quale il docente individuato ha il ruolo oppure dalla Scuola in cui il docente presta servizio oppure ha la titolarità.

La funzione in oggetto permette di stampare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate di un docente di ruolo.

Tale operazione è preceduta dalla ricerca del docente tramite l'inserimento dei seguenti criteri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita

Nel caso in cui venissero individuate più posizioni anagrafiche per i criteri di ricerca inseriti, è prospettato un elenco contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Codice Fiscale
- Tipo Personale
- Stato Giuridico
- Sede Servizio
- Sede Titorarietà

Da tale elenco è possibile scegliere la posizione anagrafica e visualizzare i relativi dati Anagrafici, dati di Ruolo e, nel caso ci fossero, i dati relativi alla Scuola di Titorarietà e quella di Servizio.

Una volta individuata la posizione anagrafica sui cui si intende operare è possibile stampare i Titoli di accesso al ruolo, i Titoli posseduti e le altre Competenze Certificate.

In particolare, le informazioni sono gestite su un'unica mappa riepilogativa di tutte le informazioni relative al docente:

- Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza:
 - Laurea (per la quale è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Qualifica Professionale (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)

- Abilitazioni

- Altri titoli posseduti:
 - Lauree (per le quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Secondaria di II grado (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Diplomi di Istruzione Artistica (per i quali è indicato l'anno di conseguimento)
 - Abilitazioni all'insegnamento su posti di sostegno
 - Abilitazioni all'insegnamento con metodi didattici

- Certificazioni:
 - Competenze Informatiche
 - Competenze Linguistiche (per le quali è indicato il livello di competenza)


3.5.1 Modalità operative di Stampa Scheda Docente

PARAMETRI DI RICERCA POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita 

(*) Campo Obbligatorio

Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola](#) => [Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\)](#) => [Anagrafe Professionalità](#) => [Sintesi Anagrafe Professionalità Docente](#) => [Stampa Scheda Docente](#)

Dopo aver indicato i criteri di ricerca del docente, premere il bottone “ricerca”.

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e non fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Sede Servizio	Sede Titolarita
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	XXXXXX	XXXXXX	99/99/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

Nel caso in cui ci fossero più docenti che rispondano ai criteri indicati e fosse stato effettuato l'accesso per scuola è visualizzato il seguente elenco:

ELENCO NOMINATIVI

2 Persone trovate - Pag. 1

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipo Personale	Stato Giuridico	Acquisito
<input type="radio"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	25/11/1954	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	
<input type="radio"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	03/03/1956	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	

Dopo aver selezionato una posizione anagrafica e aver premuto il bottone “conferma” oppure nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo docente è visualizzata la seguente mappa:

VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI DOCENTE			
Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	99/99/9999	Provincia di Nascita	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati del Ruolo			
Ordine Scuola	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Stato Giuridico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Ruolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Causale Immissione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Decorrenza Giuridica	99/99/9999		
Dati di Titolarità			
Titolarità Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Titolarità	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Dati di Servizio			
Servizio Attuale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Data inizio	99/99/9999		
Operazione Giuridica	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo Posto Servizio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Classe di Concorso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="avanti"/>	

Dopo aver visualizzato i dati anagrafici, di ruolo, di servizio e titolarità ed aver premuto il bottone “avanti” è visualizzata la mappa riepilogativa di Stampa nella quale è possibile visualizzare i titoli di studio di accesso al ruolo, i titoli posseduti e le altre competenze certificate:

STAMPA SCHEDA DOCENTE

Dati Anagrafici

Cognome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
Nome XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita 99/99/9999
Provincia di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
Titolarità Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Servizio Attuale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza

Titolo	Descrizione	Anno Cons.
Laurea	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999

Abilitazioni

Descrizione
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Altri titoli posseduti

Titolo	Descrizione	Anno Cons.
Laurea	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999

Certificazioni

Tipo Comp.	Descrizione	Livello Comp.
Informatica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Premendo il bottone “stampa” è possibile effettuare la stampa della Scheda docente.

Di seguito è indicato il layout della stampa:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università' e Ricerca	
Cognome e Nome	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data di Nascita	99/99/9999
Prv. di Nascita	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Codice Fiscale	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ordine Scuola	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Stato Giuridico	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tipo Ruolo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Immissione	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Dec. Giuridica	99/99/9999
Titolarità Attuale	
Oper. Giuridica	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data Inizio	99/99/9999
Tipo Posto Titolarità	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Classe di Concorso	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servizio Attuale	
Oper. Giuridica	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data Inizio	01/09/2003
Tipo Posto Servizio	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Classe di Concorso	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

pagina: 1

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca			
TITOLI CULTURALI E/O PROFESSIONALI DI			
Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza.			
Laurea	.....	
Conseguita nell'anno	9999	durata legale del corso di studi anni	9
Diploma di Istruzione Secondaria di II grado	.....	Anno	9999
Diploma di Istruzione Secondaria di II grado	.....	Anno	9999
Diploma di Istruzione Secondaria di II grado	.....	Anno	9999
Diploma di Istruzione Artistica	.....	Anno	9999
Diploma di Istruzione Artistica	.....	Anno	9999
Diploma di Istruzione Artistica	.....	Anno	9999
Diploma di Qualifica Professionale	.....	Anno	9999
Diploma di Qualifica Professionale	.....	Anno	9999
Diploma di Qualifica Professionale	.....	Anno	9999

pagina: 2

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema permette la stampa dei titoli di studio del docente solo se questi sono presenti nel nuovo Sistema informativo.

3.6 Funzione Elementare: Stampa Modello Scheda Docente per Compilazione Manuale

La funzione può essere utilizzata dall'USP oppure dalla Scuola.

La funzione in oggetto permette di stampare un modello vuoto della scheda docente per consentire allo stesso la compilazione manuale del modello e facilitare così il recupero delle informazioni relative ai Titoli di accesso al ruolo, Titoli posseduti ed altre Competenze Certificate.

3.6.1 Modalità operative di Stampa Scheda Docente



Alla schermata indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Stampa Modello Scheda Docente](#)

Premendo il bottone “stampa” è possibile effettuare la stampa della Scheda docente vuota.

Di seguito è indicato il layout della stampa:

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

Cognome _____		Nome _____	
Data di nascita _____		Priv. di nascita _____	
Codice Fiscale	_____		
Ordine Scuola	_____		
Stato Giuridico	_____	Tipo Ruolo	_____
Immissione	_____	Dec. Giuridica	_____
Titolarità Attuale	_____		
Oper. Giuridica	_____	Data Inizio	_____
Tipo Posto Titolarità	_____		
Classe di Concorso	_____		
Servizio Attuale	_____		
Oper. Giuridica	_____	Data Inizio	_____
Tipo Posto Servizio	_____		
Classe di Concorso	_____		

pagina: 1

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

TITOLI CULTURALI E/O PROFESSIONALI DI

Titoli di studio per l'accesso al ruolo di attuale appartenenza.

Laurea * _____

Conseguita nell'anno _____ durata legale del corso di studi anni ____

Diploma di Istruzione Secondaria di II grado * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Secondaria di II grado * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Secondaria di II grado * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Artistica * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Artistica * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Artistica * _____ Anno _____

Diploma di Qualifica Professionale * _____ Anno _____

Diploma di Qualifica Professionale * _____ Anno _____

Diploma di Qualifica Professionale * _____ Anno _____

* Per la compilazione dei campi consultare gli allegati presenti nella guida operativa pubblicata sul portale SIC o disponibili presso le segreterie scolastiche.

pagina: 2

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

TITOLI CULTURALI E/O PROFESSIONALI DI

Altri titoli posseduti.

Laurea * _____

Conseguita nell'anno _____ durata legale del corso di studi anni ____

Laurea * _____

Conseguita nell'anno _____ durata legale del corso di studi anni ____

Laurea * _____

Conseguita nell'anno _____ durata legale del corso di studi anni ____

Diploma di Istruzione Secondaria di II grado * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Secondaria di II grado * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Secondaria di II grado * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Artistica * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Artistica * _____ Anno _____

Diploma di Istruzione Artistica * _____ Anno _____

* Per la compilazione dei campi consultare gli allegati presenti nella guida operativa pubblicata sul portale GIC o disponibili presso le segreterie scolastiche.

pagina: 3

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

TITOLI CULTURALI E/O PROFESSIONALI DI

Altri titoli posseduti.

Sostegno

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Abittazione all'insegnamento su posti di sostegno con titolo polivalente | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Abittazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati della vista | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Abittazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati dell'udito | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Abittazione all'insegnamento su posti di sostegno per minorati fisio-psichici | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Metodi didattici differenziati

- | | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Abittazione all'insegnamento con metodo didattico MONTESSORI | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Abittazione all'insegnamento con metodo didattico PIZZIGONI | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| Abittazione all'insegnamento con metodo didattico AGAZZI | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

pagina: 4

Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

TITOLI CULTURALI E/O PROFESSIONALI DI

Certificazioni.

Competenze Informatiche

ECDL (European Computer Driving Licence)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
EIPASS (European Informatics Passport)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
MOUS (Microsoft Office User Specialist)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CISCO (Cisco Systems)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Competenze Linguistiche _____ Livello * _____

Competenze Linguistiche _____ Livello * _____

Competenze Linguistiche _____ Livello * _____

Abilitazioni.

Abilitazioni possedute _____

* certificazione secondo il Quadro Comune Europeo di riferimento per le Lingue (QCER)

pagina: 5

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

NA.

3.7 Funzione Elementare: Monitoraggio

La funzione è disponibile per l'USP, per le Scuole, per le DGSSSI e per la DGPS.

La funzione in oggetto permette di verificare lo stato d'avanzamento delle acquisizioni delle schede.

3.7.1 Modalità operative di Monitoraggio

Alla funzione si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\)=>Anagrafe Professionalità=>Sintesi Anagrafe Professionalità Docente=>Monitoraggio](#)

Per ciascuna provincia sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero totale docenti di ruolo
- Numero schede professionalità acquisite
- Percentuale acquisizione

Di seguito è riportata la mappa visualizzata dall'USP:

PROVINCIA DI xxxxxxxxxxxx	
Totale Docenti di Ruolo	999999
Totale Schede Acquisite	999999
Percentuale Acquisizione	999,99 %

Di seguito è riportata la mappa visualizzata dalle Scuole:

SCUOLA	XXXXXXXXXXXX
Totale Docenti di Ruolo	999999
Totale Schede Acquisite	999999
Percentuale Acquisizione	999,99 %

Di seguito è riportata la mappa visualizzata dalla Direzione Generale:

DIREZIONE GENERALE				
Provincia	Tot. Docenti di Ruolo	Tot. Schede Acquisite	%	
AGRIGENTO	999999		0	0
ALESSANDRIA	999999		0	0
ANCONA	999999		0	0
AOSTA	999999		0	0
ASCOLI PICENO	999999		0	0
L'AQUILA	999999		0	0
AREZZO	999999		0	0
ASTI	999999		0	0
AVELLINO	999999		0	0
BARI	999999		0	0
BERGAMO	999999		0	0
BIELLA	999999		0	0
BELLUNO	999999		0	0
BENEVENTO	999999		0	0
BOLOGNA	999999		0	0
BRINDISI	999999		0	0
BRESCIA	999999		0	0
CAGLIARI	999999		0	0
CAMPOBASSO	999999		0	0
CASERTA	999999		0	0
CHIETI	999999		0	0
CALTANISSETTA	999999		0	0
CUNEO	999999		0	0
COMO	999999		0	0
CREMONA	999999		0	0
COSENZA	999999		0	0
CATANIA	999999		0	0
CATANZARO	999999		0	0
ENNA	999999		0	0
FERRARA	999999		0	0
FOGGIA	999999		0	0
FIRENZE	999999		0	0
FORLI'	999999		0	0
FROSINONE	999999		0	0
GENOVA	999999		0	0
GORIZIA	999999		0	0
GROSSETO	999999		0	0
XPI1	999999		0	0
XPIB	999999		0	0
IMPERIA	999999		0	0
ISERNIA	999999		0	0
CROTONE	999999		0	0
XPLB	999999		0	0
LECCO	999999		0	0
LECCE	999999		0	0
LIVORNO	999999		0	0
LODI	999999		0	0
LATINA	999999		0	0
LUCCA	999999		0	0
MACERATA	999999		0	0
MESSINA	999999		0	0
MILANO	999999		0	0
MANTOVA	999999		0	0
MODENA	999999		0	0
MASSA	999999		0	0
MATERA	999999		0	0
NAPOLI	999999		0	0
NOVARA	999999		0	0
NUORO	999999		0	0
ORISTANO	999999		0	0
PALERMO	999999		0	0
PIACENZA	999999		0	0
PADOVA	999999		0	0
PESCARA	999999		0	0
PERUGIA	999999		0	0
PISA	999999		0	0
PORDENONE	999999		0	0
PRATO	999999		0	0
PARMA	999999		0	0
PESARO	999999		0	0
PISTOIA	999999		0	0
PAVIA	999999		0	0
POTENZA	999999		0	0
RAVENNA	999999		0	0
REGGIO CALABRIA	999999		0	0
REGGIO EMILIA	999999		0	0
RAGUSA	999999		0	0
RIETI	999999		0	0
ROMA	999999		1	0
RIMINI	999999		0	0
ROVIGO	999999		0	0
SALERNO	999999		0	0
SIENA	999999		0	0
SONDRIO	999999		0	0
LA SPEZIA	999999		0	0
SIRACUSA	999999		0	0
SASSARI	999999		0	0
SAVONA	999999		0	0
TARANTO	999999		0	0
XPTB	999999		0	0
TERAMO	999999		0	0
TRENTO	999999		0	0
TORINO	999999		0	0
TRAPANI	999999		0	0
TERNI	999999		0	0
TRIESTE	999999		0	0
TREVISO	999999		0	0
UDINE	999999		0	0
VARESE	999999		0	0
VERBANO-CUSIO-OSSOLA	999999		0	0
VERCELLI	999999		0	0
VENEZIA	999999		0	0
VICENZA	999999		0	0
VERONA	999999		0	0
VITERBO	999999		0	0
VIBO VALENTIA	999999		0	0

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema verifica che per ciascun docente siano presenti almeno i titoli di accesso al ruolo.

3.8 Funzione Elementare: Scarico Dati

La funzione è disponibile per l'USP per le DGSSSI e per la DGPS e fornisce le informazioni relative alle schede dei docenti inserite tramite la funzione di acquisizione.

3.8.1 Modalità operative di Scarico Dati

La funzione è composta da una parte batch ed una parte online.

La parte batch, tramite una elaborazione notturna, genera degli archivi (uno per ordine scuola, uno per regione ed uno per provincia) riepilogativi di tutte le schede dei docenti inserite tramite la funzione di acquisizione.

Gli archivi generati sono in formato “.csv”.

La parte online permette, il giorno dopo, di poter accedere ai suddetti archivi per poterne visualizzare i contenuti.

Alla funzione indicata si accede tramite il percorso [Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente \(Fascicolo Personale\) => Anagrafe Professionalità => Sintesi Anagrafe Professionalità Docente => Scarico Dati](#)

Di seguito è riportata la mappa visualizzata per la DGSSSI:

Selezionare la Tipologia di File da Visionare e premere Invio

Ordine Scuola

Regionale

Provinciale

Selezionando un'opzione a scelta tra quelle proposte e premendo il bottone “**invio**” è individuato il file relativo ed è possibile visualizzarne il contenuto.

Di seguito è riportata la mappa visualizzata per la DGPS:

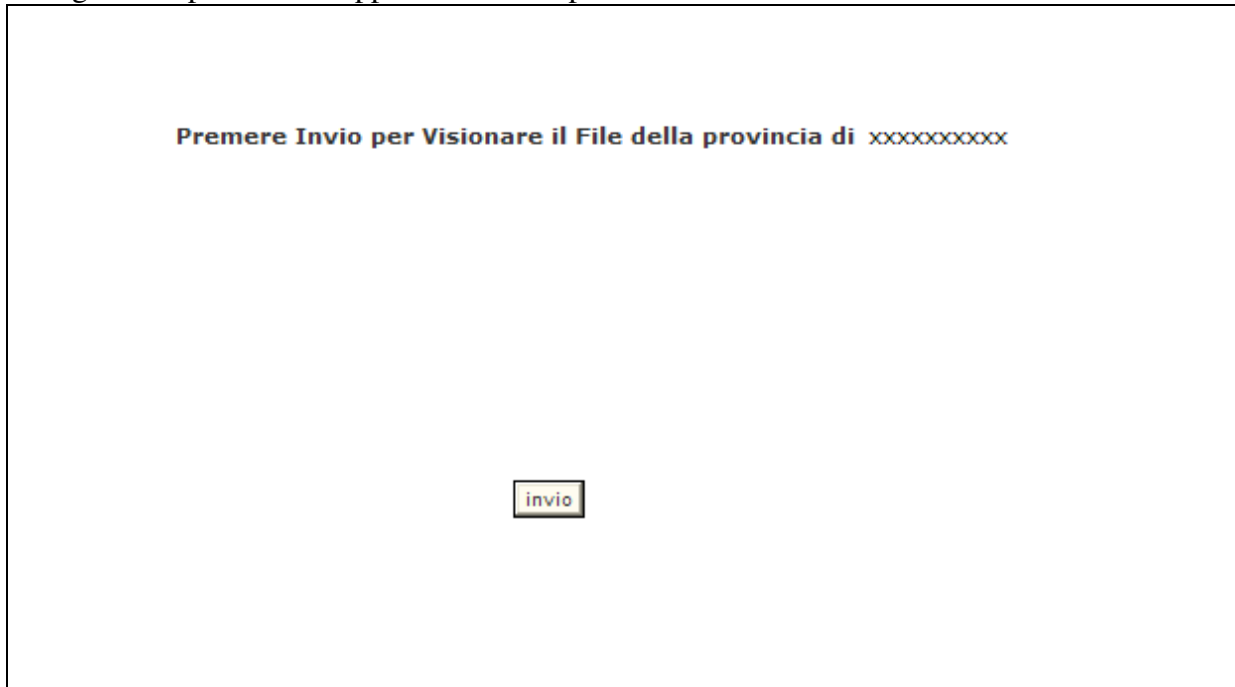
Selezionare la Tipologia di File da Visionare e premere Invio

Regionale

Provinciale

Selezionando un'opzione a scelta tra quelle proposte e premendo il bottone “**invio**” è individuato il file relativo ed è possibile visualizzarne il contenuto.

Di seguito è riportata la mappa visualizzata per l'USP:



Premendo il bottone “**invio**” è individuato il file relativo ed è possibile visualizzarne il contenuto.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

N/A.