



Ministero dell'Istruzione



Graduatorie d'istituto III Fascia personale ATA triennio 2021/22 - 2023/24 Valutazione Domande



INDICE



SIDI

Sistema informativo dell'Istruzione

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| GESTIONE POSIZIONE..... | <u>3</u> |
| VALUTAZIONE TITOLI..... | <u>26</u> |
| VISUALIZZAZIONE DOMANDA..... | <u>43</u> |
| VALIDAZIONE MASSIVA..... | <u>50</u> |

Orizzonte Scuola

GESTIONE POSIZIONE

La funzione di gestione delle posizioni consente alla scuola di:

- inserire nuove domande, nel solo caso in cui esista un contenzioso a seguito del quale venga riconosciuto all'interessato il diritto a partecipare
- modificare le domande inoltrate dagli interessati al fine di recepire eventuali rettifiche per errori materiali degli stessi.

La necessità di inserimenti e/o rettifiche deve essere avallata da un provvedimento del dirigente scolastico destinatario della domanda o da un provvedimento giurisdizionale.

GESTIONE POSIZIONE



SIDI

Graduatorie istituto ATA III fascia

MENÙ

Graduatorie di Istituto III Fascia ATA ✓

Gestione posizione >

Valutazione titoli >

Visualizzazione domande >

Validazione massiva >

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

Cliccare su **«Gestione Posizione»** per accedere alla funzione in oggetto.

GESTIONE POSIZIONE

The screenshot shows the SIDI web application interface. At the top, there is a blue header with the SIDI logo and the text 'SIDI Graduatorie istituto ATA III fascia'. Below the header is a 'MENÙ' sidebar with the following items: 'Graduatorie di Istituto III Fascia ATA', 'Gestione posizione', 'Valutazione titoli', 'Visualizzazione domande', and 'Validazione massiva'. The main content area is titled 'Gestione Posizione' and contains a search section 'Ricerca per Codice Fiscale' with a text input field for 'Codice Fiscale' and a blue 'Ricerca' button. A large orange arrow points from a yellow callout box at the bottom left to the 'Ricerca' button.

inserire il Codice Fiscale e premere sul pulsante **<<Ricerca>>**

Nel caso di **inserimento** di una nuova posizione, la scuola operante viene identificata e registrata come Scuola di destinazione della domanda

Nel caso di **aggiornamento** di una posizione già presente, il sistema verifica la competenza dell'ufficio operante

Nel caso di aggiornamento, se i profili afferenti alla posizione trattata risultano già validati, il sistema blocca l'operazione e segnala con un opportuno messaggio quanto riscontrato. La scuola deve infatti annullare la validazione su tutti i profili dell'aspirante, con le specifiche funzioni SIDI a disposizione dell'ufficio, e poi procedere con l'aggiornamento dei dati.

GESTIONE POSIZIONE

Inserimento/aggiornamento posizione

Attenzione: esiste già una posizione aggiornata dall'ufficio di competenza.

Qualora si intenda VISUALIZZARE effettuare un click su **Visualizza**.

Qualora si intenda AGGIORNARE LA POSIZIONE effettuare un click su **Aggiorna Posizione**.

Attenzione: selezionando questa opzione la posizione dovrà essere SEMPRE nuovamente salvata tramite l'apposito pulsante AGG

Visualizza

Aggiorna Posizione

In caso di posizione già presente a sistema, il sistema prospetta una schermata in cui è possibile cliccare rispettivamente sui pulsanti **«Visualizza»** oppure **«Aggiorna Posizione»** per le rispettive azioni sui dati

GESTIONE POSIZIONE

UFFICIO DESTINAZIONE DOMANDA

Provincia di inserimento della domanda

Istituzione scolastica di destinazione e trattamento della domanda

Utilizzare la lente presente sulla destra per selezionare la scuola di interesse

Per gli aspiranti presenti nelle graduatorie provinciali permanenti di cui all'art. 554 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297

sono consapevole che, qualora io sia incluso nelle graduatorie provinciali permanenti di cui all'art. 554 del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297 di altra provincia, la produzione delle graduatorie definitive di III Fascia di cui alla presente istanza determinerà l'assegnazione della mia posizione.

Per gli aspiranti presenti nelle graduatorie provinciali ad esaurimento di collaboratore scolastico di cui al D.M. 19 aprile 2001, n. 75 e D.M. 24 marzo 2004, n.35

sono consapevole che, qualora io sia incluso nelle graduatorie provinciali ad esaurimento di collaboratore scolastico di cui al D.M. 19 aprile 2001, n. 75 e D.M. 24 marzo 2004, n.35 di altra provincia, la cancellazione obbligatoria dalle suddette graduatorie per tutti i profili in cui sono incluso determinerà l'assegnazione della mia posizione.

Nel caso in cui l'aspirante abbia avuto un provvedimento di convalida/rettifica del punteggio deve specificarne gli estremi.

Scuola che ha emesso l'atto

Numero dell'atto

Estremi del provvedimento giurisdizionale o del dirigente scolastico

Allegato

Sfoga... Nessun file selezionato.

Indietro Avanti

I campi della provincia e della scuola di destinazione della domanda risultano protetti e sono impostati con i dati dell'ufficio operante.

In caso di nuovo inserimento, la scuola di destinazione viene inoltre inserita automaticamente come **prima preferenza** fra le istituzioni scolastiche nella sezione dedicata alla scelta delle sedi.

Possano essere inseriti i riferimenti di un precedente provvedimento di convalida/rettifica del punteggio

L'ufficio deve inserire obbligatoriamente gli estremi del provvedimento a fronte del quale sta procedendo con l'inserimento o l'aggiornamento dei dati della posizione dell'aspirante trattato, nell'apposito campo a testo libero. per il **provvedimento giurisdizionale di inserimento/rettifica.**

E' inoltre possibile allegare il provvedimento stesso in un unico file di tipo '.pdf' o '.zip' all'interno del quale devono essere riportati i documenti di interesse. La dimensione massima del file allegato è di 2 Mega.

DATI PERSONALI DELL'ASPIRANTE TRATTATO

In questa sezione, è possibile visualizzare i **dati anagrafici e di recapito** dell'aspirante trattato precompilati e in formato protetto.

NOTA BENE

I dati anagrafici e di recapito sono quelli dichiarati dall'aspirante in fase di iscrizione, o di successivi aggiornamenti, al portale del Ministero dell'Istruzione. La scuola non può operare modifiche su questi dati che dovranno comunque essere modificati dall'aspirante.

DATI PERSONALI DELL'ASPIRANTE

Si informa che i dati personali sono protetti dalla legge "Trattato di lavoro" del servizio Informazione Online e i dati anagrafici sono protetti dall'area riservata dell'account su Portal.

| DATI ANAGRAFICI | |
|----------------------|-----------------|
| Codice Fiscale | R55MRA80A01H50U |
| Cognome | ROSSI |
| Nome | MARIO |
| Data di nascita | 01/01/1980 |
| Provincia di nascita | RM |
| Città di nascita | ROMA |
| Sesso | M |

| DATI DI RECAPITO | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Indirizzo | VIA DANTE ALIGHIERI, 1 |
| Provincia | RM |
| Città | ROMA |
| Cap | 00100 |
| Telefono | 06 1234567 |
| Cellulare | |
| Posta Elettronica | MARIO.ROSSI@EMAIL.IT |
| Posta Elettronica Certificata | MARIO.ROSSI@EMAIL.PEC.IT |

Indietro **Avanti**

Cliccare su **«Avanti»** per procedere

SCelta OPERAZIONE COME CHIESTA DALL'ASPIRANTE

La lista propone tutti i profili del personale **ATA** per i quali si può richiedere la partecipazione alle Graduatorie d'Istituto di III Fascia valevoli per il nuovo triennio 2021/22 - 2023/24.

Per ogni profilo che si vuole trattare nella domanda deve essere selezionato il tipo operazione dalla tendina della Azioni, in quanto nelle sezioni successive verranno trattati i soli profili per i quali è indicata l'azione. Per ogni profilo è possibile richiedere un solo tipo di operazione.

Per i profili non presenti nelle graduatorie del precedente triennio è possibile indicare il solo **Inserimento**.

Per ogni profilo presente nelle graduatorie del precedente triennio le azioni possibili sono la **Conferma, l'Aggiornamento o la Cancellazione**; per questi profili viene mostrato il dettaglio dei punteggi con i quali lo stesso è presente nelle graduatorie del triennio 2017/18 - 2020/21; i punteggi indicati sono di sola visualizzazione.

SCelta OPERAZIONE

Specificare i profili che si intende inserire selezionando la voce INSERIMENTO.

Per i profili di "Precedente inclusione" occorre specificare il tipo di operazione tra CONFERMA, AGGIORNAMENTO e CANCELLAZIONE.

| Profilo | Punt. precedente | Punt. titolo accesso | Punt. altri titoli culturali | Punt. titoli di servizio | Punt. Totale | Azioni |
|--|------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------|
| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 0 | 7 | 5,05 | 2,65 | 14,7 | CONFERMA |
| ASSISTENTE TECNICO | 0 | 7 | 4,5 | 4,85 | 16,35 | AGGIORNAMENTO |
| COLLABORATORE SCOLASTICO | 0 | 7 | 2,3 | 1,88 | 11,18 | CANCELLAZIONE |
| COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | 0 | 10 | 0 | 1,88 | 11,88 | CONFERMA |
| CUOCO | | | | | | INSERIMENTO |
| INFERMIERE | | | | | | NESSUNA OPERAZIONE |
| GUARDAROBIERE | | | | | | NESSUNA OPERAZIONE |

1 Selezionare l'azione di interesse in corrispondenza del profilo

2 Cliccare su «Avanti» per passare alla prossima sezione

NOTA BENE

Per i profili per i quali l'aspirante trattato ha chiesto la **CONFERMA** non si potranno aggiungere né titoli culturali né titoli di servizio in quanto questo determinerebbe un aggiornamento della graduatoria.

GESTIONE DELLA POSIZIONE

Le sezioni relative ai titoli d'accesso e ai titoli culturali sono **specifiche per ogni profilo** scelto nella pagina precedente (sezione evidenziata in giallo), mentre tutte le altre sezioni sono trasversali e valide per tutti i profili richiesti.

1

Cliccare su «Azioni disponibili» in corrispondenza del profilo di interesse e **selezionare l'opzione consigliata** per visualizzare la schermata ai profili dove sarà possibile confermare, aggiornare o inserire i titoli

TITOLO DI ACCESSO

Per il profilo in **“Conferma”** il titolo di accesso deve essere completato con le informazioni mancanti.

Per il profilo in **“Aggiornamento”** il titolo d'accesso può essere o completato con le informazioni mancanti o sostituito con un nuovo titolo nei casi previsti.

Per il profilo in **“Inserimento”** i campi del titolo d'accesso devono essere tutti compilati.

Titolo di accesso

Profilo AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titolo di accesso
Seleziona il titolo di accesso

Anno di conseguimento
0000

Votazione conseguita Base votazione conseguita Votazione in decimi

Data conseguimento

TITOLO CONSEGUITO ALL'ESTERO
Seleziona per indicare il titolo conseguito all'estero
Data che ha riconosciuto il titolo
Data riconoscimento titolo Numero del fatto
Data in loco richiesta di riconoscimento

Provvedimento Giurisdizionale
Specificare il provvedimento qualora dipendente da un processo
Seleziona tipo di provvedimento
Autorità che ha emesso il provvedimento
Data provvedimento Numero del provvedimento

MODALITÀ DI ACCESSO
Seleziona la modalità di accesso

Invia

1

Compilati i campi, cliccare su **«Inserisci»** per salvare le informazioni

NOTA BENE
Casi particolari:

- **Titolo conseguito all'estero**: nel caso in cui il titolo sia in attesa di riconoscimento l'aspirante sarà incluso in graduatoria con riserva
- **Provvedimento giurisdizionale**: nel caso in cui esista un provvedimento giurisdizionale definitivo favorevole all'aspirante l'inclusione è a pieno titolo negli altri due casi è con riserva; in ogni caso l'ufficio può indicare anche il titolo di studio.

TITOLO CULTURALI E CERTIFICAZIONI

Per il profilo in **"Conferma"** non possono essere dichiarati ulteriori titoli culturali e certificazioni rispetto a quanto già dichiarato nel triennio precedente. Se la scuola dovesse avere necessità di inserire o modificare un titolo deve cambiare il tipo operazione scelta sul profilo impostando «Aggiornamento»

Per il profilo in **"Aggiornamento"** i titoli culturali e le certificazioni possono essere modificati o aggiornati.

Per il profilo in **"Inserimento"** possono essere dichiarati nuovi i titoli culturali e certificazioni informatiche.

Profilo: ASSISTENTE TECNICO

Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche

| Descrizione | Azioni | Stato |
|---|----------------------|--------------------------|
| <i>Diploma di laurea breve, Diploma di laurea specialistica Diploma di laurea magistrale, Diploma di laurea vecchio ordinamento</i> | Azioni disponibili ▾ | SEZIONE NON COMPILATA |
| <i>Idoneità in concorso pubblico per l'accesso al profilo professionale</i> | Azioni disponibili ▾ | SEZIONE NON COMPILATA |
| <i>Certificazione Informatica e digitale</i> | Azioni disponibili ▾ | NUMERO TITOLI INSERITI 1 |

INDIETRO

NOTA BENE

I titoli culturali dichiarati nel triennio precedente e qui importati dal reclutamento, saranno esclusivamente visualizzabili.

Le certificazioni informatiche digitali dichiarate nel triennio precedente e qui importate dal reclutamento, saranno anche modificabili

TITOLO SPECIFICI DI ASSISTENTE TECNICO

Per il profilo in **"Conferma"** non possono essere dichiarati nuovi titoli di Assistente tecnico.

Per il profilo in **"Aggiornamento"** possono essere modificati o inseriti nuovi titoli di assistente tecnico:

Per il profilo in **"Inserimento"** possono essere dichiarati.

Profilo: ASSISTENTE TECNICO

Titoli specifici di Assistente Tecnico

| Descrizione | Azioni | Stato |
|---|----------------------|----------------------------|
| * <i>Titoli specifici di Assistente Tecnico - Titolo di studio</i> | Azioni disponibili ▾ | ✔ NUMERO TITOLI INSERITI 1 |
| <i>Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patente D</i> | Azioni disponibili ▾ | ❌ SEZIONE NON COMPILATA |
| <i>Titoli specifici di Assistente Tecnico - Patentino per la conduzione di caldaie a vapore</i> | Azioni disponibili ▾ | ❌ SEZIONE NON COMPILATA |

INDIETRO

Nel caso si debba dichiarare un titolo di Assistente tecnico non previsto dall' <<Allegato C>>, si deve selezionare dalla lista dei titoli la voce AT-Altro Titolo riferito all'Area professionale desiderata e digitare il titolo nel campo a testo libero messo a disposizione dalla funzione.

PREFERENZE DI SEDE

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------|
| Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZ ONE NOV COM - JATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |
| Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO | Operazione su lista AGGIORNAMENTO | Azioni disponibili | SEZ ONE NOV COM - JATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |
| <i>Titoli specifici di Assistente Tecnico</i> Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |
| Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO | Operazione su lista CANCELLAZIONE | Azioni disponibili | SEZ ONE NOV PROV STA |
| Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZ ONE NOV COM - JATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titolo relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | | Azioni disponibili | SEZ ONE NOV COM - JATA |
| Profilo CO: CUOCO | Operazione su lista INSERIMENTO | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titolo relativi al profilo di CUOCO | | Azioni disponibili | SEZ ONE NOV COM - JATA |
| SCELTA PREFERENZE DI SEDE | | Azioni disponibili | NUM PRO SED SEZ STA |
| TITOLI DI SERVIZIO | | Azioni disponibili | NUM PRO SED INSER TI |
| TITOLI DI PREFERENZA | | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |
| ALTRE DICHIARAZIONI | | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |
| Note | | Azioni disponibili | SEZ ONE COM - JATA |

* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

1
Cliccare su «Azioni disponibili» per iniziare la compilazione della sezione «Scelta preferenze di sede»

PREFERENZE DI SEDE

Nel caso in cui l'aspirante trattato abbia presentato domanda nel triennio 2017/18 – 2021/21 **verranno visualizzate le sedi di preferenza precedentemente scelte** che potranno essere importate. Possono essere importate solo le sedi che sono attualmente valide nell'anno corrente

In questa sezione vengono mostrate le sedi presentate dall'aspirante in fase di presentazione istanza.

Ove non già presente, in automatico viene attribuita come prima sede quella di destinazione e trattamento della domanda. Non è possibile modificare o cancellare questa sede.

Sono elencate solo le sedi valide nell'anno in corso

Visualizza 10 elementi Cerca:

| Codice | Descrizione | Comune | Indirizzo |
|------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| SAEE010004 | ANGRI I "SANT'ALFONSO M. FUSCO" | ANGRI | VIA ADRIANA |
| SAEE06200R | GIFFONI VALLE PIANA | GIFFONI VALLE PIANA | PIAZZA GIOVANNI XXIII N.3 |
| SAICB15005 | IST.COMPR. SAN GIOVANNI A PIRO | SAN GIOVANNI A PIRO | "TEODORO GAZA" VIA CENOBIO 4B |
| SAICB16001 | IST.COMPR. TORRE ORSAIA | TORRE ORSAIA | VIA ROMA, 3B |
| SAICB30007 | IST.COMPR. CASTEL SAN LORENZO | CASTEL SAN LORENZO | VIA ROMA, S.N.C. |
| SAICB4600R | IST.COMPR. CASTEL S.G.- LANZARA | FRAZ. LANZARA | VIA V.CALVANESE, 22 |
| SAICB4700L | I.C. RITA LEVI-MONTALCINI C.S.G | CASTEL SAN GIORGIO | VIA A.CAPUANO, 6 |
| SAICB5500G | IST. COMPR. ASCEA "PARMENIDE" | FRAZ. MARINA | VIA ELEA |
| SAICB6900D | IST.COMPR. PADULA | PADULA | VIA DANTE ALIGHIERI 32 |
| SAICB7100D | IST.COMPR. SANT'ARSENIO | SANT'ARSENIO | VIA MONS. SACCO |

Visualizza da 1 a 10 di 22 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Importa

Gestione Preferenze di sede

Elenco preferenze di sede

Totale sedi selezionate 1

Visualizza 10 elementi Cerca:

| Codice | Descrizione | Comune | Indirizzo | |
|------------|-------------------------------|--------------|-----------|-------------------------------|
| SAICB5500G | IST. COMPR. ASCEA "PARMENIDE" | FRAZ. MARINA | VIA ELEA | sede di presentazione domanda |

Visualizza da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro

1 Cliccare su «**Aggiungi**» per inserire una nuova sede. È possibile aggiungere fino ad un massimo di **30** sedi

TITOLI DI SERVIZIO

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| ☛ Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| ☛ Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO | Operazione su lista AGGIORNAMENTO | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Titoli specifici di Assistente Tecnico Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO | Operazione su lista CANCELLAZIONE | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| ☛ Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| ☛ Profilo CO: CUOCO | Operazione su lista INSERIMENTO | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di CUOCO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| SCELTA PREFERENZE DI SEDE | | Azioni disponibili | NUMEROSE SCELTE |
| TITOLI DI SERVIZIO | | Azioni disponibili | NUMEROSE SCELTE |
| TITOLI DI PREFERENZA | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| ☛ ALTRE DICHIARAZIONI | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |
| Note | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COM - JATA |

* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

1 Cliccare su «Azioni disponibili» per iniziare la compilazione della sezione «Titoli di servizio»

TITOLI DI SERVIZIO

Per gli aspiranti presenti nelle graduatorie dello scorso triennio vengono importati automaticamente, se presenti, i servizi presentati e inseriti sul reclutamento: tali servizi non sono modificabili e sono caratterizzati dalla dicitura **"sidi"**.

Vengono inoltre proposti i servizi effettuati dall'aspirante trattato nelle istituzioni scolastiche statali e per i quali è presente un contratto nel fascicolo del personale; tali servizi possono essere importati singolarmente o massivamente e sono caratterizzati dalla dicitura **"fascicolo"**.

I servizi prestati dall'aspirante trattato in qualità di personale docente e PED vengono presentati come prestati su altro profilo 'XX'; 'XX-Altro Servizio' viene usato per indicare un profilo diverso da 'AA-Assistente Amministrativo', 'AT-Assistente tecnico', 'CO-Cuoco', 'IF-Infermiere', 'GA-Guardarobiere', 'CR-Addetto alle aziende agricole', 'CS-Collaboratore Scolastico', su cui è stato prestato un servizio.

Inoltre, è possibile inserire i singoli servizi, come resi dall'aspirante trattato.

Titoli di servizio

Servizi presenti nel fascicolo

Nella tabella sottostante sono elencati i servizi presenti sul fascicolo. Se vuoi importare un servizio del fascicolo nella domanda premi il bottone corrispondente

Visualizza elementi Cerca:

| Ciclo di studio | Data inizio | Data fine | Determinazione scuola | |
|-----------------|-------------|------------|--------------------------------------|--|
| XX | 15/08/1999 | 31/08/2000 | PCWM111006 - "B. MONETA" MARSCIANO | <input type="button" value="Importa nella domanda"/> |
| XX | 13/08/2000 | 13/11/2000 | PCWM111006 - S.M. "MONETA" MARSCIANO | <input type="button" value="Importa nella domanda"/> |
| XX | 15/11/2000 | 31/08/2001 | PCWM111006 - S.M. "MONETA" MARSCIANO | <input type="button" value="Importa nella domanda"/> |

Visualizza i successivi elementi

Vengono attribuite in automatico i servizi già presenti nel reclutamento.

L'ufficio ha la possibilità di importare i seguenti servizi dal fascicolo del personale dell'aspirante trattato.

TITOLI DI SERVIZIO

Titoli di servizio

Servizi inseriti dall'aspirante

Visualizza elementi

Cerca:

| Codice Profilo | Data inizio | Data fine | Denominazione scuola |
|------------------------------------|-------------|-----------|----------------------|
| Nessun dato presente nella tabella | | | |

Visualizza da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Premi il bottone sottostante qualora volessi inserire dei servizi non presenti

Aggiungi titoli servizio

Indietro

1 Cliccare su **«Aggiungi titoli servizio»**

Inserisci Titolo di servizio

Anno scolastico

Istituzione presso il quale è stato prestato il servizio (Codice e Descrizione)

Provincia
Seleziona la provincia

Comune
Seleziona un comune

Indirizzo

Profilo
Seleziona il profilo

Tipologia del contratto di lavoro
 di ruolo non di ruolo

Tipologia del servizio
Seleziona la tipologia del servizio

Periodo Servizio
dal al

Numero Giorni
calcolati dal sistema variato dall'utente

Elenco dei periodi di retribuzione
Nessun periodo di retribuzione presente

Elenco dei periodi di assenza dal servizio senza retribuzione
Nessun periodo di assenza dal servizio dal servizio presente

Indietro **Inserisci**

2 Compilate le informazioni, cliccare su **«Inserisci»**

TITOLI DI PREFERENZA

The screenshot shows a web form with several sections. The 'TITOLI DI PREFERENZA' section is highlighted in yellow. A hand icon is pointing to the 'Azioni disponibili' button in this section. A yellow callout box with an arrow points to this button.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| ☛ Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| ☛ Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO | Operazione su lista AGGIORNAMENTO | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Titoli specifici di Assistente Tecnico Titolo relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO | Operazione su lista CANCELLAZIONE | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| ☛ Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| ☛ Profilo CO: CUOCO | Operazione su lista INSERIMENTO | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativi al profilo di CUOCO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| SECELTA PREFERENZE DI SEDE | | Azioni disponibili | NUMERO SELEZIONE |
| TITOLI DI SERVIZIO | | Azioni disponibili | NUMERO TITOLO INSERIMENTO |
| TITOLI DI PREFERENZA | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| ☛ ALTRE DICHIARAZIONI | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |
| Note | | Azioni disponibili | SEZIONE NOVCOM -ATA |

* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

Cliccare su **«Azioni disponibili»** per iniziare la compilazione della sezione «Titoli di preferenza»

TITOLI DI PREFERENZA

Titoli di preferenza
L'ufficio riporta i titoli di preferenza resi dall'interessato in esecuzione del provvedimento giurisdizionale o del dirigente scolastico.

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> A) | Insignito di medaglia al valor militare Ente Data |
| <input type="checkbox"/> B) | Mutilato o invalido di guerra ex combattente Ente Data |
| <input type="checkbox"/> C) | Mutilato o invalido per fatto di guerra Ente Data |
| <input type="checkbox"/> D) | Mutilato od invalido per servizio nel settore pubblico e privato Ente Data |
| <input type="checkbox"/> E) | Orfano di guerra Ente Data |
| <input type="checkbox"/> F) | Orfano di caduto per fatto di guerra Ente Data |

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> G) | Orfano di caduto per servizio nel settore p Ente Data |
| <input type="checkbox"/> H) | Ferito in combattimento Ente Data |
| <input type="checkbox"/> I) | Insignito di croce di guerra o di altra attest famiglia numerosa Ente Data |
| <input type="checkbox"/> J) | Figlio di mutilato o invalido di guerra ex cor Ente Data |
| <input type="checkbox"/> K) | Figlio di mutilato o invalido per fatto di gue Ente Data |
| <input type="checkbox"/> L) | Figlio di mutilato o invalido per servizio nel Ente Data |
| <input type="checkbox"/> M) | Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra Ente Data Numero dell'atto |
| <input type="checkbox"/> N) | Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato Ente Data Numero dell'atto |
| <input type="checkbox"/> O) | Aver prestato servizio militare come combattente Ente Data Numero dell'atto |
| <input type="checkbox"/> P) | prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione |
| <input type="checkbox"/> Q) | Coniugato e non coniugato con riguardo al numero dei figli a carico |
| <input type="checkbox"/> R) | Invalido o mutilato civile Ente Data Numero dell'atto |
| <input type="checkbox"/> S) | Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma Ente Data Numero dell'atto |
| <input type="checkbox"/> T) | Aver prestato, senza demerito, servizi alle dipendenze dello Stato o di altre pubbliche amministrazioni |

1 Compilate le informazioni, cliccare su «**Inserisci**» per inserire un nuovo titolo.

ALTRE DICHIARAZIONI

The screenshot shows a web form with several sections. The 'ALTRE DICHIARAZIONI' section is highlighted in yellow. A hand cursor is pointing to the 'Azioni disponibili' button in this section. The form includes various sections with 'Azioni disponibili' buttons and status indicators.

| Sezione | Azioni disponibili | Status |
|---|---------------------------|------------------------|
| Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Azioni disponibili | SEZIONE NON COMPLETATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) | Azioni disponibili | SEZIONE COMPLETATA |
| Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO | Azioni disponibili | SEZIONE NON COMPLETATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO) | Azioni disponibili | SEZIONE COMPLETATA |
| Titoli specifici di Assistente Tecnico (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO) | Azioni disponibili | SEZIONE COMPLETATA |
| Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO | Azioni disponibili | SEZIONE NON PRESENTATA |
| Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | Azioni disponibili | SEZIONE NON COMPLETATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titoli relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)) | Azioni disponibili | SEZIONE NON COMPLETATA |
| Profilo CO: CUOCO | Azioni disponibili | SEZIONE COMPLETATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titoli relativi al profilo di CUOCO) | Azioni disponibili | SEZIONE NON COMPLETATA |
| SCELTA PREFERENZE DI SEDE | Azioni disponibili | NUMEROSE SCELTE |
| TITOLI DI SERVIZIO | Azioni disponibili | NUMERO TITOLO INSERITO |
| TITOLI DI PREFERENZA | Azioni disponibili | SEZIONE COMPLETATA |
| ALTRE DICHIARAZIONI | Azioni disponibili | SEZIONE COMPLETATA |
| Note | Azioni disponibili | SEZIONE NON COMPLETATA |

Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

1 Cliccare su «Azioni disponibili» per iniziare la compilazione della sezione «altre dichiarazioni»

ALTRE DICHIARAZIONI

Altre dichiarazioni

L'ufficio riporta le seguenti dichiarazioni rese dall'interessato in esecuzione del

CITTADINANZA

- di essere cittadino/a italiano/a
- essere cittadino/a del seguente paese della Unione Europea
con adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 38 comm
- essere cittadino/a del seguente Paese terzo (art. 38 comm
con adeguata conoscenza della lingua italiana
- essere cittadino/a del seguente Paese terzo:
- in possesso di Carta Blu U.E. con adeguata conoscenza della Direttiva 2009/50/CE del Consiglio Europeo)
- essere cittadino/a del seguente Paese terzo:
- familiare di cittadino/a italiano/a con adeguata conoscenza Decreto legislativo 6 febbraio 2007 n. 30)

VINCOLO ETÀ

- di essere in età non inferiore ad anni 18 e non superiore ac

DIRITTI CIVILI E POLITICI

- di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza

OBBLIGHI DI LEVA

- di essere nella seguente posizione nei confronti degli obblighi di leva

LISTE ELETTORALI

- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di:
- di essere non essere iscritto nelle liste elettorali per il segu
- di essere stato cancellato dalle liste elettorali a causa di:

DESTITUITO O DISPENSATO

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego pre amministrazione per persistente insufficiente rendimento licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;

DECADUTO

- di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego stata primo comma, lettera d), del decreto del Presidente della Re 3, per aver conseguito l'imp invalidità non sanabile, o sia

INABILITATO O INTERDETTO

- di non trovarmi temporaneamente inabilitato o interdetto, dell'inabilità o dell'interdizione;

CONDANNE PENALI

- di non aver riportato condanne penali
- di aver riportato le seguenti condanne penali:
data del provvedimento:

Autorità che ha emesso il provvedimento

Autorità che ha emesso il provvedimento

DIPENDENTE PUBBLICO

- di non essere un dipendente dello Stato o di enti pubblici collocato a riposo, in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale

IDONEITA' FISICA

- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo cui si aspira

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PER IL DIRIGENTE PREPOSTO

- di autorizzare il Dirigente preposto competente al trattamento informatizzato dei dati personali per le finalità connesse e necessarie allo svolgimento della presente procedura, ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 016/679 (GDPR)

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

enso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento
del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla
le persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla
libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale
sulla protezione dei dati) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

LINGUA SLOVENA

- dichiaro di avere la conoscenza di base della lingua slovena.

ALTRE DICHIARAZIONI

- spazio per eventuali dichiarazioni dell'interessato:



1

Compilate le informazioni, cliccare su
«Inserisci» per inserire nuove
dichiarazioni.

NOTE

| | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------|------------------------|
| ☛ Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COMPTATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |
| ☛ Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO | Operazione su lista AGGIORNAMENTO | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COMPTATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |
| Titoli specifici di Assistente Tecnico Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |
| Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO | Operazione su lista CANCELLAZIONE | Azioni disponibili | SEZIONE NOV PROVSTA |
| ☛ Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | Operazione su lista CONFERMA | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COMPTATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titoli relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COMPTATA |
| ☛ Profilo CO: CUOCO | Operazione su lista INSERIMENTO | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |
| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titoli relativi al profilo di CUOCO | | Azioni disponibili | SEZIONE NOV COMPTATA |
| SECELTA PREFERENZE DISEDE | | Azioni disponibili | NUMERO SEDE SECELTA |
| TITOLI DI SERVIZIO | | Azioni disponibili | NUMERO TITOLO INSERITO |
| TITOLI DI PREFERENZA | | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |
| ☛ ALTRE DICHIARAZIONI | | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |
| Note | | Azioni disponibili | SEZIONE COMPTATA |

* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

1 Cliccare su «Azioni disponibili» per iniziare la compilazione della sezione «Note»

NOTE

In caso di aggiornamento della posizione, l'ufficio può visualizzare le note che l'aspirante trattato ha inserito in fase di compilazione domanda polis.

Note

Specificare eventuali note:

Indietro Inserisci

1

Cliccare su «Inserisci» per inserire la nota

In caso di nuovo inserimento, l'ufficio può inserire note che ritiene opportuno salvare sulla domanda

AGGIORNAMENTO POSIZIONE E PRODUZIONE DEL PDF

il PDF prodotto viene inviato all'aspirante trattato dall'ufficio. E salvato nell'archivio dell'aspirante. Il documento riporta 'un'intestazione che specifica che l'inserimento della posizione è stato effettuato dall'ufficio a seguito di provvedimento giurisdizionale'

1 cliccare su **«Aggiornamento posizione e produzione PDF»**

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------------------|
| * Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Operazione scelta CONFERMA | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | |
| | | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| * Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO | Operazione scelta AGGIORNAMENTO | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | | |
| | | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| * Titoli specifici di Assistente Tecnico | | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO | | | |
| * Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO | Operazione scelta INSERIMENTO | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| <i>Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche</i> Titoli relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO | | | |
| | | Azioni disponibili + | SEZIONE NON COMPILATA |
| * SCELTA PREFERENZE DI SEDE | | Azioni disponibili + | NUMERO SEDI SCELTE 1 |
| TITOLI DI SERVIZIO | | Azioni disponibili + | NUMERO TITOLI INSERITI 17 |
| TITOLI DI PREFERENZA | | Azioni disponibili + | SEZIONE NON COMPILATA |
| * ALTRE DICHIARAZIONI | | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |
| Note | | Azioni disponibili + | SEZIONE COMPILATA |

* Sezione obbligatoria

Indietro **Aggiornamento posizione e produzione PDF**

RICHIESTA CONFERMA

Vuoi aggiornare la posizione?

Chiudi **Conferma**

2 Per concludere l'aggiornamento della posizione, cliccare su **«Conferma»**.

Il bottone dell'Aggiornamento posizione e produzione del pdf si attiva solo se le tutte le informazioni necessarie sono state compilate e se non sono state riscontrate criticità a sistema.

VALUTAZIONE TITOLI

La funzione permette alle segreterie scolastiche destinatarie delle domande di visualizzare i dati di dettaglio del profilo della domanda di interesse e procedere con la valutazione dei singoli titoli.

La segreteria scolastica può verificare i punteggi attribuiti dal sistema ed operare eventuali aggiornamenti utilizzando specifici campi che, ad un primo accesso, risultano valorizzati automaticamente con i punteggi calcolati dal sistema.

Al salvataggio dei dati il sistema effettua un nuovo calcolo del punteggio totale prendendo in considerazione i punteggi di dettaglio della segreteria scolastica.

A conclusione delle verifiche la scuola può procedere con la validazione analitica o l'esclusione del profilo.

VALUTAZIONE TITOLI



SIDI

Graduatorie istituto ATA III fascia

MENÙ

[Graduatorie di Istituto III Fascia ATA](#) ✓

[Gestione posizione](#) >

[Valutazione titoli](#) >

[Visualizza le domande](#) >

[Validazione massiva](#) >

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

Cliccare su **«Valutazione titoli»** per accedere alla funzione in oggetto.

VALUTAZIONE TITOLI

SIDI
Graduatorie istituto ATA III fascia

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

Inserire i parametri di ricerca e premere sul pulsante **<<Avvia la ricerca>>**

La ricerca può essere attivata con diversi parametri che l'ufficio può impostare in funzione del suo interesse. Deve comunque essere almeno selezionato il profilo dall'apposito menu a tendina o impostato il codice fiscale. Gli altri parametri sono opzionali e preimpostati per ricercare 'tutte' le posizioni.

Il filtro 'Note dell'aspirante' permette di selezionare le posizioni per le quali aspiranti hanno inserito la sezione note nella compilazione delle domande online

VALUTAZIONE TITOLI

MENÙ

- Graduatorie di Istituto III Fascia ATA
- Gestione posizione
- Valutazione titoli
- Visualizzazione domande
- Validazione massiva

Il sistema prospetta l'elenco delle posizioni riscontrate in riferimento ai parametri di ricerca impostati.

Per ogni posizione vengono riportati il codice fiscale, il profilo e il relativo tipo operazione richiesto, i punteggi, del sistema e della scuola e lo stato di validazione della domanda.

Non vengono riportati i profili per i quali è stata chiesta la cancellazione non essendo questi oggetto di valutazione.

E' inoltre possibile scaricare il pdf della domanda di interesse.

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE


Stato validazione massiva: TUTTE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

| Codice fiscale | PROFILO Codice e Descrizione | Tipo Operazione | PUNTEGGIO | | DOCUMENTI Domanda | VALIDAZIONE | | | Azioni |
|----------------|---------------------------------|-----------------|-----------|---------|----------------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| | | | Sistema | Ufficio | | Inc. Ris. | Analitica | Massiva | |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AGGIORNAMENTO | 16.2 | 16.2 | 📄 | | DA VALIDARE | DA VALIDARE | 📄 |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | CONFERMA | 10 | 10 | 📄 | | DA VALIDARE | DA VALIDARE | 📄 |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 14.1 | 14.1 | 📄 | | DA VALIDARE | DA VALIDARE | 📄 |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 6.7 | 6.7 | 📄 | | DA VALIDARE | DA VALIDARE | 📄 |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | | | 📄 | | DA VALIDARE | DA VALIDARE | 📄 |

Cliccare su  per scaricare il pdf della domanda

Cliccando sul pulsante « Azioni » si accederà alla schermata successiva

VALUTAZIONE TITOLI

Nella pagina di dettaglio vengono riportate tutte le informazioni presenti per l'aspirante, per il profilo selezionato

Nella prima parte della pagina vengono proposti i dati riepilogativi e gli stati del profilo. E' possibile consultare note rilasciate dall'interessato

Per gli aspiranti presenti nel precedente triennio vengono riportati i punteggi che la scuola aveva attribuito

L'ufficio può procedere con la verifica e l'eventuale aggiornamento dei punteggi ed effettuare l'operazione che ritiene opportuna sul profilo trattato, utilizzando gli specifici campi

Nella seconda parte della pagina vengono proposti tutti i titoli posseduti e dichiarati dall'aspirante. Per ogni specifico titolo l'utente ha la facoltà di modificare il punteggio aggiornando il valore nel relativo campo 'Punt. Val.'.

Per gli aspiranti presenti nel precedente triennio la scuola può operare una rivalutazione del punteggio precedente andando ad intervenire sullo specifico campo

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

Aspirante: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Tipo operazione: AGGIORNAMENTO
Punt. Sistema: 16,20
Punt. Ufficio: 16,20

Domanda: SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA
Note aspirante: VISUALIZZA
Stato inclusione: PRENDI TITOLO
Stato Validazione Analitica: DA VALIDARE
Stato Validazione Massiva: DA VALIDARE

Torna all'elenco **Escludi** **Includi con riserva** **Salva** **Salva e Valida**

Informazioni relative al triennio precedente

Punteggi trienni precedenti

| | |
|--|-------------|
| Punteggio precedente, attribuito a fronte dei titoli e dei servizi dichiarati fino al 2014 | 0,50 |
| Punteggio titolo d'accesso | 7,60 |
| Punteggio altri titoli culturali, attribuito a fronte dei titoli dichiarati nel 2017 | 0,00 |
| Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017 | 6,00 |
| Totale punteggio triennio precedente | 8,10 |

Rivalutazione punteggio precedente

| Punt. Prec. | Punt. Val. | Note Val. |
|-------------|------------|-----------|
| 0,50 | 0,50 | |

VALUTAZIONE TITOLI

Per i profili per i quali è stata richiesta la conferma non viene effettuata alcuna valutazione e viene riproposto il punteggio del triennio precedente.

La scuola può procedere con la verifica e l'eventuale aggiornamento del punteggio per ogni titolo di interesse utilizzando anche in questo caso lo specifico campo **'Punt. Val.'**

| Titolo di accesso | | Dati di valutazione | | | |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------|------|------|
| Titolo | | | | | |
| Titolo di studio: DIPLOMA DI MATURITA | | Votazione: 70/100 Voto base dieci: 7/10 Anno conseguimento: 2014 | | 7,00 | |
| | | | Totale titolo di accesso | 7,00 | 7,00 |

| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche | | | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------|-------------------------------------|--|
| Titolo | Dati di valutazione | Punt. Sis. | Punt. Val. | Note Val. | Val. Ufficio | |
| Attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 L.845/78, ovvero le qualificazioni rilasciate dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano ai sensi del DM del lavoro e delle politiche sociali 30 giugno 2015, afferenti al Repertorio Nazionale dei titoli di formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art.8 D.Lgs.13/2013 e in coerenza con le disposizioni di cui al citato decreto legislativo, relativi alla trattazione di testi e/o alla gestione dell'amministrazione mediante strumenti di videoscrittura o informatici | Numero titoli inseriti: 1 Titolo: ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE ART. 14 L.845 DEL 1978 | 1,50 | 1,50 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Idoneità in concorso pubblico per esami o prova pratica per posti di ruolo | Numero titoli inseriti: 1 | 1,00 | 1,00 | | | |
| | | 0,55 | 0,55 | | | |
| | | 2,00 | 2,00 | | | |
| Certificazioni informatiche | | 5,05 | 5,05 | | | |

Si ricorda che:

- I titoli/servizi dichiarati prima del 2017 non hanno il dettaglio in quanto a suo tempo non rilevato
- I titoli/servizi dichiarati nel 2017 hanno un dettaglio parziale, come previsto dalle funzioni SIDI appena dismesse
- I titoli/servizi dichiarati quest'anno hanno tutti i dettagli necessari per la valutazione.

Per i titoli dichiarati nel 2017 sono stati mantenuti i punteggi presenti sulle funzioni SIDI, comprensivi di eventuali rettifiche fatte dalle scuole.

Per i nuovi titoli dichiarati quest'anno il Sistema effettua apposita valutazione automatica di dettaglio che la scuola operante può opportunamente modificare.

Per ogni tipologia di ogni specifico titolo la scuola può inserire delle note di valutazione cliccando sulla matita della colonna **Note Val.** Al click il sistema apre una finestra in cui l'ufficio può annotare la motivazione della modifica

VALUTAZIONE TITOLI

Nella colonna **Archivio** viene data evidenza della tipologia di inserimento dei servizi.

- I servizi contrassegnati con **SIDI** sono quelli importati dal reclutamento perchè già dichiarati nel precedente triennio.
- I servizi contrassegnati con **FASC** sono quelli importati dal fascicolo del personale dell'aspirante trattato.
- I servizi contrassegnati con **NUOVO** sono quelli di nuova dichiarazione.

Si ricorda che:

- Per i profili per i quali è stata richiesta la conferma i servizi inseriti nell'istanza non sono valutati.
- Per i profili per i quali è stato richiesto l'aggiornamento non sono valutati i servizi che hanno data fine periodo antecedente al 31 ottobre 2017.
- Per i profili per i quali è stato richiesto l'inserimento sono valutati tutti i servizi.

Titoli di servizio

| A.S. | Specifico | Profilo | Archivio | Tipo | Periodo | Giorni | Tipo | Giorni | Punti | Punt. Sis. | Punt. Val. | Note Val. |
|--|---------------------------|---------|----------|------|------------|------------|------|---------|-------|-------------|------------|-----------|
| 2014/15 | SPECIFIC | AA | SIDI | N | 10/10/2014 | | | | | 0,00 | | |
| 2015/16 | SPECIFIC | AA | SIDI | N | 14/09/2015 | | | | | 0,00 | | |
| 2016/17 | NON VALUTATO ASPECIFIC | CS | FASC | S | 04/10/2016 | 18/12/2016 | | 0 (76) | | 0,00 | | |
| | | | SIDI | S | 07/03/2017 | 12/03/2017 | | 6 (6) | | | | |
| 2018/19 | ASPECIFIC | C | FASC | S | 03/12/2018 | 23/12/2018 | | 21 (21) | | 0,10 | | |
| 2019/20 | ASPECIFIC | CD | NUOVO | A | 01/01/2019 | | | | 50 | 0,10 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017 | | | | | | | | | | 2,65 | | |
| Totale titoli di servizio | | | | | | | | | | 2,85 | 2,85 | |

I servizi precedenti alla data del 31 ottobre 2017 che non vengono valutati, risultano caratterizzati con **'NON VALUTATO'**

Per i servizi importati dalle funzioni appena dismesse il punteggio non viene calcolato dal sistema ma gli stessi vengono raggruppati in una unica voce di punteggio **'Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017'**.

Nel punteggio totale dei servizi calcolato dal sistema vengono sommati i punteggi attribuiti ad ogni servizio e il punteggio dei servizi dichiarati nello scorso triennio.

La scuola può inserire delle note di valutazione cliccando sulla matita della colonna **Note Val.**

La scuola può procedere con la verifica e l'eventuale aggiornamento del punteggio totale dei servizi utilizzando lo specifico campo **'Punt. Val.'**

VALUTAZIONE TITOLI

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

Aspirante: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Tipo operazione: AGGIORNAMENTO
Punt. Sistema: 16,20
Punt. Ufficio: 16,20

Domanda: SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA
Note aspirante: VESUALIZZA
Stato inclusione: PREMO TITOLO
Stato Validazione Analitica: DA VALIDARE
Stato Validazione Massiva: DA VALIDARE

Torna all'elenco **Escludi** Escludi con riserva Salva Salva e Valida

Informazioni relative al triennio precedente

| Punteggi trienni precedenti | | Punt. Prec. |
|--|--|-------------|
| Punteggio precedente, attribuito a fronte dei titoli e dei servizi dichiarati fino al 2014 | | 0,50 |
| Punteggio titolo d'accesso | | 7,60 |
| Punteggio altri titoli culturali, attribuito a fronte dei titoli dichiarati nel 2017 | | 0,00 |
| Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017 | | 6,00 |
| Totale punteggio triennio precedente | | 8,10 |

Cliccando sul tasto **Escludi** l'ufficio può escludere il profilo. Se di interesse, il sistema permette l'esclusione dell'intera domanda

Rivalutazione punteggio precedente

| Rivalutazione punteggio precedente | Punt. Prec. | Punt. Val. | Note Val. |
|--|-------------|------------|-----------|
| Punteggio precedente, attribuito a fronte dei titoli e dei servizi dichiarati fino al 2014 | 0,50 | 0,50 | |

VALUTAZIONE TITOLI

1 Inserire la motivazione e allegare il pdf del provvedimento utilizzando il tasto **scegli file**. Il sistema verifica che il file sia in formato pdf e di dimensione massima di 1 MB

2 Il sistema propone l'elenco di tutti i profili presenti per l'aspirante trattato che risultano inclusi a pieno titolo. Se si vuole procedere con l'esclusione dell'intera domanda, inserire il segno di spunta su **<<Selezionare per escludere tutti i profili>>**. Se non si intende escludere l'intera domanda il campo non deve essere valorizzato

3 **clickare su <<Escludi>>** per procedere con l'esclusione

All'attivazione del tasto, il sistema propone una nuova pagina su cui inserire i dati dell'esclusione .

Alla conferma dell'operazione il sistema invia una mail informativa all'aspirante con i riferimenti dell'avvenuta esclusione.

VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - | - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

| | | | |
|------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Aspirante: | | Domanda: | SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA |
| Profilo: | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Note aspirante: | NON DEFINITE |
| Tipo operazione: | INSERIMENTO | Stato inclusione: | PIENO TITOLO |
| Punt. Sistema: | 11,50 | Stato Validazione Analitica: | ESCLUSA - SCARICA PDF PROVVEDIMENTO |
| Punt. Ufficio: | 12,50 | Stato Validazione Massiva: | DA VALIDARE |

Torna all'elenco **Annulla Esclusione**

Ad operazione conclusa, il sistema aggiorna lo stato del profilo che risulta **escluso**. L'ufficio può scaricare il pdf del relativo provvedimento

Cliccando su **<<Annulla Esclusione>>** viene annullata l'esclusione precedentemente effettuata

VALUTAZIONE TITOLI

All'attivazione del tasto, il sistema propone una nuova pagina su cui procedere con l'annullamento. Viene riproposto il motivo dell'esclusione precedentemente inserito

Motivo di esclusione

motivo

Annulla Esclusione Chiudi

Cliccando su **<<Annulla Esclusione>>** si procede all'annullamento dell'esclusione

Alla conferma dell'operazione il sistema invia una mail informativa all'aspirante in merito all'avvenuto annullamento

VALUTAZIONE TITOLI

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - I

- AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

Aspirante:

Profilo:

Tipo operazione:

Punt. Sistema:

Punt. Ufficio:

AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

INSERIMENTO

11,50

12,50

Domanda:

Note aspirante:

Stato inclusione:

Stato Validazione Analitica:

Stato Validazione Massiva:

SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA

NON DEFINITE

PIENO TITOLO

DA VALIDARE

DA VALIDARE

Torna all'elenco

Escludi

Includi con riserva

Salva

Salva e Valida

Cliccando sul tasto
**<<Includi con
riserva>>** l'ufficio può
includere con riserva il
profilo trattato

VALUTAZIONE TITOLI

All'attivazione del tasto, il sistema propone una nuova pagina su cui inserire la nota relativa all'inclusione con riserva

III fascia

Operazione eseguita

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE

Riepilogo

Aspirante: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipo operazione: INSERIMENTO

Punt. Sistema: 11,50

Punt. Ufficio: 12,50

Note aspirante: NON DEFINITE

Stato inclusione: PIENO TITOLO

Stato Validazione Analitica: DA VALIDARE

Stato Validazione Massiva: DA VALIDARE

Salva Chiudi

Inserire le **note** e cliccare sul pulsante **<<Salva>>**

VALUTAZIONE TITOLI

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

| | | | |
|------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Aspirante: | | Domanda: | SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA |
| Profilo: | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Note aspirante: | NON DEFINITIVO |
| Tipo operazione: | INSERIMENTO | Stato inclusione: | CON RISERVA |
| Punt. Sistema: | 11,50 | Stato Validazione Analitica: | DA VALIDARE |
| Punt. Ufficio: | 12,50 | Stato Validazione Massiva: | DA VALIDARE |

Torna all'elenco Escludi **Includi a pieno titolo** Salva Salva e Valida

Ad operazione conclusa, il sistema aggiorna lo stato del profilo che risulta **incluso con riserva**.

Cliccando sul **<<Includi a pieno titolo>>** viene annullata l'inclusione con riserva e il profilo risulta di nuovo incluso a pieno titolo

VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

| | | | |
|------------------|--------------------------------|------------------------------|--|
| Aspirante: | | Domanda: | SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA |
| Profilo: | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Note aspirante: | NON DEFINITE |
| Tipo operazione: | INSERIMENTO | Stato inclusione: | PIENO TITOLO |
| Punt. Sistema: | 11,50 | Stato Validazione Analitica: | DA VALIDARE |
| Punt. Ufficio: | 12,50 | Stato Validazione Massiva: | DA VALIDARE |

Torna all'elenco Escludi Includi con riserva **Salva** Salva e Valida

Cliccando sul pulsante «**Salva**» verrà effettuato il salvataggio dei dati

VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

| | | | |
|------------------|--------------------------------|------------------------------|--|
| Aspirante: | | Domanda: | SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA |
| Profilo: | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Note aspirante: | NON DEFINITE |
| Tipo operazione: | INSERIMENTO | Stato inclusione: | PIENO TITOLO |
| Punt. Sistema: | 11,50 | Stato Validazione Analitica: | DA VALIDARE |
| Punt. Ufficio: | 12,50 | Stato Validazione Massiva: | DA VALIDARE |

[Torna all'elenco](#) [Escludi](#) [Includi con riserva](#) [Salva](#) [Salva e Valida](#)

Cliccando sul pulsante **<<Salva e Valida >>** verrà effettuato il salvataggio e la validazione dei dati di dettaglio e del profilo

VALUTAZIONE TITOLI

| Codice fiscale | PROFILO Codice e Descrizione | Tipo Operazione | PUNTEGGIO | | DOCUMENTI | VALIDAZIONE | | | Azioni |
|----------------|---------------------------------|-----------------|-----------|---------|-----------|-------------|-----------------|-------------|--------|
| | | | Sistema | Ufficio | Domanda | Inc. Ris. | Analitica | Massiva | |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 11.5 | 12.5 | | | VALIDATA | DA VALIDARE | |

/isualizzati da 01 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

La validazione
analitica a questo
punto sarà
completata

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

La funzione permette alle segreterie scolastiche di accedere e visualizzare i dati di dettaglio delle domande di interesse.

La funzione permette la visualizzazione delle posizioni anche in ambito provinciale.

E' possibile visualizzare i documenti allegati alla posizione di interesse.

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

| MENÙ | |
|--|---|
| Graduatorie di Istituto III Fascia ATA | ▼ |
| Gestione posizione | > |
| Valutazione titoli | > |
| Visualizzazione domande | > |
| Validazione me | > |

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

Cliccare su «**Visualizzazione domande**» per accedere alla funzione in oggetto.

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

La ricerca può essere attivata con diversi parametri che l'ufficio può impostare in funzione del suo interesse. Deve comunque essere almeno selezionato il profilo dall'apposito menu a tendina o impostato il codice fiscale. Gli altri parametri sono opzionali e preimpostati per ricercare 'tutte' le posizioni.

Triennio: 2021 / 23

VISUALIZZAZIONE DOMANDE - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Ambito territoriale: (dropdown menu open showing SCUOLA DI COMPETENZA and PROVINCIALE)

Profilo: (dropdown menu open showing SCUOLA DI COMPETENZA and PROVINCIALE)

Codice fiscale:

Note aspirante: (dropdown menu open showing TUTTE)

Punteggi superiori:

Stato validazione analitica: (dropdown menu open showing TUTTE)

Stato validazione massiva: (dropdown menu open showing TUTTE)

Dal menu a tendina **«Ambito territoriale»** si potrà effettuare la ricerca per scuola di competenza o a livello provinciale

Impostare i filtri di ricerca desiderati e cliccare sul pulsante **«Avvia la ricerca»** per procedere

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

Il sistema prospetta l'elenco delle posizioni riscontrate in riferimento ai parametri di ricerca impostati. Per ogni posizione vengono riportati il codice fiscale, il profilo e il relativo tipo operazione richiesto, i punteggi, del sistema e dell'ufficio e lo stato di validazione della domanda.

VISUALIZZAZIONE DOMANDE - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Ambito territoriale: SCUOLA DI COMPETENZA

Profilo: Selezionare il Profilo

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: TUTTE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

| Codice fiscale | PROFILO | Tipo Operazione | PUNTEGGIO | DOCUMENTI | VALIDAZIONE | | | Azioni |
|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|--------|
| | Codice e Descrizione | | Sistema | Domanda | Inc. Ris. | Analitica | Massiva | |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 11.5 | | | VALIDATA | DA VALIDARE | |

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Cliccare sul pulsante «Azioni» per visualizzare il dettaglio

Cliccare sull'icona per scaricare la domanda

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

VISUALIZZAZIONE TITOLI -

Riepilogo

Aspirante:
Profilo:
Tipo operazione:
Punt. Sistema: **14,90**
Punt. Ufficio: **14,90**

Domanda:
Note aspirante:
Stato inclusione:
Stato Validazione Analitica:
Stato Validazione Massiva:

SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA
VISUALIZZA
PIENO TITOLO
ESCLUSA - SCARICA PDF PROVVEDIMENTO
DA VALIDARE

Torna all'elenco

Informazioni relative al triennio precedente

Dati relativi al p
Scuola che ha emes
SCUOLA DANTE MONDA
Numero dell'atto
Pr. n. 2819

Vengono riportati i dati riepilogativi della posizione e i dati di dettaglio.
Se presenti, anche le informazioni relative al precedente triennio.

Tutte le informazioni sono in formato protetto

| Punteggi trienni precedenti | | Punt. Prec. |
|--|--|--------------|
| Punteggio precedente, attribuito a fronte dei titoli e dei servizi dichiarati fino al 2014 | | 0,00 |
| Punteggio titolo d'accesso | | 7,00 |
| Punteggio altri titoli culturali, attribuito a fronte dei titoli dichiarati nel 2017 | | 5,05 |
| Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017 | | 2,65 |
| Totale punteggio triennio precedente | | 14,70 |

Possono essere scaricati gli allegati presenti sulla posizione

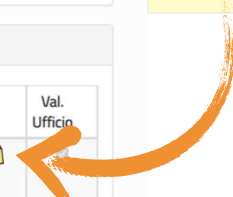
VISUALIZZAZIONE DOMANDE

| Rivalutazione punteggio precedente | | | | | |
|--|--|--|-------------|------------|-----------|
| Rivalutazione punteggio precedente | | | Punt. Prec. | Punt. Val. | Note Val. |
| Punteggio precedente, attribuito a fronte dei titoli e dei servizi dichiarati fino al 2014 | | | 0,50 | 0,50 | |

| Titolo di accesso | | | | |
|--|---|------------|------------|-----------|
| Titolo | Dati di valutazione | Punt. Sis. | Punt. Val. | Note Val. |
| Titolo di studio: DIPLOMA DI MATURITA' | Votazione: 76/100 Voto base dieci: 7,6/10 Anno conseguimento: 2010 Data conseguimento: 01/07/2010 VOTO MODIFICATO | 7,60 | | |
| Totale titolo di accesso | | 7,60 | 7,60 | |

| Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche | | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------|--------------|
| Titolo | Dati di valutazione | Punt. Sis. | Punt. Val. | Note Val. | Val. Ufficio |
| Diploma di laurea breve, Diploma di laurea specialistica Diploma di laurea magistrale, Diploma di laurea vecchio ordinamento | Numero titoli inseriti: 1 Titolo: DIPLOMA DI LAUREA Descrizione Titolo: Laurea Magistrale in Informazione e Sistemi Editoriali Voto: 110.00/110 Voto Base Dieci: 10.00 Data conseguimento: 15/03/2017 | 2,00 | 2,00 | | |
| Totale titoli culturali e certificazioni informatiche | | 2,00 | 2,00 | | |

E' possibile visualizzare le note precedentemente inserite.



VISUALIZZAZIONE DOMANDE

| Titoli di servizio | | | | | | | | | | | |
|--|------------|----------|------|---------|-----------------------|---------------------|--------|-------|------------|------------|------------|
| A.S. | Periodi | | | | | Dati di valutazione | | | Punt. Sis. | Punt. Val. | Note. Val. |
| | Profilo | Archivio | Tipo | Periodo | Giorni | Tipo | Giorni | Punti | | | |
| 2016/17 | ASPECIFICO | CS | SIDI | S | 19/05/2017 09/06/2017 | | | | 0,00 | | |
| 2017/18 | ASPECIFICO | CS | FASC | S | 17/05/2018 18/05/2018 | ASPECIFICO | 2 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2018/19 | ASPECIFICO | CS | FASC | S | 20/10/2018 04/11/2018 | ASPECIFICO | 16 | 0,10 | 0,10 | | |
| Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017 | | | | | | | | | 6,00 | | |
| Totale titoli di servizio | | | | | | | | | 6,10 | 6,10 | |
| Titoli di preferenza | | | | | | | | | | | |
| Nessun titolo di preferenza trovato | | | | | | | | | | | |
| Torna all'elenco | | | | | | | | | | | |

Se non vengono riscontrati titoli da visualizzare, il sistema imposta la dicitura 'Nessun titolo trovato' in riferimento alla specifica tipologia

VALIDAZIONE MASSIVA

La funzione di validazione massiva permette alla segreteria scolastica operante di validare massivamente tutte le domande di cui risulta destinataria.

La validazione massiva non ha effetto sulle domande di nuovo inserimento, per provvedimento giurisdizionale o del dirigente scolastico, che risultano ancora non valutate

VALIDAZIONE MASSIVA



MENÙ

- Graduatorie di Istituto III Fascia ATA
- Gestione posizione
- Valutazione titoli
- Visualizzazione domande
- Validazione massiva

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

Applicare un filtro di ricerca per visualizzare l'elenco

Cliccare su «**Validazione massiva**» per accedere alla funzione in oggetto.

VALIDAZIONE MASSIVA

La ricerca può essere attivata con diversi parametri che l'ufficio può impostare in funzione del suo interesse. Deve comunque essere almeno selezionato il profilo dall'apposito menu a tendina o il codice fiscale. Gli altri parametri sono opzionali e preimpostati per ricercare 'tutte' le posizioni.

MENÙ

- Graduatorie di Istituto III Fascia ATA
- Gestione posizione
- Valutazione titoli
- Visualizzazione domande
- Validazione massiva

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

Applicare un filtro di ricerca per visualizzare l'elenco

1

2

1
Impostare i parametri di ricerca

2
Cliccare sul pulsante
« Avvia Ricerca »

VALIDAZIONE MASSIVA

Il sistema prospetta l'elenco delle posizioni riscontrate in riferimento ai parametri di ricerca impostati. Per ogni posizione vengono riportati il codice fiscale, il profilo e il relativo tipo operazione richiesto, i punteggi, del sistema e dell'ufficio, l'informazione del tipo inclusione e lo stato di validazione della domanda, sia analitica che massiva.

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

| Codice fiscale | PROFILO | | PUNTEGGIO | | DOCUMENTI | VALIDAZIONE | | |
|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------|---------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| | Codice e Descrizione | Tipo Operazione | Sistema | Ufficio | Domanda | Inc. Ris. | Analitica | Massiva |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AGGIORNAMENTO | 16.2 | 16.2 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | CONFERMA | 10 | 10 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 14.1 | 14.1 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 6.7 | 6.7 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 9.25 | 9.25 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 6.8 | 6.8 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 10.2 | 10.2 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | CONFERMA | 6.5 | 6.5 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 8.3 | 8.3 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AGGIORNAMENTO | 11.1 | 11.1 | ↓ | | DA VALIDARE | DA VALIDARE |

Visualizzati da 1 a 10 di 127 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Valida

Cliccare sul pulsante
<<Valida>> per
effettuare la validazione
massiva



VALIDAZIONE MASSIVA

The screenshot shows a web application interface for 'VALIDAZIONE MASSIVA - ELE'. A modal dialog box titled 'Confermare' is centered on the screen. The dialog contains the text: 'Tutte le domande che si trovano nello stato da validare verranno validate. L'operazione verrà eseguita solo sui record risultanti dal filtro di ricerca attualmente impostato.' Below the text are two buttons: 'Conferma' (highlighted with a yellow box and a hand cursor) and 'Annulla'. An orange arrow points from the 'Conferma' button back to the main interface. The background interface includes search filters for 'Funzioni di ricerca', 'Punteggi superiori a:', 'Stato validazione analitica:', and 'Stato validazione massiva:'. A table with columns 'Tipo Operazione', 'PUNTEGGIO', 'Sistema', and 'Ufficio' is partially visible.

Confermare

Tutte le domande che si trovano nello stato da validare verranno validate. L'operazione verrà eseguita solo sui record risultanti dal filtro di ricerca attualmente impostato.

Conferma Annulla

Il Sistema opera la validazione massiva su tutte le domande che si trovano nello stato 'da validare', sulle posizioni risultanti dal filtro di ricerca impostato. Il Sistema non aggiorna eventuali nuove posizioni inserite a seguito di provvedimento giurisdizionale e del dirigente scolastico che risultano ancora non valutate. Al termine dell'aggiornamento il sistema evidenzierà all'utente l'eventuale mancata validazione delle suddette domande

Cliccare sul pulsante «**Conferma**» per confermare la validazione massiva o premere il tasto «**Annulla**» per annullare

VALIDAZIONE MASSIVA

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTT

Stato validazione massiva: VAL

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

| Codice fiscale | PROFILO | Tipo Operazione | PUNTEGGIO | | DOCUMENTI | VALIDAZIONE | | |
|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------|---------|-----------|-------------|-----------|----------|
| | Codice e Descrizione | | Sistema | Ufficio | Domanda | Inc. Ris. | Analitica | Massiva |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 11.5 | 12.5 | 1 | | VALIDATA | VALIDATA |

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successivo

Annulla validazione

Tutte le domande trattate risulteranno in stato validata massiva

Se l'ufficio ritiene di operare altre valutazioni puntuali può annullare la validazione massiva. Cliccare sul pulsante «**Annulla validazione**» per annullare

VALIDAZIONE MASSIVA

Confermare

Tutte le domande che si trovano nello stato **validate** verranno riportate allo stato **da validare**. L'operazione verrà eseguita solo sui record risultanti dal filtro di ricerca attualmente impostato.

Conferma **Annulla**

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale: _____

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a: _____

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: VALIDATE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

PROFILO

| Profilo | Descrizione | Tipo Operazione | PUN |
|----------------|----------------|-----------------|-----|
| AMMINISTRATIVO | AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 11 |

Precedente Successivo

Annulla validazione

Il Sistema opera l'annullamento della validazione massiva su tutte le domande che si trovano nello stato 'validato', sulle posizioni risultanti dal filtro di ricerca impostato.

Cliccare sul pulsante **<<Conferma>>** per confermare l'annullamento o premere il tasto **<<Annulla>>** per non annullare

VALIDAZIONE MASSIVA

- MENÙ
- Graduatorie di Istituto III Fascia ATA
- Gestione posizione
- Valutazione titoli
- Visualizzazione domande
- Validazione massiva

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: DA VALIDARE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

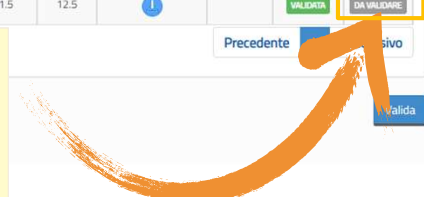
Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

| Codice fiscale | PROFILO Codice e Descrizione | Tipo Operazione | PUNTEGGIO | | DOCUMENTI Domanda | VALIDAZIONE | | |
|----------------|---------------------------------|-----------------|-----------|---------|----------------------|-------------|-----------|-------------|
| | | | Sistema | Ufficio | | Inc. Ris. | Analitica | Massiva |
| | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | INSERIMENTO | 11.5 | 12.5 | 1 | | VALIDATA | DA VALIDARE |

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Tutte le domande per le quali si è operato l'annullamento della validazione massiva, ritorneranno nello stato da validare



FINE

Orizzonte Scuola