

MANUALE UTENTE

Gestione Informatizzazione Nomine in Ruolo

IDENTIFICATIVO

SW1-SU-MU-SUAU - Informatizzazione Nomine in Ruolo-1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 / 07-08-2020

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ.....	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ.....	3
0.3	RIFERIMENTI	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	4
1	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	7
2.1	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE	7
2.2	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE TURNI	10
2.2.1	<i>Modalità operative</i>	11
2.2.2	<i>Azioni del sistema informativo</i>	22
2.3	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE CONTINGENTI	23
2.3.1	<i>Modalità operative</i>	23
2.3.2	<i>Azioni del sistema informativo</i>	25
2.4	FUNZIONE ELEMENTARE: RIBALTAMENTO DA POLIS DOMANDE ISTANZA PER INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA E INSEGNAMENTO	25
2.4.1	<i>Modalità operative</i>	26
2.4.2	<i>Azioni del sistema informativo</i>	30

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di esporre le funzionalità per l'Informatizzazione delle Nomine in Ruolo.

Di seguito l'elenco delle funzioni rilasciate agli Uffici Scolastici Regionali

- Configurazione Istanze
 - Gestione Turni
 - Gestione Disponibilità
- Individuazione su Provincia e Insegnamento
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni
- Assegnazione Sede
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni

Per ciascuna funzione elementare verranno descritte le modalità di attivazione, le modalità operative di acquisizione dati, le azioni del Sistema Informativo e la guida operativa.

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Ministero dell'Istruzione in corrispondenza dell'Area Applicativa "SIDI - Personale Scuola" "Informatizzazione nomine in ruolo".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MI	Ministero dell'Istruzione
DOC	Docente
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
GaE	Graduatorie ad Esaurimento
GM	Graduatorie di Merito

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				07-08-2020	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Al fine di soddisfare l'esigenza descritta nei paragrafi precedenti, le funzioni a disposizione degli Uffici Scolastici Regionali sono:

- Configurazione Istanze
 - Gestione Turni
 - Gestione Disponibilità
- Individuazione su Provincia e Insegnamento
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni
- Assegnazione Sede
 - Gestione Domande
 - Gestione Elaborazioni

Utilizzando tali funzioni è possibile:

- Definire i turni di convocazione
- Definire i posti per le disponibilità
- Gestire le domande inoltrate dagli aspiranti tramite POLIS
- Gestire le elaborazioni

Relativamente alla funzione di definizione dei turni di convocazione gli utenti possono:

- Stabilire il canale di reclutamento al turno (GaE/GM)
- Stabilire le date di apertura delle domande POLIS
- Inserire gli insegnamenti previsti per il turno
- Convocare gli aspiranti, indicando il range di posizioni per cui sarà permesso inoltrare domanda con POLIS
- Eliminare puntualmente aspiranti dalla lista dei "da convocare"
- Assegnare i contingenti, in termini di numero posti e numero posti riservati per coloro che beneficiano di un titolo di riserva
- Esportare l'elenco degli aspiranti

Relativamente alla funzione di definizione delle disponibilità gli utenti possono:

- Inserire il numero di posti delle disponibilità, per scuola, insegnamento/tipo posto da utilizzare nell'elaborazione di assegnazione della sede

Relativamente alle funzioni di gestione delle domande inoltrate dagli aspiranti tramite POLIS gli utenti possono:

- Verificare gli aspiranti che hanno inoltrato domanda POLIS
- Scaricare il documento pdf della domanda presentata dagli aspiranti
- Visualizzare i dati della domanda
- Aggiornare la domanda
- Convalidare le domande
- Escludere le domande

Relativamente alle funzioni di gestione delle elaborazioni gli utenti possono:

- Prenotare l'elaborazione
- Annullare la prenotazione dell'elaborazione
- Verificare e rettificare i risultati dell'elaborazione
- Scaricare il report dei risultati, provvisorio prima della pubblicazione
- Annullare l'elaborazione
- Pubblicare i risultati dell'elaborazione
- Scaricare il report dei risultati, dopo la pubblicazione

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Per una corretta operatività è necessario che l'Ufficio si attenga alle note operative del presente documento in modo da garantire un corretto procedimento.

2.1 Articolazione in funzioni elementari e modalità d'attivazione

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Codice di attivazione (nodo)	Livello di utenza
Gestione Turni	Consente agli USR che procedono alla convocazione degli aspiranti ai fini delle nomine in ruolo di definire il canale di reclutamento, l'insegnamento o gli insegnamenti, il range di aspiranti che parteciperanno al turno di nomina, le date di disponibilità delle due domande POLIS. Consente inoltre di escludere puntualmente gli aspiranti inclusi nel range di posizioni definito e di esporre un elenco di tutti i partecipanti del gruppo	Disponibilità delle graduatorie degli aspiranti	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni	USR
Definizione contingenti	Consente agli USR che di definire i posti da considerare ai fini dei contingenti a disposizione per il turno di convocazione. I posti da inserire sono i posti "normali" più quelli ai fini delle nomine del personale titolare di riserva.	Definizione del turno di convocazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni	USR
Ribaltamento da POLIS domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento	Consente agli USR di ribaltare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE PROVINCIA - CLASSE DI CONCORSO/TIPO POSTO"	Chiusura istanza POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione domande	USR

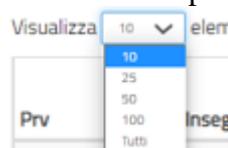
Valutazione/rettifica domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento	Consente agli USR di visualizzare, modificare, esportare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE PROVINCIA - CLASSE DI CONCORSO/TIPO POSTO". Consente inoltre di validare le domande al fine dell'elaborazione	Ribaltamento domande POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione domande	USR
Prenotazione elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente agli USR di prenotare l'elaborazione per l'individuazione degli aspiranti su provincia e insegnamento. È possibile anche annullare la prenotazione	Ribaltamento domande POLIS e validazione delle domande	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente di eseguire l'elaborazione per assegnare provincia e insegnamento agli aspiranti sulla base delle preferenze espresse nella domanda	Prenotazione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Report risultato elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente di visualizzare ed esportare i risultati dell'elaborazione. È possibile verificare e rettificare i risultati. È inoltre possibile anche annullare l'elaborazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Pubblicazione risultato elaborazione "Individuazione provincia e insegnamento"	Consente di pubblicare i risultati dell'elaborazione. Inoltre invia una email agli aspiranti con il risultato delle individuazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione elaborazioni	USR
Gestione disponibilità	Consente rettificare i posti disponibili per scuola, insegnamento, tipo posto	Risultati dei movimenti del personale	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione disponibilità	USR

Ribaltamento da POLIS domande istanza per assegnazione sede	Consente agli USR di ribaltare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE ASSEGNAZIONE SEDE"	Chiusura istanza POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione domande	USR
Valutazione/rettifica domande istanza per assegnazione sede	Consente agli USR di visualizzare, modificare, esportare le domande POLIS presentate dagli aspiranti per l'istanza "ESPRESSIONE DI PREFERENZE PROVINCIA - CLASSE DI CONCORSO/TIPO POSTO". Consente inoltre di validare le domande al fine dell'elaborazione	Ribaltamento domande POLIS	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione domande	USR
Prenotazione elaborazione "Assegnazione sede"	Consente agli USR di prenotare l'elaborazione per l'assegnazione di sede agli aspiranti. È possibile anche annullare la prenotazione	Ribaltamento domande POLIS e validazione delle domande	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR
Elaborazione "Assegnazione sede"	Consente di eseguire l'elaborazione per assegnare una sede agli aspiranti sulla base delle preferenze espresse nella domanda	Prenotazione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR
Report risultato elaborazione "Assegnazione sede"	Consente di visualizzare ed esportare i risultati dell'elaborazione. È possibile verificare e rettificare i risultati. È inoltre possibile anche annullare l'elaborazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR

Pubblicazione risultato elaborazione "Assegnazione sede"	Consente di pubblicare i risultati dell'elaborazione. Inoltre invia una email agli aspiranti con il risultato delle individuazione	Esecuzione dell'elaborazione	PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Assegnazione sede => Gestione elaborazioni	USR
--	--	------------------------------	--	-----

Premessa generale per tutte le funzioni di seguito descritte.

- I campi obbligatori sono contrassegnati da (*) – asterisco.
- Tra le azioni del sistema informativo, vengono indicati i solo controlli correlati alla particolarità della procedura.
- Nelle tabelle è possibile scegliere di visualizzare il numero di elementi.



- Nelle tabelle è possibile ordinare gli elementi cliccando sulla freccia nel campo di interesse (se presente).



- È possibile incrementare/decrementare valori numerici con le frecce del campo
- I messaggi di operazione completata con successo sono evidenziati in verde
- I messaggi di errore o di attenzione sono evidenzziati in rosso
- Passando con il mouse sopra le icone, l'utente può visualizzare l'azione
- Se le informazioni sono presenti su più pagine, queste possono essere visualizzate con "Precedente"/"Successivo" o con il numero di pagina



2.2 Funzione elementare: Gestione Turni

La funzione permette agli USR responsabili della procedura di:

- Definire tutti gli elementi caratterizzanti un turno di convocazione:
 - ⇒ Canale di Reclutamento
 - ⇒ Insegnamenti
 - ⇒ Range di posizioni (da → a) degli aspiranti da considerare ai fini del turno di nomina
 - ⇒ Eliminare puntualmente aspiranti dalla lista dei "da convocare"
- Stabilire le date di apertura delle istanze POLIS
- Assegnare i contingenti, in termini di numero posti e numero posti per riserve
- Esportare l'elenco degli aspiranti

2.2.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni

Accedendo viene prospettata la seguente schermata:

Anno scolastico: 2020 / 21

GESTIONE TURNI

Riepilogo

Numero Turni GAE: 1

Elenco Turni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Id	Canale	Descrizione Turno	Stato	ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO		ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		Azioni
				Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRV-INS ANNULLATA	01/07/2020	02/07/2020			

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente [1](#) Successivo

Inserisci Turno

Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati degli eventuali turni già definiti.

L’utente clicca su Inserisci Turno e compila con le informazioni necessarie.

Inserisci Turno

Canale (*)
GM

Descrizione Turno (*)
Turno per guida operativa
La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

Apertura (*)
12/08/2020

Chiusura (*)
20/08/2020

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura
GG/MM/AAAA

Chiusura
GG/MM/AAAA

Annulla Salva

Canale (*): deve essere indicato il canale di reclutamento che si vuole gestire nel turno di convocazione che l'utente sta definendo. L'utente può scegliere tra:

- GaE → Graduatorie ad Esaurimento
- GM → Graduatorie di Merito (concorso docenti 2016/concorso docenti 2018/Fascia aggiuntiva)

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

Descrizione Turno (*): l'utente può inserire una qualsiasi descrizione per il turno, che possa essere di aiuto ad identificarlo nelle fasi successive. Inoltre, questa descrizione sarà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda POLIS.

Apertura – Rif: istanza Individuazione su provincia e insegnamento – (*): l'utente inserisce la data di apertura dell'istanza della domanda POLIS per l'individuazione su provincia e insegnamento.

Potrà essere inserita una data a partire dal giorno successivo in cui si sta effettuando l'operazione.

Chiusura – Rif: istanza Individuazione su provincia e insegnamento – (*): l'utente inserisce la data di chiusura dell'istanza della domanda POLIS per l'assegnazione di sede.

Per conferma cliccare su “Salva”.

Il sistema prospetterà una pagina con il messaggio in verde di “Operazione completata con successo” e con le informazioni di riepilogo del turno inserito; saranno disponibili alcune azioni, come di seguito descritte.

Nella parte superiore è presente un riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale

Operazione completata con successo.

Anno scolastico: 2020 / 21

GESTIONE TURNI

Riepilogo

Numero Turni GM: 1
Numero Turni GAE: 1

Elenco Turni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Id	Canale	Descrizione Turno	Stato	ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO		ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE		Azioni
				Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRV-IVS ANNULLATA	01/07/2020	02/07/2020			  
2	GM	Turno per guida operativa	INSERITO	12/08/2020	20/08/2020			  

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente Successivo

Inserisci Turno

Nella tabella, nell'elemento Azioni sono presenti le icone che rappresentano le operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno.

 **Modifica turno:** l'utente può modificare la descrizione del turno e le date di apertura e chiusura dell'istanza. Le data di apertura della prima istanza può essere modificate fino al giorno precedente l'apertura, la data di chiusura può essere modificate fino al giorno precedente l'apertura.

Le date di apertura e chiusura della seconda istanza, potranno essere inserite solo dopo la pubblicazione dei risultati dell'elaborazione per l'individuazione su provincia ed insegnamento. L'utente può registrare le informazioni con il tasto Salva o uscire cliccando su Annulla.

Modifica Turno

Canale: GM

Descrizione Turno (*): Turno per guida operativa
La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato: INSERITO

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*): 12/08/2020

Chiusura (*): 13/08/2020

Apertura: GG/MM/AAAA

Chiusura: GG/MM/AAAA

Annulla Salva



Elimina turno: l'utente può eliminare il turno se sono stati rimossi tutti gli eventuali gruppi aspiranti associati.
L'utente può registrare le informazioni con il tasto Conferma Eliminazione.

Elimina Turno

Canale: GM

Descrizione Turno (*): Turno per guida operativa
La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione domanda

Stato: INSERITO

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO

ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE

Apertura (*): 12/08/2020

Chiusura (*): 20/08/2020

Apertura: GG/MM/AAAA

Chiusura: GG/MM/AAAA

Annulla Conferma Eliminazione



Gestione Gruppo aspiranti:

Nella parte superiore è presente la sezione “Dati Turno” con i dati di riepilogo del turno.

Nella sezione inferiore, “Elenco Gruppi” sono presenti i dati degli eventuali gruppi già definiti.

GESTIONE GRUPPI

Dati Turno

Turno: 2 - Turno per guida operativa
Stato: GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE
Canale: GM

Calendario Istanze

ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO
Apertura: 12/08/2020 Chiusura: 20/08/2020
ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE
Apertura: Chiusura:

Elenco Gruppi

Visualizza 10 elementi

Graduatoria	Insegnamento	Posizioni		Azioni
		Da	A	
GM18	AAAA - SCUOLA INFANZIA	1000	3500	
GM18	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	11	5000	

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Indietro Inserisci Gruppo

L'utente clicca su **Inserisci Gruppo** e compila con le informazioni necessarie.

ESEMPIO TURNO GM

Inserisci Gruppo

Graduatoria (*) GM18

Insegnamento (*) AAAA

Da posizione (*) 1000

A posizione (*) 3500

NB: In aggiunta alle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di titoli di riserva (ex. Legge 68/99)

Nel campo insegnamento indicare:

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

Annulla Salva e Chiudi Salva e Inserisci Nuovo

Graduatoria (*): deve essere indicato il tipo graduatoria. L'utente può scegliere tra:

- GM16 → Graduatorie di Merito concorso docenti 2016
- GM18 → Graduatorie di Merito concorso docenti 2018
- FA → Fascia aggiuntiva

Insegnamento (*): l'utente può indicare uno degli insegnamenti come di seguito:

❖ Per GM

- Codice classe di concorso di I / II grado
- AAAA per insegnamento su scuola dell'infanzia
- EEEE per insegnamento su scuola primaria
- ADAA per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia
- ADEE per insegnamento di sostegno su scuola primaria
- ADMM per insegnamento di sostegno su scuola del I grado

- ADSS per insegnamento di sostegno su scuola del II grado

Da posizione (*): numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 1.000.

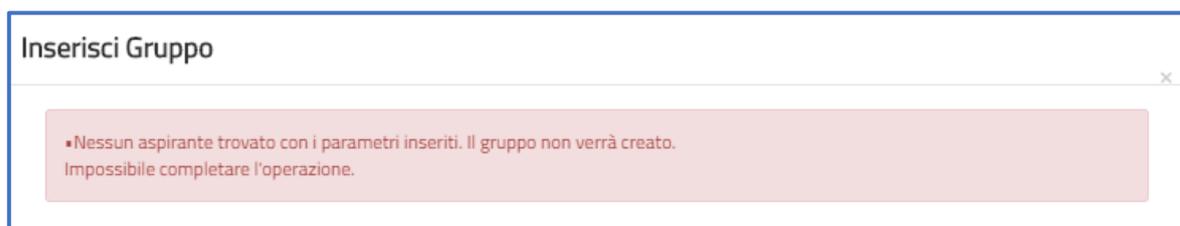
A posizione (*): numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 3.500.

In questo caso si vorrebbe creare un gruppo di aspiranti con tutti coloro che sono in posizione di graduatoria da 1.000 a 3.500.

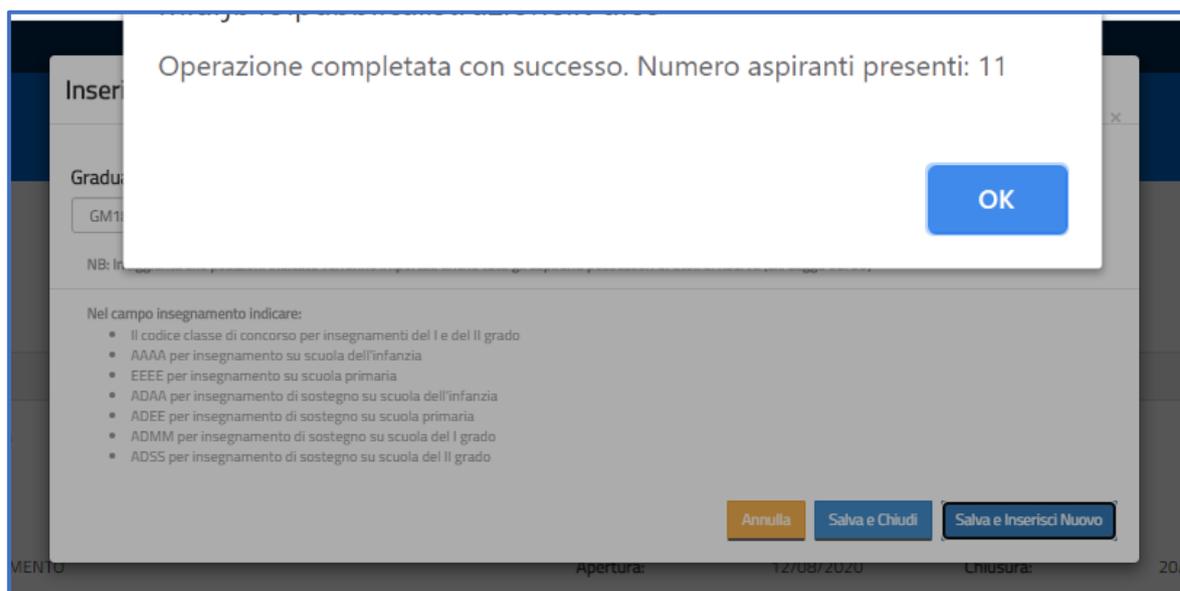
ATTENZIONE: Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di un titolo di riserva, indipendentemente dalla loro posizione in graduatoria.

È possibile cliccare sul “Salva” o “Salva e inserisci nuovo”; nel primo caso il sistema riporta alla schermata con l'elenco dei gruppi, nel secondo caso sarà possibile inserire direttamente i criteri per inserire un nuovo gruppo.

Se non ci sono aspiranti, il sistema prospetta il seguente errore:



Se ci sono aspiranti, il sistema prospetta il messaggio di operazione completata con successo ed indica il numero di aspiranti presenti nel gruppo.



Se esiste già un turno con per lo stesso insegnamento, anche se le posizioni individuate sono diverse, il sistema prospetta un messaggio di errore.



ESEMPIO TURNO GAE

A screenshot of the "Inserisci Gruppo" dialog box. The dialog has a white background and a blue border. At the top right, there is a close button (X). Below the title, there are five input fields: "Graduatoria (*)" with a dropdown menu showing "GAE", "Provincia (*)" with an empty text box, "Insegnamento (*)" with an empty text box, "Da posizione (*)" with an empty text box, and "A posizione (*)" with an empty text box. Below these fields, there is a note: "NB: In aggiunta alle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di titoli di riserva (ex. Legge 68/99)". Underneath the note, there is a section titled "Nel campo insegnamento indicare:" followed by a list of codes and their descriptions. At the bottom right, there are three buttons: "Annulla" (orange), "Salva e Chiudi" (blue), and "Salva e Inserisci Nuovo" (blue).

Graduatoria (*): deve essere indicato il tipo graduatoria. L'utente può selezionare solo GaE

Provincia (*): deve essere la provincia per cui si vuole creare il gruppo di aspiranti da GaE

Insegnamento (*): l'utente può indicare uno degli insegnamenti come di seguito:

❖ Per GaE

- Codice classe di concorso di I / II grado
- AAAA per insegnamento su scuola dell'infanzia
- EEEE per insegnamento su scuola primaria
- ADA1 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati della vista (CH)
- ADA2 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati dell'udito (DH)
- ADA3 per insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia per minorati psicofisici (EH)
- ADE1 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati della vista (CH)
- ADE2 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati dell'udito (DH)
- ADE3 per insegnamento di sostegno su scuola primaria per minorati psicofisici (EH)
- ADM1 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati della vista (CH)

- ADM2 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati dell'udito (DH)
- ADM3 per insegnamento di sostegno su scuola del I grado per minorati psicofisici (EH)
- ADSS per insegnamento di sostegno su scuola del II grado

Da posizione (*): numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 1.000.

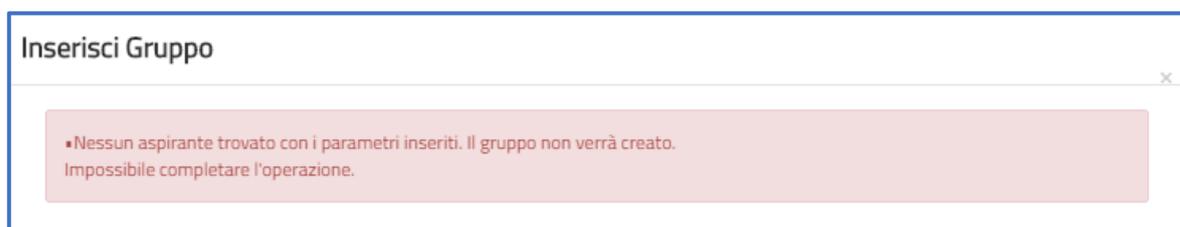
A posizione (*): numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 3.500.

In questo caso si vorrebbe creare un gruppo di aspiranti con tutti coloro che sono in posizione di graduatoria da 1.000 a 3.500.

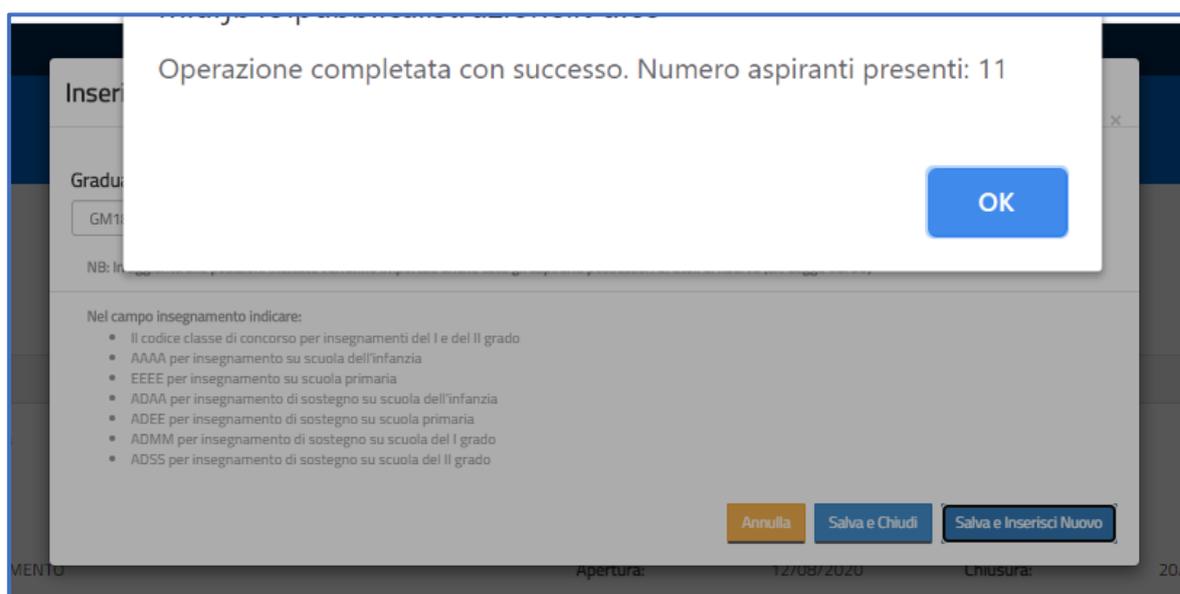
ATTENZIONE: Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno importati anche tutti gli aspiranti possessori di un titolo di riserva, indipendentemente dalla loro posizione in graduatoria.

È possibile cliccare sul “Salva” o “Salva e inserisci nuovo”; nel primo caso il sistema riporta alla schermata con l'elenco dei gruppi, nel secondo caso sarà possibile inserire direttamente i criteri per inserire un nuovo gruppo.

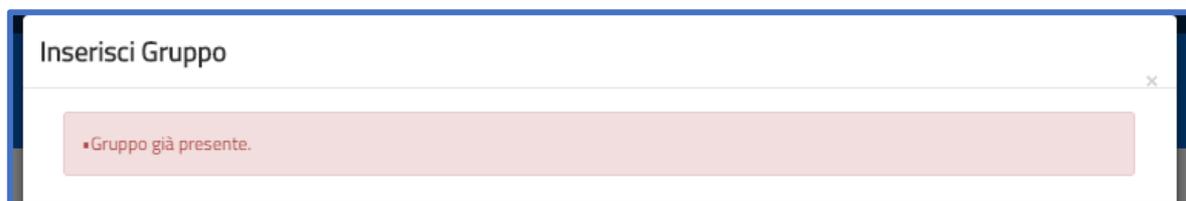
Se non ci sono aspiranti, il sistema prospetta il seguente errore:



Se ci sono aspiranti, il sistema prospetta il messaggio di operazione completata con successo ed indica il numero di aspiranti presenti nel gruppo.



Se esiste già un turno con per lo stesso insegnamento, anche se le posizioni individuate sono diverse, il sistema prospetta un messaggio di errore.



Esporta elenco aspirante: viene scaricato un file in formato csv contenente i dati degli aspiranti presenti nei gruppi del turno. Le informazioni sono:

- ID turno: identificativo turno
- Graduatoria: GaE-GM16/GM18/FA
- Provincia: provincia di riferimento (per GM il capoluogo di regione)
- Insegnamento: insegnamento come precedentemente descritto
- Posizione: posizione in graduatoria (della procedura di reclutamento)
- Codice fiscale
- Cognome e nome
- Riserva: indica se incluso con riserva
- Escluso: indicazione dell'eventuale esclusione
- Nota: eventuale nota redatta dall'utente
- Data estrazione: data estrazione del file



Gestisci contingenti: descritto nella funzione elementare dedicata.

- Gestione gruppi

Di seguito i dettagli operativi della gestione gruppi

The screenshot shows the 'GESTIONE GRUPPI' interface. At the top, there are 'Dati Turno' (Shift Details) including Turno (2 - Turno per guida operativa), Stato (GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE), Canale (GM), Apertura (12/08/2020), and Chiusura (20/08/2020). Below this is the 'Elenco Gruppi' (Group List) section, which includes a search bar and a table of aspirants. The table has columns for 'Graduatoria' (Ranking), 'Insegnamento' (Subject), 'Da' (From), 'A' (To), and 'Azioni' (Actions). Two rows are visible: one for 'AAAA - SCUOLA INFANZIA' (rank 1000) and one for 'EEEE - SCUOLA PRIMARIA' (rank 11). The 'Azioni' column contains icons for 'Reimporta gruppo aspiranti' (re-import aspirants), 'Elimina gruppo aspiranti' (delete aspirants), and 'Inserisci gruppo aspiranti' (insert aspirants).

Definito almeno un gruppo, nell'elemento Azioni della tabella sono presenti le icone che rappresentano le operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno. Passando con il mouse sopra le icone, l'utente può visualizzare l'azione.



Reimporta gruppo aspiranti: con questa operazione è possibile importare nuovamente gli aspiranti dalla graduatoria precedentemente individuata.

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

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

Possono essere modificate le seguenti informazioni, entrambe obbligatorie:

Da posizione (*): numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 1.000.

A posizione (*): numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 3.500.

In questo caso si vorrebbe creare un gruppo di aspiranti con tutti coloro che sono in posizione di graduatoria da 1.000 a 3.500.

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

Per procedere l'utente deve cliccare su "Salva".



Elimina gruppo aspiranti: con questa operazione è possibile rimuovere dal turno il gruppo definito. Per procedere l'utente deve cliccare su "Conferma Eliminazione".



Escludi aspiranti: con questa funzionalità l'utente può operare all'esclusione puntuale di uno o più aspiranti che si trovano nel range di posizioni richieste. Nella sezione "Graduatoria" viene indicata la graduatoria e le posizioni di graduatoria richieste per la composizione del gruppo. Nella sezione "Elenco aspiranti" vi è l'elenco di tutti gli aspiranti che compongono il gruppo; i dati mostrati sono:

- Posizione di graduatoria
- Codice fiscale
- Cognome e nome
- Inclusione con riserva
- Escludi
- Note

L'utente può utilizzare il campo note per indicare eventuali note di riferimento per un aspirante anche nel caso non sia necessario escluderlo.

Per procedere all'esclusione l'utente deve cliccare con il mouse sulla casella della colonna "Escludi" e poi sul tasto "Salva".

Posizione	Codice fiscale	Cognome e nome	Incluso con riserva	Escludi	Note
9				<input type="checkbox"/> es	
22				<input type="checkbox"/>	
35				<input type="checkbox"/>	
60				<input type="checkbox"/>	
76				<input type="checkbox"/>	
81				<input type="checkbox"/>	
96				<input type="checkbox"/>	
108				<input type="checkbox"/>	
126				<input type="checkbox"/>	
127				<input type="checkbox"/>	
132				<input type="checkbox"/>	

2.2.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

Inserimento turno.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- la data di apertura dell'istanza deve essere successiva al giorno in cui si sta facendo la definizione
- la data di chiusura dell'istanza deve essere successiva alla data di apertura.

Modifica turno.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- può essere modificata la data di apertura della prima istanza solo se è successiva alla data di sistema
- può essere modificata la data di chiusura della prima istanza solo se è successiva alla data di sistema.
- Le date di apertura e chiusura della seconda istanza, potranno essere inserite solo dopo la pubblicazione dei risultati dell'elaborazione per l'individuazione su provincia ed insegnamento

Inserisci gruppo aspiranti.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- può essere inserito solo un insegnamento valido (classe di concorso scuola secondaria di I/II grado esistente o uno degli insegnamenti come indicato)

- per GaE la provincia deve essere una provincia della regione di riferimento
- non deve esistere un gruppo aspirante per lo stesso tipo graduatorie e insegnamento

2.3 Funzione elementare: Definizione contingenti

La funzione consente agli USR che di definire i posti da considerare ai fini dei contingenti a disposizione per il turno di convocazione.

I posti da inserire sono i posti “normali” più quelli ai fini delle nomine del personale titolare di riserva.

2.3.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Configurazione istanze => Gestione turni

Si accede cliccando sulla specifica icona dalla funzione principale di Gestione turni

The screenshot shows the 'GESTIONE TURNI' interface. At the top, there is a 'Riepilogo' section with 'Numero Turni GM: 1' and 'Numero Turni GAE: 1'. Below this is the 'Elenco Turni' section, which includes a search bar and a table of shifts. The table has columns for 'Id', 'Canale', 'Descrizione Turno', 'Stato', 'ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO' (with sub-columns for 'Apertura' and 'Chiusura'), and 'ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE' (with sub-columns for 'Apertura' and 'Chiusura'). There are also 'Azioni' icons for each row. The first row shows 'GAE' for 'Turno per verifica GAE' with state 'ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROV-ING ANNULLATA'. The second row shows 'GM' for 'Turno per guida operativa' with state 'GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE'. Navigation buttons 'Precedente', 'Successivo', and 'Inserisci Turno' are visible at the bottom.

Il sistema mostra la seguente schermata. Nella sezione “Dati turno” sono riepilogati i dati del turno su cui si sta lavorando, mentre nella sezione “Elenco contingenti” viene mostrato il dettaglio del numero dei posti del contingente, per provincia e insegnamento del turno. In particolare le informazioni a disposizione sono:

- Provincia: provincia di riferimento
- Insegnamento: insegnamento di riferimento
- Numero Posti: numero posti NON riservati
- Numero Posti Riserva: numero posti riservati per i possessori di un titolo di riserva
- Numero Posti Totale: numero totale dei posti (Numero Posti + Numero Posti Riserva)

Passando con il mouse sul codice del titolo di riserva ne viene mostrata la descrizione.

ATTENZIONE: il numero di posti di riserva non è “un di cui” del numero dei posti.

ATTENZIONE: non saranno trattati dall’intera procedura di Informatizzazione Nomine in Ruolo i posti relativi a didattica differenziata (metodo Montessori, Agazzi, Pizzigoni), posti speciali e posti sloveni; pertanto non devono far parte del contingente. Invece la procedura tratterà i posti di Lingua Inglese per la scuola primaria e devono essere conteggiati nei Posti.

Per procedere con l’inserimento o la variazione delle informazioni, l’utente deve cliccare sull’icona della colonna azioni.

Anno scolastico: 2020 / 21

CONTINGENTI PER TURNO

Dati Turno

Turno: 2 - Turno per guida operativa
Stato: GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE
Canale: GM

Calendario Istanze
ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO
ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE
Apertura: 12/08/2020
Chiusura: 20/08/2020

Elenco Contingenti

Visualizza 10 elementi

Prv	Insegnamento	Numero Posti	Numero Posti Riserva									Numero Posti Totale	Azioni	
			A	B	C	D	E	M	N	P	R			
CA	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NU	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OR	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SS	EEEE - SCUOLA PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CA	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NU	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OR	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SS	AAAA - SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Visualizzati da 1 a 8 di 8 elementi

Precedente Successivo

Indietro

A questo punto il sistema mostra una schermata l’utente deve cliccare sull’icona della colonna azioni. Il sistema prospetta la seguente schermata:

Contingenti per Turno

Provincia: NU
Insegnamento: EEEE - SCUOLA PRIMARIA

Numero Posti: 0

Numero Posti Riserva:

A: 0 B: 0 C: 0 D: 0 E: 0 M: 0 N: 0 P: 0 R: 0

A -VEDOVA/O FIGLI DI VITTIME DEL DOVERE O AZIONI TERRORISTICHE
B -INVALIDO DI GUERRA
C -INVALIDO CIVILE DI GUERRA
D -INVALIDO PER SERVIZIO
E -INVALIDO DEL LAVORO ED EQUIPARATI
M -ORFANO O PROFUGO O VEDOVA DI GUERRA,PER SERVIZIO E LAVORO
N -INVALIDO CIVILE
P -NON VEDENTE O SORDOMUTO
R -VOLONTARI IN FERMA BREVE E PREFISSATA

Annulla Salva e Chiudi Salva e Modifica Successivo

A questo l'utente indica il numero dei posti "non riservati" nel campo "Numero Posti" e se necessario aggiorna i contingenti per dei posti riservati per i vari titoli di riserva. Nella parte inferiori della maschera, per comodità, sono riportate del descrizioni del titolo.

ATTENZIONE: nell'inserire il numero dei posti, considerare che il numero di posti di riserva non è "un di cui" del numero dei posti. Ad esempio se per un contingente ci sono a disposizione 10 posti non riservati e 1 posto per ciascun titolo di riserva dovranno essere inserite le informazioni come di seguito:

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

per un numero di posti totale pari a 19.

ATTENZIONE: non saranno trattati dall'intera procedura di Informatizzazione Nomine in Ruolo i posti relativi a didattica differenziata (metodo Montessori, Agazzi, Pizzigoni), posti speciali e posti sloveni; tratterà invece i posti di Lingua Inglese per la scuola primaria.

ATTENZIONE: i contingenti qui definiti, saranno utilizzati nell'elaborazione di individuazione dell'apirante su provincia e insegnamento.

È possibile cliccare sul "Salva" o "Salva e Modifica Successivo"; nel primo caso il sistema riporta alla schermata con l'elenco dei contingenti, nel secondo caso verrà automaticamente caricata la schermata per modificare i posti per il contingente successivo.

2.3.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l'utente accede, verifica i dati registrati e ne prospetta dettagli e azione disponibile.

2.4 Funzione elementare: Ribaltamento da POLIS domande istanza per individuazione su provincia e insegnamento

La funzione consente agli USR responsabili della procedura concorsuale di gestire le domande POLIS presentate dagli aspiranti. In particolare permette di :

- Verificare le domande
- Aggiornare le domande
- Convalidare/escludere le domande
- Scaricare i documenti pdf delle domande

2.4.1 Modalità operative

Alla funzione si accede tramite il percorso:

FASCICOLO PERSONALE SCUOLA => Informatizzazione Nomine in Ruolo => Individuazione su provincia e insegnamento => Gestione domande

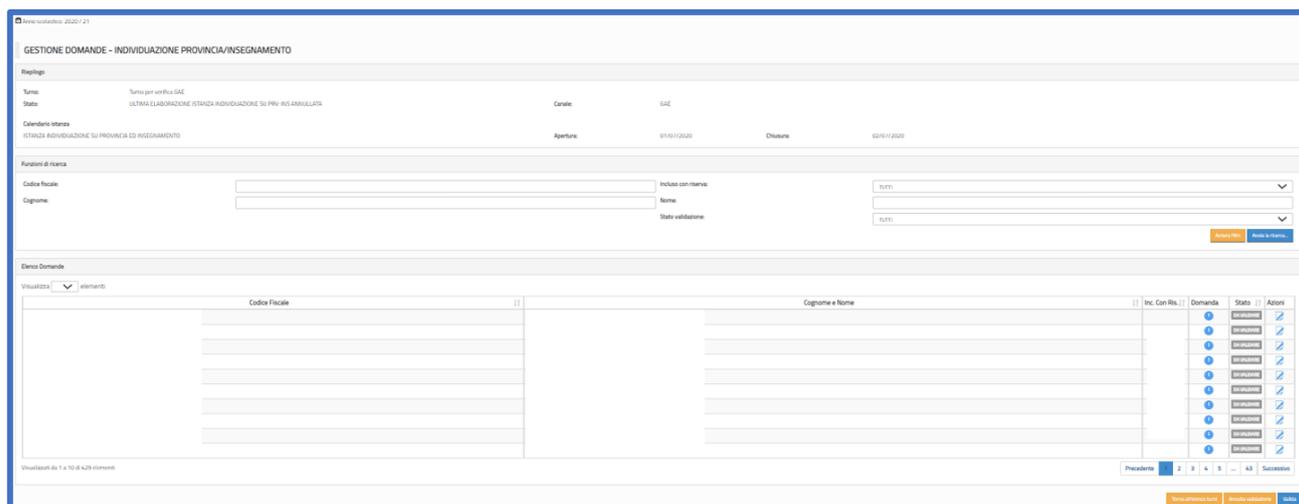
Nella parte superiore è presente la sezione “Riepilogo” con il riepilogo regionale del numero dei turni definiti, per canale.

Nella sezione inferiore, “Elenco Turni” sono presenti i dati dei turni già definiti, in particolare le date di apertura e chiusura dell’istanza che gli aspiranti inoltrano per esprimere le preferenze su provincia e insegnamento. Nella colonna della azioni, solo dopo la chiusura dell’istanza, sarà presente l’icona “Gestisci”; in tutti i casi in cui non è possibile modificare i dati delle domande è presente l’indicazione “Non disponibile”.

GESTIONE DOMANDE - INDIVIDUAZIONE PROVINCIA/INSEGNAMENTO						
Riepilogo						
Numero Turni GM:		1				
Numero Turni GaE:		1				
Elenco Turni						
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi						Cerca: <input type="text"/>
ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO						
Id	Canale	Descrizione	Stato	Apertura	Chiusura	Azioni
1	GAE	Turno per verifica GAE	ULTIMA ELABORAZIONE ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PRG-INS ANNULLATA	01/07/2020	02/07/2020	
2	GM	Turno per guida operativa	GRUPPI ASPIRANTI IN DEFINIZIONE	12/08/2020	20/08/2020	Non disponibile

Accedendo alla funzione per la prima volta viene richiesto di procedere alla storicizzazione delle domande pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno archiviate nel sistema le versioni originali, e gli USR potranno poi procedere a revisionare e, eventualmente, modificare le informazioni.

Dopo aver storicizzato le domande, accedendo con l’icona “Gestisci” viene mostrata la schermata con una sezione “Riepilogo”, nella quale sono riepilogati i dati del turno e il calendario dell’istanza; è poi presente la sezione “Funzioni di ricerca” con cui è possibile selezionare le domande sulla base dei filtri effettuati; infine c’è la sezione “Elenco domande”.



Con riferimento alle operazioni che l'utente ha a disposizione sulla pagina, in fondo ci sono i seguenti pulsanti



- Torna all'elenco turni, per uscire dalla pagina
- Annulla validazione, per annullare la validazione di domande in stato "VALIDATA"
- Valida, per validare domande in stato "DA VALIDARE"

ATTENZIONE: cliccando sul pulsante "Annulla validazione" viene annullata la validazione di tutte le domande che si trovano in stato "VALIDATA" e presenti nella sezione "Elenco domande" (anche se presenti su più pagine); la sezione "Elenco domande" è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione "Funzioni di ricerca".

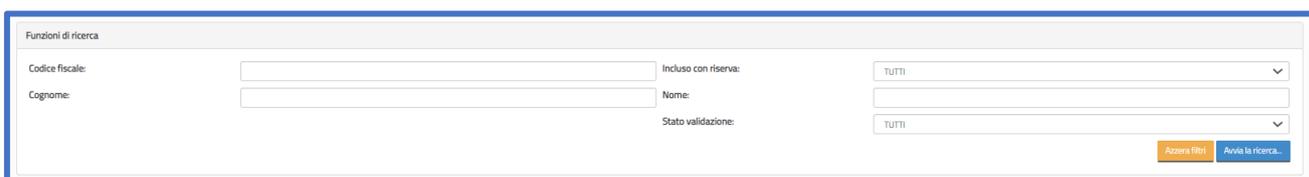
ATTENZIONE: cliccando sul pulsante "Valida" vengono validate tutte le domande che si trovano in stato "DA VALIDARE" e presenti nella sezione "Elenco domande" (anche se presenti su più pagine); la sezione "Elenco domande" è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione "Funzioni di ricerca".

Sezione "Funzioni di ricerca". In questa sezione è possibile effettuare dei filtri che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri. I filtri a disposizione sono:

- Codice fiscale, per filtrare direttamente la domanda di interesse e poi accedere ai dettagli della stessa
- Incluso con riserva, per filtrare le domande di aspiranti inclusi con riserva:
 - o Tutti → tutte le domande anche non incluse con riserva
 - o Sì → filtra solo le domande per cui risulta inclusione con riserva
- Cognome, per filtrare le domande di tutti gli aspiranti con uno specifico cognome
- Nome, per filtrare le domande di tutti gli aspiranti con uno specifico nome

- Stato validazione, per filtrare le domande con lo stato di interesse:
 - o Tutti → tutte le domande, in qualunque stato
 - o Da validare → filtra tutte le domande nello stato “DA VALIDARE” (non escluse e non già validate)
 - o Validata → filtra le domande nello stato “VALIDATA”
 - o Esclusa → filtra le domande nello stato “ESCLUSA”

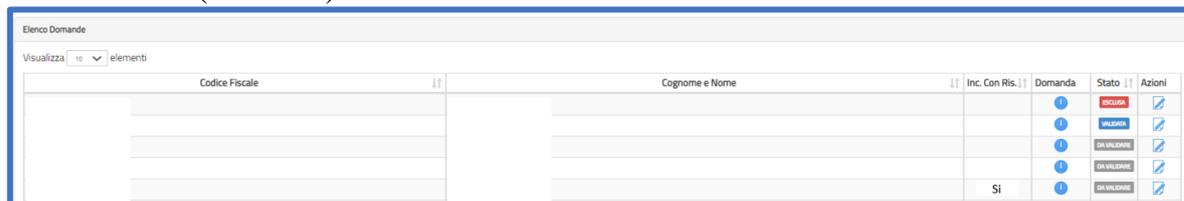
Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su “Avvia la ricerca” e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su “Azzera filtri” si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande.



ATTENZIONE: se si effettuano ricerche e poi si procede con “Annulla validazione” o “Valida” si aggiornano le sole domande risultanti dai filtri effettuati (ovviamente anche in relazione allo stato della domanda che deve essere compatibile con l’operazione)

Sezione “Elenco domande”. In questa sezione si dispone dell'elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. I dati a disposizione sono:

- Codice fiscale
- Cognome e Nome
- Incluso con riserva (indica se l'aspirante è incluso con riserva)
- Scarica il pdf della domanda
- Stato (DA VALIDARE, VALIDATA, ESCLUSA)
- Azioni (Modifica)



Codice Fiscale	Cognome e Nome	Inc. Con Ris.	Domanda	Stato	Azioni
				ESCLUSA	[Icona PDF] [Icona Modifica] [Icona Elimina]
				DA VALIDARE	[Icona PDF] [Icona Modifica] [Icona Elimina]
				DA VALIDARE	[Icona PDF] [Icona Modifica] [Icona Elimina]
		SI		DA VALIDARE	[Icona PDF] [Icona Modifica] [Icona Elimina]

 Scarica il pdf della domanda: cliccando sull'icona, l'utente può scaricare il pdf della domanda inoltrata dall'aspirante

 Modifica: cliccando sull'icona, l'utente accede ai dati della domanda inoltrata dall'aspirante

GESTIONE DOMANDE - INDIVIDUAZIONE PROVINCIA/INSEGNAMENTO

Riepilogo

Turno: Turno per verifica GAE

Aspirante:

Stato domanda: **DA VALIDARE**

Elenco preferenze Provincia/Insegnamento

Preferenze				Rinunce		
Pos.	Tipo Grad.	Provincia	Insegnamento	Tipo Grad.	Provincia	Insegnamento
1	GAE	NU	AAAA	Nessuna rinuncia espressa		

Titoli di Riserva (Legge 68/1999 e D. Lgs. 66/2010, art. 678 comma 9 e 1014 comma 3)

Codice	Titolo
<input type="checkbox"/> A	VEDOVA/O FIGLI DI VITTIME DEL DOVERE O AZIONI TERRORISTICHE
<input type="checkbox"/> B	INVALIDO DI GUERRA
<input type="checkbox"/> C	INVALIDO CIVILE DI GUERRA
<input type="checkbox"/> D	INVALIDO PER SERVIZIO
<input type="checkbox"/> E	INVALIDO DEL LAVORO ED EQUIPARATI
<input type="checkbox"/> M	ORFANO O PROFUGO O VEDOVA DI GUERRA, PER SERVIZIO E LAVORO
<input type="checkbox"/> N	INVALIDO CIVILE
<input type="checkbox"/> P	NON VEDENTE O SORDOMUTO
<input type="checkbox"/> R	VOLONTARI IN FERMA BREVE E PREFISSATA

Torna all'elenco domande Escludi Salva e Valida Salva

Nella sezione “Riepilogo” sono presenti i dati di riferimento del turno, cognome e nome dell’aspirante e lo stato della domanda.

Nella sezione “Elenco preferenze Provincia/Insegnamento” sono presenti gli insegnamenti per i quali l’aspirante è incluso nel turno di riferimento. Nella parte Preferenze ci sono gli insegnamenti con le relative posizioni di preferenza che l’aspirante ha indicato, nella parte “Rinunce” ci sono gli insegnamenti ai quali eventualmente l’aspirante ha dichiarato di voler rinunciare.

In questa sezione l’utente può procedere ad effettuare la rinuncia per un insegnamento, cliccando sull’icona 

A questo punto l’insegnamento sarà presente nella parte “Rinunce”; se si vuole annullare l’operazione si deve procedere cliccando sull’icona 

Nella sezione “Titoli di riserva” sono presenti tutti i titoli di riserva e risultano impostati quelli presenti nella domanda. Si precisa che i titoli di riserva sono quelli registrati nelle relative basi informative del reclutamento e che l’aspirante non ha in alcun modo potuto aggiornare tali titoli. L’USR può togliere la spunta nell’elenco dei titoli di riserva o può inserire cliccando nella colonna accanto al codice titolo di riserva.

Se la domanda è nello stato “DA VALIDARE” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

- Escludi, con cui esclude la domanda
- Salva e Valida, con cui registra le variazioni effettuate e contestualmente aggiorna lo stato delle domanda
- Salva, cui registra le informazioni ma non aggiorna lo stato della domanda, che continuerà ad essere “DA VALIDARE”.

Se la domanda è nello stato “ESCLUSA” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

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

Se la domanda è nello stato “VALIDATA” l’utente dispone dei seguenti pulsanti:

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

2.4.2 Azioni del sistema informativo

Accesso alla funzione.

Quando l’utente accede, verifica tutti i turni definiti per la regione e ne prospetta dettagli e azioni disponibili.

Storicizza domande.

Il sistema verifica che per il turno si tratti del primo accesso e procede ad archiviare le domande.

Funzione ricerca

Se l’utente digita un codice fiscale e/o un nome e/o un cognome e/o applica una selezione da stato validazione e/o incluso con riserva, il sistema accede alla base informativa e mostra nell’elenco domande solo gli aspiranti che soddisfano i criteri di ricerca.

Funzione aggiornamento

Se l’utente aggiorna le informazioni relative alle rinunce e/o ai titoli di riserva, il sistema accede alla base informativa e aggiorna le informazioni.

Funzione validazione

Se l’utente effettua la validazione o l’esclusione o annulla lo stato, il sistema accede alla base informativa e aggiorna lo stato della domanda. Se l’utente clicca su salva, il sistema aggiorna le informazioni aggiornate ma non aggiorna lo stato della domanda.