MANUALE UTENTE

APPLICAZIONE ART. 7 CCNL – POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.

IDENTIFICATIVO

SW-MF-MU-HNPETT-1.0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 / 15-06-2006

Uso Esterno

Non Riservato

Definitiva

Indice dei contenuti

0 GENERALITÀ 3
0.1 Scopo del documento 3
0.2 Applicabilità 3
0.3 Riferimenti 3
0.4 Definizioni e acronimi 3
0.5 Tabella delle Versioni 3
1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 4
1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo 4
1.1.1 Gestione della domanda 5
1.1.2 Documenti trattati 5
2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE 6
2.1 Funzione Elementare: ACQUISIZIONE DOMANDA 6
2.1.1 Modalità operative prima parte acquisizione domanda 6
2.1.1.1 Azioni del Sistema Informativo 7
2.1.2 Modalità operative seconda parte acquisizione domanda 7
2.1.2.1 Azioni del Sistema Informativo 8
2.1.3 Modalità operative terza parte acquisizione domanda 8
2.1.3.1 Azioni del Sistema Informativo 10
2.2 Funzione Elementare: RETTIFICA DOMANDA 10
2.2.1 Modalità operative prima parte rettifica domanda 10
2.2.1.1 Azioni del Sistema Informativo 10
2.2.2 Modalità operative seconda parte rettifica domanda 11
2.2.2.1 Azioni del Sistema Informativo 11
2.2.3 Modalità operative terza parte rettifica domanda 12
2.2.3.1 Azioni del Sistema Informativo 12
2.3 Funzione Elementare: INTERROGAZIONE DOMANDA 12
2.3.1 Modalità operative prima parte interrogazione domanda 12
2.3.1.1 Azioni del Sistema Informativo 13
2.3.2 Modalità operative seconda parte interrogazione domanda 13
2.3.2.1 Azioni del Sistema Informativo 13
2.3.3 Modalità operative terza parte interrogazione domanda 14
2.3.3.1 Azioni del Sistema Informativo 14
2.4 Funzione Elementare: CANCELLAZIONE DOMANDA 15
2.4.1 Modalità operative prima parte cancellazione domanda 15
2.4.1.1 Azioni del Sistema Informativo 15
2.4.2 Modalità operative seconda parte cancellazione domanda 16
2.4.2.1 Azioni del Sistema Informativo 16
2.4.3 Modalità operative terza parte cancellazione domanda 17
2.4.3.1 Azioni del Sistema Informativo 17

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida operativa per l'utilizzo delle funzioni software "Posizioni economiche personale ATA" relative alla gestione della domanda per poter usufruire dei benefici economici previsti nell'Accordo intercorso fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, siglato in data 10 maggio 2006, per l'applicazione dell'art. 7 del C.C.N.L. del 7-12-2005.

0.2 Applicabilità

Sistema Informativo del Ministero Pubblica Istruzione.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Art. 7 del C.C.N.L. del 7-12-2005	Aggiornamento delle posizioni economiche del personale ATA previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola sottoscritto il 7-12-2005
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
Personale ATA	Personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario
CSA	Centro Servizi Amministrativo
a.s.	Anno scolastico

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.0	A. D'Errico (APS)	C. Faslivi (APS)	R. Moni (APS)	15-06-2006	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'iter amministrativo per la gestione della domanda per l'applicazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7-12-2005 si compone dei seguenti passi:

- presentazione delle domande presso l'istituzione scolastica di servizio da parte del personale ATA titolare nei profili relativi alle aree A (collaboratori scolastici e addetti alle aziende agrarie) e B (assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) in servizio su scuole della provincia di titolarità;
- presentazione delle domande presso l'istituzione scolastica di titolarità per il tramite della scuola di servizio da parte del personale ATA titolare nei profili relativi alle aree A (collaboratori scolastici e addetti alle aziende agrarie) e B (assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) che abbia la titolarità su scuola e sia in servizio in altra provincia**.** La domanda sarà ricevuta dalla scuola di servizio che provvederà alla valutazione e all'inoltro alla scuola di titolarità;
- presentazione presso il CSA di titolarità o di ultima titolarità delle domande da parte del personale ATA titolare nei profili relativi alle aree A (collaboratori scolastici e addetti alle aziende agrarie) e B (assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) che non rientra nelle prime due casistiche (senza sede in assegnazione provvisoria in altra provincia, comandati, collocati fuori ruolo, ecc.);
- valutazione delle domande pervenute, da parte della segreteria scolastica, sotto la responsabilità del dirigente scolastico;
- valutazione delle domande pervenute, da parte del CSA;
- acquisizione al sistema informativo delle domande valutate, sia presso il CSA sia presso le istituzioni scolastiche; di regola l'acquisizione avviene da parte dell'ufficio a cui la domanda è stata presentata ma, in generale, il CSA può sostituire la segreteria scolastica in tutti i casi in cui quest'ultima non è in condizione di operare.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

L'acquisizione della domanda è possibile per il personale titolare nell'a.s. 2005/06 e per il personale collocato fuori ruolo.
Il personale è individuato con i seguenti criteri:

- la titolarità del personale è quella presente a sistema alla data di avvio delle operazioni di mobilità a.s. 2006/07;
- per il personale, a qualsiasi titolo senza sede di titolarità, viene presa in considerazione l'ultima titolarità nota al sistema informativo.

1.1.1 Gestione della domanda

Per il personale titolare sono competenti, nella gestione della domanda, le istituzioni scolastiche e il CSA, mentre per il personale senza sede è competente ad operare il CSA di ultima titolarità.

Per la gestione della domanda sono previste le seguenti funzionalità:

- acquisizione (nodo KZA)
- rettifica (nodo KZB)
- interrogazione (nodo KZC)
- cancellazione (nodo KZD)

1.1.2 Documenti trattati

N/A

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Di seguito sono riassunte tutte le operazioni consentite dal sistema per l'applicazione dell'art. 7 CCNL 7-12-2005:

- gestione della domanda da parte delle istituzioni scolastiche per il personale titolare su scuole della provincia nell'a.s. 2005/06;
- gestione della domanda da parte del CSA il personale titolare senza sede di titolarità, ivi compresi i nominati in ruolo nell'a.s. 2005/06;
- gestione della domanda da parte del CSA di ultima titolarità per il personale collocato fuori ruolo.

ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi propedeutici	Codice di attivazione (nodo)	Livello di utenza
Acquisizione Domanda	*In linea*		*KZA*	*CSA Scuole*
Aggiornamento Domanda	*In linea*		*KZB*	*CSA Scuole*
Interrogazione Domanda	*In linea*		*KZC*	*CSA Scuole*
Cancellazione Domanda	*In linea*		*KZD*	*CSA Scuole*

2.1 Funzione Elementare: ACQUISIZIONE DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZA.

2.1.1 Modalità operative prima parte acquisizione domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.1.** in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda.

Fig.1

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
ACQUISIZIONE DOMANDA

Codice Fiscale.......: _______________

Estremi Anagrafici:
   Cognome..............: ________________________
   Nome................: _________________
   Data Di Nascita......: __ / __ / ____
   Provincia Di Nascita.: __
```

2.1.1.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che il nominativo sia presente in base dati;
- il sistema controlla che agli estremi di ricerca corrisponda una sola posizione e nel caso di più posizioni viene emesso un diagnostico che invita all'inserimento del codice fiscale;
- il sistema controlla che l'ufficio operante sia competente per trattare il nominativo indicato;
- il sistema controlla che per il nominativo indicato non sia già stata acquisita la domanda.

2.1.2 Modalità operative seconda parte acquisizione domanda

A fronte dell'individuazione di un'unica posizione anagrafica viene prospettato lo schermo riportato in **Fig. 2** che riporta le seguenti informazioni:

- dati anagrafici in formato non digitabile dall'utente;
- dati di recapito digitabili dall'utente. Sono valorizzati con i dati del domicilio se presenti altrimenti con quelli della residenza. Nel caso di assenza di entrambi l'ufficio operante deve acquisirli obbligatoriamente. La rettifica di tali informazioni non modifica le stesse informazioni presenti sul Fascicolo del Personale;
- dati di titolarità in formato non digitabile dall'utente.

Fig.2

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
       AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                   ACQUISIZIONE DOMANDA

Cognome: XXXXXXXX                   Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX               Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX             C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune   : XXXXXXXXXXXXXXXXXX               Telefono:  9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXXX - codice provinciale

COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON INVIO

UF XXXX  AREA KZA     99XXX9999/99.99.99   MSG 9999         TERM= XXXX  ST=
```

Dopo aver acquisito i dati di recapito viene prospettato lo stesso schermo con tutte le informazioni protette e viene assegnato un identificativo alla domanda, costituito dalla sigla della provincia operante e da un progressivo numerico **(vedi Fig.3)**. L'ufficio operante può o continuare con l'acquisizione dei titoli o interrompere per proseguire nell'acquisizione in un momento successivo dal nodo della rettifica ('KZB').

Fig.3

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
      AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                   ACQUISIZIONE DOMANDA
                                                                RM / XXXXXX
Cognome: XXXXXXXX                  Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX               Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXX             C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune   : XXXXXXXXXXXXXXXXXX              Telefono:  9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXXX - codice provinciale

Premere Invio per continuare
UF XXXX  AREA KZA     99XXX9999/99.99.99   MSG 9999         TERM= XXXX  ST=
```

2.1.2.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che tutti i campi di recapito siano stati comunicati.

2.1.3 Modalità operative terza parte acquisizione domanda

L'acquisizione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 4** che riporta le seguenti informazioni:

- dati anagrafici e identificativo in formato non digitabile dall'utente;
- titoli di studio dei gruppi C1 e C2 selezionabili dall'utente con una 'X' e i relativi punteggi attribuiti dal sistema a fronte della conferma dell'acquisizione secondo la seguente tabella di valutazione titoli:

Licenza di scuola media	*Punti 4*
Licenza di scuola media e attestato di qualifica	*Punti 6*
Diploma di qualifica	*Punti 8*
Diploma di maturità	*Punti 12*
Diploma di laurea triennale	*Punti 6*
Diploma di laurea quadriennale, quinquennale	*Punti 8*

Qualora siano stati indicati più titoli di studio nello stesso gruppo, il punteggio assegnato al singolo gruppo è quello relativo al punteggio più alto;

- i punteggi dei servizi dei gruppi D1 e D2 digitabili dall'utente e il totale parziale dei rispettivi gruppi e il punteggio assegnato ai servizi determinato dal sistema . Il totale parziale è la somma dei punteggi indicati dall'utente per ogni gruppo, mentre il punteggio totale coinciderà con la somma dei totali parziali di D1 e D2 se minore di 60, altrimenti il sistema attribuirà 60;
- i punteggi dei singoli crediti professionali (E1, E2, E3) digitabili dall'utente e il totale determinato dal sistema come la somma dei singoli punteggi se minore di 20 altrimenti il sistema attribuirà 20;
- la somma del punteggio attribuito all'intestatario della domanda determinato dal sistema come la somma delle seguenti voci:
  - totale punti titoli di studio (C1+C2) max 20
  - totali punti servizio (D1+D2), max 60
  - totale punti crediti professionali (E1+E2+E3), max 20

Fig.4

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
          ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL 7-12-2005
                                    PUNTEGGIO TITOLI
Cognome: XXXXXXXX                  Nome: XXXXX
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX                     RM / XXXXXX

C1: Licenza media: X     Licenza media e attestato di qualifica: X  Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X                                                  punti: 99
C2: Diploma di laurea triennale: X     Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X
specialistica: X                                                        punti:  9
Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99

D1: Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza       punti: 99
    Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza   punti: 99    Totale punti D1: 999
D2: Servizio di ruolo in altro profilo                  punti: 99
    Servizio non di ruolo in altro profilo              punti: 99    Totale punti D2: 999
Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99

E1: Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999                                punti: 99
E2: Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005      punti: 99
E3: Attività di formazione                                               punti: 99
Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99            Totale punti: 999
```

2.1.3.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che sia stato attribuito almeno un punteggio o indicato almeno un titolo di studio. .

2.2 Funzione Elementare: RETTIFICA DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZB.

2.2.1 Modalità operative prima parte rettifica domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.5.** in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

Fig.5

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
RETTIFICA DOMANDA

Codice Domanda.......: __ _____
Codice Fiscale.......: _______________


Estremi Anagrafici:
   Cognome.............: _________________________
   Nome................: ________________
   Data Di Nascita......: __ / __ / ____
   Provincia Di Nascita.: __
```

2.2.1.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che il nominativo sia presente in base dati;
- il sistema controlla che agli estremi di ricerca corrisponda una sola posizione e nel caso di più posizioni viene emesso un diagnostico che invita all'inserimento del codice fiscale o all'indicazione del solo identificativo della domanda;
- il sistema controlla che l'ufficio operante sia competente per trattare il nominativo indicato, ossia nel caso di istituzione scolastica deve essere la stessa che ha acquisito la domanda;
- il sistema controlla che per il nominativo indicato sia già stata acquisita la domanda.

2.2.2 Modalità operative seconda parte rettifica domanda

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo riportato in **Fig. 6.** I dati e la modalità con cui gli stessi possono essere modificati sono gli stessi del paragrafo 2.1.2.

Fig.6

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
      AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                    RETTIFICA DOMANDA
                                                          RM / XXXXXX
Cognome: XXXXXXXX                  Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX               Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX             C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune   : XXXXXXXXXXXXXXXXXX               Telefono:  9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXXX - codice provinciale

COMPLETARE I DATI E CONFERMARE CON INVIO
```

2.2.2.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.1.2.1.

2.2.3 Modalità operative terza parte rettifica domanda

La rettifica del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 7** I dati e la modalità con cui gli stessi possono essere modificati sono gli stessi del paragrafo 2.1.3.

Fig.7

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL 7-12-2005
PUNTEGGIO TITOLI
Cognome: XXXXXXXX                    Nome: XXXXX
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX                      RM / XXXXXX

C1: Licenza media: X     Licenza media e attestato di qualifica: X  Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X                                                   punti: 99
C2: Diploma di laurea triennale: X     Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X
specialistica: X                                                         punti:  9
Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99

D1: Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza       punti: 99
    Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza   punti: 99    Totale punti D1: 999
D2: Servizio di ruolo in altro profilo                  punti: 99
    Servizio non di ruolo in altro profilo              punti: 99    Totale punti D2: 999
Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99

E1: Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999                                punti: 99
E2: Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005      punti: 99
E3: Attività di formazione                                               punti: 99
Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99            Totale punti: 999
```

2.2.3.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.1.3.1.

2.3 Funzione Elementare: INTERROGAZIONE DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZC.

2.3.1 Modalità operative prima parte interrogazione domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.8.** in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

Fig.8

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
      AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                  INTERROGAZIONE DOMANDA
Codice Domanda.......: __ _____
Codice Fiscale.......: _______________

Estremi Anagrafici:
   Cognome..............: _________________________
   Nome.................: ________________
   Data Di Nascita......: __ / __ / ____
   Provincia Di Nascita.: __
```

2.3.1.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.2.1.1

2.3.2 Modalità operative seconda parte interrogazione domanda

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo riportato in **Fig. 9** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

Fig.9

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
      AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                  INTERROGAZIONE DOMANDA
                                                          RM / XXXXXX
Cognome: XXXXXXXX                  Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX               Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXX             C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune   : XXXXXXXXXXXXXXXXXX              Telefono:  9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXXX - codice provinciale
Premere <Invio> per proseguire
UF XXXX  AREA KZA     99XXX9999/99.99.99   MSG 9999         TERM= XXXX  ST=
```

2.3.2.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

2.3.3 Modalità operative terza parte interrogazione domanda

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 10** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

Fig.10

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL 7-12-2005
PUNTEGGIO TITOLI
Cognome: XXXXXXXX                    Nome: XXXXX
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX                      RM / XXXXXX

C1: Licenza media: X     Licenza media e attestato di qualifica: X  Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X                                                   punti: 99
C2: Diploma di laurea triennale: X     Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X
specialistica: X                                                         punti:  9
Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99

D1: Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza       punti: 99
    Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza   punti: 99    Totale punti D1: 999
D2: Servizio di ruolo in altro profilo                  punti: 99
    Servizio non di ruolo in altro profilo              punti: 99    Totale punti D2: 999
Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99

E1: Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999                                 punti: 99
E2: Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005       punti: 99
E3: Attività di formazione                                                punti: 99
Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99            Totale punti: 999
```

2.3.3.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

2.4 Funzione Elementare: CANCELLAZIONE DOMANDA

La funzione è attivabile dal nodo KZD.

2.4.1 Modalità operative prima parte cancellazione domanda

Lo schermo di attivazione della funzione è riportato in **Fig.11.** in cui devono essere indicati gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda o l'identificativo della domanda.

Fig.11

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
      AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                CANCELLAZIONE DOMANDA

Codice Domanda.......: __ _____
Codice Fiscale.......: _______________


Estremi Anagrafici:
   Cognome..............: _________________________
   Nome.................: ________________
   Data Di Nascita......: __ / __ / ____
   Provincia Di Nascita.: __
```

2.4.1.1 Azioni del Sistema Informativo

Per le azioni del Sistema Informativa si rimanda al paragrafo 2.3.1.1

2.4.2 Modalità operative seconda parte cancellazione domanda

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 12** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile.

Fig.12

```
                    SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
       AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
                                   CANCELLAZIONE DOMANDA
                                                                RM / XXXXXX
Cognome: XXXXXXXX                   Nome: XXXXX
Data di nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX               Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXX             C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune   : XXXXXXXXXXXXXXXXXX              Telefono:  9999 / 99999999

Codice scuola operante: XXXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXXX - codice provinciale

XXXXX PROSEGUIRE CON INVIO

UF XXXX  AREA KZA     99XXX9999/99.99.99   MSG 9999         TERM= XXXX  ST=
```

2.4.2.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A.

2.4.3 Modalità operative terza parte cancellazione domanda

La visualizzazione del punteggio dei titoli avviene attraverso lo schermo riportato in **Fig. 13** sul quale sono riportate le stesse informazioni prospettate in fase di acquisizione e/o rettifica in formato non digitabile e con il campo digitabile di conferma della cancellazione.

Fig. 13

```
SISTEMA INFORMATIVO MIUR   DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A. - ART. 7 CCNL COMPARTO SCUOLA
VALUTAZIONE DOMANDA
Cognome: XXXXXXXX                    Nome: XXXXX
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX                    RM / XXXXXX

C1: Licenza media: X     Licenza media e attestato di qualifica: X  Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X
C2: Diploma di laurea triennale: X     Diploma di laurea quadriennale, quinquennale o
specialistica: X
Punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99

D1: Servizio statale nel profilo di appartenenza                        punti: 99
D2: Servizio statale in altro profilo                                   punti: 99
Punti servizio (D1+D2), max 60: 99

E1: Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999                               punti: 99
E2: Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005     punti: 99
E3: Attività di formazione                                              punti: 99
Punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99              Totale punti: 999
CONFERMA CANCELLAZIONE (SI/NO): NO
```

2.4.3.1 Azioni del Sistema Informativo

- Il sistema controlla che il campo di conferma della cancellazione sia valorizzato con “SI” o “NO”.