

MANUALE UTENTE

**Politiche di Reclutamento
Gestione Personale Precario**

IDENTIFICATIVO

SW-PR-MU-GestionePersonalePrecario-1 0

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 / 14-10-2009

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITA'	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI.....	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	4
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	5
3	FUNZIONI ELEMENTARI	6
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: <i>ACQUISIZIONE DOMANDE PERSONALE PRECARIO</i>	6
3.1.1	<i>Modalità Operative e Controlli</i>	6

0 GENERALITA'

0.1 Scopo del documento

Scopo del documento è illustrare il procedimento tecnico-amministrativo operativo finalizzato alla gestione dei precari inclusi nelle graduatorie ad esaurimento del personale docente per l'anno scolastico 2009/2010 ai fini dell'attribuzione di eventuali sussidi di disoccupazione

0.2 Applicabilità

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del Sistema Informativo della Pubblica Istruzione, in corrispondenza dell'Area Applicativa "Reclutamento del personale".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SW-PR-SR-Programmazione Politiche di Reclutamento-2.0.doc	Specifiche dei requisiti Programmazione Politiche di Reclutamento
SW-PR-SR-GestionePersonalePrecario-10.doc	Specifiche dei requisiti progetto 75930 – Gestione Personale Precario

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
D.M.	Decreto Ministeriale
C.M.	Circolare Ministeriale
B.I.	Base Informativa
G.I.	Graduatorie d'Istituto
G.E.	Graduatorie ad esaurimento
U.S.P.	Ufficio Scolastico Provinciale
MPI	Ministero della pubblica Istruzione
B.I.	Base Informativa
S.G.R.U.S.F.	Servizio gestione risorse umane scuola e formazione
D.G.S.P.S.I.	Direzione generale studi e programmazione sistemi informativi

0.5 Tabella delle versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche

1 Descrizione delle fasi del procedimento amministrativo

Le funzioni oggetto del presente documento si collocano nell'ambito del SIDI in corrispondenza dell'Area Applicativa "Reclutamento del personale". Esse sono rivolte alle Istituzioni Scolastiche e agli USP che potranno gestire a sistema le domande degli aspiranti che hanno presentato il modello di inclusione nelle graduatorie di fascia zero.

2 Operazioni Amministrative

Per una corretta operatività è necessario che tutti gli uffici (USP e uffici scolastici) si attengano alle note operative a al presente documento in modo da garantire un corretto procedimento di produzione delle graduatorie.

3 Funzioni Elementari

3.1 Funzione Elementare: *Acquisizione Domande Personale Precario*

La funzione consente alle istituzioni scolastiche di registrare i dati di recapito e i distretti presenti nel *modello domanda*.

La funzione permette di acquisire un domanda che si riferisce ad aspirante già noto a sistema nelle graduatorie ad esaurimento del biennio 2009/11.

La funzionalità è raggiungibile al link [Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Acquisizione Domanda Personale Precario](#)

3.1.1 Modalità Operative e Controlli

[Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Acquisizione Domanda Personale Docente](#)

Codice Fiscale *

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

(*) Campo Obbligatorio

ricerca

Modalità Operative

La funzione prevede l'impostazione obbligatoria del Codice fiscale;

Controlli

Campi Mappa	Tipologia Controllo
Codice Fiscale	<ul style="list-style-type: none">• Campo Obbligatorio;• Con l'inserimento del dato richiesto la funzione verifica (controllo bloccante) la presenza a pieno titolo dell'Aspirante nelle graduatorie ad esaurimento del personale docente per il biennio 2009/2011;• Con l'inserimento del dato richiesto la funzione effettua i seguenti controlli non bloccanti:<ol style="list-style-type: none">1. presenza nel fascicolo del personale di almeno un contratto di supplenza a.s. 2008/09 annuale o fino al termine delle attività didattiche a orario completo o parziale;2. esistenza, fra quelle in cui l'aspirante è incluso a pieno titolo nelle graduatorie ad esaurimento, della graduatoria corrispondente al tipo posto/classe di concorso per la quale l'aspirante ha il/un contratto a.s. 2008/09;3. assenza di contratto a tempo indeterminato in qualunque provincia;4. assenza di collocamento a riposo con decorrenza 1° settembre 2009;5. assenza di rinuncia per l'a.s.2009/2010 a supplenza per orario intero conferita nella provincia di appartenenza per scorrimento delle graduatorie ad esaurimento per qualsiasi graduatoria per la quale l'aspirante è incluso nelle suddette graduatorie;6. assenza nel fascicolo del personale di un contratto di supplenza a.s. 2009/10 annuale o fino al termine delle attività didattiche a orario completo ovvero presenza di un contratto orario che, considerata la situazione dell'anno precedente, può essere oggetto di completamento.

Dopo la ricerca verrà prospettato lo schermo seguente in cui vengono visualizzati i dati anagrafici dell'aspirante e la scelta della provincia di presentazione della domanda.

[Reclutamento=>Gestione Personale Precario=>Acquisizione Domanda Personale Docente](#)

Dati Aspirante

Identificativo Numerico	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX		
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	XXXXXXXXXXXXXX	Provincia di Nascita	XX

Selezione Provincia Presentazione Domanda

Provincia Presentazione Domanda

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

avanti

Modalità Operative

La funzione prevede la scelta della provincia di presentazione domanda tra quelle disponibili. Le possibili scelte sono:

- Provincia di inclusione delle graduatorie ad esaurimento
- Eventuali province in cui è incluso in coda;
- Eventuale provincia delle graduatorie d'istituto I fascia

Controlli

CAMPI	Tipologia Controllo
Provincia presentazione domanda:	• Campo Obbligatorio

Una volta selezionata la provincia di presentazione domanda e premuto invio viene prospettato lo schermo seguente dove effettuare l'acquisizione dei dati di recapito e dei distretti relativi alla provincia di presentazione della domanda.

Dati Aspirante

Identificativo Numerico XXXXXXXXXXXXXXXX

Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXX

Cognome XXXXXXXXXXXXXXXX Nome XXXXXXXXXXXXXXXX

Data di Nascita XXXXXXXXXXXXXXXX Provincia di Nascita XX

Dati Recapito

Indirizzo * XXXXXXXXXXXXXXXX

Comune * ROMA

Provincia * RM C.A.P. * 00128

Telefono * XXXXXXXXXXXXXXXX Telefono Cellulare XXXXXXXXXXXXXXXX

Indirizzo e-mail XXX.YYYYYYYYYY@ZZZ.IT

Sezione 1 - Distretti Scolastici

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

Selezione di Tutti i Distretti della Provincia

1) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 009	2) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 010	3) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 011	4) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 012
5) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 013	6) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 014	7) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 015	8) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 016
9) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 017	10) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 018	11) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 019	12) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 020
13) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 021	14) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 022	15) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 023	16) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 024
17) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 025	18) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 026	19) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 027	20) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 028
21) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 029	22) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 030	23) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 031	24) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 032
25) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 033	26) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 034	27) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 035	28) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 036
29) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 037	30) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 038	31) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 039	32) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 040
33) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 041	34) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 042	35) <input type="checkbox"/> DISTRETTO 043	

Sezione 2 - Scelta del distretto valido per le supplenze fino a 10 giorni

Modalità Operative

La prospetta di nuovo i dati anagrafici completi e da la possibilità di aggiornare i dati di recapito eventualmente presenti a sistema.

I distretti Scolastici (sezione 1) possono essere selezionati singolarmente o tutti tramite il tasto "Selezione di tutti i distretti della provincia". Eventualmente, qualora la domanda si riferisca

ad un aspirante incluso nelle graduatorie di scuola infanzia o primaria, ci sarà la possibilità di acquisire su quale distretto essere chiamati per le supplenze fino a 10gg (sezione 2).

Ultimata l'acquisizione dei dati con il bottone "Conferma" tutti i dati saranno salvati nella base informativa. Con il bottone "indietro" l'utente potrà ritornare nella schermata di acquisizione della provincia di presentazione domanda. Se si vuole uscire senza salvare occorre effettuare un click sul menù di sinistra senza effettuare la conferma.

A conferma ultimata con esito OK la funzione riporta sulla prima schermata per l'acquisizione di una nuova domanda.

Controlli

CAMPI	Tipologia Controllo
Dati Recapito:	<ul style="list-style-type: none">• Campi Obbligatori (Indirizzo, C.A.P., Provincia, Comune, almeno un recapito Telefonico).• Congruenza tra provincia e comune.• Controllo di numericità del C.A.P. e dei recapiti telefonici.• Per i residenti all'estero inserire "EE" sul campo provincia di recapito e nel comune la dicitura "ESTERO". In questo caso il CAP non deve essere inserito.
Distretti (sezione 1)	<ul style="list-style-type: none">• Campo obbligatorio;• L'opzione tutti i distretti è selezionabile solo se non ci sono selezioni sui singoli distretti;• Il numero dei distretti minimi acquisibili varia in base alla provincia di presentazione domande e quanti distretti ha associato. Il controllo è il seguente:<ul style="list-style-type: none">➤ devono essere indicati almeno due distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 2 a 5➤ devono essere indicati almeno tre distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 6 a 10➤ devono essere indicati almeno quattro distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha da 11 a 16➤ devono essere indicati almeno cinque distretti, se il territorio provinciale dell'USP destinatario ne ha oltre 16
Supplenze fino a 10gg (sezione 2)	<ul style="list-style-type: none">• Selezionabile solo se l'aspirante che si sta trattando è incluso nelle graduatorie di infanzia o primaria;• Il distretto scelto deve essere uno di quelli selezionati nella sezione 1.