

## Applicazione art. 7 CCNL – posizioni economiche personale A.T.A.

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.

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.

Le funzioni a disposizione del personale della segreteria scolastica per la gestione delle domande presentate dal personale ATA sono le seguenti:

<b>ACQUISIZIONE DOMANDA</b>	Nodo KZA
<b>RETTIFICA DOMANDA</b>	Nodo KZB
<b>INTERROGAZIONE DOMANDA</b>	Nodo KZC
<b>CANCELLAZIONE DOMANDA</b>	Nodo KZD

	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono indicate notizie utili al miglioramento dell'operatività
	Accanto alla lente sul bordo della pagina sono riportati approfondimenti.
	Accanto allo STOP sono riportati aspetti cui prestare attenzione.

**ACQUISIZIONE DOMANDA (nodo KZA)**

La funzione è attivabile dal nodo KZA.

Nella maschera principale del SIMPI digitare "KZA"

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva

```

        SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
        QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO
        A- EDILIZIA SCOLASTICA
        B- BILANCIO
        C -PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA
        D- CONTABILITA' SPECIALE
        E- NUOVA CONTABILITA' SPECIALE
        F- SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI
        G- PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO
        H- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
        I- GESTIONE RICHIESTE MATERIALE DI CONSUMO
        J- ORGANICO DI DIRITTO
        L- ESAMI DI STATO
        K- GESTIONE GIURIDICA
        N- RECLUTAMENTO
        O- ANAGRAFE SCUOLE NON STATALE
        P- PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI
        Q- ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
        R- MOVIMENTI DEL PERSONALE
        V- FUNZIONI DI SERVIZIO

        INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER

        CODICE ==> KZA
    
```

**Codice fiscale** (digitabile) dell'intestatario della domanda.

**Estremi anagrafici** (digitabili)

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva

```

        SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
        ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005
        ACQUISIZIONE DOMANDA

        Codice Fiscale.....
        Estremi Anagrafici:
        Cognome.....
        Nome.....
        Data Di Nascita..... : _ / _ / _
        Provincia Di Nascita: _
    
```



**Per acquisire una domanda l'utente dovrà indicare gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda.**



- **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.**

A fronte dell'individuazione di un'unica posizione anagrafica viene prospettato lo schermo seguente.

Dati anagrafici dell'intestatario della domanda (non digitabili)

dati di recapito digitabili dall'utente.

dati di titolarità in formato non digitabile dall'utente.

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005	
ACQUISIZIONE DOMANDA	
Cognome: XXXXXXXXXXXXXXX	Nome: XXXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita: 99 / 99 / 9999	Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita : XX	Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXX Sesso: X
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.A.P.: XXXXX Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Telefono: XX / XXXXXXXXXXXXXXX
Codice scuola operante : XXXXXXXXXXXXXXX	
Profilo di titolarietà': XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Sede di titolarietà' : XXXXXXXXXXXXXXX - codice provinciale	



***I 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***



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

Dopo aver acquisito i dati di recapito verrà riproposta la stessa mappa con tutti i dati non digitabili e viene assegnato un identificativo alla domanda, costituito dalla sigla della provincia operante e da un progressivo numerico

Identificativo della domanda

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE	
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005	
ACQUISIZIONE DOMANDA	
RM / XXXXXX	
Cognome: XXXXXXXXXXXXX	Nome: XXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita: 99 / 99 / 9999	Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita : XX	Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX Sesso: X
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.A.P.: XXXXX Provincia: XX	
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telefono: XX / XXXXXXXXXXX	
Codice scuola operante : XXXXXXXXX	
Profilo di titolarieta': XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Sede di titolarieta' : XXXXXXXXX - codice provinciale	

Successivamente verrà prospettato il seguente schermo tramite il quale sarà possibile acquisire il punteggio dei titoli.

Dati anagrafici e identificativo della domanda (non digitabili)

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

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.

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

somma totale del punteggio attribuito all'intestatario della domanda.

Premere il tasto "Invio" per confermare l'acquisizione della domanda. A questo punto apposito messaggio confermerà la registrazione della Domanda

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE  
 ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005  
 PUNTEGGIO TITOLO

Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXX      Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX      RM / 00001

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 o specialistica: X      punti: 9  
 Punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99

D1: Servizio statale nel profilo di appartenenza      punti: 99  
     Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza      punti: 99      tot.D1: 999  
 D2: Servizio statale in altro profilo      punti: 99  
     Servizio non di ruolo in altro profilo      punti: 99      tot.D2: 999  
 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

- I punteggi relativi ai gruppi C1 e C2 vengono determinati dal sistema secondo la seguente tabella di valutazione titoli:***

<b><i>Licenza di scuola media</i></b>	<b><i>Punti 4</i></b>
<b><i>Licenza di scuola media e attestato di qualifica</i></b>	<b><i>Punti 6</i></b>
<b><i>Diploma di qualifica</i></b>	<b><i>Punti 8</i></b>
<b><i>Diploma di maturità</i></b>	<b><i>Punti 12</i></b>
<b><i>Diploma di laurea triennale</i></b>	<b><i>Punti 6</i></b>
<b><i>Diploma di laurea quadriennale, quinquennale</i></b>	<b><i>Punti 8</i></b>
- Qualora siano stati indicati più titoli di studio nello stesso gruppo, il punteggio assegnato al singolo gruppo è quello relativo al punteggio più alto;***
- Il totale parziale dei gruppi D1 e D2 è la somma dei punteggi indicati dall'utente per ogni gruppo. Il punteggio totale coinciderà con la somma dei totali parziali di D1 e D2 se minore di 60, altrimenti il sistema attribuirà 60***
- La somma dei punteggi E1+E2+E3 viene determinata dal sistema e nel caso sia maggiore di 20 viene comunque valorizzata con 20.***
- la somma del punteggio attribuito all'intestatario della domanda viene 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***

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

**RETTIFICA DOMANDA (nodo KZB)**

La funzione è attivabile dal nodo KZB.

Nella maschera principale del SIMPI digitare "KZB"

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva

```

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO
A- EDILIZIA SCOLASTICA
B- BILANCIO
C -PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA
D- CONTABILITA' SPECIALE
E- NUOVA CONTABILITA' SPECIALE
F- SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI
G- PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO
H- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
I- GESTIONE RICHIESTE MATERIALE DI CONSUMO
J- ORGANICO DI DIRITTO
L- ESAMI DI STATO
K- GESTIONE GIURIDICA
N- RECLUTAMENTO
O- ANAGRAFE SCUOLE NON STATALE
P- PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI
Q- ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
R- MOVIMENTI DEL PERSONALE
V- FUNZIONI DI SERVIZIO

INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER

CODICE ==> KZB
    
```

**Codice Domanda** (digitabile).

**Codice fiscale** (digitabile) dell'intestatario della domanda.

**Estremi anagrafici** (digitabili)

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva.

```

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005
RETTIFICA DOMANDA

Codice Domanda.....: __ / ____
Codice Fiscale.....: _____

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

	<b>Per rettificare la domanda l'utente dovrà indicare l'identificativo della domanda o gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il sistema controlla che il nominativo sia presente in base dati;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ il sistema controlla che l'ufficio operante sia competente per trattare il nominativo indicato;</li> <li>➤ il sistema controlla che per il nominativo indicato sia già stata acquisita la domanda.</li> </ul>

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo seguente.

Identificativo della domanda	SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005 RETTIFICA DOMANDA RM / XXXXXX
Dati anagrafici dell'intestatario della domanda (non digitabili)	Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXX Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
dati di recapito digitabili dall'utente.	Data di Nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Prov. nascita : XX Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Sesso: X Indirizzo: XX C.A.P.: XXXXX Provincia: XX Comune : XX Telefono: XX / XXXXXXXXXXXX
dati di titolarità in formato non digitabile dall'utente.	Codice scuola operante : XXXXXXXXXXXX Profilo di titolarietà': XX - XX Sede di titolarietà' : XXXXXXXXXXXX - codice provinciale
Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva	

	<b><i>I 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</i></b>
	<b><i>Il sistema controlla che tutti i campi di recapito siano stati comunicati.</i></b>

Successivamente verrà prospettato il seguente schermo tramite il quale sarà possibile rettificare il punteggio dei titoli.

Dati anagrafici e identificativo della domanda (non digitabili)

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 della rettifica

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.

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

somma totale del punteggio attribuito all'intestatario della domanda.

Premere il tasto "Invio" per confermare la rettifica della domanda. A questo punto apposito messaggio confermerà la registrazione delle modifiche effettuate

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE  
 ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005  
 PUNTEGGIO TITOLO

Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXX      Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX      RM / 00001

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 o specialistica: X      punti: 9  
 Punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99

D1: Servizio statale nel profilo di appartenenza      punti: 99  
     Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza      punti: 99      tot.D1: 999  
 D2: Servizio statale in altro profilo      punti: 99  
     Servizio non di ruolo in altro profilo      punti: 99      tot.D2: 999  
 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

- I punteggi relativi ai gruppi C1 e C2 vengono determinati dal sistema secondo la seguente tabella di valutazione titoli:***

<b><i>Licenza di scuola media</i></b>	<b><i>Punti 4</i></b>
<b><i>Licenza di scuola media e attestato di qualifica</i></b>	<b><i>Punti 6</i></b>
<b><i>Diploma di qualifica</i></b>	<b><i>Punti 8</i></b>
<b><i>Diploma di maturità</i></b>	<b><i>Punti 12</i></b>
<b><i>Diploma di laurea triennale</i></b>	<b><i>Punti 6</i></b>
<b><i>Diploma di laurea quadriennale, quinquennale</i></b>	<b><i>Punti 8</i></b>
- Qualora siano stati indicati più titoli di studio nello stesso gruppo, il punteggio assegnato al singolo gruppo è quello relativo al punteggio più alto;***
- Il totale parziale dei gruppi D1 e D2 è la somma dei punteggi indicati dall'utente per ogni gruppo. Il punteggio totale coinciderà con la somma dei totali parziali di D1 e D2 se minore di 60, altrimenti il sistema attribuirà 60***
- La somma dei punteggi E1+E2+E3 viene determinata dal sistema e nel caso sia maggiore di 20 viene comunque valorizzata con 20.***
- la somma del punteggio attribuito all'intestatario della domanda viene 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***

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

**INTERROGAZIONE DOMANDA (nodo KZC)**

La funzione è attivabile dal nodo KZC.

Nella maschera principale del SIMPI digitare "KZC"

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva

```

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO
A- EDILIZIA SCOLASTICA
B- BILANCIO
C -PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA
D- CONTABILITA' SPECIALE
E- NUOVA CONTABILITA' SPECIALE
F- SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI
G- PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO
H- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
I- GESTIONE RICHIESTE MATERIALE DI CONSUMO
J- ORGANICO DI DIRITTO
L- ESAMI DI STATO
K- GESTIONE GIURIDICA
N- RECLUTAMENTO
O- ANAGRAFE SCUOLE NON STATALE
P- PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI
Q- ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE
R- MOVIMENTI DEL PERSONALE
V- FUNZIONI DI SERVIZIO

INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER

CODICE ==> KZC
    
```

**Codice Domanda** (digitabile).

**Codice fiscale** (digitabile) dell'intestatario della domanda.

**Estremi anagrafici** (digitabili)  
Se dalla ricerca risultano casi di ononimia il sistema richiederà la digitazione anche del codice fiscale

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva.

```

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005
INTERROGAZIONE DOMANDA

Codice Domanda.....: __ / ____
Codice Fiscale.....: _____

Estremi Anagrafici:

Cognome.....: _____
Nome.....: _____
Data Di Nascita.....: __ / __ / ____
Provincia Di Nascita.: __
    
```

	<p><b>Per interrogare la domanda l'utente dovrà indicare l'identificativo della domanda o gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Il sistema controlla che il nominativo sia presente in base dati;</b></li> <li>➤ <b>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;</b></li> <li>➤ <b>il sistema controlla che l'ufficio operante sia competente per trattare il nominativo indicato;</b></li> <li>➤ <b>il sistema controlla che per il nominativo indicato sia già stata acquisita la domanda.</b></li> </ul>



Successivamente verrà prospettato il seguente schermo tramite il quale sarà possibile visualizzare il punteggio dei titoli.

Dati anagrafici e identificativo della domanda

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE  
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005  
PUNTEGGIO TITOLO  
Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXX Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX RM / 00001

titoli di studio dei gruppi C1 e C2

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

punteggi dei servizi dei gruppi D1 e D2

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

i punteggi dei singoli crediti professionali (E1, E2, E3)

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

somma totale del punteggio attribuito all'intestatario della domanda.

Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99 Totale punti: 999

Premere il tasto "Invio" per confermare la rettifica della domanda. A questo punto apposito messaggio confermerà la registrazione delle modifiche effettuate

**CANCELLAZIONE DOMANDA (nodo KZD)**

La funzione è attivabile dal nodo KZD.

Nella maschera principale del SIMPI digitare "KZD"

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
QUADRO DELLE NUOVE AREE DI INTERVENTO

A- EDILIZIA SCOLASTICA  
B- BILANCIO  
C -PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E PERIFERICA  
D- CONTABILITA' SPECIALE  
E- NUOVA CONTABILITA' SPECIALE  
F- SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI  
G- PATRIMONIO IMMOBILIARE SCOLASTICO  
H- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO  
I- GESTIONE RICHIESTE MATERIALE DI CONSUMO  
J- ORGANICO DI DIRITTO  
L- ESAMI DI STATO  
K- GESTIONE GIURIDICA  
N- RECLUTAMENTO  
O- ANAGRAFE SCUOLE NON STATALE  
P- PROCEDURE PER GLI ORGANI COLLEGIALI  
Q- ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE  
R- MOVIMENTI DEL PERSONALE  
V- FUNZIONI DI SERVIZIO

INDICARE IL CODICE DI SETTORE/AREA/OPERAZIONE SCELTI E PREMERE ENTER

CODICE ==> KZD

**Codice Domanda** (digitabile).

**Codice fiscale** (digitabile) dell'intestatario della domanda.

**Estremi anagrafici** (digitabili)

Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva.

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE  
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005  
CANCELLAZIONE DOMANDA

Codice Domanda.....: \_\_ / \_\_\_\_  
Codice Fiscale.....: \_\_\_\_\_

Estremi Anagrafici:

Cognome.....: \_\_\_\_\_  
Nome.....: \_\_\_\_\_  
Data Di Nascita.....: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
Provincia Di Nascita.: \_\_



**Per cancellare la domanda l'utente dovrà indicare l'identificativo della domanda o gli estremi anagrafici completi e/o il codice fiscale dell'intestatario della domanda.**



- **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 sia già stata acquisita la domanda.**

A fronte dell'individuazione della domanda viene prospettato lo schermo seguente.

Identificativo della domanda	SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005 INTERROGAZIONE DOMANDA RM / XXXXXX
Dati anagrafici dell'intestatario della domanda	Cognome: XXXXXXXXXXXXX Nome: XXXXXXXXXXXXX Data di Nascita: 99 / 99 / 9999 Comune nascita: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Prov. nascita : XX Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX Sesso: X
dati di recapito	Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.A.P.: XXXXX Provincia: XX Comune : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telefono: XX / XXXXXXXXXXXX
dati di titolarità.	Codice scuola operante : XXXXXXXXX Profilo di titolarietà': XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Sede di titolarietà' : XXXXXXXXX - codice provinciale
Premere il tasto "Invio" per passare alla schermata successiva	

Successivamente verrà prospettato il seguente schermo tramite il quale sarà possibile visualizzare il punteggio dei titoli.

Dati anagrafici e identificativo della domanda

SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE  
ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE A.T.A.-ART.7 CCNL DEL 7-12-2005

## PUNTEGGIO TITOLO

Cognome: XXXXXXXXXXXXXXXX Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX RM / 00001

titoli di studio dei gruppi C1 e C2

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

punteggi dei servizi dei gruppi D1 e D2

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

i punteggi dei singoli crediti professionali (E1, E2, E3)

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

somma totale del punteggio attribuito all'intestatario della domanda.

Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99 Totale punti: 999

Per cancellare la domanda digitare 'SI' sul campo di conferma e premere il tasto "INVIO".

Eseguita la cancellazione verrà riprospettata la mappa con tutti i campi protetti e il messaggio: "Operazione Correttamente eseguita - premere <Invio>"

CONFERMA CANCELLAZIONE (SI/NO): SI

MANUALE UTENTE

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

*IDENTIFICATIVO*

**SW-MF-MU-HNPETT-1.1**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 1 / 06-07-2006**

Uso Esterno

Non Riservato

***Versione Definitiva***

## Indice dei contenuti

0 GENERALITÀ.....	4
0.1 Scopo del documento.....	4
0.2 Applicabilità.....	4
0.3 Riferimenti.....	4
0.4 Definizioni e acronimi.....	5
0.5 Tabella delle Versioni.....	5
1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	6
1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo.....	7
1.1.1 Gestione della domanda.....	8
1.1.2 Produzione graduatorie.....	8
1.1.3 Documenti trattati.....	8
2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	9
2.1 Funzione Elementare: ACQUISIZIONE DOMANDA.....	11
2.1.1 Modalità operative prima parte acquisizione domanda.....	11
2.1.1.1 Azioni del Sistema Informativo.....	11
2.1.2 Modalità operative seconda parte acquisizione domanda.....	12
2.1.2.1 Azioni del Sistema Informativo.....	13
2.1.3 Modalità operative terza parte acquisizione domanda.....	13
2.1.3.1 Azioni del Sistema Informativo.....	14
2.2 Funzione Elementare: RETTIFICA DOMANDA.....	15
2.2.1 Modalità operative prima parte rettifica domanda.....	15
2.2.1.1 Azioni del Sistema Informativo.....	15
2.2.2 Modalità operative seconda parte rettifica domanda.....	16
2.2.2.1 Azioni del Sistema Informativo.....	16
2.2.3 Modalità operative terza parte rettifica domanda.....	17
2.2.3.1 Azioni del Sistema Informativo.....	17
2.3 Funzione Elementare: INTERROGAZIONE DOMANDA.....	18
2.3.1 Modalità operative prima parte interrogazione domanda.....	18
2.3.1.1 Azioni del Sistema Informativo.....	18
2.3.2 Modalità operative seconda parte interrogazione domanda.....	18
2.3.2.1 Azioni del Sistema Informativo.....	19
2.3.3 Modalità operative terza parte interrogazione domanda.....	20
2.3.3.1 Azioni del Sistema Informativo.....	20
2.4 Funzione Elementare: CANCELLAZIONE DOMANDA.....	21
2.4.1 Modalità operative prima parte cancellazione domanda.....	21
2.4.1.1 Azioni del Sistema Informativo.....	21
2.4.2 Modalità operative seconda parte cancellazione domanda.....	22
2.4.2.1 Azioni del Sistema Informativo.....	22
2.4.3 Modalità operative terza parte cancellazione domanda.....	23
2.4.3.1 Azioni del Sistema Informativo.....	23
2.5 Funzione Elementare: PRODUZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA.....	24
2.5.1 Modalità operative.....	24
2.5.1.1 Azioni del Sistema Informativo.....	26
2.6 Funzione Elementare: PRODUZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA.....	27
2.6.1 Modalità operative.....	27
2.6.1.1 Azioni del Sistema Informativo.....	29

---

2.7 Funzione Elementare: ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA PROVVISORIA .....	30
2.7.1 Modalità operative .....	30
2.7.1.1 Azioni del Sistema Informativo .....	32
2.8 Funzione Elementare: ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA DEFINITIVA .....	32
2.8.1 Modalità operative .....	32
2.8.1.1 Azioni del Sistema Informativo .....	34

## 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, alla produzione delle graduatorie, provvisoria e definitiva, e alla produzione delle stampe di supporto.

### 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
1.0	A. D'Errico (APS)	C. Faslivi (APS)	R. Moni (APS)	15-06-2006	Nascita del documento
1.1	C. Faslivi (APS)	R. Moni (APS)	R. Moni (APS)	06-07-2006	Modifica del documento per rilascio delle funzionalità di gestione delle graduatorie. Paragrafi modificati: 0.1; 1; 1.1.2; 1.1.3; 2; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8

## **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;
- produzione della graduatoria provvisoria da parte del CSA; in ciascun CSA figureranno tutte le posizioni per le quali la domanda è stata acquisita dallo stesso o da una scuola della provincia;
- rettifica dei dati della domanda da parte del CSA per le posizioni per le quali il reclamo è stato accolto a seguito di ricorso dopo la pubblicazione della graduatoria provvisoria;
- produzione della graduatoria definitiva da parte del CSA.

### **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 Produzione graduatorie**

Per la produzione delle graduatorie, sia per quella provvisoria che per quella definitiva, è competente ad operare il CSA. Dopo la produzione della graduatoria definitiva non è più possibile acquisire nuove domande, modificare o cancellare quelle esistenti, è possibile solo interrogarle.

### **1.1.3 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 e/o del CSA per il personale titolare 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

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Codice di attivazione (nodo)</b>	<b>Livello di utenza</b>
<i>Acquisizione Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZA</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Aggiornamento Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZB</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Interrogazione Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZC</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Cancellazione Domanda</i>	<i>In linea</i>		<i>KZD</i>	<i>CSA Scuole</i>
<i>Graduatoria provvisoria per applicazione art. 7 CCNL</i>	<i>In differita</i>		<i>KZE</i>	<i>CSA</i>
<i>Graduatoria definitiva per applicazione art. 7 CCNL</i>	<i>In differita</i>		<i>KZE</i>	<i>CSA</i>
<i>Elenco alfabetico degli inclusi nella graduatoria provvisoria per applicazione art. 7 CCNL</i>	<i>In differita</i>		<i>KZE</i>	<i>CSA</i>
<i>Elenco alfabetico degli inclusi nella graduatoria definitiva per applicazione art. 7 CCNL</i>	<i>In differita</i>		<i>KZE</i>	<i>CSA</i>

## 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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX          Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX    Sesso: X

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

Codice scuola operante: XXXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

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

Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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:

<i>Licenza di scuola media</i>	<i>Punti 4</i>
<i>Licenza di scuola media e attestato di qualifica</i>	<i>Punti 6</i>
<i>Diploma di qualifica</i>	<i>Punti 8</i>
<i>Diploma di maturità</i>	<i>Punti 12</i>
<i>Diploma di laurea triennale</i>	<i>Punti 6</i>
<i>Diploma di laurea quadriennale, quinquennale</i>	<i>Punti 8</i>

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: XXXXXXXXXXXXXXXXX	RM / XXXXXX	
<b>C1:</b> Licenza media: X	Licenza media e attestato di qualifica: X	Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X		punti: 99
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: X	Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X	punti: 9
specialistica: X		
<b>Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>		
<b>D1:</b> Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	
Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	<b>Totale punti D1: 999</b>
<b>D2:</b> Servizio di ruolo in altro profilo	punti: 99	
Servizio non di ruolo in altro profilo	punti: 99	<b>Totale punti D2: 999</b>
<b>Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>		
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999		punti: 99
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005		punti: 99
<b>E3:</b> Attività di formazione		punti: 99
<b>Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>		<b>Totale punti: 999</b>

### 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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X

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

Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXX - 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	
<b>C1:</b> Licenza media: X	Licenza media e attestato di qualifica: X	Diploma di qualifica: X	punti: 99
Diploma di maturità: X			
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: X	Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X		punti: 9
specialistica: X			
<b>Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>			
<b>D1:</b> Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza		punti: 99	
Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza		punti: 99	<b>Totale punti D1: 999</b>
<b>D2:</b> Servizio di ruolo in altro profilo		punti: 99	
Servizio non di ruolo in altro profilo		punti: 99	<b>Totale punti D2: 999</b>
<b>Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>			
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999			punti: 99
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005			punti: 99
<b>E3:</b> Attività di formazione			punti: 99
<b>Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>			<b>Totale punti: 999</b>

### 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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Sesso: X
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX   Telefono: 9999 / 99999999
Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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	
<b>C1:</b> Licenza media: X	Licenza media e attestato di qualifica: X	Diploma di qualifica: X
Diploma di maturità: X		punti: 99
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: X	Diploma di laurea quadriennale, quinquennale X	punti: 9
specialistica: X		
<b>Totale punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>		
<b>D1:</b> Servizio di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	
Servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza	punti: 99	<b>Totale punti D1: 999</b>
<b>D2:</b> Servizio di ruolo in altro profilo	punti: 99	
Servizio non di ruolo in altro profilo	punti: 99	<b>Totale punti D2: 999</b>
<b>Totale punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>		
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999		punti: 99
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005		punti: 99
<b>E3:</b> Attività di formazione		punti: 99
<b>Totale punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>		<b>Totale punti: 999</b>

#### 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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prov. nascita: XX           Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX   Sesso: X
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX   C.A.P.: 99999 Provincia: XX
Comune : XXXXXXXXXXXXXXXX     Telefono: 9999 / 99999999
Codice scuola operante: XXXXXXXXX
Profilo di titolarità: XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sede di titolarità: XXXXXXXXX - 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: XXXXXXXXXXXXXXXXX	RM / XXXXXX
<b>C1:</b> Licenza media: <b>X</b> Licenza media e attestato di qualifica: <b>X</b> Diploma di qualifica: <b>X</b> Diploma di maturità: <b>X</b>	
<b>C2:</b> Diploma di laurea triennale: <b>X</b> Diploma di laurea quadriennale, quinquennale o specialistica: <b>X</b>	
<b>Punti titoli di studio (C1+C2), max 20: 99</b>	
<b>D1:</b> Servizio statale nel profilo di appartenenza	punti: <b>99</b>
<b>D2:</b> Servizio statale in altro profilo	punti: <b>99</b>
<b>Punti servizio (D1+D2), max 60: 99</b>	
<b>E1:</b> Art. 47 CCNL 2003 e art. 50 CCNI 1999	punti: <b>99</b>
<b>E2:</b> Art.51 CCNI 1999, art.55 c. 2,3 CCNL 2003, art.11 bis CCNI 2005	punti: <b>99</b>
<b>E3:</b> Attività di formazione	punti: <b>99</b>
<b>Punti crediti professionali(E1+E2+E3), max 20: 99</b>	<b>Totale punti: 999</b>
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”.

## 2.5 Funzione Elementare: PRODUZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA

La prenotazione della graduatoria provvisoria si effettua dal nodo KZE. La graduatoria è disponibile il giorno successivo a quello della prenotazione.

### 2.5.1 Modalità operative

A fronte dell'indicazione dell'area operativa (K) e delle modalità di stampa (2) sullo schermo riportato in **Fig.14**, viene prospettato lo schermo contenente il codice del tabulato della graduatoria provvisoria (**SS-13-HN-XXO95**). La prenotazione della graduatoria provvisoria avviene selezionando tale codice.

**Fig.14**

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE	
Area operativa : <b>K</b>	
Modalita' di stampa : <b>2</b>	1 - In linea
	2 - In differita : Prenotazione
	3 - In differita : Annullamento
Ordine scuola : <b>_</b>	
Tipologia di stampa : <b>_</b>	1 - Personale docente
	2 - Personale A.T.A.
	3 - Personale direttivo
	4 - Indistinta per tipologia di personale - scuole
	5 - Personale educativo

I dati della graduatoria sono organizzati per profilo professionale, ossia per ogni profilo vengono ordinati i nominativi per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita crescente (precede il più anziano).

Il lay-out del tabulato di stampa è quello riportato nell'esempio in **Fig.15**.

**Fig.15**

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA							XX-99-XX-XXXXX
GRADUATORIA PROVVISORIA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005							99/99/9999
UFFICIO OPERANTE: CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO DEL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							PAG. 9
<b>PROFILO AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO AT - ASSISTENTE TECNICO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO CO - CUOCO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO CR - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO CS - COLLABORATORE SCOLASTICO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO GA - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (GUARDAROBIERE)</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO IF - INFERMIERE</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	

### **2.5.1.1 Azioni del Sistema Informativo**

- Il sistema controlla che non sia stata già prodotta la graduatoria definitiva;
- il sistema controlla che il CSA non abbia acquisito la prenotazione per la graduatoria nella stessa giornata.

## **2.6 Funzione Elementare: PRODUZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA**

La prenotazione della graduatoria definitiva si effettua dal nodo KZE. La graduatoria è disponibile il giorno successivo a quello della prenotazione.

### **2.6.1 Modalità operative**

A fronte dell'indicazione dell'area operativa (K) e delle modalità di stampa (2) sullo schermo riportato in **Fig.14**, viene prospettato lo schermo contenente il codice del tabulato della graduatoria provvisoria (**SS-13-HN-XX096**). la prenotazione della graduatoria provvisoria avviene selezionando tale codice.

I dati della graduatoria sono organizzati per profilo professionale, ossia per ogni profilo vengono ordinati i nominativi per punteggio decrescente e, a parità di punti, per data di nascita crescente (precede il più anziano).

Il lay-out del tabulato di stampa è quello riportato nell'esempio in **Fig.16**.

**Fig.16**

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA							XX-99-XX-XXXXX
GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005							99/99/9999
UFFICIO OPERANTE: CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO DEL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							PAG. 9
<b>PROFILO AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO AT - ASSISTENTE TECNICO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO CO - CUOCO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO CR - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO CS - COLLABORATORE SCOLASTICO</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO GA - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (GUARDAROBIERE)</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
<b>PROFILO IF - INFERMIERE</b>							
POSIZIONE	DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	PUNTI TIT.	PUNTI	PUNTI CREDITI	PUNTEGGIO	
			STUDIO	SERVIZIO	PROFESS.	TOTALE	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	99	99	99,9	999,9	

### **2.6.1.1 Azioni del Sistema Informativo**

- Il sistema controlla che non sia stata già prodotta la graduatoria definitiva;
- il sistema controlla che il CSA non abbia acquisito la prenotazione per la graduatoria nella stessa giornata.

## **2.7 Funzione Elementare: ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA PROVVISORIA**

La prenotazione dell'elenco si effettua dal nodo KZE. L'elenco è disponibile il giorno successivo a quello della prenotazione.

### **2.7.1 Modalità operative**

A fronte dell'indicazione dell'area operativa (K) e delle modalità di stampa (2) sullo schermo riportato in **Fig.14**, viene prospettato lo schermo contenente il codice del tabulato dell'elenco alfabetico degli inclusi nella graduatoria provvisoria (**SS-13-HN-XXO97**). La prenotazione dell'elenco avviene selezionando tale codice.

I dati dell'elenco sono organizzati per profilo professionale.

Il lay-out del tabulato di stampa è quello riportato nell'esempio in **Fig.17**.

**Fig.17**

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA XX-99-XX-XXXXX  
 ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA PROVVISORIA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005 99/99/9999  
 UFFICIO OPERANTE: CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO DEL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PAG. 9

PROFILO AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO AT - ASSISTENTE TECNICO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO CO - CUOCO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO CR - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO CS - COLLABORATORE SCOLASTICO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO GA - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (GUARDAROBIERE)

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO IF - INFERMIERE

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

### 2.7.1.1 Azioni del Sistema Informativo

N.A..

## 2.8 Funzione Elementare: ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA DEFINITIVA

La prenotazione dell'elenco si effettua dal nodo KZE. L'elenco è disponibile il giorno successivo a quello della prenotazione.

### 2.8.1 Modalità operative

A fronte dell'indicazione dell'area operativa (K) e delle modalità di stampa (2) sullo schermo riportato in **Fig.14**, viene prospettato lo schermo contenente il codice del tabulato dell'elenco degli inclusi nella graduatoria definitiva (**SS-13-HN-XXO98**). La prenotazione dell'elenco avviene selezionando tale codice.

I dati dell'elenco sono organizzati per profilo professionale.

Il lay-out del tabulato di stampa è quello riportato nell'esempio in **Fig.18**.

**Fig.18**

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
 ELENCO ALFABETICO DEGLI INCLUSI NELLA GRADUATORIA DEFINITIVA PER APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 7.12.2005  
 UFFICIO OPERANTE: CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO DEL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX-99-XX-XXXXX  
 99/99/9999  
 PAG. 9

PROFILO AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO AT - ASSISTENTE TECNICO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO CO - CUOCO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO CR - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO CS - COLLABORATORE SCOLASTICO

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO GA - COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (GUARDAROBIERE)

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

PROFILO IF - INFERMIERE

DATI ANAGRAFICI	DATA E PROV. NAS.	POSIZIONE IN GRADUATORIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/99/9999 (XX)	999

### **2.8.1.1 Azioni del Sistema Informativo**

N.A..