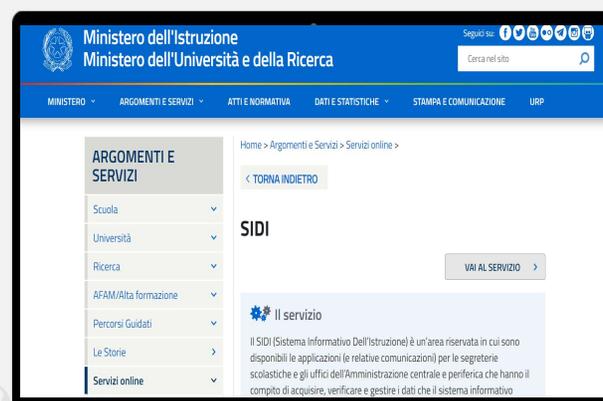


# Graduatorie d'istituto III Fascia personale ATA triennio 2021/22 - 2023/24 Valutazione Domande



# INDICE

---



**SIDI**

Sistema informativo dell'Istruzione

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

Orizzonte Scuola

## GESTIONE POSIZIONE

La funzione di gestione delle posizioni consente alla scuola di:

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

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

# GESTIONE POSIZIONE



SIDI

Graduatorie istituto ATA III fascia

## MENÙ

Graduatorie di Istituto III Fascia ATA ✓

Gestione posizione >

Valutazione titoli >

Visualizzazione domande >

Validazione massiva >

## FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

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

# GESTIONE POSIZIONE

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

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

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

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

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

# GESTIONE POSIZIONE

## Inserimento/aggiornamento posizione

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

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

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

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

Visualizza

Aggiorna Posizione

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

# GESTIONE POSIZIONE

## UFFICIO DESTINAZIONE DOMANDA

Provincia di inserimento della domanda

Istituzione scolastica di destinazione e trattamento della domanda

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

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

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

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

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

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

Scuola che ha emesso l'atto

Numero dell'atto

Estremi del provvedimento giurisdizionale o del dirigente scolastico

Allegato

Sfoga... Nessun file selezionato.

Indietro Avanti

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

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

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

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

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

# DATI PERSONALI DELL'ASPIRANTE TRATTATO

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

## NOTA BENE

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

**DATI PERSONALI DELL'ASPIRANTE**

Il sistema (in cui i dati sono protetti come nell'URL) ha compilato "dati anagrafici e di recapito" del servizio Internet DADire e i dati anagrafici sono modificabili nell'area riservata dell'aspirante su PortalDADire.

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

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

Indietro **Avanti**

Cliccare su «**Avanti**» per procedere

# SCelta OPERAZIONE COME CHIESTA DALL'ASPIRANTE

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

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

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

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

## SCelta OPERAZIONE

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

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

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

Indietro

Modifica le scelte

Avanti

1

Selezionare l'azione di interesse in corrispondenza del profilo

2

Cliccare su «Avanti» per passare alla prossima sezione

### NOTA BENE

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

# GESTIONE DELLA POSIZIONE

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

Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Clicca here su altre CONFERMA	Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			
Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO	Clicca here su altre AGGIORNAMENTO	Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO			
Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO	Clicca here su altre CANCELLAZIONE	Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)	Clicca here su altre CONFERMA	Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)			
Profilo CO: CUOCO	Clicca here su altre INSERIMENTO	Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di CUOCO			
SCELTA PREFERENZE DISEDE		Azioni disponibili	NUMERO SEDE SCELTA
TITOLI DI SERVIZIO		Azioni disponibili	NUMERO TITOLO INSERITO
TITOLI DI PREFERENZA		Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
ALTRE DICHIARAZIONI		Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA
Note		Azioni disponibili	SEZIONE COMPILATA

\* Sezione obbligatoria

Indietro Inizia

1

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

# TITOLO DI ACCESSO

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

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

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

**Titolo di accesso**

Profilo AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titolo di accesso  
 Selezione titolo di accesso

Anno di conseguimento  
 0000

Votazione conseguita Base votazione conseguita Votazione in decimi

Data conseguimento

**TITOLO CONSEGUITO ALL'ESTERO**  
 selezionare per indicare il titolo conseguito all'estero  
 Date che ha riconosciuto il titolo  
 Data riconoscimento titolo Numero del fatto

Data in loco richiesta di riconoscimento

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

**MODALITÀ DI ACCESSO**  
 Le modalità di accesso sono quelle riportate nell'art. 6 del D.M.  
 Selezione la modalità di accesso

legenda:  
 MODALITÀ DI ACCESSO A - di non essere inserito a pieno titolo, ma la graduatoria prevede il permanere, negli anni successivi al conseguimento, nella graduatoria provvisoria ed al conseguimento di un laboratorio scolastico, ma la commissione graduatoria di classe è composta di prima e seconda fascia per il profilo e/o i profili indicati in a come provvisoria  
 MODALITÀ DI ACCESSO B - di essere già inserito a pieno titolo, ma la graduatoria permanente per le assunzioni a tempo indeterminato per il profilo professionale da cui la medesima provvisoria  
 MODALITÀ DI ACCESSO C - di essere già inserito a pieno titolo, ma la graduatoria prevede il sub-assunzione o la graduatoria provvisoria ed al conseguimento di un laboratorio scolastico per il soprannumero per il profilo professionale da cui la medesima provvisoria  
 MODALITÀ DI ACCESSO D - di essere già inserito a pieno titolo, ma la graduatoria permanente per le assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo o lo stesso profilo professionale, di essere provvisoria e di aver elaborato il esame contemporaneo che fruttano in tutto o in parte il conseguimento della medesima graduatoria per tutti i profili professionali e per i quali il titolo è richiesto  
 MODALITÀ DI ACCESSO E - di essere già inserito a pieno titolo, ma la graduatoria prevede il sub-assunzione o la graduatoria provvisoria ed al conseguimento di un laboratorio scolastico per il soprannumero per il medesimo o lo stesso profilo professionale di essere provvisoria e aver elaborato il esame contemporaneo che fruttano in tutto o in parte il conseguimento della medesima graduatoria/km per tutti i profili professionali e per i quali il titolo è richiesto.

Indietro **Invia**

1

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

## NOTA BENE

Casi particolari:

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

# TITOLO CULTURALI E CERTIFICAZIONI

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

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

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

Profilo: ASSISTENTE TECNICO

## Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche

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

INDIETRO

### NOTA BENE

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

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

# TITOLO SPECIFICI DI ASSISTENTE TECNICO

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

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

Per il profilo in “**Inserimento**” possono essere dichiarati.

Profilo: ASSISTENTE TECNICO

Titoli specifici di Assistente Tecnico

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

INDIETRO

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

# PREFERENZE DI SEDE

The screenshot shows a web form with the following sections and buttons:

- Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Opzioni base su sito: CONFERMA) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE NOV COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA
- Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO** (Opzioni base su sito: AGGIORNAMENTO) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE NOV COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA
- Titoli specifici di Assistente Tecnico** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA
- Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO** (Opzioni base su sito: CANCELLAZIONE) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE NOV PRIV STA
- Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)** (Opzioni base su sito: CONFERMA) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE NOV COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE NOV COM > JATA
- Profilo CO: CUOCO** (Opzioni base su sito: INSCRIMENTO) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di CUOCO) - Azioni disponibili [+], SEZ ONE NOV COM > JATA
- SCELTA PREFERENZE DI SEDE** (Azioni disponibili [+], NUM PRO SED SEZ STA) - This section is highlighted in yellow and has a hand cursor pointing to the button.
- TITOLI DI SERVIZIO** (Azioni disponibili [+], NUM PRO SED INSER TI O)
- TITOLI DI PREFERENZA** (Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA)
- ALTRE DICHIARAZIONI** (Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA)
- Note** (Azioni disponibili [+], SEZ ONE COM > JATA)

At the bottom, there is a blue bar with the text "Sezione obbligatoria" and two buttons: "Indietro" and "Ina Ita".

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

# PREFERENZE DI SEDE

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

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

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

Sono elencate solo le sedi valide nell'anno in corso

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

Visualizza da 1 a 10 di 22 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Importa

## Gestione Preferenze di sede

### Elenco preferenze di sede

Totale sedi selezionate 1

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

Visualizza da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro

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

# TITOLI DI SERVIZIO

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

\* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

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

# TITOLI DI SERVIZIO

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

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

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

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

## Titoli di servizio

### Servizi presenti nel fascicolo

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

Visualizza  elementi Cerca:

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

Visualizza i successivi elementi

Vengono attribuite in automatico i servizi già presenti nel reclutamento.

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

# TITOLI DI SERVIZIO

Titoli di servizio

Servizi inseriti dall'aspirante

Visualizza  elementi

Cerca:

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

Visualizza da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Premi il bottone sottostante qualora volessi inserire dei servizi non presenti

**Aggiungi titoli servizio**

Indietro

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

Inserisci Titolo di servizio

Anno scolastico

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

Provincia  
Seleziona la provincia

Comune  
Seleziona un comune

Indirizzo

Profilo  
Seleziona il profilo

Tipologia del contratto di lavoro  
 di ruolo  non di ruolo

Tipologia del servizio  
Seleziona la tipologia del servizio

Periodo Servizio  
dal  al

Numero Giorni  
calcolati dal sistema  variato dall'utente   
Cancella giorni

Elenco dei periodi di retribuzione  
Nessun periodo di retribuzione presente **+** Aggiungi

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

Indietro **Inserisci**

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

# TITOLI DI PREFERENZA

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Operazione: CONFERMA) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM > JATA
- Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO** (Operazione: AGGIORNAMENTO) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM > JATA
- Titoli specifici di Assistente Tecnico** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM > JATA
- Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO** (Operazione: CANCELLAZIONE) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV PRV STA
- Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)** (Operazione: CONFERMA) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM > JATA
- Profilo CO: CUOCO** (Operazione: INSCRIMENTO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM > JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di CUOCO) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM > JATA
- SCELTA PREFERENZE DI SEDE** - Azioni disponibili: NUMERO SED. SCELTA
- TITOLI DI SERVIZIO** - Azioni disponibili: NUMERO TITO. INSERITO
- TITOLI DI PREFERENZA** - Azioni disponibili: SEZ ONE COM > JATA (highlighted with a yellow box and a hand cursor)
- ALTRE DICHIARAZIONI** - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM > JATA
- Note** - Azioni disponibili: SEZ ONE COM > JATA

At the bottom, there is a blue bar with a star icon and the text "Sezione obbligatoria". Below it are two buttons: "Indietro" and "Ina Ita".

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

# TITOLI DI PREFERENZA

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

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

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

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

# ALTRE DICHIARAZIONI

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

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

\* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

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

# ALTRE DICHIARAZIONI

### Altre dichiarazioni

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

**CITTADINANZA**

di essere cittadino/a italiano/a

essere cittadino/a del seguente paese della Unione Europea  
con adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 38 comm

essere cittadino/a del seguente Paese terzo (art. 38 comm  
con adeguata conoscenza della lingua italiana

essere cittadino/a del seguente Paese terzo:

in possesso di Carta Blu U.E. con adeguata conoscenza della Direttiva 2009/50/CE del Consiglio Europeo)

essere cittadino/a del seguente Paese terzo:

familiare di cittadino/a italiano/a con adeguata conoscenza Decreto legislativo 6 febbraio 2007 n. 30)

**VINCOLO ETÀ**

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

**DIRITTI CIVILI E POLITICI**

di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza

**OBBLIGHI DI LEVA**

di essere nella seguente posizione nei confronti degli obblighi di leva

**LISTE ELETTORALI**

di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di:

di essere non essere iscritto nelle liste elettorali per il segu

di essere stato cancellato dalle liste elettorali a causa di:

**DESTITUITO O DISPENSATO**

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

**DECADUTO**

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

**INABILITATO O INTERDETTO**

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

**CONDANNE PENALI**

di non aver riportato condanne penali

di aver riportato le seguenti condanne penali:

data del provvedimento:

Autorità che ha emesso il provvedimento

gg/mm/aaaa

Autorità che ha emesso il provvedimento

**DIPENDENTE PUBBLICO**

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

**IDONEITA' FISICA**

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

**AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PER IL DIRIGENTE PREPOSTO**

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

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

enso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

**LINGUA SLOVENA**

dichiaro di avere la conoscenza di base della lingua slovena.

**ALTRE DICHIARAZIONI**

spazio per eventuali dichiarazioni dell'interessato:

1

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

# NOTE

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Operazione: CONFERMA)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)
- Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO** (Operazione: AGGIORNAMENTO)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO)
- Titoli specifici di Assistente Tecnico** (Titoli relativi al profilo di ASSISTENTE TECNICO)
- Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO** (Operazione: CANCELLAZIONE)
- Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)** (Operazione: CONFERMA)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE))
- Profilo CO: CUOCO** (Operazione: INSCRIMENTO)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titoli relativi al profilo di CUOCO)
- SCELTA PREFERENZE DI SEDE**
- TITOLI DI SERVIZIO**
- TITOLI DI PREFERENZA**
- ALTRE DICHIARAZIONI**
- Note** (highlighted in yellow)

At the bottom, there is a blue bar with the text "Sezione obbligatoria" and two buttons: "Indietro" and "Inizia".

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

## NOTE

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

Note

Specificare eventuali note:

Indietro Inserisci

1

Cliccare su «Inserisci» per inserire la nota

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

# AGGIORNAMENTO POSIZIONE E PRODUZIONE DEL PDF

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

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

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

\* Sezione obbligatoria

Indietro **Aggiornamento posizione e produzione PDF**

**RICHIESTA CONFERMA**

Vuoi aggiornare la posizione?

Chiudi **Conferma**

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

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

## VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI



SIDI

Graduatorie istituto ATA III fascia

## MENÙ

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

[Gestione posizione](#) >

[Valutazione titoli](#) >

[Visualizza le domande](#) >

[Validazione massiva](#) >

## FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

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

# VALUTAZIONE TITOLI

**SIDI**  
Graduatorie istituto ATA III fascia

Triennio: 2021 / 23

**VALUTAZIONE TITOLI - ELENCO DOMANDE**

Funzioni di ricerca

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

## MENÙ

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

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

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

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

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

Triennio: 2021 / 23

## VALUTAZIONE TITOLI - ELENCO DOMANDE

### Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: TUTTE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

### Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

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

Cliccare su  per scaricare il pdf della domanda

Cliccando sul pulsante « Azioni » si accederà alla schermata successiva

# VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

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

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

Triennio: 2021 / 23

## VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**Riepilogo**

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

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

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

### Informazioni relative al triennio precedente

Punteggi trienni precedenti

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

### Rivalutazione punteggio precedente

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

# VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

Si ricorda che:

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

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

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

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

Si ricorda che:

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

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

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

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

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

Triennio: 2021 / 23

## VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### Riepilogo

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

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

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

### Informazioni relative al triennio precedente

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

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

### Rivalutazione punteggio precedente

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

# VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

Torna all'elenco **Annulla Esclusione**

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

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

Motivo di esclusione

motivo

Annulla Esclusione Chiudi

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - I

- AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

Aspirante:

Profilo:

Tipo operazione:

Punt. Sistema:

Punt. Ufficio:

AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

INSERIMENTO

11,50

12,50

Domanda:

Note aspirante:

Stato inclusione:

Stato Validazione Analitica:

Stato Validazione Massiva:

SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA

NON DEFINITE

PIENO TITOLO

DA VALIDARE

DA VALIDARE

Torna all'elenco

Escludi

Includi con riserva

Salva

Salva e Valida

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

## VALUTAZIONE TITOLI

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

III fascia

Operazione eseguita

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE

Riepilogo

Aspirante:

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipo operazione: INSERIMENTO

Punt. Sistema: 11,50

Punt. Ufficio: 12,50

Note aspirante: NON DEFINITE

Stato inclusione: PIENO TITOLO

Stato Validazione Analitica: DA VALIDARE

Stato Validazione Massiva: DA VALIDARE

Salva Chiudi

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

# VALUTAZIONE TITOLI

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

## VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

# VALUTAZIONE TITOLI

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

/isualizzati da 01 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

La validazione  
analitica a questo  
punto sarà  
completata

## VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

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

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

# VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

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

# VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

The screenshot shows the SIDI web application interface. At the top left, there is a blue header with the SIDI logo and the text 'Graduatorie istituto ATA III fascia'. Below this is a 'MENÙ' sidebar with options: 'Graduatorie di Istituto III Fascia ATA', 'Gestione posizione', 'Valutazione titoli', 'Visualizzazione domande', and 'Validazione massiva'. The main content area is titled 'VISUALIZZAZIONE DOMANDE - ELENCO DOMANDE' and shows a 'Funzioni di ricerca' section. This section contains several filters: 'Ambito territoriale' (with a dropdown menu showing 'SCUOLA DI COMPETENZA' and 'PROVINCIALE'), 'Profilo' (with a dropdown menu showing 'SCUOLA DI COMPETENZA' and 'PROVINCIALE'), 'Codice fiscale' (with an empty input field), 'Note aspirante' (with a dropdown menu showing 'TUTTE'), 'Punteggi superiori a:' (with an empty input field), 'Stato validazione analitica:' (with a dropdown menu showing 'TUTTE'), and 'Stato validazione massiva:' (with a dropdown menu showing 'TUTTE'). At the bottom right of the search area, there are two buttons: 'Pulisci i filtri' and 'Avvia la ricerca...'. An orange arrow points from the 'Ambito territoriale' dropdown menu to the 'Avvia la ricerca...' button. A hand icon is shown clicking on the 'Avvia la ricerca...' button.

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

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

# VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

**VISUALIZZAZIONE DOMANDE - ELENCO DOMANDE**

Funzioni di ricerca

Ambito territoriale:

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

Elenco Domande

Visualizza  elementi

Codice fiscale	PROFILO	Tipo Operazione	PUNTEGGIO	DOCUMENTI	VALIDAZIONE			Azioni
	Codice e Descrizione		Sistema	Domanda	Inc. Ris.	Analitica	Massiva	
	AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO	11.5			<input type="button" value="VALIDATA"/>	<input type="button" value="DA VALIDARE"/>	

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Cliccare sul pulsante «Azioni» per visualizzare il dettaglio

Cliccare sull'icona per scaricare la domanda

# VISUALIZZAZIONE DOMANDE

**VISUALIZZAZIONE TITOLI -**

Riepilogo

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

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

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

Torna all'elenco

Informazioni relative al triennio precedente

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

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

Tutte le informazioni sono in formato protetto

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

Possono essere scaricati gli allegati presenti sulla posizione

# VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

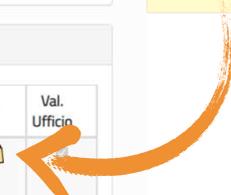
  

Titolo di accesso				
Titolo	Dati di valutazione	Punt. Sis.	Punt. Val.	Note Val.
Titolo di studio: DIPLOMA DI MATURITA'	Votazione: 76/100 Voto base dieci: 7,6/10 Anno conseguimento: 2010 Data conseguimento: 01/07/2010 VOTO MODIFICATO	7,60		
Totale titolo di accesso		7,60	7,60	

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

E' possibile visualizzare le note precedentemente inserite.



# VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

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

## VALIDAZIONE MASSIVA

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

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

# VALIDAZIONE MASSIVA

Triennio: 2021 / 23

## VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

Applicare un filtro di ricerca per visualizzare l'elenco

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

# VALIDAZIONE MASSIVA

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

**1** Impostare i parametri di ricerca

**2** Cliccare sul pulsante << **Avvia Ricerca** >>

# VALIDAZIONE MASSIVA

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

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

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

Visualizzati da 1 a 10 di 127 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Valida

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



# VALIDAZIONE MASSIVA

The screenshot shows a web application interface for mass validation. A modal dialog box titled "Confermare" is centered on the screen. The dialog contains the following text: "Tutte le domande che si trovano nello stato **da validare** verranno validate. L'operazione verrà eseguita solo sui record risultanti dal filtro di ricerca attualmente impostato." Below the text are two buttons: "Conferma" (highlighted with a yellow box and a hand cursor) and "Annulla". An orange arrow points from the dialog towards the background interface. The background interface includes a search filter section with fields for "Profilo" (set to "AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"), "Codice fiscale", and "Note aspirante" (set to "TUTTE"). There are also dropdown menus for "Stato validazione analitica" (set to "TUTTE") and "Stato validazione massiva" (set to "DA VALIDARE"). A "Punteggi superiori a:" field is also visible. At the bottom, there is a table with columns "Tipo Operazione", "PUNTEGGIO", "Sistema", and "Ufficio". The "PUNTEGGIO" column has values 11.5 and 12.5. A "Valida" button is located at the bottom right of the interface.

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

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

# VALIDAZIONE MASSIVA

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

## VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: VAL

Pulsisci i filtri

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

Codice fiscale	PROFILO	Tipo Operazione	PUNTEGGIO		DOCUMENTI	VALIDAZIONE		
	Codice e Descrizione		Sistema	Ufficio	Domanda	Inc. Ris.	Analitica	Massiva
	AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO	11.5	12.5			<input type="button" value="VALIDATA"/>	<input type="button" value="VALIDATA"/>

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Tutte le domande trattate risulteranno in stato validata massiva

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

# VALIDAZIONE MASSIVA

**Confermare**

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

**Conferma** **Annulla**

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

**VALIDAZIONE MASSIVA - ELE**

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a: \_\_\_\_\_

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: VALIDATE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

PROFILO

Profilo e Descrizione	Tipo Operazione	PUN
AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO	11

Precedente Successivo

Annulla validazione

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

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



**FINE**

*Orizzonte Scuola*