

Revisione N. 1

13 Febbraio 2024

Personale WEB

Versione 1.2.8

Rilascio Versione

IN QUESTA VERSIONE

GRADUATORIE INTERNE.....	3
Nuova Implementazione: Compilazione Scheda da parte dei Dipendenti.....	3
Duplicazione Graduatorie.....	3
Opzioni Generali.....	3
SPORTELLLO DIGITALE.....	5
SCHEDA GRADUATORIA.....	5
Modifica Scheda.....	6
Anzianità di Servizio.....	6
Esigenze di Famiglia.....	7
Titoli Generali.....	7

GRADUATORIE INTERNE

NUOVA IMPLEMENTAZIONE: COMPILAZIONE SCHEDA DA PARTE DEI DIPENDENTI

Personale: *Annuali->Graduatorie Interne*

In questa versione è stata introdotta la funzione che permette ad ogni dipendente di compilare autonomamente la propria scheda di graduatoria per i trasferimenti d'ufficio (soprannumerari).

Di seguito le operazioni da eseguire per attivare la funzione.

DUPLICAZIONE GRADUATORIE

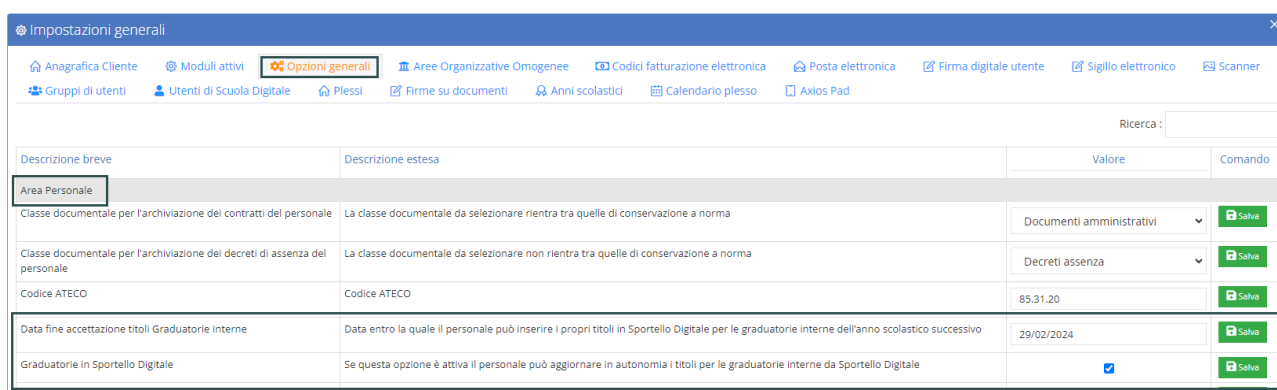
Affinché il personale possa visualizzare e quindi aggiornare la propria scheda di graduatoria occorrerà prima duplicare le schede dell'anno in corso per l'anno successivo.

Utilità->Utilità Personale->Duplica Graduatorie

ATTENZIONE! Per quei dipendenti che non abbiano la scheda dell'anno in corso, andrà inserita (anche vuota) la scheda per l'anno successivo direttamente da *Annuali->Graduatorie Interne* richiamando il nominativo di interesse e cliccando sul pulsante **+ Aggiungi scheda DOCENTE** o **+ Aggiungi scheda ATA** a seconda dell'esigenza.

OPZIONI GENERALI

Dal menu *Utilità->Impostazioni->Generali* cliccando sulla scheda "Opzioni Generali" è possibile attivare la funzione di compilazione delle schede da parte dei dipendenti.



Descrizione breve	Descrizione estesa	Valore	Comando
Area Personale			
Classe documentale per l'archiviazione dei contratti del personale	La classe documentale da selezionare rientra tra quelle di conservazione a norma	Documenti amministrativi	Salva
Classe documentale per l'archiviazione dei decreti di assenza del personale	La classe documentale da selezionare non rientra tra quelle di conservazione a norma	Decreti assenza	Salva
Codice ATECO	Codice ATECO	85.31.20	Salva
Data fine accettazione titoli Graduatorie Interne	Data entro la quale il personale può inserire i propri titoli in Sportello Digitale per le graduatorie interne dell'anno scolastico successivo	29/02/2024	Salva
Graduatorie in Sportello Digitale	Se questa opzione è attiva il personale può aggiornare in autonomia i titoli per le graduatorie interne da Sportello Digitale	☒	Salva

All'interno della sezione "Area Personale" si trovano le voci:

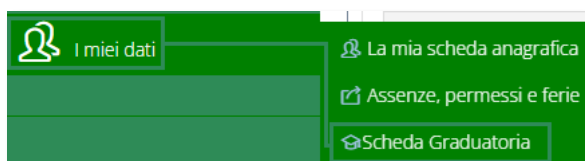
- Graduatorie in Sportello Digitale. Mettendo la spunta su questa voce si permette la compilazione della scheda della graduatoria da parte dei dipendenti.

- Data fine accettazione titoli Graduatorie Interne. È obbligatorio indicare una data termine di compilazione. Dopo quella data i dipendenti continueranno a visualizzare la propria scheda di graduatoria in sola lettura.

SPORTELLO DIGITALE

Per completezza di informazioni, riportiamo di seguito stralcio del manuale di Sportello Digitale, per mostrare cosa accade se si attiva la funzione di visualizzazione/modifica delle schede delle graduatorie interne da parte dei dipendenti.

SCHEDA GRADUATORIA



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare e/o modificare la propria scheda per la graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio (soprannumerari).

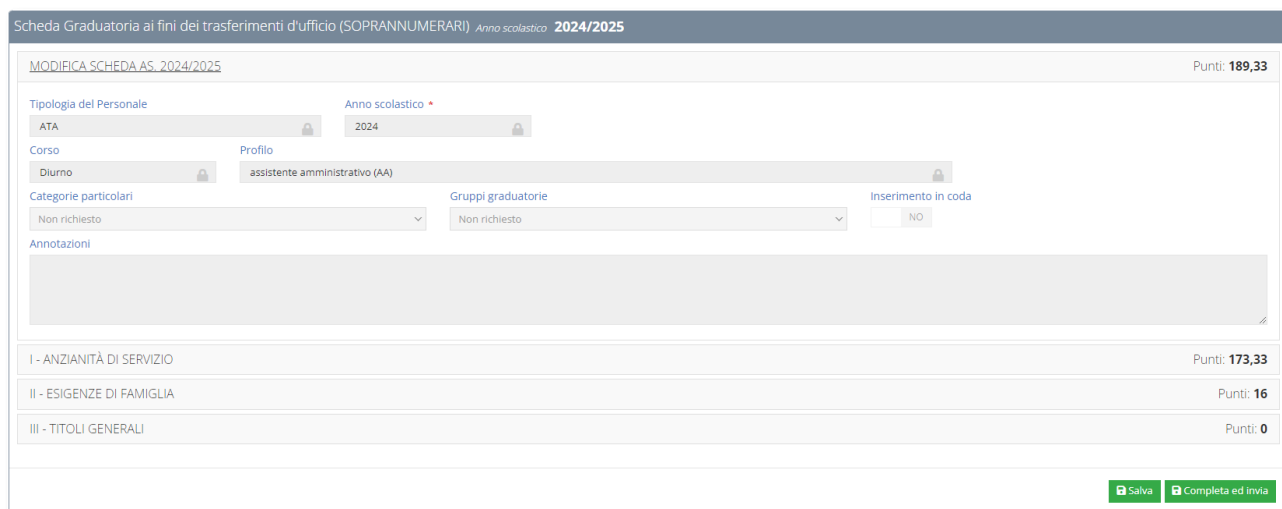
Se la segreteria ha abilitato la funzione di compilazione della propria scheda, sulla dashboard di Sportello Digitale comparirà l'informazione mostrando la data entro la quale sarà possibile effettuare tali modifiche.



Cliccando sul **qui** è possibile accedere direttamente alla scheda, altrimenti si può usare il menu come indicato in questo paragrafo.

ATTENZIONE! Nel caso in cui non ci sia la scheda per la compilazione, occorre rivolgersi alla segreteria scolastica.

La scheda della graduatoria si presenta suddivisa in sezioni, con il totale parziale di ogni sezione, mentre in alto a destra riporta il totale generale della scheda.



In basso a destra troviamo due pulsanti di salvataggio. Il primo **Salva** permette di salvare le modifiche che stiamo apportando (modifiche che vengono comunque già viste dalla

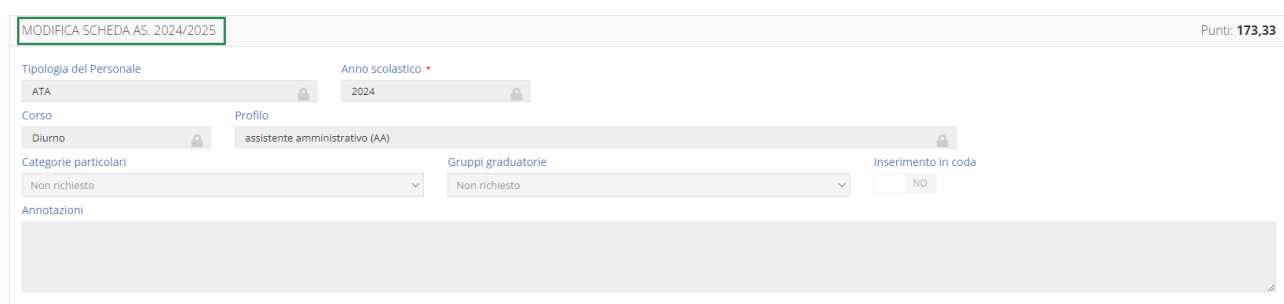
segreteria), mentre il secondo **Completa ed invia** oltre a salvare le modifiche, farà arrivare alla segreteria l'informazione che si è terminata la compilazione della scheda.

NB Fino alla data indicata in dashboard sarà sempre e comunque possibile effettuare modifiche sulla propria scheda. Superata tale data, non sarà più possibile intervenire e occorrerà rivolgersi alla propria segreteria scolastica.

Analizziamo in dettaglio le varie sezioni.

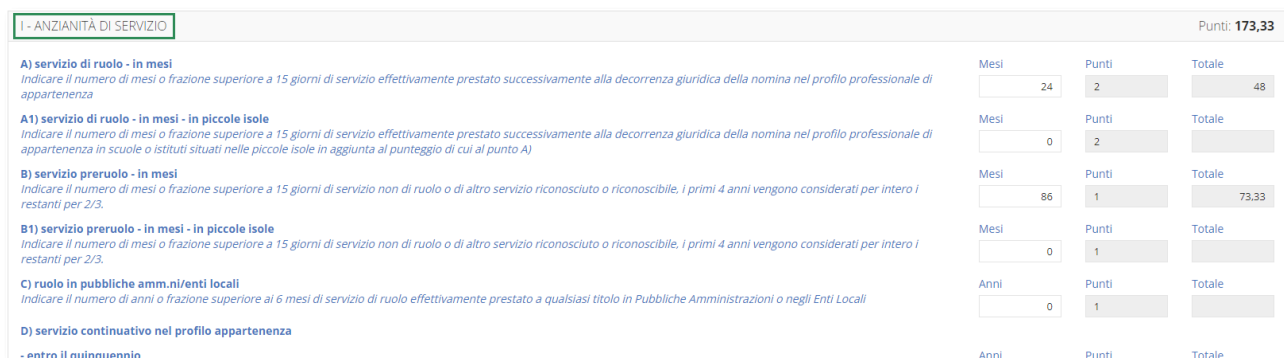
MODIFICA SCHEDA

Questa è una sezione di sola visualizzazione in quanto la compilazione è a carico della segreteria scolastica.



ANZIANITÀ DI SERVIZIO

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi all'anzianità di servizio:



Sezione	Mesi / Anni	Punti	Totale
A) servizio di ruolo - in mesi	24	2	48
A1) servizio di ruolo - in mesi - in piccole isole	0	2	
B) servizio preruolo - in mesi	86	1	73.33
B1) servizio preruolo - in mesi - in piccole isole	0	1	
C) ruolo in pubbliche amm.ni/enti locali	0	1	
D) servizio continuativo nel profilo appartenenza			
Totale			173.33

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

ESIGENZE DI FAMIGLIA

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi alle esigenze di famiglia:

II - ESIGENZE DI FAMIGLIA		Punti: 16		
A) per ricongiungimento al coniuge Indicare se per ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli		Sì/No NO	Punti 24	Totale
B) per ogni figlio di età inferiore a sei anni Indicare il numero di figli di età inferiore a 6 anni		Figli 1	Punti 16	Totale 16
C) per ogni figlio di età compresa fra 6 e 18 anni Indicare il numero di figli di età compresa fra i 6 e i 18 anni		Figli 0	Punti 12	Totale
D) per la cura e l'assistenza dei figli o coniuge minorati Indicare se per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, tossicodipendenti, ovvero del coniuge o del genitore totalmente e permanentemente inabili al lavoro che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto		Sì/No NO	Punti 24	Totale

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

TITOLI GENERALI

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi ai titoli generali:

III - TITOLI GENERALI		Punti: 17		Punti: 189,33	
A) per il superamento di un pubblico concorso Per il superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza (1), al momento della presentazione della domanda, o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza		Sì/No SI	Punti 12	Totale 12	
B) per ogni diploma di specializzazione in corsi post-laurea Indicare il numero di diplomi di specializzazione conseguito in corsi post-laurea previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4, 6, 8) ovvero dal decreto n. 509/99 attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati, ovvero in corsi attivati da amministrazioni e/o istituti pubblici purché i titoli siano riconosciuti equipollenti dai competenti organismi universitari (11) e (11 bis), ivi compresi gli istituti di educazione fisica statali o pareggiati, nell'ambito delle scienze dell'educazione e/o nell'ambito delle discipline attualmente insegnate dal docente (è valutabile un solo diploma, per lo stesso o gli stessi anni accademici o di corso)		Diplomi 1	Punti 5	Totale 5	
C) per ogni diploma universitario Indicare il numero di diplomi universitari (laurea di primo livello o breve o diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica (ISEF)) conseguito oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza		Diplomi 0	Punti 3	Totale	
D) per ogni corso di perfezionamento Indicare il numero di corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, previsto dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4,6,8) ovvero dal decreto n. 509/99, nonché per ogni master di 1° o di 2° livello attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati		Corsi 0	Punti 1	Totale	

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.