

## **Guida Rapida**

---

### Informatizzazione Nomine In Ruolo

## INDICE

---

[Accesso alle funzioni](#)

[Approfondimenti](#)

[Dashboard](#)

[Gestisci anno corrente – Turni](#)

[Gestisci anno corrente – Disponibilità](#)

[Gestisci anno corrente – Verifica Aspirante](#)

[Gestisci anno corrente – Gestione Domande Provincia e Insegnamento](#)

[Gestisci anno corrente – Gestione Domande Sedi](#)

[Gestisci anno corrente – Elaborazione Sedi](#)

[Gestisci anno corrente – Assegnazione nomine](#)

[Storico – Turni](#)

[Storico – Aspiranti](#)

[Supporto – Guide & FAQ](#)

[Supporto – Richiesta assistenza](#)

---



## Accesso alle funzioni di Informatizzazione Nomine in Ruolo

# Accesso alle funzioni

## Premesse

Per utilizzare le funzioni accedere al **«SIDI»** e selezionare **«Fascicolo Personale Scuola»**.

Si aprirà un menù a tendina e quindi selezionare la voce **«Informatizzazione nomine in ruolo»**.



SIDI  
Sistema Informativo dell'Istruzione

DATI PROFILO ▾ APPLICAZIONI AVVISI DOCUMENTI E MANUALI ASSISTENZA

Applicazioni SIDI Filtra: Inserisci le prime lettere ✕

- Assistenza ▾
- Fascicolo Personale Scuola ▴
  - Informatizzazione Nomine Supplenze
  - Informatizzazione Nomine in Ruolo personale ATA
  - Informatizzazione nomine in ruolo
  - Personale Scuola

## Accesso alle funzioni

### Premesse

Per gestire le preferenze dell'utenza e personalizzare l'esperienza, nella sezione «**Definizione utenza**», selezionare, all'interno dei menù a tendina disponibili, il «**Profilo**» e il «**Contesto**» desiderati.

Per proseguire cliccare sul pulsante «**Conferma**».



### Definizione utenza

#### Filtra per

**Profilo**  
Seleziona profilo ▼

**Contesto**  
Seleziona contesto ▼

✓ Conferma



I profili **USP/UST** potranno essere **abilitati** ad operare solo dopo **autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale**.

# Accesso alle funzioni

## Premesse

L'utente potrà scegliere tra quattro sezioni principali:

- la «**Dashboard**» funzionalità che permette di monitorare l'avanzamento del procedimento amministrativo fornendo un insieme di indicatori riepilogativi delle attività in corso,
- la «**Gestione dell'Anno Corrente**» per le funzionalità relative alla gestione del procedimento amministrativo nell'anno in corso,
- lo «**Storico**» per le funzionalità relative alla visualizzazione del procedimento amministrativo negli anni precedenti,
- il «**Supporto**» sezione che riepiloga i canali di assistenza e fornisce una serie di indicazioni funzionali al procedimento amministrativo.



# Approfondimenti Informatizzazione Nomine in Ruolo

# Approfondimenti

## Procedure concorsuali

---

Le Graduatorie gestite all'interno dell'applicazione di INR Docenti sono:

- **GM16:** Concorso ordinario esami e titoli 2016
- **GM18:** Concorso straordinario infanzia e primaria 2018 e Concorso straordinario secondarie 2018 (FIT)
- **FA:** Fascia aggiuntiva alle GM 2018
- **GM21:** Procedura straordinaria di cui al D.D. 510/2020
- **STEM:** Concorso ordinario STEM-art. 59 c. 14 D.L. 73/2021
- **GM22:** Concorso Ordinario Infanzia e Primaria DD 498/2020 e Concorso Ordinario DD 499/2020
- **ST22:** Concorso Ordinario materie STEM - art. 59 c. 18 D.L. 73/2021
- **9BIS:** Concorso straordinario di cui al comma 9bis del DL 73/2021
- **GaE:** Graduatorie ad esaurimento personale docente ed educativo
- **CV:** Call Veloce
- **GM24:** Concorso Ordinario Infanzia e Primaria DDG 2576/2023, Concorso Ordinario Scuola secondaria DDG 2575/2023 e Concorso per l'Educazione motoria alla primaria DM 80/2022.

# Approfondimenti

Elaborazione procedure concorsuali fase Individuazione Provincia e Insegnamento 1/3

---

## **TURNO GaE**

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli Uffici.

## **TURNO Call Veloce**

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nella domanda di partecipazione alla call veloce, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti.

## **TURNO 9BIS**

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli Uffici.

Si ricorda che le nomine ricevute tramite questa procedura concorsuale prevedono un primo anno a tempo determinato con un percorso di formazione, con prova conclusiva. Al superamento dell'anno di prova e della prova conclusiva gli aspiranti vengono confermati in ruolo a tempo indeterminato.

# Approfondimenti

## Elaborazione procedure concorsuali fase Individuazione Provincia e Insegnamento 2/3

### TURNO GM – Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria

L’elaborazione tratterà (secondo l’ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli uffici.

Il processo prevede l’**elaborazione**, come si seguito descritta:

- **Definizione iniziale dei contingenti:** l’ufficio inserirà i contingenti tramite la funzionalità opportunamente predisposta e secondo le modalità successivamente descritte
- **Step 1:** l’ufficio prenoterà l’elaborazione e la procedura tratterà gli aspiranti del concorso **GM16:** Concorso ordinario esami e titoli 2016 fino al 100% dei posti registrati nel contingente.
- **Perfezionamento contingenti:** al termine dell’elaborazione la procedura automaticamente distribuirà i contingenti residui disponendo il 50% alle procedure ordinarie. Per ogni provincia sarà previsto al più il 50% dei posti, le ulteriori unità derivanti da un residuo dispari saranno assegnate alle province fino al raggiungimento del 50% regionale. L’eventuale ulteriore unità regionale derivante da un residuo complessivo dispari sarà assegnata alle procedure ordinarie.
- **Step 2:** l’elaborazione procederà trattando gli aspiranti del concorso **GM22** e **GM24.** Il 50% previsto, a cui si sommerà eventualmente il residuo delle procedure ordinarie, andrà ai concorsi **GM18** e **FA.**
- **Step 3:** al termine dell’elaborazione dei concorsi straordinari, in caso di contingenti residui, sarà avviata una nuova elaborazione per il concorso ordinario **GM22** e **GM24.**

# Approfondimenti

## Elaborazione procedure concorsuali fase Individuazione Provincia e Insegnamento 3/3

### **TURNO GM – Scuola Secondaria di primo e secondo grado**

L'elaborazione tratterà (secondo l'ordine di graduatoria dei candidati) le preferenze espresse nelle domande, individuando la combinazione più favorevole, nei limiti dei contingenti indicati dagli uffici.

Il processo prevede l'**elaborazione**, come si seguito descritta:

- **Definizione iniziale dei contingenti:** l'ufficio inserirà i contingenti tramite la funzionalità opportunamente predisposta e secondo le modalità successivamente descritte
- **Step 1:** l'ufficio prenoterà l'elaborazione e la procedura tratterà gli aspiranti del concorso **GM16:** Concorso ordinario esami e titoli 2016 fino al 100% dei posti registrati nel contingente e a seguire **GM18:** Concorso straordinario secondarie 2018 (FIT) e **FA:** Fascia aggiuntiva alle GM 2018 fino al 40% regionale complessivo arrotondato per difetto dei posti inizialmente residuati dall'elaborazione di GM16.
- **Perfezionamento contingenti:** al termine dell'elaborazione la procedura automaticamente distribuirà i contingenti residui disponendo il 50% alle procedure ordinarie. Per ogni provincia sarà previsto al più il 50% dei posti, le ulteriori unità derivanti da un residuo dispari saranno assegnate alle province fino al raggiungimento del 50% regionale. L'eventuale ulteriore unità regionale derivante da un residuo complessivo dispari sarà assegnata alle procedure ordinarie.
- **Step 2:** l'elaborazione procederà trattando gli aspiranti dei concorsi **GM22, STEM, ST22 e GM24.** Il 50% previsto, a cui si sommerà eventualmente il residuo delle procedure ordinarie, andrà al concorso **GM21:** Procedura straordinaria di cui al D.D. 510/2020.
- **Step 3:** al termine dell'elaborazione dei concorsi straordinari, in caso di contingenti residui, sarà avviata una nuova elaborazione per i concorsi ordinari **GM22, STEM, ST22 e GM24.**

# Approfondimenti

## Gestione Call Veloce 1/2

In un **periodo prestabilito dall'Amministrazione** l'applicazione INR transiterà nella fase di "**Gestione Call Veloce**". In questa fase l'ufficio potrà inserire **solo** turni di **Call Veloce** e procedere con la **registrazione a Fascicolo** del personale delle immissioni degli altri **turni normali**, che si trovano in questa fase. **Al termine** del periodo la piattaforma INR tornerà nella fase di **lavorazione standard** e sarà possibile procedere con le attività secondo le consuete modalità operative.

La piattaforma **INR**:

- **trasmetterà** alle funzionalità di gestione delle disponibilità per Call Veloce (Funzioni del Procedimento di Reclutamento del Personale Scolastico) le **disponibilità residue** dalle immissioni in ruolo fino al allora registrate (Pubblicazione Fase 2 – Assegnazione Sede);
- **trasmetterà** alle funzionalità di gestione delle disponibilità per Call Veloce le informazioni relative agli aspiranti **docenti** che sono stati oggetto di un turno di **convocazione**.

Al termine della fase di domanda e formazione delle graduatoria di Call Veloce, la piattaforma **INR**:

- consentirà la **creazione** di un solo **turno CV** – Call Veloce ed importerà automaticamente **tutti gli aspiranti** presenti in graduatoria (non è possibile indicare un range di posizioni);
- **importerà** le **preferenze espresse** (province e insegnamenti) dal docente nella **domanda di Call Veloce**;
- **importerà** i **posti** a disposizione per la **Call Veloce** secondo quando indicati dagli uffici per i posti accantonati (Funzioni del Procedimento di Reclutamento del Personale Scolastico);
- consentirà la **prenotazione** della procedura di **elaborazione Fase1** - Individuazione provincia e insegnamento;
- consentirà di **procedere** con le fasi successive per **l'assegnazione di sede** e la **registrazione dei dati a fascicolo** del personale.

# Approfondimenti

## Gestione Call Veloce 2/2

---

- I contingenti per l'elaborazione di Fase1 – Individuazione provincia e insegnamento, sono **contingenti regionali**.
- **Non è prevista la domanda di espressione preferenze provincia e insegnamento** in quanto si terrà conto delle preferenze espresse nella domanda di partecipazione alla call veloce.
- Se si procederà con la registrazione dell'immissione a **fascicolo** del personale, la **causale di immissione in ruolo** sarà definita in relazione **all'insegnamento** con cui ha partecipato alla call veloce e che lo ha **individuato** sulla posizione in graduatoria con cui ha partecipato all'elaborazione di individuazione provincia (informazione fornita dal Procedimento di Reclutamento).
- Sarà possibile inserire **un solo turno di Call Veloce**
- Al termine delle operazioni **non sarà possibile** fare un **turno di surroga**.

# Dashboard

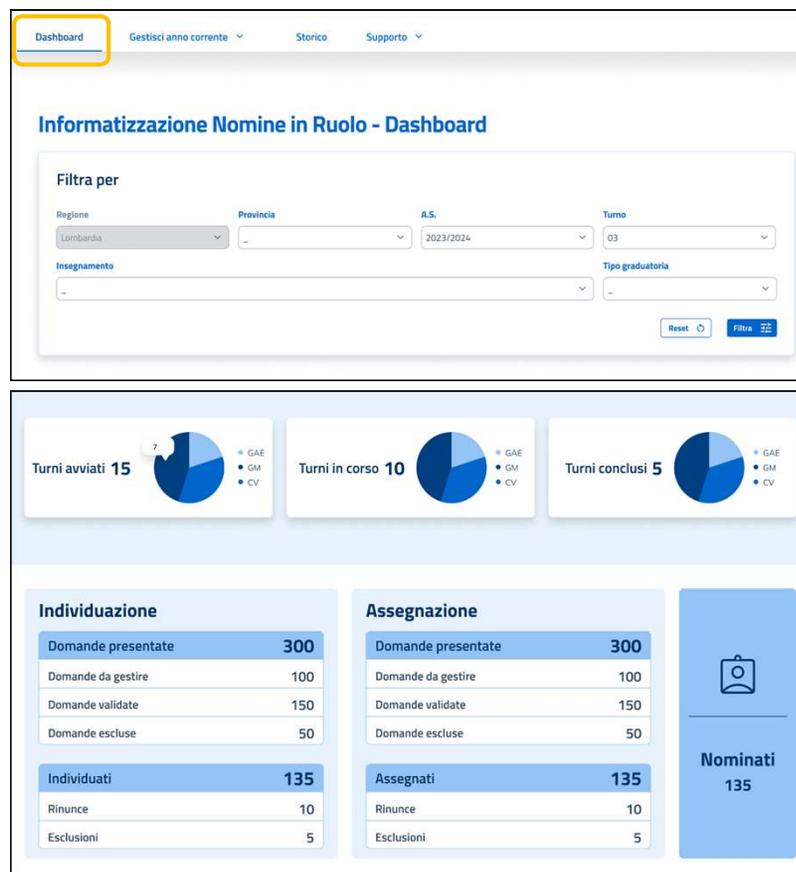
# Dashboard

## Introduzione 1/2

All'interno della prima sezione «**Dashboard**», sarà presentata una dashboard per l'informatizzazione delle nomine in ruolo, offrendo la capacità di filtrare per diverse categorie, come: Regione, Provincia, Anno Scolastico, Turno, Insegnamento e Tipo di Graduatoria. Attraverso i pulsanti «**Reset**» e «**Filtra**», gli utenti avranno l'opportunità di reimpostare o modificare i filtri selezionati.

La dashboard fornirà informazioni riguardanti i **turni di nomina**, suddivisi in turni avviati, turni in corso e turni conclusi. Nella sezione in basso, saranno visualizzati i dati relativi **all'individuazione**, inclusi i turni da gestire, quelli validati o esclusi e infine le eventuali rinunce, seguiti dai dati **sull'assegnazione**, con categorie simili di stato. Inoltre, sarà indicato il numero totale di nominati.

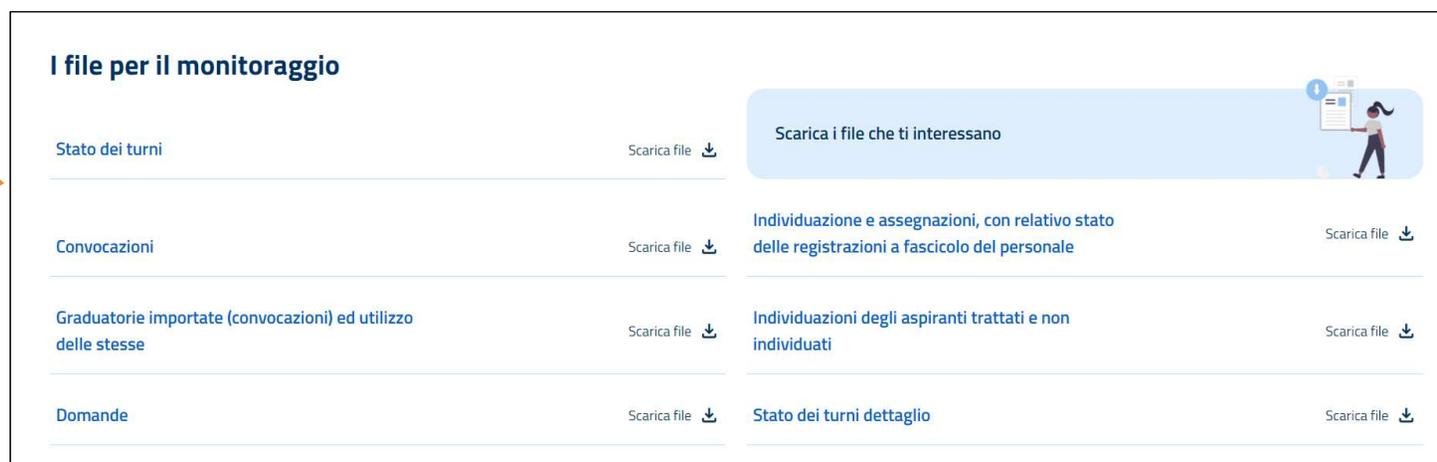
Nella sezione finale della dashboard l'utente avrà la possibilità di poter scaricare una serie di report quali aspiranti, nomine, disponibilità, ecc.



# Dashboard

## Introduzione 2/2

Nella sezione finale della dashboard l'utente avrà la possibilità di poter scaricare una serie di report quali aspiranti, nomine, disponibilità, ecc.



**I file per il monitoraggio**

Stato dei turni	Scarica file 	Scarica i file che ti interessano 
Convocazioni	Scarica file 	Individuazione e assegnazioni, con relativo stato delle registrazioni a fascicolo del personale Scarica file 
Graduatorie importate (convocazioni) ed utilizzo delle stesse	Scarica file 	Individuazioni degli aspiranti trattati e non individuati Scarica file 
Domande	Scarica file 	Stato dei turni dettaglio Scarica file 



Le dashboard saranno personalizzate sulla base dei **coni di visibilità** assegnati a ciascun utente: la dashboard relativa all'**Amministrazione** avrà un dettaglio di informazioni a livello nazionale; la dashboard relativa agli **Uffici regionali** avrà un dettaglio di informazioni a livello regionale; la dashboard relativa agli **Uffici provinciali** avrà un dettaglio di informazioni a livello provinciale.

## Gestisci anno corrente - Turni

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Introduzione

La funzione «**Turni**» permette agli USR/USP (solo per la provincia di competenza) responsabili dei procedimenti amministrativi relativi all'Immissione in Ruolo di:

- **Definire tutti gli elementi caratterizzanti un turno di convocazione:**
  - Canale di Reclutamento;
  - Insegnamenti;
  - Range di posizioni (da → a) degli aspiranti da considerare ai fini delle convocazioni nel turno di nomina;
  - Eliminare puntualmente aspiranti dalla lista dei “da convocare”;
  - Inserire puntualmente aspiranti nella lista dei “da convocare” ;
  - Variare punteggio e posizione degli aspiranti.
- **Stabilire le date di apertura delle istanze POLIS.**
- **Assegnare i contingenti, in termini di numero posti e numero posti per riserve** per specifiche tipologie di turno.
- **Esportare l'elenco degli aspiranti.**



## Gestisci anno corrente «Turni»

### Inserisci turno 1/2

Dalla funzione di cui alla pagina precedente è inoltre possibile Inserire un nuovo turno



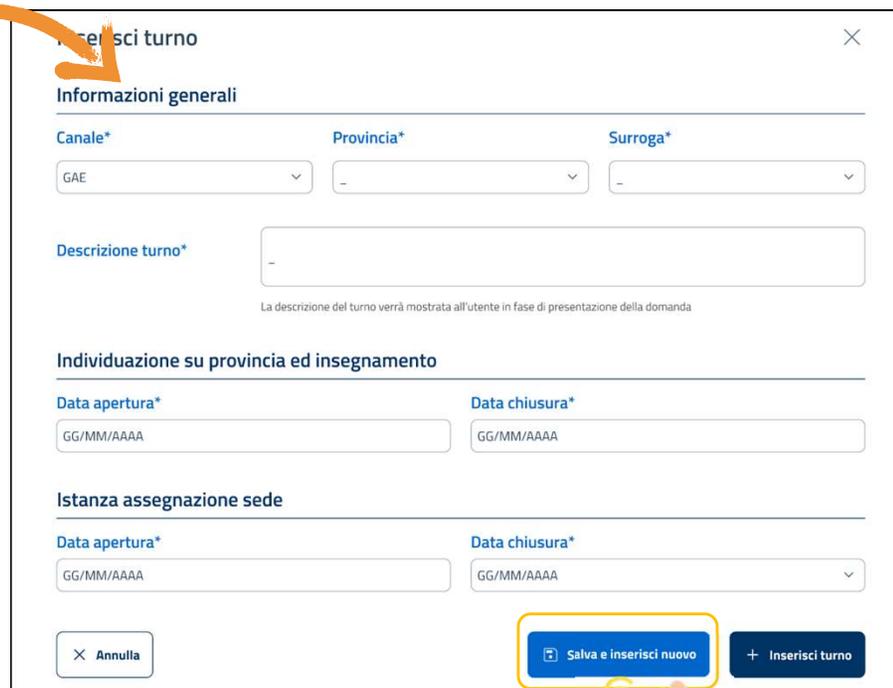
Contingenti MEF: 10000 Nominati: 1000 (10%)

Turni totali 15

Seleziona download Seleziona download

**+ Inserisci turno**

Cliccando "**Inserisci Turno**", l'utente avrà la possibilità di inserire tutte le informazioni necessarie per la creazione di un turno. Dopo l'inserimento delle informazioni, è necessario cliccare sul tasto «**Salva e Inserisci turno**» per confermare.



**Inserisci turno**

**Informazioni generali**

Canale\* Provincia\* Surroga\*

GAE - -

Descrizione turno\*

La descrizione del turno verrà mostrata all'utente in fase di presentazione della domanda

**Individuazione su provincia ed insegnamento**

Data apertura\* Data chiusura\*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

**Istanza assegnazione sede**

Data apertura\* Data chiusura\*

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

× Annulla **Salva e inserisci nuovo** + Inserisci turno

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Inserisci turno 2/2

Le informazioni richieste dalla funzione di inserimento del turno sono:

- **CANALE DI RECLUTAMENTO** (es. GaE)
- **PROVINCIA**
- **SURROGA**
- **DESCRIZIONE DEL TURNO**
- **DATE DI APERTURA E CHIUSURA ISTANZA INDIVIDUAZIONE SU PROVINCIA ED INSEGNAMENTO**
- **DATE DI APERTURA E CHIUSURA ISTANZA ASSEGNAZIONE SEDE** (sarà possibile indicare le date di apertura e chiusura dell'istanza di assegnazione sede per ciascun turno solo dopo l'elaborazione della fase di individuazione su provincia e insegnamento)

Sarà possibile procedere all'**apertura** di ciascuna delle istanze di **Fase 1** e **Fase 2**, anche nella **stessa giornata in cui si sta operando** (attraverso le funzionalità di aggiornamento). Allo stesso modo è possibile inserire una **data di chiusura** delle istanze che **coincida** con la data di **apertura**. All'apertura delle istanze di Fase 1 e Fase 2, sarà **inoltrata una e-mail agli aspiranti** convocati, per informarli della possibilità di presentare la domanda.

Inserisci turno

Informazioni generali

Canale\* Provincia\* Surroga\*

Descrizione turno\*

Individuazione su provincia ed insegnamento

Data apertura\* Data chiusura\*

Istanza assegnazione sede

Data apertura\* Data chiusura\*

Annulla Salva e inserisci nuovo Inserisci turno



In ciascun turno può essere definito **un unico canale di reclutamento**

# Gestisci anno corrente «Turni»

Homepage 1/2

Percorso di accesso: : **Informatizzazione Nomine in Ruolo** → **Gestisci anno corrente** → **Turni**

All'interno della homepage sarà possibile visualizzare lo stato attuale dei turni. Gli uffici avranno il controllo completo sui turni, con la possibilità di gestirli, modificarli, cancellarli ed eliminarli secondo le necessità.

The image shows two screenshots of the SiDi web application. The left screenshot shows the navigation menu with 'Turni' highlighted. The right screenshot shows the 'Gestisci anno corrente' dashboard with a table of shifts and management actions.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**SiDi**  
Informatizzazione Nomine In Ruolo

Dashboard Gestisci anno corrente

**Gestisci an** Turni  
Disponibilità  
Verifica aspirante

**Elenco turni**

Contingenti MEF: 10000 Nominati: 1000 (10%)

Turni totali 15 Selezione download Selezione download + Inserisci turno

Visualizza Elemento

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Gestisci
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Modifica turno Cancella
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Elimina
02	GAE	Como	NO	Surrogato	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
01	GAE	Como	NO	Nomine inviate a Fascicolo	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Homepage 2/2

Nella sezione «**Elenco turni**» per ogni turno definito saranno presenti le informazioni sul:

- ID del turno
- Canale di reclutamento
- Regione/provincia su cui insiste il turno
- Surroga (Si/No)
- Stato del turno
- Apertura e chiusura delle istanze per individuazione su provincia e insegnamento
- Assegnazione sede

The screenshot shows the 'Elenco turni' interface. At the top, it indicates 'Turni totali 15' and a 'Seleziona download' button. Below this, there's a table with columns: ID, Canale, Reg. / Prov., Surroga, Stato, Prov/Ins, and Sedi. The table contains five rows of data. For each row, there are specific action buttons: 'In strutturazione', 'Prov/Ins in gestione', 'Sedi in gestione', 'Surrogato', and 'Nomine inviate a Fascicolo'. A dropdown menu is open for the first row (ID 05), showing options: 'Gestisci', 'Modifica turno', 'Cancella', and 'Elimina'. The 'Gestisci' option is highlighted with a yellow circle.

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	
02	GAE	Como	NO	Surrogato	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Chiusura 07-07-2023
01	GAE	Como	NO	Nomine inviate a Fascicolo	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	

Attraverso il tasto multifunzione «  » è possibile accedere alle operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno ovvero:

- **Gestisci**
- **Modifica turno**
- **Cancella**
- **Elimina**

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Menu di gestione

Per l'A.S. 2024-25 è stato introdotto come elemento di semplificazione delle procedure in capo agli uffici un «**menu di gestione**», posizionato alla sinistra della sezione, che consente all'utente di navigare in maniera facilitata e guidata all'interno delle varie sezioni del procedimento di nomina.

Tale menu fornirà all'utente informazioni circa l'avanzamento funzionale delle sezioni:

- Sarà colorata di azzurro quando sarà possibile operare in tale sezione;
- Sarà colorata di grigio nel caso in cui non sia ancora possibile operare in tale sezione;
- Sarà colorata di verde se correttamente valorizzata;
- Sarà colorata di blu per quanto riguarda la sezione attualmente in esecuzione.



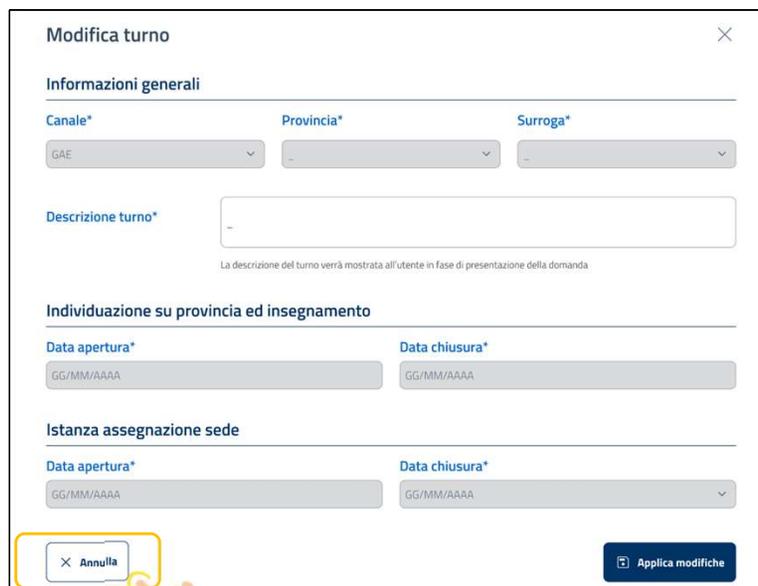
## Gestisci anno corrente «Turni»

### Modifica Turno

Nella sezione «**Modifica Turno**», l'utente può modificare la **descrizione del turno** e le **date di apertura e chiusura** dell'istanza. **La data di apertura** della prima istanza può essere modificata **fino al giorno precedente l'apertura**. Le date di apertura e chiusura della **seconda istanza** (*Assegnazione sede*), potranno essere inserite **solo dopo la pubblicazione dei risultati dell'elaborazione per l'individuazione su provincia ed insegnamento**.



In caso di apertura istanza nella data odierna, **appena l'utente avrà registrato l'operazione**, gli aspiranti convocati vedranno **disponibile il turno** per la domanda e sarà inviata una **email** per informarli. **Non sarà più possibile modificare la data di apertura.**



L'utente può salvare le modifiche effettuate con il tasto «**Applica modifiche**» o uscire cliccando su «**Annulla**».

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Cancella Turno

L'Ufficio potrà procedere ad eliminare un turno, tramite la funzione «**Cancella**», e successivamente cliccando sul tasto «**Conferma**» dalla maschera di conferma.

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 ⋮ Gestisci
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	⋮ Modifica turno Cancella
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	⋮ Elimina

 **L'utente può eliminare il turno solo se sono stati rimossi tutti gli eventuali gruppi aspiranti precedentemente associati al turno stesso.**

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Gestisci Turno

L'Ufficio potrà procedere ad gestire un turno, tramite la funzione «**Gestisci**». Si accederà alle funzionalità di gestione del turno come mostrato nelle slide successive

ID	Canale	Reg. / Prov.	Surroga	Stato	Prov/Ins	Sedi
05	GAE	Varese	NO	In strutturazione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	Apertura 05-07-2023 Gestisci Modifica turno Cancella Elimina
04	GAE	Como	SI	Prov/Ins in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	
03	GM	Lombardia	NO	Sedi in gestione	Apertura 02-07-2023 Chiusura 04-07-2023	

## Gestisci anno corrente – Definizione Aspirante

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Definizione Aspiranti– Pagina Iniziale

La funzione «Gestisci» permette di accedere alla pagina di gestione del turno. Sono presentati i dati dapprima i dati di riepilogo del turno, ed il relativo stato. È sempre possibile cambiare il turno di interesse, qualora siano stati almeno inseriti anche altri turni, cliccando nell'elenco dei turni (**immagine 1**) in corrispondenza della denominazione «**Turno 01 - gg/mm/aaaa**».

È possibile anche modificare le informazioni del turno cliccando su «**Modifica Turno**» (**immagine 2**). Il funzionamento di «Modifica Turno» è omologo a quanto già descritto in precedenza.

**Turno 01 - 20/08/2022**

**Descrizione**  
Esempio descrizione Esempio  
descrizione Esempio

<b>ID</b>	<b>Surroga</b>	<b>Provincia e insegnamento</b>	<b>Assegnazione sede</b>	<b>Stato</b>  In strutturazione
01	NO	Apertura: 01/07/2022	Apertura: 01/08/2022	
<b>Canale</b>	<b>Regione/Provincia</b>	Chiusura: 01/08/2022	Chiusura: 01/09/2022	
GAE	Lombardia	<a href="#">Modifica turno</a>		

**MENU DI GESTIONE**

1. Definizione aspiranti
2. Gestione contingenti
3. Gestione domande Prov/Ins
4. Elaborazione Prov/Ins
5. Gestione domande sedi

### Gruppi aspiranti

Scarica gruppi aspiranti | Scarica aspiranti totali | + Inserisci gruppo

Visualizza 4 Elementi

Provincia	Graduatoria	Insegnamento	Tipi posti aggiuntivi	Da-a
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	CN-DN	3 - 1000
Como	GAE	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	CN-DN	
Como	GAE	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	CN-DN	
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	EN-HN	

- Gestisci
- Reimporta
- Cancela

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Definizione Aspiranti – Inserisci Gruppo

Cliccando sul tasto «**Inserisci Gruppo**» si aprirà la schermata che permette di procedere all'inserimento di un nuovo gruppo compilando poi le informazioni necessarie.

The screenshot shows the 'Definizione Aspiranti' interface. On the left, a 'MENU DI GESTIONE' sidebar lists five steps: 1. Definizione aspiranti, 2. Gestione contingenti, 3. Gestione domande Prov/Ins, 4. Elaborazione Prov/Ins, and 5. Gestione domande sedi. The main area is titled 'Gruppi aspiranti' and contains a table with columns for Provincia, Graduatoria, Insegnamento, Tipi posti aggiuntivi, and Da-a. A hand icon points to the '+ Inserisci Gruppo' button. An orange arrow points from this button to the 'Informazioni generali' form on the right. The form includes fields for Graduatoria\*, Provincia\*, and Insegnamento\*, a list of codes for different teaching levels, and checkboxes for 'Tipi posti aggiuntivi'. A hand icon points to the 'Salva e inserisci nuovo' button at the bottom right of the form.

Attraverso il tasto multifunzione « » è possibile accedere alle operazioni che possono essere effettuate, sulla base dello stato del turno:

- **Gestisci**
- **Modifica turno**
- **Cancella**
- **Elimina**

Selezionando il tasto «**Salva e inserisci nuovo**», viene salvato quanto inserito e il sistema torna alla schermata «**Gestione Gruppi**». Selezionando il tasto «**Inserisci Gruppo**» viene **salvato quanto inserito** e il sistema rimane nella maschera di inserimento dove è possibile inserire un nuovo gruppo.

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Definizione Aspiranti azioni possibili 1/2

- Oltre ai dati di riferimento, i dati anagrafici, il punteggio e la posizione, **per i posti di sostegno della scuola secondaria di primo e secondo grado**, saranno importati anche **la fascia stipendiale e la classe di concorso di abilitazione**. In caso di inserimento puntuale di un aspirante, le informazioni potranno essere registrate **contestualmente o** successivamente in fase di **convalida** per la **registrazione automatica dei dati a fascicolo** del personale.
- Inoltre sarà possibile importare gruppi di aspiranti, anche in presenza di **più aspiranti con la stessa posizione di graduatoria**; l'Ufficio avrà la possibilità di procedere all'aggiornamento della graduatoria ed effettuare di nuovo l'import oppure provvedere direttamente **all'allineamento delle posizioni su piattaforma INR** tramite la **nuova funzione** di gestione aspiranti per la **modifica del punteggio e della posizione**, prima di procedere alla **storicizzazione** delle domande della fase di individuazione su provincia/insegnamento.
- Sarà consentito **l'inserimento** di aspiranti anche **dopo l'apertura dell'istanza**. A questi aspiranti non sarà assegnata la **posizione**, che dovrà essere perfezionata con le stesse funzionalità di **modifica del punteggio e della posizione**.
- Sarà consentito **l'inserimento** di aspiranti anche **dopo la chiusura dell'istanza**. In relazione all'elaborazione di Fase1 - *Individuazione Provincia ed insegnamento*, questi aspiranti parteciperanno alla **fase d'ufficio**.
- In riferimento alle **GaE**, nella costituzione di un gruppo, **non saranno importate le inclusioni che fanno riferimento alle graduatorie slovene**.



**Non sarà possibile procedere alla storicizzazione delle domande e quindi alla gestione delle stesse e alla successiva elaborazione, se risulteranno ancora posizioni non allineate.**

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Definizione Aspiranti azioni possibili 2/2

---

- È possibile definire **un unico turno GM** nel quale includere **tutti gli insegnamenti** per **tutte le procedura concorsuali**.
- È possibile definire **un unico turno GAE** nel quale includere **tutti gli insegnamenti**.
- Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno **importati** anche tutti gli **aspiranti possessori di un titolo di riserva**, la cui posizione di graduatoria sia maggiore della posizione indicata dall'utente come posizione massima (Posizione A).
- È possibile **convocare** un numero di aspiranti **superiore** al numero dei **posti del contingente**.
- L'Ufficio, anche in relazione alle graduatorie della propria regione, nel definire la convocazione per scuola dell'infanzia o scuola primaria, può scegliere di **convocare solo per alcuni dei tipi posto speciali e/o per l'insegnamento dei metodi differenziati o anche non utilizzarli**: nel primo caso provvederà a spuntare solo quelli di proprio interesse, nel secondo caso procederà senza effettuare alcuna scelta. Nel caso in cui vengano inseriti, nel presentare domanda, gli aspiranti dovranno di **dichiarare il possesso del titolo per l'insegnamento**, per ciascun tipo posto incluso nel gruppo di convocazione.

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Definizione Aspiranti – Report

La funzione «**Scarica gruppi aspiranti**», per il turno selezionato permette di scaricare un report contenente i dati degli aspiranti presenti nei gruppi del turno. Tra le informazioni, saranno presenti anche la **fascia stipendiale e la classe di concorso di abilitazione** (per gli aspiranti di sostegno della scuola secondaria di primo e secondo grado). È disponibile anche l'informazione relativa **all'invio della email** per la comunicazione di apertura del turno. La funzione «**Scarica aspiranti totali**», per il turno selezionato permette di scaricare un report contenente i dati degli aspiranti di tutti i gruppi del turno.

MENU DI GESTIONE ©

1. Definizione aspiranti
2. Gestione contingenti
3. Gestione domande Prov/Ins
4. Elaborazione Prov/Ins
5. Gestione domande sedi
6. Elaborazione sedi
7. Assegnazione nomine

### Gruppi aspiranti

Visualizza 4 Elementi

↓ Scarica gruppi aspiranti   ↓ Scarica aspiranti totali   + Inserisci gruppo

Provincia	Graduatoria	Insegnamento	Tipi posti aggiuntivi	Da-a
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	CN-DN	3 - 1000
Como	GAE	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	CN-DN-EN-HN-LN	
Como	GAE	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	CN-DN	
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	EN-HN	
Como	GAE	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	HN-LN	10 - 400
Como	GAE	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	CN-DN-EN-HN-LN	50 - 760
Como	GAE	AAAA - Scuola dell'infanzia	EN-HN-LN	60 - 136

- Gestisci
- Reimporta
- Cancella

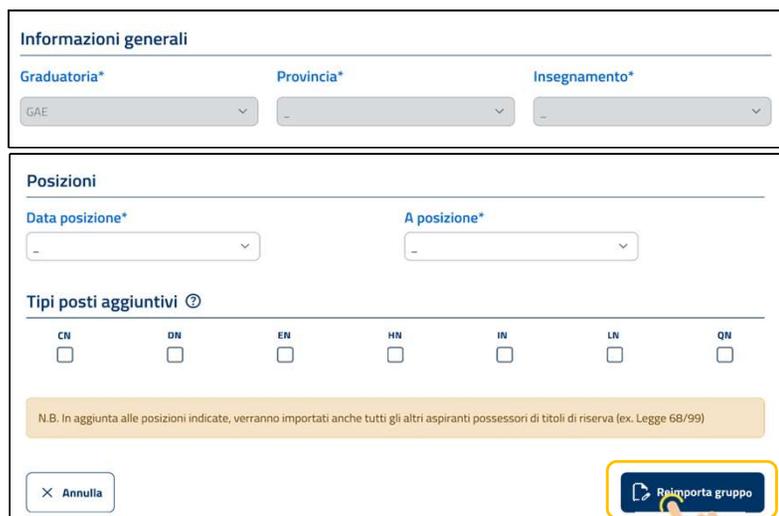
## Gestisci anno corrente «Turni»

### Definizione Aspiranti– Gestisci

Cliccando sulla funzione «**Gestisci**» Selezionando l'icona «**Reimporta**» , è possibile **importare nuovamente gli aspiranti dalla graduatoria** precedentemente individuata.

Questa operazione può essere effettuata **anche senza aggiornare le posizioni di graduatoria da cui convocare**, come nel caso ad esempio di variazioni effettuate dagli uffici sui sistemi di reclutamento.

Diversamente, se dopo aver importato gli aspiranti **vengono modificate informazioni** sulle specifiche funzionalità di reclutamento, siano esse relative a posizioni GaE o GM, tali dati **non saranno automaticamente aggiornati** in questa applicazione.



The screenshot shows a web application interface for managing aspirants. It is divided into two main sections: 'Informazioni generali' and 'Posizioni'.  
In the 'Informazioni generali' section, there are three dropdown menus: 'Graduatoria\*' (set to 'GAE'), 'Provincia\*', and 'Insegnamento\*'.  
The 'Posizioni' section contains two dropdown menus: 'Data posizione\*' and 'A posizione\*'.  
Below these is a section for 'Tipi posti aggiuntivi' with checkboxes for 'CN', 'DN', 'EN', 'HN', 'IN', 'LN', and 'QN', all of which are currently unchecked.  
A yellow note at the bottom of the 'Posizioni' section reads: 'N.B. In aggiunta alle posizioni indicate, verranno importati anche tutti gli altri aspiranti possessori di titoli di riserva (ex. Legge 68/99)'.  
At the bottom left is an 'Annulla' button, and at the bottom right is a 'Reimporta gruppo' button, which is highlighted with a yellow box and a hand cursor.

Possono essere modificate le seguenti informazioni, entrambe obbligatorie:

- **Da posizione (\*)**: numero di posizione in graduatoria, a partire dalla quale si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 4.
- **A posizione (\*)**: numero dell'ultima posizione in graduatoria, con cui si vuole creare il gruppo di aspiranti. Ad esempio 50.



Oltre agli aspiranti presenti nelle posizioni indicate verranno **importati anche** tutti gli **aspiranti** possessori di **un titolo di riserva, indipendentemente** dalla loro **posizione in graduatoria**

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Definizione Aspiranti – Elimina gruppo

Con la funzione «**Cancella**» 🗑️ sarà possibile **rimuovere** dal turno il gruppo definito. Per procedere l'utente deve cliccare su «**Conferma Eliminazione**».



⚠️ **Elimina gruppo** ✕

**Dettagli gruppo aspiranti**

---

<b>Graduatoria*</b>	<b>Provincia*</b>	<b>Insegnamento*</b>
GAE	Pavia	AAAA

**Tipi posti aggiuntivi**      CN

Stai per eliminare questo gruppo, sei sicuro di voler procedere?

✕ Annulla 🗑️ Conferma eliminazione

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Definizione Aspiranti – Gestisci aspiranti

All'interno della sezione «**Gestisci Aspiranti**» l'utente visualizzerà la lista di aspiranti dalla quale può variare la colonna «**Punteggio Variato**» e/o la colonna «**Sposta a Posizione**» per far scorrere l'aspirante all'interno graduatoria.

1

Cognome e nome	Inclusione Riserva	Ruolo	Punteggio Originale	Punteggio Variato	Pos. Originale	Sposta a posizione
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮

In caso di modifica della «**Posizione**», nell'elenco vengono **evidenziati** tutti gli aspiranti che subiscono una variazione

2

+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	<input type="text" value="-"/> ⋮
+ Rossi Mario			3	<input type="text" value="-"/>	3	2 ▶ ⋮

- 
- **Non** viene effettuata alcuna **verifica** nelle graduatorie di origine, né in termini di punteggio, né in termini di posizione.
  - **Non** viene fatta alcuna **considerazione** sulla **congruenza tra punteggio e posizione aggiornati e quelli già presenti nell'elenco**.
  - Con questa funzionalità dovranno essere **aggiornate** le **posizioni** degli aspiranti **inseriti manualmente** durante l'apertura dell'istanza e coloro che si trovano nella **stessa posizione di graduatoria**.

- 
- Gli **aggiornamenti non** avranno **effetto** nelle graduatorie di origine (**GaE/GM**).
  - Ai fini dell'elaborazione sarà presa in considerazione **SOLO** ed esclusivamente la **posizione registrata**; il punteggio sarà utile alla registrazione dei dati in sede di perfezionamento del contratto (presa di servizio), in quanto sarà comunicato via email alla sede di assegnazione.
  - **Non sarà possibile prenotare l'elaborazione** di Fase1-*Individuazione provincia e insegnamento* in caso di **doppie posizioni** di graduatoria e aspiranti con **posizione non valorizzata**

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Definizione Aspiranti – Inserisci aspirante 1/2

Con la funzionalità «**Inserisci aspirante**», l'utente può **inserire un nuovo aspirante nel gruppo definito**. La funzione è attiva sia per **GaE** che per **GM**.

L'Ufficio deve indicare obbligatoriamente i **dati anagrafici** e, qualora necessario, l'inclusione con **riserva e/o i titoli di riserva**; Infine occorre procedere selezionando il tasto «**Inserisci Aspirante**».

Il **nuovo aspirante** appena immesso avrà numero **posizione 0** e verrà visualizzato **in prima posizione**. Sarà all'**utente** il compito di **assegnarne poi la corretta posizione** in graduatoria. In analogia dovrà **aggiornare anche il punteggio**. Nel corrispondente campo sarà evidenziato che si tratta di un aspirante inserito manualmente. Il sistema provvederà a posizionare l'aspirante nell'elenco secondo la posizione indicata e, se necessario, a spostare gli altri aspiranti in lista. Procede quindi selezionando il tasto "**Inserisci aspirante**".

**Inserisci aspirante**

ID turno	Graduatoria	Posizioni	Regione	Provincia	
01	GAE	da 2 a 30	Lombardia	Pavia	In strutturazione

**Informazioni generali**

Nome\*  Cognome\*  Codice fiscale\*

Ruolo\*  Inserimento manuale\*  Note\*

**Punteggio**

Punteggio\*  Inclusione con riserva\*

Nel campo "Inclusione con riserva" indicare:

- T - In attesa di sentenza del TAR
- S - Vecchie inclusioni con riserva ancora in attesa di conseguimento titolo
- R - Inclusione con riserva in attesa di conseguimento titolo

**Titolo di riserva**

A  L  N  M  S  R  M  P

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Definizione Aspiranti – Inserisci aspirante 2/2



È possibile inserire un **nuovo aspirante** anche durante **l'apertura dell'istanza di Fase1**.

In generale, sarà possibile inserire solo un aspirante, nel caso sia non riservista, che abbia posizione in graduatoria esattamente successiva all'ultimo aspirante presente nel gruppo. Il range del gruppo verrà automaticamente aggiornato a "+1". Qualora si voglia inserire un aspirante che non rispetta questa condizione, si dovrà prima procedere ad escludere – dopo aver importato la graduatoria completa fino alla posizione di interesse - tutti gli eventuali aspiranti presenti tra l'ultimo aspirante già presente nel gruppo e l'aspirante che si vuole inserire nel gruppo.

Nel caso si aggiunga un aspirante riservista, non verranno effettuati i controlli suddetti.



Nel caso di **inserimento** di aspirante in un gruppo per insegnamento di **sostegno scuola secondaria di primo/secondo grado**, vengono richieste anche le informazioni relative alla **classe di concorso di abilitazione** e alla fascia stipendiale. In ogni caso, l'ufficio potrà procedere comunque all'inserimento e inserire le informazioni in fase di registrazione immissione in ruolo a fascicolo del personale.



- **Gli inserimenti effettuati in piattaforma INR non vengono “ribaltati” nelle graduatorie di origine**, quindi se non presente l'aspirante dovrà eventualmente essere inserito se si vuole allineare la graduatorie. In analogia, posizione e punteggio acquisiti in fase di registrazione in INR non saranno aggiornati nelle graduatorie di origine. **Pertanto gli inserimenti in INR non avranno alcun effetto nelle graduatorie di origine (GaE/GM)**.
- **Non è possibile registrare la posizione di graduatoria se l'inserimento viene effettuato durante il periodo di apertura della domanda.** Dovrà essere perfezionata prima della storicizzazione delle domande POLIS.

## Gestisci anno corrente – Gestione Contingenti

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Gestione contingenti 1/3

La funzione «**Gestione contingenti**» consente agli uffici **USR** o **USP** (se autorizzati su turni GaE) di **definire i posti** da considerare ai fini dei **contingenti** a disposizione per il **turno di convocazione**.

I posti da inserire sono i **posti non riservati per titolari di riserva** più quelli riservati ai fini delle nomine del personale **titolare di riserva**.

Nella sezione viene mostrato il dettaglio del numero dei posti del contingente, per provincia e insegnamento del turno.

MENU DI GESTIONE

1. Definizione aspiranti
2. **Gestione contingenti**
3. Gestione domande Prov/Ins
4. Elaborazione Prov/Ins
5. Gestione domande sedi
6. Elaborazione sedi
7. Assegnazione nomine

### Contingenti

Seleziona download Seleziona download

Filtra per

Insegnamento: EE Provincia: -

Reset Filtra

Inserimento da template

#### EEEE - Scuola primaria

Bergamo

Numero sedi vacanti Sistema: Uffici (A): Accantonamento (0) Contingente calcolato Uffici (A-B):

Numero posti Numero posti di riserva

A	B	C	D	E	M	N	P	R	X
<input type="checkbox"/>									

Numero posti totali

Gli Uffici potranno visionare il valore delle disponibilità eventualmente da loro aggiornato nella colonna «**Numero Sedi Vacanti**». Allo stesso modo, potranno indicare nella colonna «**Accantonamento**» i posti che non vogliono trattare all'interno di INR. La differenza tra questi due valori darà il «**Contingente Calcolato**».

## Gestisci anno corrente «Turni»

### Gestione contingenti 2/3



- Il numero di **posti di riserva non è “un di cui”** del numero dei posti.
- **Non** saranno **trattati** dall'intera procedura di Informatizzazione Nomine in Ruolo i posti relativi a posti **sloveni**; pertanto non devono far parte del contingente.
- I posti di lingua **inglese** per la scuola **primaria** devono essere conteggiati nei posti previsti per **AAAA/EEEE**.
- Se nel turno sono stati inseriti gruppi con tipi **posto aggiuntivi**, cioè speciali o relativi a metodi differenziati (Montessori, Pizzigoni, Agazzi), dovranno essere **registrati anche i contingenti per queste tipologie**. Tali posti dovranno essere registrati **separatamente da AAAA/EEEE**.



Nell'inserire il numero dei posti, considerare che il numero di **posti di riserva non è “un di cui”** del **valore inserito nella colonna "Numero posti"**. Ad esempio se per un contingente ci sono a disposizione 10 posti non riservati a titolari di riserva e 1 posto per ciascun titolo di riserva dovranno essere inserite le informazioni come di seguito:

- Posti → 10
- Posti riserva A → 1
- Posti riserva B → 1
- Posti riserva C → 1
- Posti riserva D → 1
- Posti riserva E → 1
- Posti riserva M → 1
- Posti riserva N → 1
- Posti riserva P → 1
- Posti riserva R → 1



I **contingenti** qui definiti, saranno **utilizzati** nell'elaborazione di **individuazione** dell'aspirante su **provincia e insegnamento**.

# Gestisci anno corrente «Turni»

## Gestione contingenti 3/3

Alternativamente all'inserimento tramite la funzione, è possibile utilizzare la **funzionalità di importazione dei contingenti** alla quale si accede cliccando su «**Inserimento da template**»

The screenshot shows the 'Contingenti' management interface. On the left, there is a 'Filtra per' section with dropdowns for 'Insegnamento' (set to 'EE') and 'Provincia' (set to '-'). Below these are 'Reset' and 'Filtra' buttons. A yellow box highlights the 'Inserimento da template' button at the bottom right. An orange arrow points from this button to a modal window titled 'Gestione contingenti da template'. The modal contains a list of instructions: 'Scarica il file contenente l'elenco delle province e insegnamento', 'Inserisci i contingenti negli appositi spazi', 'Reimporta il file nella sezione sottostante', and 'La tabella verrà sovrascritta di conseguenza.' Below the instructions is a blue warning box: 'Il file da reinserire è necessario che sia lo stesso che è stato scaricato'. There are two main buttons: 'Scarica file' (with a 'Template' download icon) and 'Carica file' (with a dashed box and 'Carica file' upload icon). At the bottom are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Segui le istruzioni:

- Clicca su **Inserimento da template** e su «**Scarica File**»
- **Apri il file** che è stato scaricato; il nome contiene il riferimento del turno, l'anno scolastico, la data e l'ora in cui ha fatto l'operazione. Il sistema in ogni caso ti indica il nome nel messaggio di operazione completata
- **Aggiorna le informazioni** relative ai posti da acquisire per i contingenti del turno per ciascuna provincia ed insegnamento del gruppo
- Clicca su «**Carica File**» ed infine su «**Conferma**»



- Non potrai inserire nuovi insegnamenti e/o nuove province
- Non sarà possibile acquisire le informazioni attraverso un file diverso



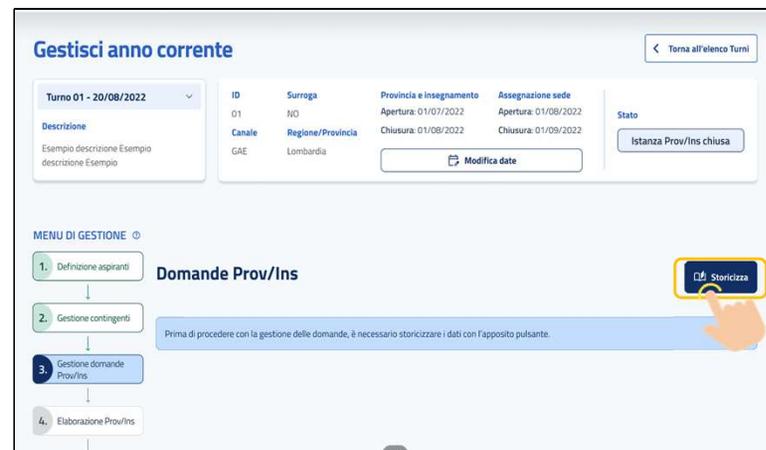
**Ogni volta che procederai con un nuovo *upload*, aggiornerai tutti i dati già acquisiti e non avrai modo di ripristinare la situazione precedente.** Se per una provincia ed un insegnamento avevi inserito un numero di contingenti pari a 3 e nel file di Upload è indicato 0, andrai ad azzerare il relativo contingente.

**Gestisci anno corrente**  
-  
**Gestione Domande Provincia e  
Insegnamento**

# Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

## Azioni Possibili 1/2

La funzione «**Gestione domande Prov/Ins**» a conclusione delle fasi di presentazione delle domande da parte degli aspiranti consente agli uffici **USR** o **USP** (se autorizzati su turni GaE) di esaminare le domande ricevute e procede all'individuazione degli aspiranti che corrispondono ai criteri richiesti per ciascuna provincia e classe di concorso. Se si clicca sul tasto «**Gestione domande Prov/Ins**» per la **prima volta**, viene proposta la seguente schermata:



**Prima di avviare la fase di gestione e correzione delle domande presentate è necessario effettuare la storicizzazione dei dati con l'apposito comando.**

Quindi viene richiesto di **procedere** alla **storicizzazione** delle **domande** pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno **archivate** nel sistema **le versioni originali** delle domande presentate, e gli **Uffici** potranno poi procedere a **revisare** ed eventualmente, **modificare** le informazioni.

**Successivamente** alla storicizzazione, il sistema presenta la schermata di "**Gestione Domande - Individuazione Provincia e Insegnamento**" sulla quale è possibile anche **eseguire** delle funzioni specifiche di **ricerca**.

Non sarà possibile procedere alla storicizzazione delle domande se:  
Esiste almeno un aspirante con **posizione pari a '0'**  
Esistono **due o più aspiranti con la stessa posizione di graduatoria**

**Effettuata la storicizzazione delle domande non sarà possibile inserire nuovi aspiranti.**

# Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

## Azioni Possibili 2/2

Nella sezione «**Filtra per**» (immagine 1) è possibile impostare dei filtri che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri. Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su «**Filtra**» e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su «**Reset**» si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande. Sarà possibile inoltre scaricare la tabella degli aspiranti attraverso «**Scarica tabella**» (Immagine 2)

Domande Prov/Ins

Filtra per

Codice fiscale    Cognome    Nome    Incluso con riserva    Stato

Reset    Filtra

 Se si effettuano ricerche e poi si procede con «**Annulla validazione filtrati**» o «**Valida filtrati**» si aggiornano le **sole domande** risultanti dai **filtri** effettuati (ovviamente anche in relazione allo stato della domanda che deve essere compatibile con l'operazione).

Nella sezione in basso (Immagine 2) si dispone dell'elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. Per ciascun aspirante è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Valida:** Consente di validare la domanda singola inoltrata dall'aspirante;
- **Escludi:** permette di escludere la domanda singola dall'elenco;
- **Scarica il PDF della domanda:** cliccando su «**Scarica domanda**», l'utente può scaricare il PDF della domanda inoltrata dall'aspirante;
- **Gestisci**  : cliccando sull'icona, l'utente accede ai dati della singola domanda inoltrata dall'aspirante.

Scarica tabella    Annulla validazione filtrati    Valida filtrati

Visualizza 4 Elementi

Codice fiscale	Cognome e nome	Inclusione riserva	Stato
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	✔	Da gestire
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	✔	Esclusa
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	✔	Validata
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	✔	Da gestire

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi    Precedente 1 Successivo

# Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

## Panoramica generale 1/2

Cliccando sul pulsante «**Gestisci**» verrà visualizzata la seguente schermata:

### Sezione 1:

La sezione offre una panoramica generale dell'anagrafica e dello stato della domanda.

### Sezione 2:

Questa sezione è dedicata all'elenco dettagliato delle preferenze espresse dai candidati, includendo eventuali rinunce. Qui, gli uffici USR e USP possono:

- Visualizzare le preferenze indicate da ciascun candidato per provincia e insegnamento.
- Monitorare e registrare eventuali rinunce da parte dei candidati.
- Riordinare o aggiornare le preferenze

### Sezione 3:

L'ultima sezione della schermata riguarda la gestione dei titoli di riserva. L'utente potrà visualizzare, inserire e aggiornare i titoli di riserva dichiarati dai candidati. Sarà possibile inoltre applicare o annullare le modifiche tramite gli appositi pulsanti.

⚠ Sarà sempre possibile, per ogni sezione della domanda, visualizzare sia la versione originale della domanda inoltrata dal candidato sia quella modificata dall'ufficio. È sufficiente cliccare su «**Versione attuale**» per vedere le modifiche apportate dall'ufficio e su «**Versione originale**» per visualizzare la domanda così come è stata inizialmente inoltrata dal candidato.

**Domande Prov/Ins**

Codice fiscale: 0555840041 (A001) | Cognome: Rossi | Nome: Mario | Stato domanda: Da gestire

Scarica domanda | Recupera | Valida | Annulla modifiche | Applica modifiche

**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento** | Rinunce

Clicca e riordina in base alle preferenze

Posizione	Graduatoria	Prov.	Ins.	Azione	Azione	Graduatoria	Prov.	Ins.
1	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #2	#2 Annulla rinuncia	GM16	MI	AAAA
2	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #2	#2 Annulla rinuncia	GM16	BE	AAAA
3	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #2				
4	GM16	BE	AAAA	Rinuncia #2				
5	GM16	MI	AAAA	Rinuncia #2				
6	GM16	BE	AAAA	Rinuncia #2				

Versione attuale | Versione originale

**Titoli di riserva**

Per confermare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "applica modifiche" in alto.

Codice	Titolo
<input checked="" type="checkbox"/>	A Vedovato/figli di ultimato del dovere o azioni temantiche
<input type="checkbox"/>	B Invalido di guerra
<input type="checkbox"/>	C Invalido civile di guerra
<input type="checkbox"/>	D Invalido per servizio
<input type="checkbox"/>	E Invalido del lavoro ed equiparati
<input type="checkbox"/>	M Orfano o profiglio o vedova di guerra, per servizio e lavoro
<input type="checkbox"/>	N Invalido civile
<input type="checkbox"/>	P Non vedente o sordomuto
<input type="checkbox"/>	R Volontari in forma breve e prefessata

Versione attuale | Versione originale

Annulla modifiche | Applica modifiche

## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

### Panoramica generale 2/2

Nella prima sezione della schermata la seguente schermata di gestione verrà visualizzata la panoramica generale dell'anagrafica e dello stato della domanda. Sono presenti i dati del turno, il codice fiscale e il cognome e nome dell'aspirante e lo stato della domanda.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato domanda
RSSMRA00A01A001J	Rossi	Mario	Da gestire

Scarica domanda Escludi Valida Annulla modifiche Applica modifiche

Se la domanda è nello stato «**DA GESTIRE**» l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

- **Escludi**, con cui esclude la domanda
- **Valida**, con cui registra le variazioni effettuate e contestualmente aggiorna lo stato delle domanda

Se la domanda è nello stato «**ESCLUSA**» l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

- **Annulla esclusione**, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in «DA VALIDARE». In questo caso l'utente può direttamente procedere all'aggiornamento dei dati.
- **Salva**, con cui registra le informazioni ma non aggiorna lo stato della domanda, che continuerà ad essere «DA VALIDARE».

Se la domanda è nello stato «**VALIDATA**» l'utente dispone dei seguenti pulsanti:

- **Escludi**, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in «ESCLUSA».
- **Annulla validazione**, con cui lo stato della domanda viene aggiornato in «DA VALIDARE». In questo caso l'utente può direttamente procedere all'aggiornamento dei dati.

## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

### Elenco preferenze Provincia/Insegnamento

Nella sezione «**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**» sono presenti gli insegnamenti per i quali l'aspirante è incluso nel turno di riferimento.

**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**  
Clicca e riordina in base alle preferenze

Posizione	Graduatoria	Prov.	Ins.	Azione
1	GM16	MI	AAAA	<a href="#">Rinuncia</a> ⇄
2	GM16	MI	AAAA	<a href="#">Rinuncia</a> ⇄
3	GM16	MI	AAAA	<a href="#">Rinuncia</a> ⇄
5	GM16	MI	AAAA	<a href="#">Rinuncia</a> ⇄
6	GM16	BE	AAAA	<a href="#">Rinuncia</a> ⇄

**Rinunce**

Azione	Graduatoria	Prov.	Ins.
<a href="#">⇄ Annulla rinuncia</a>	GM16	MI	AAAA
<a href="#">⇄ Annulla rinuncia</a>	GM16	BE	AAAA
<a href="#">⇄ Annulla rinuncia</a>	GM16	BE	AAAA

Versione attuale    Versione originale

Nella parte «**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**» ci sono gli insegnamenti con le relative **posizioni di preferenza** che l'aspirante ha indicato.

Nella parte «**Rinunce**» ci sono gli insegnamenti ai quali l'aspirante ha **dichiarato di voler rinunciare**. La **rinuncia per un insegnamento**, cliccando sull'icona [Rinuncia](#) ⇄ e a questo punto l'insegnamento verrà spostato nella parte «**Rinunce**». Se si vuole **annullare** l'operazione si deve procedere cliccando sull'icona [⇄ Annulla rinuncia](#).

È possibile visionare la versione attuale e confrontarla con quella originale.

## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

### Titoli di riserva

Nella sezione «**Titoli di riserva**» sono presenti tutti i **titoli di riserva** che risultano impostati nella domanda. Dopo aver effettuato le modifiche, l'utente può cliccare su «**Applica modifiche**» per salvare le modifiche apportate. Se, invece, si desidera annullare le modifiche e mantenere la versione precedente, è possibile cliccare su «**Annulla**».



Si precisa che i **titoli di riserva** sono quelli **registrati** nelle relative **basi informative** del **reclutamento** che l'aspirante non ha in alcun modo potuto aggiornare.



Gli uffici possono **togliere** la **spunta** nell'elenco dei **titoli di riserva** o possono **mettere** la **spunta** cliccando nella colonna accanto al codice titolo di riserva.

Qualora l'Ufficio abbia effettuato una **convocazione** per i **tipi posto aggiuntivi speciali/metodi di insegnamento, differenziati della scuola dell'infanzia/scuola primaria**, e l'**aspirante non** abbia **escluso** tali insegnamenti dalle proprie preferenze, sarà presente una **sezione dedicata** alla dichiarazione dell'aspirante inerente **il possesso dei titoli necessari** all'insegnamento su queste tipologie di posto.

**Titoli di riserva**

Per confermare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "applica modifiche" in alto.

	Codice	Titolo
<input type="checkbox"/>	A	Vedova/o figli di vittime del dovere o azioni terroristiche
<input type="checkbox"/>	B	Invalido di guerra
<input checked="" type="checkbox"/>	C	Invalido civile di guerra
<input type="checkbox"/>	D	Invalido per servizio
<input type="checkbox"/>	E	Invalido del lavoro ed equiparati
<input type="checkbox"/>	M	Orfano o profugo o vedova di guerra, per servizio e lavoro
<input type="checkbox"/>	N	Invalido civile
<input type="checkbox"/>	P	Non vedente o sordomuto
<input type="checkbox"/>	R	Volontari in ferma breve e prefissata

Versione attuale    Versione originale

< >    × Annulla modifiche    + Applica modifiche



# Gestisci anno corrente «Gestione Domande Prov/Ins»

## Valida

- Cliccando sul pulsante «**Valida**» vengono validate **tutte le domande** che si trovano in stato «**Da validare**» e presenti nella sezione «**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**» in base ai filtri di ricerca eventualmente impostati (anche se presenti su più pagine);
- Cliccando sul pulsante «**Annulla validazione filtrati**» viene annullata la validazione di **tutte le domande** che si trovano in stato «**Validata**» e presenti nella sezione «**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento**» (anche se presenti su più pagine).

**Domande Prov/Ins**

Scarica domanda Escludi **Valida** Annulla modifiche Applica modifiche

**Elenco preferenze Provincia/Insegnamento** Rinunce

Clicca e riordina in base alle preferenze

Posizione	Graduatoria	Prov.	Ins.	Azione	Azione	Graduatoria	Prov.	Ins.
1	GM16	MI	AAAA	Rinuncia	Annulla rinuncia	GM16	MI	AAAA
2	GM16	MI	AAAA	Rinuncia	Annulla rinuncia	GM16	BE	AAAA
3	GM16	MI	AAAA	Rinuncia	Annulla rinuncia	GM16	BE	AAAA
5	GM16	MI	AAAA	Rinuncia				
6	GM16	BE	AAAA	Rinuncia				

Versione attuale Versione originale

**Titoli di riserva**

Per confermare le modifiche è necessario cliccare sul pulsante "applica modifiche" in alto.

Codice Titolo

- «**Annulla validazione**», per annullare la validazione di domande in stato «**VALIDATA**».



**Non sarà possibile procedere alla prenotazione dell'elaborazione se le domande non saranno tutte in stato «VALIDATA» / «ESCLUSA».**

**Domande Prov/Ins**

Filtra per

Codice fiscale : Cognome : Nome : Incluso con riserva : Stato :

Reset Filtra

Scarica tabella Annulla validazione filtrati Valida Filtrati

Visualizza 4 Elementi

Codice fiscale :	Cognome e nome :	Inclusione riserva :	Stato
RSSMRAD0A01A001	Rossi Mario	✔	Validata
RSSMRAD0A01A001	Rossi Mario		Escludi
RSSMRAD0A01A001	Rossi Mario	✔	Valida
RSSMRAD0A01A001	Rossi Mario		Valida

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

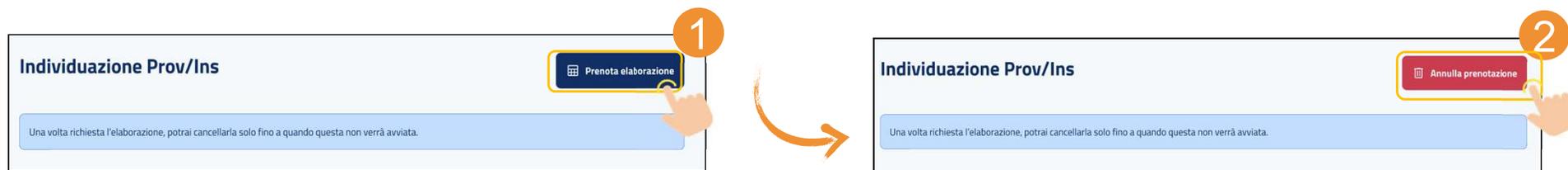
**Gestisci anno corrente**  
-  
**Elaborazione Provincia e Insegnamento**

## Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

### HomePage

Nella sezione «Individuazione Prov/Ins» è possibile **prenotare** l'elaborazione o **annullare** la prenotazione dell'elaborazione.

- **A seguito della Prenotazione il sistema avvia l'elaborazione.** L'elaborazione riguarderà le **sole domande validate, non** saranno elaborate le domande in stato **«ESCLUSA»**.
- L'**elaborazione** produrrà un risultato procedendo ad **individuare provincia** e **insegnamento** sulla base dei **contingenti** inseriti dall'Ufficio e le **preferenze** espresse dall'aspirante con la domanda POLIS. **È previsto il trattamento d'Ufficio per gli aspiranti che non inoltreranno domanda POLIS e che non risulteranno esclusi.**



### Prenota elaborazione

L'utente può procedere alla **prenotazione dell'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesto di confermare l'operazione.

Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Prenota elaborazione»** (Immagine 1).

### Annulla prenotazione:

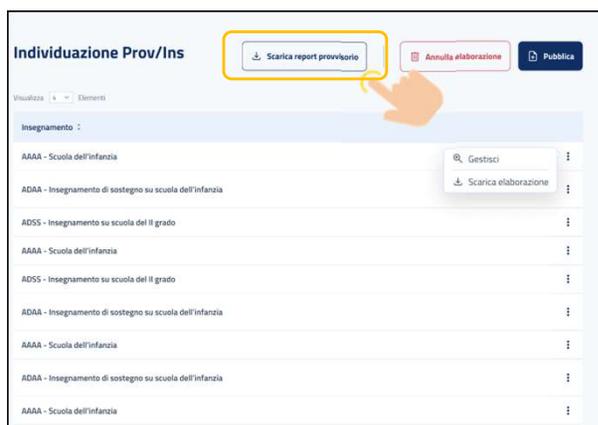
L'utente può procedere ad **annullare la prenotazione dell'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Annulla elaborazione»** (immagine 2).

L'annullamento è consentito solo fino all'avvio dell'elaborazione.

# Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

## Azioni Possibili

Accedendo dopo il completamento di una elaborazione, l'utente ne **verifica** i risultati e può **esportarli** su file **csv** prima della pubblicazione o può procedere ad **annullare l'elaborazione**.

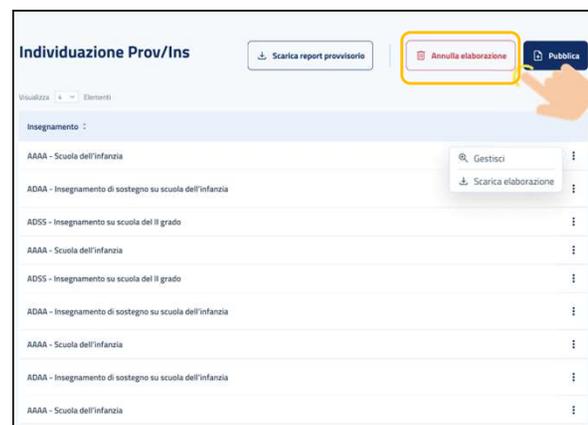


### Scarica Report provvisorio

Prima di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **scaricare un archivio** compresso contenente un **file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati**. Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, per l'intero turno.

### Annulla elaborazione

L'utente può procedere ad **annullare l'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Conferma Annulla Elaborazione»**.

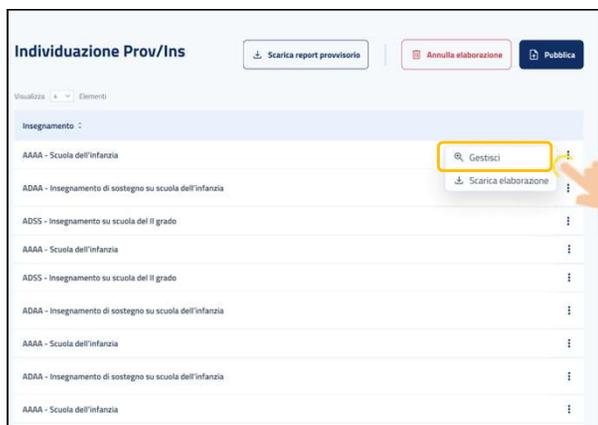


# Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Rettifica risultato – Elimina / Sostituisci Nominato 1/2

## Rettifica risultato

Prima di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **rettificare e gestire i risultati** dell'elaborazione cliccando sul pulsante «**Gestisci**» 🔍. Accedendo viene mostrata una schermata con i dati riepilogativi del turno e l'elenco delle province ed insegnamenti elaborati.



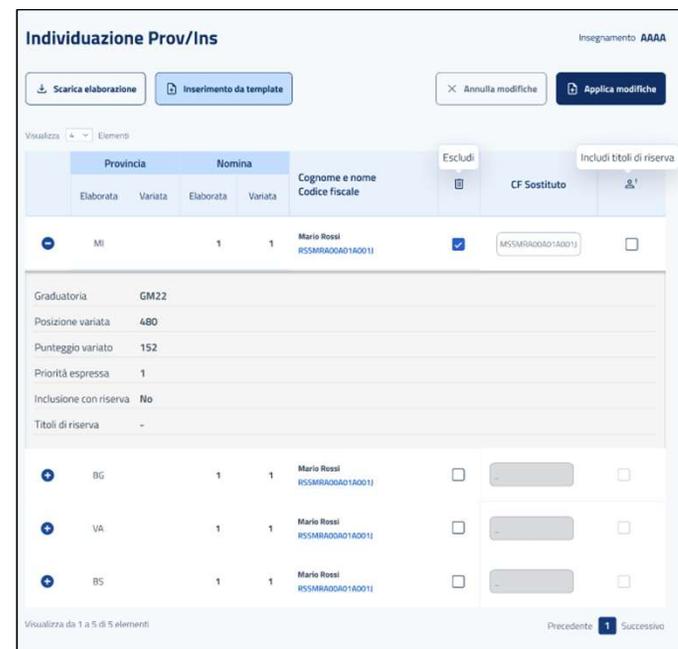
Individuazione Prov/Ins

Scarica report provvisorio Annulla elaborazione Pubblica

Visualizza Elementi

Insegnamento :	
AAAA - Scuola dell'infanzia	Gestisci
ADDA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	Scarica elaborazione
ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	
AAAA - Scuola dell'infanzia	
ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	
ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	
AAAA - Scuola dell'infanzia	
ADDA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	
AAAA - Scuola dell'infanzia	

Saranno mostrati i dati di riepilogo del turno e saranno mostrati i dati utili alla verifica dell'elaborazione.



Individuazione Prov/Ins

Insegnamento: AAAA

Scarica elaborazione Inserimento da template Annulla modifiche Applica modifiche

Visualizza Elementi

Provincia	Nomina		Cognome e nome Codice Fiscale	Escludi	CF Sostituto	Includi titoli di riserva
	Elaborata	Variata				
MI	1	1	Mario Rossi RSSMRA00011A0011	<input checked="" type="checkbox"/>	MSSMRA00011A0011	<input type="checkbox"/>

Graduatoria: GM22  
Posizione variata: 480  
Punteggio variato: 152  
Priorità espressa: 1  
Inclusione con riserva: No  
Titoli di riserva: -

BG	1	1	Mario Rossi RSSMRA00011A0011	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VA	1	1	Mario Rossi RSSMRA00011A0011	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
BS	1	1	Mario Rossi RSSMRA00011A0011	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

## Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

### Rettifica risultato – Elimina / Sostituisci Nominato 2/2

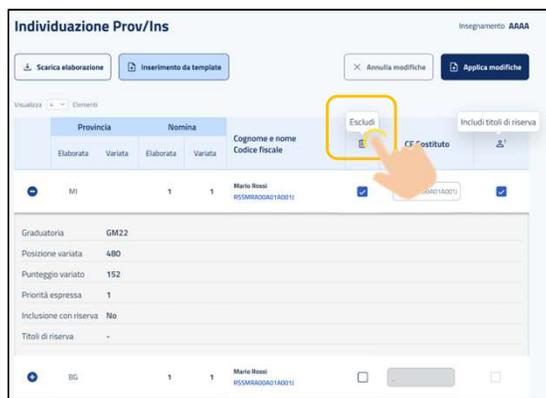
Per effettuare l'**eliminazione dell'aspirante**, l'utente deve mettere una spunta su «**Escludi**».

Per effettuare la **sostituzione** di un **aspirante**, l'utente deve **eliminare l'aspirante e inserire il codice fiscale dell'aspirante con cui lo si vuole sostituire**.

Queste due operazioni possono essere fatte **contestualmente** o l'inserimento di un codice fiscale può essere effettuato **in un secondo momento**. In ogni caso **si può eliminare un aspirante anche senza inserire un altro codice fiscale**.

Il codice fiscale del **sostituto** deve esser **presente** tra quelli **convocati nel turno e non deve risultare nominato nello stesso turno**.

Per procedere, l'utente deve cliccare su «**Applica modifiche**».



The screenshot shows the 'Individuazione Prov/Ins' interface. At the top, there are buttons for 'Scarica elaborazione', 'Inserimento da template', 'Annulla modifiche', and 'Applica modifiche'. Below these is a table with columns for 'Provincia', 'Nomina', and 'Cognome e nome Codice fiscale'. The table has two rows: one for 'MI' and one for 'BG'. The 'MI' row has a '1' in the 'Nomina' column and a '1' in the 'Cognome e nome' column. The 'BG' row has a '1' in the 'Nomina' column and a '1' in the 'Cognome e nome' column. A yellow box highlights the 'Escludi' button in the 'MI' row, with a hand cursor pointing to it. Below the table, there are fields for 'Graduatoria', 'Posizione variata', 'Punteggio variato', 'Priorità espressa', 'Inclusione con riserva', and 'Titoli di riserva'.

**Eliminando un aspirante** il sistema **non** provvede **automaticamente** ad una **nuova elaborazione**, pertanto i risultati risultano modificati. Ad **esempio se viene eliminato un aspirante, la sua individuazione non viene assegnata all'aspirante successivo con maggior diritto tra quelli non individuati**. Si consiglia di considerare **sempre preferibile annullare** l'elaborazione, **modificare** quanto necessario (contingenti, domande, etc) e **prenotare** una **nuova elaborazione**. In questo modo il sistema provvederà a produrre il risultato ottimale tenendo conto dei dati modificati.

# Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

## Rettifica risultato – Aggiorna posizione Nominato 1/2

Oltre alla **sostituzione** di un **aspirante** sarà possibile **aggiornare** la **posizione di nomina**, tramite **l'upload di un file**, predisposto sulla base di un template che sarà disponibile dall'applicazione. Pertanto sarà necessario procedere con l'export del template, che conterrà i risultati di nomina aggiornare con quanto necessario e poi effettuare l'import del file modificato. **Non sarà possibile acquisire le informazioni attraverso un file diverso**, in quanto il file esportato è completo di dati necessari alla verifica della congruenza con il turno a cui fa riferimento. Per i turni GM sarà possibile aggiornare la posizione e/o la provincia.

Provincia		Nomina		Cognome e nome Codice fiscale	Escludi	CF Sostituto	Includi titoli di riserva
Elaborata	Variata	Elaborata	Variata				
MI	1	1		Mario Rossi RSSMRIA009011A0011	<input checked="" type="checkbox"/>	MESMRIA009011A0011	<input checked="" type="checkbox"/>
Graduatoria GM22							
Posizione variata 480							
Punteggio variato 152							
Priorità espressa 1							
Inclusione con riserva No							
Titoli di riserva -							
BG	1	1		Mario Rossi RSSMRIA009011A0011	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



Cliccando sul tasto **«Inserimento da template»** sarà possibile **scaricare il template** attraverso cui **modificare le posizioni**. Dopo aver compilato il template, sarà possibile **caricarlo** tramite il tasto **«Conferma»** e conseguentemente **aggiornare** le posizioni. In caso di modifica della posizione nell'elenco vengono **evidenziati** tutti gli aspiranti che subiscono una variazione

- Scarica il file contenente l'elenco delle individuazioni su Provincia e Insegnamento elaborate
- Modifica i dati desiderati
- Reimporta il file nella sezione sottostante,
- La tabella verrà sovrascritta di conseguenza.

Il file da reinserire è necessario che sia lo stesso che è stato scaricato

Scarica file  
Template

Carica file  
Carica file

Annulla Conferma

## Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

Rettifica risultato – Aggiorna posizione Nominato 2/2

In fase di **upload** del **file**, il sistema effettua i seguenti **controlli**:

- **Correttezza file** fornito dall'utente, verificando la **corrispondenza** dei **dati identificativi** del gruppo (regione, identificativo, provincia, insegnamento) per cui si sta effettuando upload con quelli presenti nel file.
- Verifica che il dato inserito nella colonna «**Posizione di nomina**» sia un valore **numerico**.
- Verifica che **non** siano inserite **posizioni ripetute** per la **stessa provincia**.
- Il **totale** delle **posizioni** di **nomina** inserite **non** deve essere **maggiore** del **contingente** previsto per il **turno** per la Provincia/Insegnamento selezionato tenendo conto anche dei contingenti dei riservisti.
- Il **totale** delle **posizioni** di **nomina** inserite per un determinato titolo di riserva **non** deve essere **maggiore** del **contingente** dello specifico titolo di riserva previsto per il turno per la Provincia/Insegnamento selezionato.
- Se valorizzata la colonna «**Titolo di riserva**» si **verifica** che l'aspirante **sia in possesso del titolo di riserva indicato**.

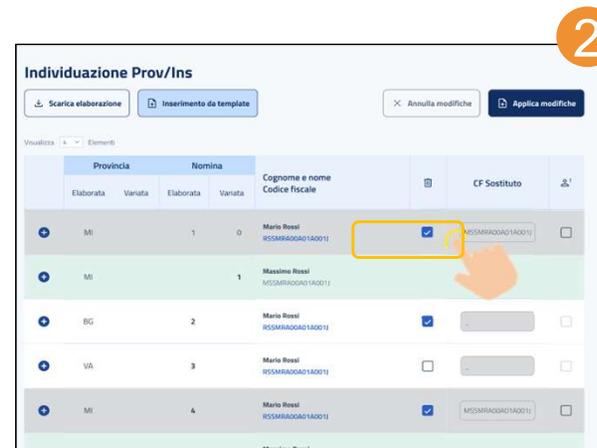
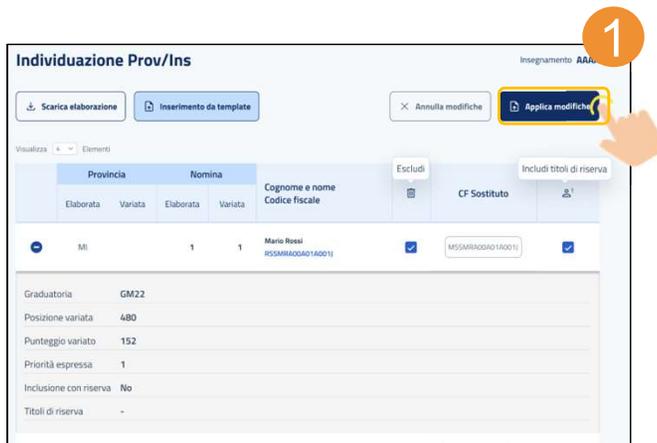


# Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

## Rinuncia

Le modifiche potranno essere applicate attraverso il pulsante «**Applica modifiche**» (immagine 1). **Prima** di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **scaricare un archivio** compresso contenente un file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati. Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, per l'intero turno.

Per inserire la **rinuncia dell'aspirante**, l'utente deve mettere una spunta su «**Escludi**» (immagine 2) accanto all'aspirante.



 È possibile **acquisire** la **rinuncia** anche se l'istanza della fase di assegnazione è stata **già aperta**, a condizione che l'**aspirante non abbia presentato domanda**.  
E' possibile inserire una nota per spiegare il motivo della rinuncia.

## Gestisci anno corrente «Elaborazione Prov/Ins»

### Pubblicazione risultati elaborazione

Verificati i **risultati dell'elaborazione**, l'utente può pubblicarli e renderli **definitivi**, cioè non saranno più consentite operazioni di rettifica e gli aspiranti riceveranno una email che li informerà della provincia e dell'insegnamento su cui sono stati individuati.

Per confermare la pubblicazione, l'utente deve cliccare su «**Conferma pubblicazione**».

A seguito della **pubblicazione** l'utente può procedere ad **inserire le date di apertura e chiusura della seconda istanza**, con la quale gli aspiranti forniranno le preferenze per l'assegnazione della sede

Quando l'utente **dopo la verifica dei risultati** procede alla **pubblicazione**, non sarà possibile **annullare l'operazione** e **saranno inviate le email a tutti gli aspiranti** individuati dalla procedura.

MENU DI GESTIONE ⓘ

1. Definizione aspiranti
2. Gestione contingenti
3. Gestione domande Prov/Ins
4. Elaborazione Prov/Ins
5. Gestione domande sedi

Individuazione Prov/Ins

Scarica report provvisorio

Annulla elaborazione

Pubblica

Visualizza 4 Elementi

Insegnamento

AAAA - Scuol	
ADAA - Inseg	
ADSS - Inseg	
AAAA - Scuol	

Pubblica

N.B. Una volta pubblicata, non sarà possibile annullare l'operazione e saranno inviate le email a tutti gli aspiranti individuati dalla procedura.

Sei sicuro di voler procedere?

Annulla

Pubblica

**Dopo che il turno è stato pubblicato**, l'utente può **scaricare** un archivio compresso contenente **un file csv per tutti i turni e per ciascuna provincia/insegnamento elaborati**.

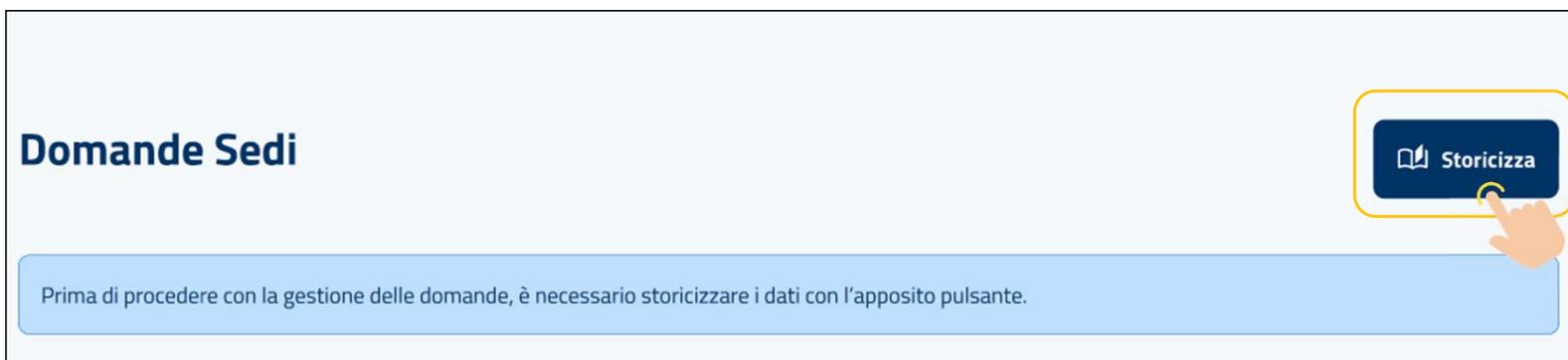
Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, con tutti i turni della regione.

**Gestisci anno corrente**  
-  
**Gestione Domande Sedi**

## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

### Storicizza

Prima di avviare la fase di gestione e correzione delle domande presentate è necessario effettuare la storicizzazione dei dati con l'apposito comando. Quindi se si clicca sul tasto «**Gestione domande sedi**» la **prima volta**, viene proposta la seguente schermata.



Viene richiesto di procedere alla **storicizzazione** delle domande pervenute dagli aspiranti. In questo modo verranno archiviate nel sistema le versioni originali delle domande presentate, e gli uffici potranno poi procedere a revisionare ed eventualmente, modificare le informazioni.

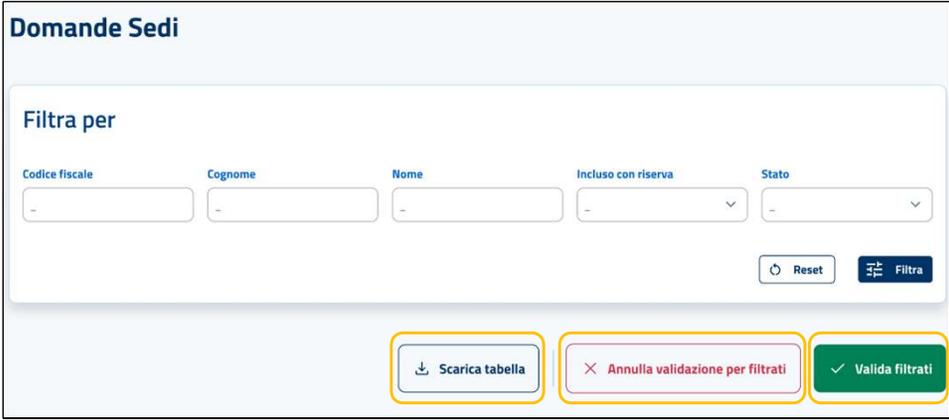
## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

### Domande sedi 1/2

Dopo aver storicizzato le domande apparirà la seguente schermata

In questa sezione è possibile **effettuare** dei **filtri** che permettono di lavorare sulle domande, secondo alcuni possibili criteri.

Si può operare selezionando più filtri contemporaneamente. Per procedere con le selezioni effettuate l'utente deve cliccare su **«Valida filtrati»** e nell'elenco domande compariranno solo le domande che soddisfano i criteri impostati. Cliccando su **«Annulla validazione per filtrati»** si rimuovono tutti i filtri e nell'elenco saranno presenti tutte le domande.



The screenshot shows the 'Domande Sedi' interface. At the top, there is a title 'Domande Sedi'. Below it, a section titled 'Filtra per' contains five filter fields: 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Incluso con riserva', and 'Stato'. Each field has a dropdown menu with a '-' symbol. To the right of these fields are two buttons: 'Reset' and 'Filtra'. Below the filter section, there are three buttons: 'Scarica tabella' (with a download icon), 'Annulla validazione per filtrati' (with a red 'X' icon), and 'Valida filtrati' (with a green checkmark icon). An orange arrow points from the text above to the 'Filtra per' section.



**Se si effettuano ricerche e poi si procede con «Annulla validazione» o «Valida» si aggiornano le sole domande risultanti dai filtri effettuati (ovviamente anche in relazione allo stato della domanda che deve essere compatibile con l'operazione).**



## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

### Domande sedi 2/2

Scorrendo la dashboard si può visualizzare l'**elenco delle domande inoltrate dagli aspiranti**; l'elenco si compone di tutte le domande o delle domande risultanti dai filtri di ricerca eventualmente effettuati. Cliccando su «**Scarica tabella**» è possibile scaricare il pdf delle domande.

Visualizza 4 Elementi

Codice fiscale	Cognome e nome	Provincia	Insegnamento	Stato
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	 Gestisci  Valida  Escludi  Scarica domanda  Validata
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Milano	ADSS - Insegnamento su scuola di secondo grado	
RSSMRA00A01A001J	Rossi Mario	Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	

- L'utente può gestire la domanda del candidato cliccando su  «**Gestisci**».
- L'utente può validare la domanda cliccando sull'icona  «**Valida**». Una volta validata, apparirà l'apposita icona da cui è possibile annullare la validazione cliccando su  «**Annulla validazione**».
- L'utente può escludere la domanda cliccando sull'icona  «**Escludi**».
- L'utente può scaricare la domanda cliccando sull'icona  «**Scarica domanda**».

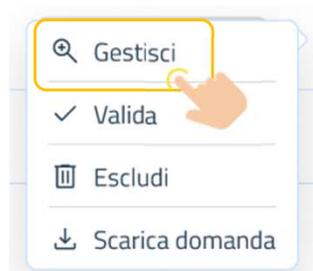


- Cliccando sul pulsante «**Annulla validazione**» viene annullata la validazione di **tutte le domande** che si trovano in stato «**VALIDATA**» e presenti nella sezione «**Elenco domande**» (anche se presenti su più pagine); la sezione «**Elenco domande**» è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione «**Funzioni di ricerca**».
- Cliccando sul pulsante «**Valida**» vengono validate **tutte le domande** che si trovano in stato «**DA VALIDARE**» e presenti nella sezione «**Elenco domande**» (anche se presenti su più pagine); la sezione «**Elenco domande**» è l'eventuale risultato dei filtri di ricerca effettuati nella sezione «**Funzioni di ricerca**».

## Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

### Gestione domanda 1/3

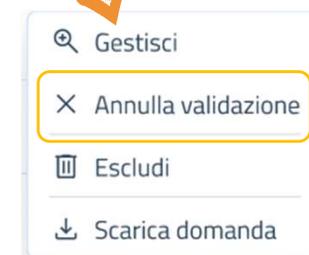
Cliccando su «Gestisci», apparirà il dettaglio della domanda del candidato, in cui vengono indicate le **sedi**, con **codice scuola**, **comune** di appartenenza, **descrizione** e **ordine di preferenza**.



**Domande Sedi**

Scarica tabella Escludi Valida Annulla modifiche Applica modifiche

Preferenza	Codice scuola	Comune	Descrizione scuola	Indirizzo
1	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	I.I.5.5 D'acquisto, 69
2	COI500400B	Como	Centro territoriale E.D.	I.I.5 Professionale Rosario Livatino
3	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	Is Leopoldo Pirelli
4	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	I.I.5.5 D'acquisto, 69
5	MII500100X	Milano	Centro territoriale E.D.	Is Leopoldo Pirelli
6	COI500400B	Como	Centro territoriale E.D.	I.I.5 Professionale Rosario Livatino



Cliccando su «**Applica modifiche**» è possibile convalidare i dati della domanda.

Il pulsante «**Escludi**» consente di escludere la domanda del candidato.

Cliccando su «**Valida**» viene validata la domanda del candidato.

Dopo aver validato la domanda, il sistema permette di annullarla, riportando l'utente nuovamente su questa schermata.

# Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

## Gestione domanda 2/3

Inoltre, sono presenti le seguenti ulteriori informazioni:

- **Comune di preferenza:** è presente il comune di preferenza espresso dall'aspirante, che sarà utilizzato dalla procedura qualora per le sedi indicate non sarà possibile soddisfare l'aspirante.
- **Tipi di disponibilità:** ci sono le opzioni espresse dall'utente relativamente ai tipi di disponibilità (Ospedaliera, Cattedre esterne, Serale, Carceraria, Liceo Europeo, ecc.)

Comune di preferenza  
Sesto San Giovanni

Tipi di disponibilità

Ospedaliera Cattedre esterne

Nelle sezioni in basso sono presenti i campi da **compilare e validare** nel caso in cui il candidato faccia parte di una delle seguenti fattispecie:

- **Legge n. 104/92** («Priorità di cui alla legge n. 104/92», «Dati Assistito», «Certificazione»): sono presenti i dati relativi all'opzione espressa dall'aspirante nel caso rientri nelle condizioni previste dalla Legge 104.
- **Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023:** sono presenti i dati dell'opzione espressa dall'aspirante nel caso rientri nelle condizioni previste per il concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205.



Priorità di cui alla legge n. 104/92

Conseguente delle funzioni ormai previste per le difficolta' mentali e fisiche ed in altre parti del ciclo sociale e delle leggi speciali in materia, in base al D.Lgs. n. 445/2002, al fine di farle poi benefici di un aggiunt. 21 e 23 comma 5, del 7 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 l'aspirante

**DICHIARA**

Di non aver presentato domanda di ammissione, idoneità, riserva o permesso di abilitazione che abbia assegnato anzichè di essere ammesso, idoneo, riserva o permesso di abilitazione in materia di legge n. 104/92.

Di non aver presentato domanda di ammissione, idoneità, riserva o permesso di abilitazione che abbia assegnato anzichè di essere ammesso, idoneo, riserva o permesso di abilitazione in materia di legge n. 104/92.

Di non aver presentato domanda di ammissione, idoneità, riserva o permesso di abilitazione che abbia assegnato anzichè di essere ammesso, idoneo, riserva o permesso di abilitazione in materia di legge n. 104/92.

Relazione a: Cognome: Nome: Indirizzo: Luogo di nascita: Numero/Sequenza: Data di nascita: Data dell'evento: Numero atto:

Di non aver presentato domanda di ammissione, idoneità, riserva o permesso di abilitazione che abbia assegnato anzichè di essere ammesso, idoneo, riserva o permesso di abilitazione in materia di legge n. 104/92.

**Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023**

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale di ottobre 2023, n. 205.

**Posto Comune Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado- Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento**

in attesa di essere ammesso al concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale di ottobre 2023, n. 205.

di aver concluso il percorso abilitativo all'insegnamento  di non aver concluso il percorso abilitativo all'insegnamento

**Posto di Sostegno Scuola Secondaria di Secondo Grado**

in attesa di essere ammesso al concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale di ottobre 2023, n. 205.

di essere in possesso dei requisiti  di essere in possesso dei requisiti

**Dati del candidato**

Tipi di concorso: Data di assegnamento: Luogo di assegnamento: Numero di assegnamento:

Annulla modifica  Applica modifica

# Gestisci anno corrente «Gestione Domande Sedi»

## Gestione domanda 3/3

Infine, per gli aspiranti individuati sul concorso ordinario scuola secondaria di primo e secondo grado DD 2575/2023, sono presenti le seguenti ulteriori informazioni:

- **Aspiranti individuati sul Posto comune:** conclusione o meno del percorso abilitativo
- **Aspiranti Individuati sul Posto di Sostegno:** possesso del diploma o della laurea (e dei relativi dati)

### Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205

#### Posto Comune Secondarie Primo e Secondo Grado- Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento

IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO DI INDIVIDUAZIONE - DICHIARO DI:

Di essere in possesso dell'abilitazione     Di non essere in possesso dell'abilitazione

#### Posto di Sostegno Secondarie Secondo Grado

DICHIARO DI:

di essere in possesso del diploma     di essere in possesso della laurea

#### Dettagli laurea

Tipo di laurea

Inserisci cognome

Data conseguimento

gg/mm/aaaa



Luogo di conseguimento

Inserisci luogo di nascita

Anno accademico di conseguimento

AAAAAA



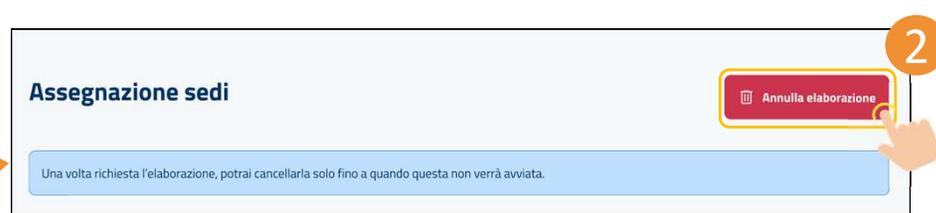
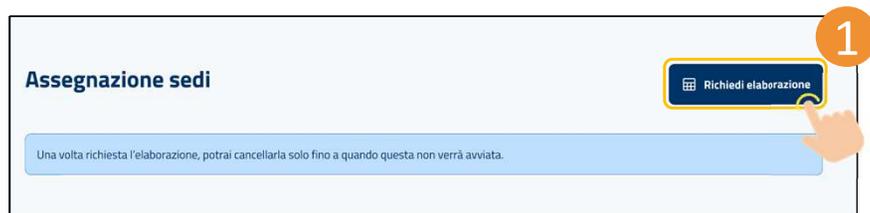
# Gestisci anno corrente - Elaborazione Sedi

# Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

## HomePage Iniziale

Nella sezione «Individuazione Prov/Ins» è possibile:

- Prenotare l'elaborazione
- Annullare la prenotazione dell'elaborazione

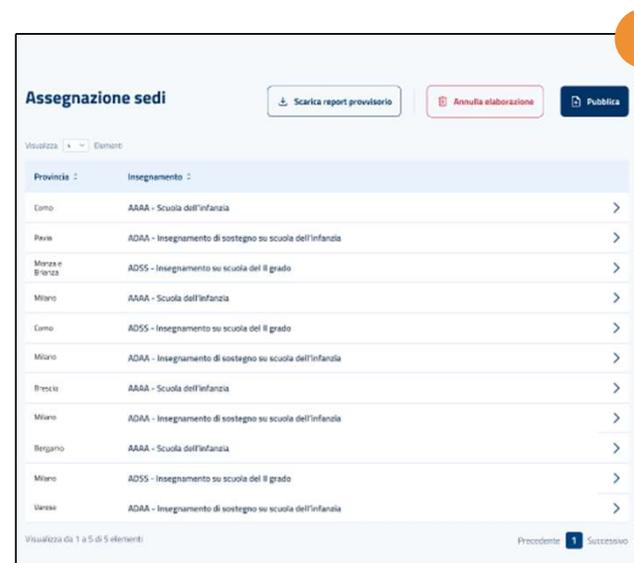


### Prenota elaborazione

L'utente può procedere alla **prenotazione dell'elaborazione** per l'assegnazione della sede. Viene richiesto di confermare l'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto «**Prenota elaborazione**» (Immagine 1).

### Annulla prenotazione:

L'utente può procedere ad **annullare la prenotazione dell'elaborazione** per l'assegnazione della sede. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto «**Annulla elaborazione**» (immagine 2). L'annullamento è consentito solo fino all'avvio dell'elaborazione.



 Nel corso della "**Fase 2**", in caso di **errore** riscontrato per **assenza di disponibilità**, sarà fornito un **messaggio** specifico nel quale sarà **chiarita** la **disponibilità mancante** e **l'aspirante per cui si rileva il problema**.

## Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

### Assegnazione Sede

La funzione consente agli USR/USP (solo per la provincia di competenza) di disporre del risultato dell'elaborazione.

A seguito della Prenotazione il sistema avvia l'Elaborazione.

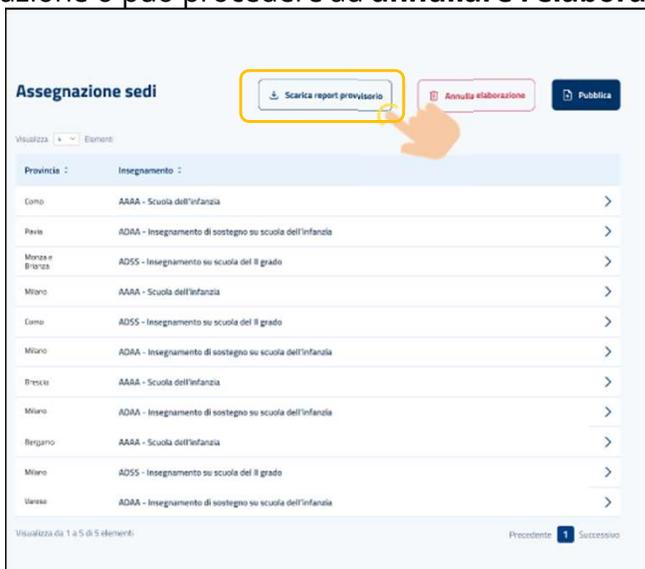
La procedura provvederà ad elaborare le preferenze di sede degli aspiranti secondo l'ordine di individuazione della fase 1

- L'elaborazione riguarderà **le sole domande validate**, non saranno elaborate le domande in stato «ESCLUSA». **Se le domanda non saranno tutte in stato «VALIDATA» o «ESCLUSA» l'applicazione mostra un messaggio e non permette di completare l'operazione.**
- L'elaborazione produrrà un **risultato procedendo ad individuare la sede** sulla base delle **disponibilità inserite dall'Ufficio e le preferenze espresse** dall'aspirante con la domanda **POLIS**. È previsto il **trattamento d'ufficio** per gli aspiranti che **non inoltreranno domanda POLIS**.
- **Il sistema automaticamente verifica la prenotazione ed avvia l'elaborazione.**

# Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

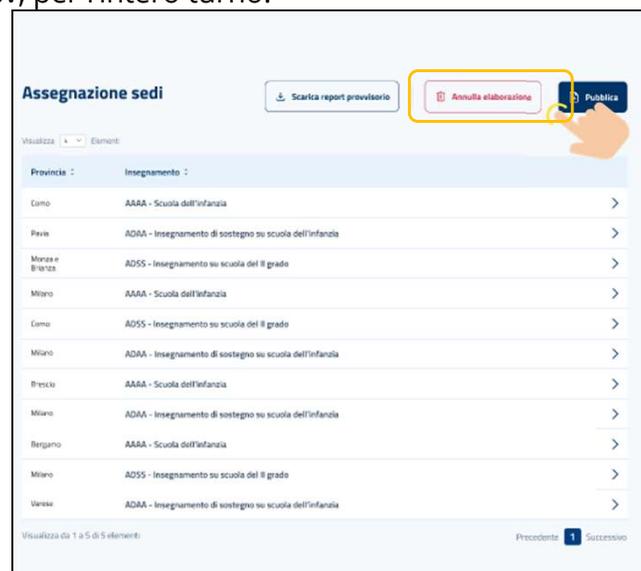
## Azioni Possibili

Accedendo dopo il completamento di una elaborazione, l'utente ne **verifica** i risultati e può **esportarli** su file **csv** prima della pubblicazione o può procedere ad **annullare l'elaborazione**.



### Scarica Report provvisorio

Prima di procedere con la **pubblicazione**, l'utente può **scaricare un archivio** compresso contenente un **file csv per ciascuna provincia/insegnamento elaborati**. Nell'archivio è disponibile un ulteriore file csv, per l'intero turno.



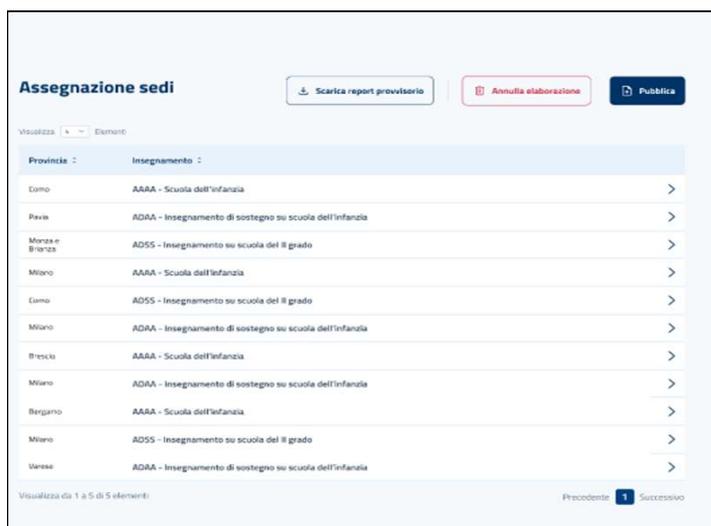
### Annulla elaborazione

L'utente può procedere ad **annullare l'elaborazione** per l'individuazione su provincia e insegnamento. Viene richiesta una conferma dell'operazione. Per procedere, l'utente clicca sul tasto **«Conferma Annulla Elaborazione»**.

# Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

## Verifica risultati

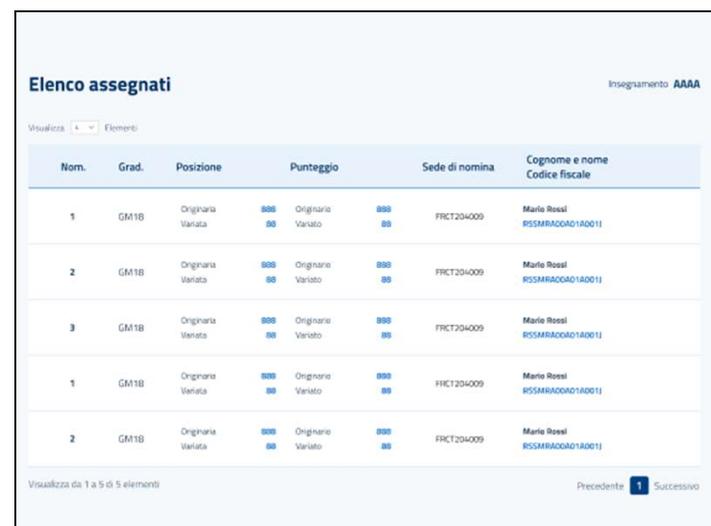
Prima di **procedere** con la **pubblicazione**, l'utente può **verificare** i **risultati dell'elaborazione**. Accedendo viene mostrata una schermata con i dati riepilogativi del turno e l'elenco delle province ed insegnamenti elaborati.



Provincia	Insegnamento
Como	AAAA - Scuola dell'infanzia
Riviera	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia
Monza e Bianca	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado
Milano	AAAA - Scuola dell'infanzia
Como	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia
Brescia	AAAA - Scuola dell'infanzia
Milano	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia
Bergamo	AAAA - Scuola dell'infanzia
Milano	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado
Varese	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia

Per procedere, l'utente deve cliccare sull'icona presente tra le azioni.

**Saranno mostrati i dati di riepilogo del turno e i dati utili alla verifica dell'elaborazione** (immagine 2)

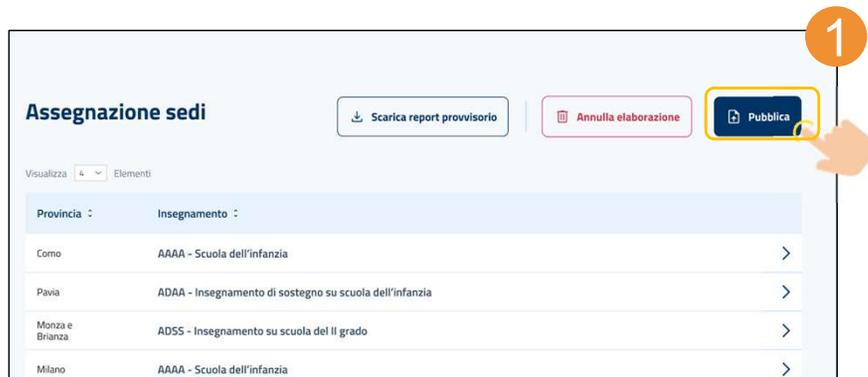


Nom.	Grad.	Posizione	Punteggio		Sede di nomina	Cognome e nome Codice fiscale
1	GM1B	Originario Variata	888 88	Originario Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MRAD0001A0011
2	GM1B	Originario Variata	888 88	Originario Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MRAD0001A0011
3	GM1B	Originario Variata	888 88	Originario Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MRAD0001A0011
1	GM1B	Originario Variata	888 88	Originario Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MRAD0001A0011
2	GM1B	Originario Variata	888 88	Originario Variato	888 88	FRCT204009 Mario Rossi R55MRAD0001A0011

 Nel caso in cui l'**elaborazione non** andasse a **buon fine**, viene data **evidenza** della **motivazione**. L'**utente** deve quindi provvedere ad **effettuare** le **modifiche** necessarie e a **prenotare** nuovamente l'**elaborazione**.

# Gestisci anno corrente «Elaborazione Sedi»

## Pubblicazione risultati



**Assegnazione sedi**

Scarica report provvisorio | Annulla elaborazione | **Pubblica**

Visualizza 4 Elementi

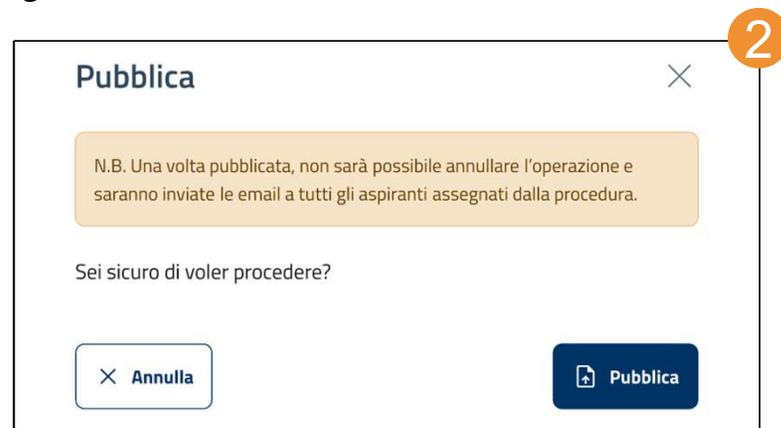
Provincia :	Insegnamento :	
Como	AAAA - Scuola dell'infanzia	>
Pavia	ADAA - Insegnamento di sostegno su scuola dell'infanzia	>
Monza e Brianza	ADSS - Insegnamento su scuola del II grado	>
Milano	AAAA - Scuola dell'infanzia	>

## Pubblica

Verificati i risultati dell'elaborazione, **l'utente può pubblicarli e renderli definitivi**, cioè non saranno più consentite operazioni di rettifica e **gli aspiranti riceveranno una email** che li informerà della sede assegnata. Per confermare la pubblicazione, l'utente deve cliccare su **«Pubblica»**. Si aprirà una finestra nella quale verrà richiesta una nuova conferma alla procedura, cliccare **«Annulla»** per tornare indietro o **«Pubblica»** per confermare l'operazione (immagine 2).



Quando l'utente dopo la verifica dei risultati procede alla pubblicazione, **non sarà possibile annullare l'operazione.**



**Pubblica** ✕

N.B. Una volta pubblicata, non sarà possibile annullare l'operazione e saranno inviate le email a tutti gli aspiranti assegnati dalla procedura.

Sei sicuro di voler procedere?

✕ Annulla | **Pubblica**

# Gestisci anno corrente - Assegnazione nomine

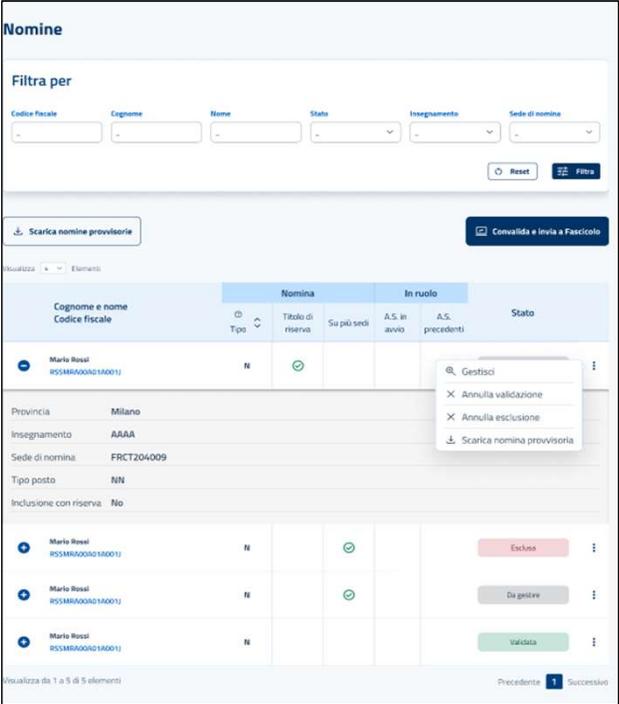
# Gestisci anno corrente «Assegnazione nomine»

## HomePage iniziale

La schermata si divide in diverse sezioni:

- Nella sezione «**Filtra per**» è possibile selezionare un singolo nominativo o ricercare tutte le posizioni in un determinato stato: VALIDATO/DA VALIDARE/ESCLUSO/RINUNCIATA/IMMESSO IN RUOLO;
- Nella parte centrale della schermata è presente la sezione di riepilogo con i dati anagrafici dell'aspirante (cognome, nome, codice fiscale) e con ulteriori dettagli relativi al turno (nomina, in ruolo, stato del turno, ecc.). Nella sezione inferiore, in grigio, sono presenti ulteriori dati dei turni.

- 
- Se l'aspirante risulta **già di ruolo** e **non** vengono riscontrati **ostacoli** alla registrazione, si procederà alla **chiusura del ruolo precedente** e alla **registrazione del nuovo ruolo**. **Diversamente** il ruolo sarà **scartato**.
  - Relativamente ai dati di residenza, qualora l'aspirante risulti **già censito** nella banca dati del fascicolo del personale, anche con contratto di supplenza, si procederà alla **registrazione del ruolo con tali informazioni**. Se invece si tratta di personale **non noto**, **l'Ufficio dovrà registrare le informazioni in fase di convalida della domanda**. E' possibile acquisire e registrare i dati di residenza **solo se su territorio italiano**, così come con le consuete funzioni di immissioni in ruolo.



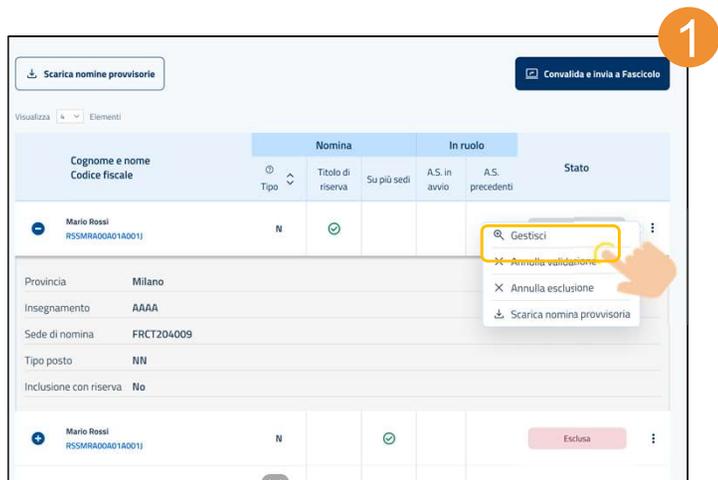
The screenshot displays the 'Nomine' management interface. At the top, there is a 'Filtra per' section with dropdown menus for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Stato', 'Insegnamento', and 'Sede di nomina'. Below this are buttons for 'Reset' and 'Filtro'. A 'Scarica nomine provvisorie' button is visible on the left, and a 'Convalida e invia a Fascicolo' button is on the right. The main area contains a table with columns: 'Cognome e nome', 'Codice fiscale', 'Nomina' (with sub-columns for 'Tipo', 'Titolo di riserva', 'Su più sedi'), 'In ruolo' (with sub-columns for 'A.S. in avvio', 'A.S. precedenti'), and 'Stato'. A detailed view of a nominee is shown below the table, including fields for 'Provincia' (Milano), 'Insegnamento' (AAAA), 'Sede di nomina' (FRCT204009), 'Tipo posto' (NN), and 'Inclusione con riserva' (No). A context menu is open over the table, showing options: 'Gestisci', 'Annulla validazione', 'Annulla esclusione', and 'Scarica nomina provvisoria'.

- **Scarica nomine provvisorie**, per effettuare il download di un file csv con all'interno le nomine provvisorie;
- **Convalida e invia a Fascicolo**, per validare tutte domande in stato "DA VALIDARE".

# Gestisci anno corrente «Assegnazione nomine»

## Gestione del personale assegnatario

Cliccando sull'icona «Gestisci»  si accede alla **gestione del personale assegnatario di sede**;



1

Cognome e nome Codice fiscale	Nomina	In ruolo	Stato
Mario Rossi RSSMRA00001A0011	N	<input checked="" type="checkbox"/>	

Provincia: Milano  
Insegnamento: AAAA  
Sede di nomina: FRCT204009  
Tipo posto: NN  
Inclusione con riserva: No

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

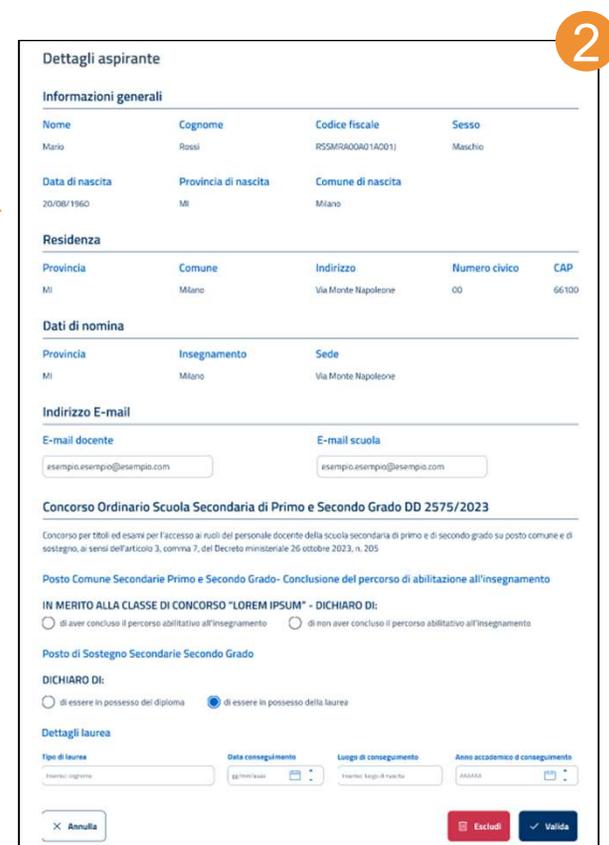
98

99

100

All'interno della maschera dettagli aspirante sarà possibile modificare alcune informazioni dell'aspirante, come e-mail e altre dichiarazioni inerenti alla candidatura (immagine 2)

- **Valida:** cliccando sull'icona, l'utente accede alla seguente maschera.
- **Escludi:** cliccando sull'icona, l'utente accede alla seguente maschera, dove sono presenti **tutti i dati e si può procedere all'esclusione** (se si desidera si può inserire anche una motivazione).



2

### Dettagli aspirante

#### Informazioni generali

Nome	Cognome	Codice fiscale	Sesso
Mario	Rossi	RSSMRA00001A0011	Maschio

Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
20/08/1960	Mi	Milano

#### Residenza

Provincia	Comune	Indirizzo	Numero civico	CAP
Mi	Milano	Via Monte Napoleone	00	66100

#### Dati di nomina

Provincia	Insegnamento	Sede
Mi	Milano	Via Monte Napoleone

#### Indirizzo E-mail

E-mail docente	E-mail scuola
esempio.esempio@esempio.com	esempio.esempio@esempio.com

Concorso Ordinario Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado DD 2575/2023

Concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado su posto comune e di sostegno, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del Decreto ministeriale 26 ottobre 2023, n. 205

Posto Comune Secondarie Primo e Secondo Grado- Conclusione del percorso di abilitazione all'insegnamento

IN MERITO ALLA CLASSE DI CONCORSO "LOREM IPSUM" - DICHIARO DI:

di aver concluso il percorso abilitativo all'insegnamento  di non aver concluso il percorso abilitativo all'insegnamento

Posto di Sostegno Secondarie Secondo Grado

DICHIARO DI:

di essere in possesso del diploma  di essere in possesso della laurea

#### Dettagli laurea

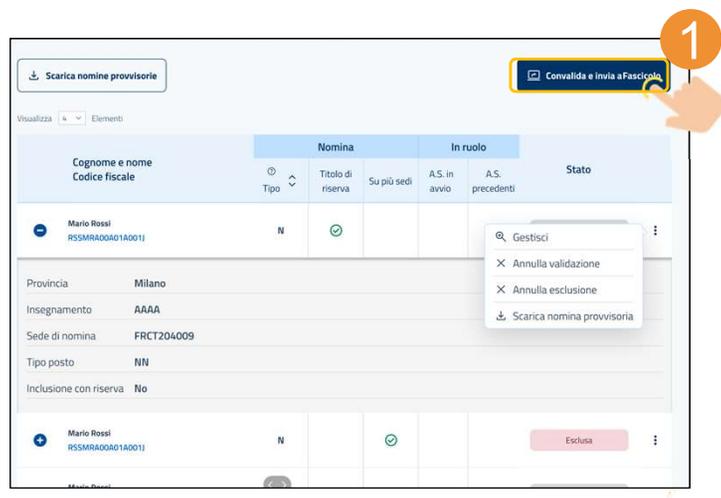
Tipo di laurea	Data conseguimento	Luogo di conseguimento	Anno accademico di conseguimento
laurea triennale	2023/2024	Firenze	2023/2024

Annulla Escludi Valida

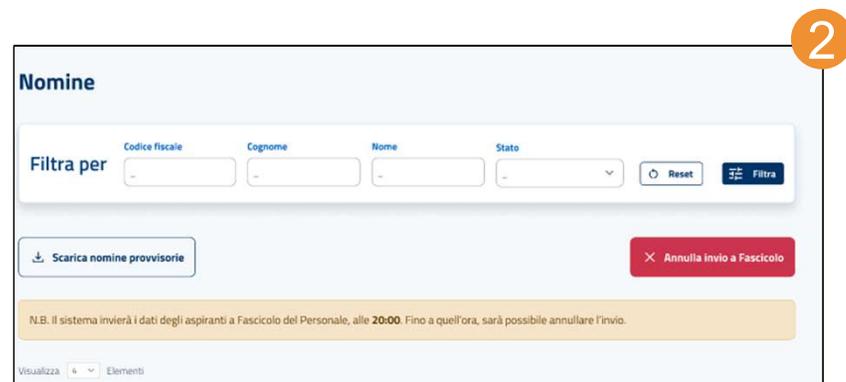
# Assegnazione Nomine

## Convalida

Cliccando sull'icona «**Convalida e invia a fascicolo**» sarà infine possibile concludere il procedimento di assegnazione delle nomine. In tal modo verranno validate tutte le domande contrassegnate come «**VALIDATA**». Sarà possibile annullare l'invio a fascicolo cliccando sul tasto «**Annulla invio a Fascicolo**», l'invio verrà effettuato alle ore 20, fino a quell'ora sarà possibile annullare l'invio.



Cognome e nome Codice fiscale	Nomina		In ruolo		Stato
	Tipo	Titolo di riserva	Su più sedi	A.S. in avvio	
Mario Rossi RSSMRA0001A001J	N	✓			
Provincia	Milano				
Insegnamento	AAAA				
Sede di nomina	FRCT204009				
Tipo posto	NN				
Inclusione con riserva	No				
Mario Rossi RSSMRA0001A001J	N	✓			Esclusa



**Nomine**

Filtra per

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Stato:

Reset Filtra

Scarica nomina provvisoria

Annulla invio a Fascicolo

N.B. Il sistema invierà i dati degli aspiranti a Fascicolo del Personale, alle 20:00. Fino a quell'ora, sarà possibile annullare l'invio.

## Gestisci anno corrente - Disponibilità

# Gestisci anno corrente «Disponibilità»

## Introduzione

La funzione «**Disponibilità**» permette agli USR/USP (solo per la provincia di competenza) responsabili della procedura di:

- **Verificare e aggiornare le disponibilità** per scuola, tipo posto/classe di concorso.
- Scaricare il report delle **disponibilità**, con l'informazione di quelle **registrate da sistema** in piattaforma, quelle **aggiornate** dagli uffici e quelle **residue** a seguito delle elaborazioni di Assegnazione sede. Sono presenti tutti i dati regionali / provinciali per tutti i gradi di istruzione.
- Scaricare il report delle **disponibilità residue** a seguito delle elaborazioni di Assegnazione sede per la provincia e il grado di istruzione selezionati.



# Gestisci anno corrente «Disponibilità»

## Home Page Iniziale

La schermata visualizzata sarà la seguente.



L'utente può effettuare la ricerca dei dati con i seguenti parametri:

- **Codice scuola** (la lunghezza deve essere di 10 caratteri) oppure in alternativa
- **Provincia e Ordine scuola**

premendo poi il tasto «**Scarica tutte le disponibilità**» (immagine 1) l'utente ha la possibilità di esportare un file con tutte le disponibilità regionali/provinciali.

Cliccando sul pulsante «**Filtra**» (immagine 2) vengono riportati i criteri di ricerca impostati:

- «**Codice scuola**»
- «**Denominazione scuola**»
- «**Ordine scuola**»
- «**Tipologia scuola**»

The screenshot shows a table with the following columns: 'Codice scuola', 'Denominazione scuola', 'Ordine scuola', and 'Tipologia scuola'. The table contains three rows of data. A context menu is open over the table, showing options: 'Gestisci', 'Elimina', and 'Scarica disponibilità'.

Codice scuola	Denominazione scuola	Ordine scuola	Tipologia scuola
MI1500100X	I.15.5 D'acquisto, 69	Scuola secondaria	Normale
CO1500400B	I.15 Professionale Rosario Livatino	Scuola secondaria	Normale
MI1500800P	Is Leopoldo Pirelli	Scuola secondaria	Normale

# Gestisci anno corrente «Disponibilità»

## Azioni Possibili 1/2

Per procedere con la variazione delle informazioni, l'utente deve cliccare sull'icona «**Gestisci**». Il sistema mostra una schermata che varia in base all'ordine scuola selezionato. L'immagine mostrata è rappresentativa della scuola secondaria.

The image shows two screenshots from a web application. The first screenshot, labeled with a '1' in an orange circle, shows a table of schools with a dropdown menu open over the 'Gestisci' option. The second screenshot, labeled with a '2' in an orange circle, shows the 'Disponibilità Insegnamenti' screen with a table of teaching positions and their availability. The 'Disponibilità variata' column in the table is highlighted with a yellow box.

Insegnamento	Posti interni			Posti esterni			Posti esterni su diverso comune		
	Posti organico	Disp. sistema	Disp. variata	Posti organico	Disp. sistema	Disp. variata	Posti organico	Disp. sistema	Disp. variata
AD11 - Discipline letterarie e latino	30	30	12	46	40	30	25	23	15
AD12 - Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado	30	23	30	50	40	12	46	40	15
AD13 - Discipline letterarie latino e greco	46	40	15	30	23	30	25	23	12

All'interno delle colonne «**Posti interni**», «**Posti esterni**» e «**Posti esterni su diverso comune**» l'utente può **rettificare** solo il dato riportato nella colonna «**Disponibilità variata**».

## Gestisci anno corrente «Disponibilità»

### Azioni Possibili 2/2



- Sono considerati **posti «comuni»** tutti i posti **non di sostegno** (CH, DH, EH, HH) come ad esempio i posti di istruzione per adulti, lingua inglese nella scuola primaria, carcerari, ospedalieri.
- Rispetto alle **scuole** con caratteristiche «**particolari**» sono incluse le **disponibilità per serali, ospedaliere, per liceo europeo**. Per quanto riguarda le **carcerarie**, sono **escluse** quelle della scuola **primaria**.
- Le disponibilità registrate da sistema sono quelle risultanti a dopo i movimenti e quindi non è conteggiato quanto accantonato su **Sede dalla mobilità**.



- Sarà possibile **variare i dati** solo per gli **insegnamenti per cui a livello provinciale non è stata effettuata alcuna elaborazione**.
- Il totale dei valori inseriti nelle colonne «**Disponibilità variata**» **non** deve essere **maggiore** del totale dei valori presenti nelle colonne «**Posti organico**» per insegnamento.
- Le **disponibilità variate** sono utilizzate ai fini dell'**elaborazione per l'assegnazione di sede**.

**Gestisci anno corrente**  
—  
**Verifica Aspirante**

# Gestisci anno corrente «Verifica aspirante»

## Visualizza verifica

**1**

### Verifica aspirante

Filtra per

**2**

### Verifica aspirante

Filtra per

Nome: Mario    Cognome: Rossi    Data di nascita: GG/MM/AAAA    Provincia di nascita: RM

Elenco turni    Turni totali: 15   

ID	Canale	Dettagli turno	Stato	Prov/Ins	Sede
05	GAE	-	Nomine Invitate a Fascicolo	Report Prov/Ins	Report Sedi
04	GAE	-	Nomine Invitate a Fascicolo	Report Prov/Ins	Report Sedi
03	GM	-	Nomine Invitate a Fascicolo	Report Prov/Ins	Report Sedi
02	GAE	-	Nomine Invitate a Fascicolo	Report Prov/Ins	Report Sedi
01	GAE	-	Surrogato	Report Prov/Ins	Report Sedi

Visualizza da 1 a 5 di 5 elementi   

Accedendo alla funzione «**Gestisci anno Corrente**» - «**Verifica Aspirante**» sarà possibile inserire il codice fiscale dell'aspirante per cui si desidera verificare il risultato di nomina e cliccando su «**Filtra**», (immagine 1) il sistema ricercherà l'aspirante e mostrerà i turni a cui ha partecipato.

Sarà possibile scaricare la tabella tramite il pulsante «**Scarica tabella**». Per ogni fase, sarà possibile scaricare due report:

- **Report Prov/Ins:** Fornisce una panoramica delle preferenze espresse dall'aspirante riguardo la provincia e l'insegnamento (Fase 1), nonché delle eventuali rinunce effettuate;
- **Report Sedi:** Offre informazioni dettagliate sulle preferenze espresse dall'aspirante riguardo le sedi specifiche (Fase 2), incluse le eventuali rinunce.

Questi report consentono di visualizzare in modo chiaro e preciso tutte le informazioni relative ai turni di nomina, facilitando il monitoraggio e la gestione delle assegnazioni.

**Supporto**  
—  
**Guide & FAQ-Richiesta Assistenza**

# Supporto

## Guide & FAQ

All'interno della sezione «**Guide e FAQ**» dell'area «**Supporto**», gli utenti avranno la possibilità di vedere le **Informazioni generali** su argomenti quali le novità relative alle attività finalizzate alle immissioni in ruolo, gli attori coinvolti, i procedimenti e le fasi. Inoltre, gli utenti troveranno all'interno della sezione **FAQ**, delle guide, le risposte alle domande più frequenti sulle basi del sistema, l'accesso alla piattaforma e l'utilizzo della stessa, oltre a un **Glossario** per chiarire i termini tecnici utilizzati.



### Informazioni generali

**Cosa c'è di nuovo**

Dall'anno scolastico 2020-2021 le attività finalizzate alle immissioni in ruolo del personale docente sono digitalizzate.

#### Cosa c'è di nuovo

- **Aprire e chiudere un'istanza lo stesso giorno, per entrambe le istanze**
- Dopo l'individuazione e/o assegnazione si può procedere autonomamente alla **rinuncia diretta tramite link** presente nella comunicazione di individuazione/assegnazione. Questi canali saranno a disposizione degli aspiranti fino al 31 agosto (compreso) e
  - Fintanto che l'aspirante non abbia già inoltrato istanza per l'assegnazione della sede;
  - Fintanto che l'Ufficio non abbia provveduto alla prenotazione dell'elaborazione di fase 2 (assegnazione sede) – per i trattati d'Ufficio.
- **Per rinunciare all'individuazione**
  - Fintanto che l'Ufficio non abbia provveduto alla prenotazione dell'elaborazione della procedura di Immissione in Ruolo a Fascicolo.
- **Per rinunciare all'assegnazione**
  - Fintanto che l'Ufficio non abbia provveduto alla prenotazione dell'elaborazione della procedura di Immissione in Ruolo a Fascicolo.
- Dopo l'avvio dell'anno scolastico (1° settembre), gli Uffici potranno disporre di un **report** con l'elenco di tutte le **mancate prese di servizio**. L'Ufficio, se lo riterrà opportuno, potrà quindi procedere alla **registrazione delle rinunce** e dare avvio ad un ulteriore turno di surroga.
- **Inserimento**, in fase di gestione dei contingenti, di **warning** che permettono all'Ufficio di verificare che:
  - Il valore dei posti destinati a titolari di riserva non superi il 50% del contingente totale;
  - Il valore dei posti totali inseriti sulla specifica provincia e lo specifico insegnamento non superi il contingente calcolato;

# Supporto

## Richiesta assistenza

All'interno della sezione **«Richiesta assistenza»** dell'area **«Supporto»** gli uffici scolastici regionali e territoriali avranno la possibilità di richiedere supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle nomine. Gli utenti potranno

- Inviare una richiesta di assistenza tramite email;
- Comunicare con il supporto, tramite un canale di comunicazione diretto.



### Assistenza tecnica

**Per gli uffici scolastici regionali e territoriali**

Numero verde <a href="tel:0809267610">080 926 7610</a>	Casella mail <a href="mailto:Mi-Supplenze@dx.com">Mi-Supplenze@dx.com</a>
Attivo dal lunedì al venerdì Dalle 8:00 - 20:00	Monitorata dal lunedì al venerdì Dalle 9:00 - 18:00
e il sabato Dalle 8:00 - 14:00	

