

MANUALE UTENTE

Gestione personale comparto scuola - Gestione della carriera

IDENTIFICATIVO

SI-SU-MU-SUSUF2-Gestione della carriera-1.2

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 2/05-12-2007

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	4
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
0.2	APPLICABILITÀ	4
0.3	RIFERIMENTI	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	16
2.1	OPERAZIONI DISPONIBILI PER GLI USP – PRATICHE DI RICOSTRUZIONE CARRIERA	16
2.2	OPERAZIONI DISPONIBILI PER GLI USP – PRATICHE DI INQUADRAMENTO	18
2.3	OPERAZIONI DISPONIBILI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE – PRATICHE DI RICOSTRUZIONE CARRIERA	20
2.4	OPERAZIONI DISPONIBILI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE – PRATICHE DI INQUADRAMENTO	21
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE	22
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI - APRIRE PRATICA	24
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati	24
3.1.2	Azioni del Sistema Informativo	24
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: VALUTARE E RICONOSCERE SERVIZI E BENEFICI	28
3.2.1	Modalità operative di acquisizione dati	28
3.2.2	Azioni del Sistema Informativo	28
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI - CALCOLARE PROGRESSIONE DI CARRIERA	33
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	33
3.3.2	Azioni del Sistema Informativo	33
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI - ACQUISIRE DATI DEL DECRETO	40
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati	40
3.4.2	Azioni del Sistema Informativo	40
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI - STAMPARE DECRETO	46
3.5.1	Modalità operative di acquisizione dati	46
3.5.2	Azioni del Sistema Informativo	46
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI - CANCELLARE PRATICA	48
3.6.1	Modalità operative di acquisizione dati	48
3.6.2	Azioni del Sistema Informativo	48
3.6.3	Modalità operative di acquisizione dati	49
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE SERVIZI E BENEFICI (PRATICHE VECCHIO SISTEMA)	50
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati	50
3.7.2	Azioni del Sistema Informativo	50
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE DATI RUOLO PRECEDENTE	52
3.8.1	Modalità operative di acquisizione dati	52
3.8.2	Azioni del Sistema Informativo	52
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: RICONOSCIMENTO SERVIZI E BENEFICI - AGGIORNARE DATI DI INTESAZIONE	68
3.9.1	Modalità operative di acquisizione dati	68
3.9.2	Azioni del Sistema Informativo	68
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGARE INTESATARI PRATICHE	71
3.10.1	Modalità operative di acquisizione dati	71
3.10.2	Azioni del Sistema Informativo	71
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPE GESTIONE GIURIDICA	74
3.11.1	Modalità operative di acquisizione dati	74
3.11.2	Azioni del Sistema Informativo	74
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA - APRIRE PRATICA	78

3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati	78
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo	78
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE DATI ULTIMO INQUADRAMENTO:	81
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati	81
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo	81
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA - CALCOLARE PROGRESSIONE DI CARRIERA	95
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati	95
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo	95
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA - ACQUISIRE DATI DEL DECRETO	97
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati	97
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo	97
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA - STAMPARE DECRETO	98
3.16.1	Modalità operative di acquisizione dati	98
3.16.2	Azioni del Sistema Informativo	98
3.17	FUNZIONE ELEMENTARE: CALCOLARE QUOTE MENSILI	99
3.17.1	Modalità operative di acquisizione dati	99
3.17.2	Azioni del Sistema Informativo	99
3.18	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPARE PROSPETTO QUOTE MENSILI	101
3.18.1	Modalità operative di acquisizione dati	101
3.18.2	Azioni del Sistema Informativo	101
3.19	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA - CANCELLARE PRATICA	103
3.19.1	Modalità operative di acquisizione dati	103
3.19.2	Azioni del Sistema Informativo	103
3.20	FUNZIONE ELEMENTARE: DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA - AGGIORNARE DATI DI INTESTAZIONE	104
3.20.1	Modalità operative di acquisizione dati	104
3.20.2	Azioni del Sistema Informativo	104
3	ALLEGATO 1 - SERVIZI RICONOSCIBILI AI FINI DELLA CARRIERA	105
4	ALLEGATO 2 - TIPOLOGIE DI SERVIZIO PRESTATO DA DOCENTE	107
5	ALLEGATO 3 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO	108
6	ALLEGATO 4 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ PRESTATE NELLE UNIVERSITÀ	108
7	ALLEGATO 5 - CAUSALI DI NON VALUTABILITÀ DEL SERVIZIO PRE-RUOLO	109
8	ALLEGATO 6 - BENEFICI AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D.P.R. 271/81 E DELLA L. 161/85	110

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida operativa per l'utilizzo delle applicazioni SIDI relative alla gestione delle pratiche di ricostruzione carriera e di inquadramento per tutto il personale della scuola.

0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale appartengono all'area applicativa "SU – Personale scuola" per la parte riguardante l'area funzionale "SUF2 – Gestione della carriera".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	TEMPLATE – Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
USP	Uffici Scolastici Provinciali
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
N/A	Non Applicabile
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
USR	Ufficio Scolastico Regionale
DPSV	Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro
SIMPI	Sistema Informativo Ministero Pubblica Istruzione

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				14-05-2007	Nascita del documento
1.1				22-11-2007	Aggiornamento degli instradamenti
1.2				05-12-2007	Aggiunti gli allegati

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La ricostruzione della carriera avviene attraverso l'istruttoria di una o più pratiche:

- ◆ la prima pratica deve essere aperta al momento del superamento del periodo di prova, la prima volta che l'interessato è immesso in ruolo;
- ◆ ogni volta che avviene il passaggio ad un nuovo ruolo, occorre aprire una nuova pratica di ricostruzione carriera; lo stesso deve avvenire in caso di una seconda nomina nello stesso ruolo con effetti giuridici *retrodatati* rispetto alla prima nomina, ed in caso di nomine avvenute dopo che il precedente rapporto di impiego si è concluso;
- ◆ ci sono infine eventi che comportano l'emanazione di provvedimenti di inquadramento: rettifica di decreti precedentemente emessi; applicazione di nuovi contratti-scuola; provenienza da altra Amministrazione dello Stato; riammissione in servizio.

Le entità coinvolte nel processo sono le seguenti:

- ◆ Dipendente;
- ◆ Segreteria della scuola;
- ◆ Ufficio ruolo del USP;
- ◆ Enti esterni (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro);
- ◆ Sistema informativo e Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) di Monte Porzio Catone.

L'istruttoria della pratica di ricostruzione carriera prevede le seguenti fasi:

- 1) ottenuta la conferma in ruolo, l'interessato compila la domanda di riconoscimento dei servizi, allegando i certificati dei servizi, e la consegna alla segreteria della scuola che lo amministra;
- 2) se l'interessato è amministrato da altra scuola, la Segreteria trasmette la domanda alla scuola di competenza o al USP;
- 3) l'Ufficio verifica che nel Fascicolo Personale Elettronico siano presenti tutte le informazioni utili per la ricostruzione della carriera, confrontandone la congruenza con quanto risulta dalla documentazione cartacea, ed eventualmente integra la base informativa;
- 4) l'Ufficio effettua le operazioni necessarie per emettere il provvedimento: il Sistema controlla la congruenza dei dati, calcola il riconoscimento dei servizi e benefici e la progressione di carriera, e produce la stampa del decreto;
- 5) l'Ufficio controlla il decreto prodotto, eventualmente modifica i dati incongruenti e ri-effettua le operazioni di cui al punto 4;
- 6) l'USP invia il decreto alla scuola (e tramite questa all'interessato), alla Ragioneria competente per i controlli, e alla DPSV; nel caso in cui la pratica sia stata istruita dalla Scuola, sarà quest'ultima ad eseguire le operazioni descritte;
- 7) la Ragioneria approva o respinge i decreti e li rinvia all'Ufficio;
- 8) per i decreti approvati, l'USP acquisisce la risposta della Ragioneria, ristampa i decreti e li invia alla scuola (e tramite questa agli interessati) ed alla DPSV; ovviamente, nel caso in cui la pratica sia stata istruita da una scuola, sarà quest'ultima a ricevere la risposta dalla Ragioneria e ad inviare il decreto alla DPSV;
- 9) per i decreti non approvati, l'Ufficio ri-effettua le operazioni 3 e successive.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Per tutto il personale della scuola deve essere emanato un decreto di ricostruzione della carriera, che valuta e riconosce i servizi pregressi e i benefici di legge, e sviluppa la progressione di carriera applicando i contratti-scuola vigenti.

In molte situazioni è necessario invece produrre un decreto che sviluppa la progressione di carriera a partire da una data successiva al riconoscimento dei servizi e benefici; i motivi possono essere i seguenti:

- ◆ il decreto di ricostruzione carriera non è presente a Sistema, perché prodotto manualmente, oppure perché l'interessato proviene da un'altra Amministrazione dello Stato; la pratica di inquadramento consente di "recuperare" la posizione a Sistema;
- ◆ l'intestatario ha subito una variazione della posizione di stato che modifica la progressione di carriera: ad esempio, è stata decretata un'assenza, oppure l'interessato è stato collocato fuori ruolo con destinazione all'estero; l'Ufficio deve dunque emanare un decreto di rettifica;
- ◆ l'intestatario è stato riammesso in servizio, per cui l'Ufficio deve emanare un decreto di inquadramento che sviluppi la progressione di carriera a partire dall'ultima posizione maturata al momento della precedente cessazione dal servizio;
- ◆ è stato sottoscritto un contratto-scuola che prevede un nuovo inquadramento retributivo, per tutto o parte del personale; occorre dunque sviluppare la progressione di carriera tenendo conto della nuova griglia retributiva, per il personale che ha già avuto il decreto di ricostruzione carriera.

Verifica sul fascicolo personale elettronico:

L'istruttoria delle pratiche di ricostruzione carriera e di inquadramento utilizza i dati già presenti nel Fascicolo Personale Elettronico; occorre quindi preventivamente verificare la congruenza tra ciò che risulta a Sistema e le informazioni desumibili dal fascicolo cartaceo dell'interessato, e in particolare:

a) nomina e conferma

Devono essere presenti a Sistema i contratti di assunzione e la conferma in ruolo, con i seguenti dati:

- ◆ decorrenza giuridica ed economica della nomina;
- ◆ eventuale retrodatazione giuridica della nomina;
- ◆ causale di immissione in ruolo;
- ◆ estremi dell'atto di nomina (in particolare, per ottenere un decreto di ricostruzione carriera, per il personale immesso in ruolo prima del 1° settembre 1995, è sufficiente la data dell'atto con cui è stata comunicata la nomina; per il personale con contratto a tempo indeterminato dal 1° settembre 1995, occorre anche la *registrazione* della Ragioneria; in assenza di questi requisiti il Sistema produce un decreto di ricostruzione carriera "ad uso interno", non utilizzabile per la liquidazione del trattamento economico;
- ◆ data di superamento del periodo di prova;
- ◆ eventuali proroghe del periodo di prova;
- ◆ eventuali retrodatazioni (giuridica ed economica) della conferma in ruolo.

Nel caso in cui per l'interessato sono intervenuti passaggi di ruolo, nuove nomine nello stesso ruolo, riammissioni in servizio, occorre che siano presenti a Sistema i dati dei suddetti eventi (e delle relative conferme in ruolo, se esistono).

Se l'Ufficio ha l'esigenza di rettificare i suddetti dati (ad es. modificare la decorrenza economica di un'immissione in ruolo; inserire un decreto di nomina temporalmente precedente a quello già presente a Sistema), poiché i dati modificati potrebbero influenzare la progressione di carriera, occorre procedere nel modo seguente:

- ◆ l'Ufficio può modificare, nelle aree "Gestione dati del ruolo => Rettificare dati di ruolo" e "Gestione dati progressi => Integrare operazioni progressi" i dati di ruolo che influiscono sulla progressione di carriera (decorrenza giuridica, retrodatazione della nomina, decorrenza economica, data fine ruolo), in presenza di una sola pratica di inquadramento collegata ai suddetti dati; in particolare, se tale pratica è *registrata*, la progressione di carriera rimane invariata; in caso contrario, viene aggiornato lo *stato della pratica*¹ come *pratica in istruttoria*, e l'utente deve verificarne gli altri dati di ingresso (in particolare le anzianità) e *ricalcolare* la progressione;
- ◆ se ci sono più pratiche di inquadramento (escluse quelle *registrate*) collegate ai dati di ruolo che vengono variati, il Sistema consente di lasciare *in istruttoria* la prima pratica di inquadramento (le successive quindi devono essere annullate dall'utente);
- ◆ non è possibile modificare i dati di ruolo di cui ai punti precedenti se c'è almeno una pratica di ricostruzione carriera collegata ai suddetti dati;
- ◆ non è possibile modificare una nomina progressa se sono presenti pratiche di ricostruzione carriera o inquadramento relative al ruolo successivo (passaggi, doppia nomina, riammissione in servizio);
- ◆ non è possibile inserire o cancellare i dati relativi ad un ruolo progresso se c'è almeno una pratica di ricostruzione carriera o di inquadramento.

Nelle situazioni evidenziate negli ultimi tre punti l'Ufficio deve preventivamente cancellare la pratica di carriera, effettuare le rettifiche dei dati di ruolo, e infine aprire una nuova pratica di carriera; non è invece, ovviamente, necessaria la cancellazione della pratica di ricostruzione carriera nel caso in cui è intervenuta una nuova nomina, nello stesso o in altro ruolo, in quanto in questo caso è sufficiente emanare un nuovo decreto di ricostruzione carriera, che non influenza quello precedente.

b) dichiarazione dei servizi

Deve essere presente a Sistema la dichiarazione dei servizi dell'interessato, ed in particolare questa deve contenere:

- ◆ tutti i periodi di servizio prestati presso le Istituzioni Scolastiche, con le informazioni necessarie per la valutazione ai fini della carriera (qualifica, partecipazione a esami o scrutini, servizio da docente privo di vista o in scuole per ciechi, ecc.; per ulteriori dettagli si vedano i par. 2.4 e 2.5 di questo manuale, e il manuale utente "Gestione delle competenze del dipendente");
- ◆ tutti i periodi di servizio prestati presso altre Istituzioni, che possono essere oggetto di riconoscimento (si veda il par. 2.4);
- ◆ le informazioni relative al servizio militare, al beneficio ai sensi della L. 336/70, al beneficio ai sensi del R.D. 1290/22, se l'interessato ha richiesto uno o più di questi riconoscimenti;
- ◆ se l'interessato ha richiesto il riconoscimento del servizio di ruolo prestato all'estero, in zone di confine o presso scuole di montagna, occorre completare i quadri E e G della dichiarazione dei servizi con il relativo codice (rispettivamente P010, P011, P012, P013, P014, P034, P036, P008); in caso contrario non viene riconosciuta la *supervalutazione* del servizio;
- ◆ se l'interessato ha richiesto il riconoscimento del servizio di ruolo prestato in qualità di professore incaricato presso Università statali all'estero – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94 o servizio di ruolo prestato in qualità di lettore presso Università statali all'estero – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94 occorre completare i quadri U e Z della dichiarazione dei servizi con i seguenti codici: quadro U codice attività U01, codice autorità nomina 03, provincia EE e quadro Z attività U08, codice

¹ Per ulteriori dettagli sullo stato della pratica, si veda il par. 3.6.

autorità nomina 03, provincia EE; in caso contrario non viene riconosciuta la *supervalutazione* del servizio prestato all'estero;

- ◆ in caso di passaggio di qualifica del personale docente, occorre completare il quadro E della dichiarazione dei servizi relativamente al periodo di ruolo prestato nel ruolo precedente;
- ◆ in caso di passaggio di qualifica del personale A.T.A., occorre completare il quadro G della dichiarazione dei servizi relativamente al periodo di ruolo prestato nel ruolo precedente.

Se l'Ufficio ha l'esigenza di modificare i dati della dichiarazione dei servizi, deve tenere presente quanto segue:

- ◆ la dichiarazione dei servizi può essere modificata anche in presenza di pratiche di ricostruzione carriera aperte; se vengono quindi inseriti o modificati servizi pre-ruolo riconoscibili, il funzionario può modificare la pratica già aperta attraverso la F.E. "VALUTARE E RICONOSCERE SERVIZI E BENEFICI" (si veda oltre) per recepire le modifiche effettuate nella dichiarazione dei servizi; se vengono inseriti o modificati servizi di ruolo (in particolare, servizi da *supervalutare*), il funzionario può emanare un decreto di rettifica;
- ◆ in caso di cancellazione della "scheda" della dichiarazione servizi, occorre preventivamente cancellare tutte le pratiche di ricostruzione carriera presenti a Sistema per la posizione.

c) variazioni della posizione di stato

Eventuali decreti di assenza e di cessazione emanati per l'interessato devono essere inseriti a Sistema tramite le apposite aree operative. Queste informazioni possono essere inserite o modificate anche in presenza di una pratica di ricostruzione carriera già aperta; in tal caso resta a carico del funzionario l'operazione di *ricalcolo* della pratica, o l'emanazione di un eventuale decreto di rettifica.

Istruttoria della pratica di ricostruzione carriera:

L'Ufficio o l'Istituto Scolastico possono avviare la pratica di ricostruzione carriera, dall'area "Riconoscimento servizi e benefici => Aprire pratica" che, a fronte dell'indicazione del nominativo interessato e del ruolo di riferimento (si ricorda che deve essere emanato un decreto di ricostruzione carriera per ogni posizione di ruolo, ovvero, un decreto la prima volta che l'interessato è immesso in ruolo, ed ulteriori decreti nell'eventualità di passaggi di ruolo o di qualifica, o di nomine nello stesso ruolo con retrodatazione giuridica), consente l'assegnazione di un codice alla nuova pratica (F.E. APRIRE PRATICA DI RICOSTRUZIONE CARRIERA).

I decreti di ricostruzione della carriera del personale docente, educativo e ATA sono di competenza, dal 1° settembre 2000, della scuola presso cui l'interessato è titolare al momento della presentazione della domanda di riconoscimento dei servizi. Ogni scuola potrà aprire pratiche per i dipendenti titolari, alle seguenti condizioni:

- ◆ **personale di ruolo con una sola nomina²:** poiché il dipendente può presentare la domanda di ricostruzione della carriera entro dieci anni dalla data di conferma in ruolo, le scuole dovranno trattare il solo personale che ha conseguito la prima conferma a partire dal 2 settembre 1990;
- ◆ **passaggi di ruolo e di qualifica:** poiché per queste situazioni i decreti sono emanati di ufficio, le scuole dovranno trattare il solo personale che ha conseguito l'immissione nel nuovo ruolo con decorrenza economica a partire dal 1° settembre 2000.

² ovvero ricostruzione della carriera relativa alla prima nomina in ruolo

La gestione dello stato giuridico del personale che, per qualsivoglia motivo, non ha sede di titolarità sarà assegnata alle istituzioni scolastiche con le seguenti regole:

- fascicolo in carico alla sede di servizio per il personale assegnato in sede provvisoria (neo-immessi in ruolo);
- fascicolo in carico alla sede di servizio per il personale titolare su dotazioni organiche e utilizzato su sede scolastica (es. docenti su DOS, DOP, insegnanti di religione);
- fascicolo in carico all'ultima sede di titolarità ovvero, in mancanza, all'ultima sede di servizio per il personale collocato fuori ruolo con destinazione all'estero;
- fascicolo in carico all'ultima sede di titolarità ovvero, in mancanza, all'ultima sede di servizio per il personale fuori ruolo o comandato, che non svolge attività presso istituzioni scolastiche.

Pertanto le nuove modalità di gestione della competenza delle Istituzioni Scolastiche sono le seguenti:

- Le pratiche di un docente o ATA che nell'anno scolastico corrente ha una sede di titolarità sono di competenza della suddetta sede.
- Le pratiche di un docente o ATA che nell'anno scolastico corrente non ha una sede di titolarità perché cessato o collocato fuori ruolo sono di competenza dell'ultima sede in cui risultava titolare (in mancanza, dell'ultima sede di servizio).
- Le pratiche di un docente o ATA che nell'anno scolastico corrente è titolare su organico provinciale o regionale (DOP; DOS dei docenti di scuola secondaria; sede provinciale fittizia per il personale neo-immesso in ruolo; DOR degli insegnanti di Religione Cattolica) sono di competenza della sede di servizio

L'istruttoria prosegue con le transazioni di acquisizione delle informazioni ausiliarie (acquisizione dati ruolo precedente), da attivare nei casi previsti, e con la F.E. VALUTARE E RICONOSCERE SERVIZI E BENEFICI, che a partire dalla base informativa della dichiarazione dei servizi effettua il riconoscimento ai fini della carriera di:

- ◆ servizi di insegnamento non di ruolo;
- ◆ servizi di ruolo prestati in ruoli precedenti;
- ◆ servizi di insegnamento prestati presso le Università;
- ◆ servizi A.T.A. prestati presso le Istituzioni scolastiche;
- ◆ benefici ai sensi della L. 336/70;
- ◆ servizio militare (L. 958/86).

Si prosegue con l'attivazione della F.E. VERIFICARE I DATI DELL'ISTRUTTORIA, con cui il Sistema visualizza le seguenti informazioni:

- ◆ nomina e conferma in ruolo;
- ◆ cessazione dal servizio;
- ◆ assenze;
- ◆ periodi da *supervalutare*

per consentire all'operatore di verificare la corretta acquisizione dei dati sul Fascicolo Personale Elettronico.

Successivamente viene attivata la F.E. DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA, al termine della quale si può stampare in linea il provvedimento (F.E. STAMPARE

DECRETO DI RICOSTRUZIONE CARRIERA; opzionalmente, prima di quest'ultima fase l'operatore può inserire gli estremi del decreto e/o rettificare i dati di intestazione).

Istruttoria della pratica di Inquadramento:

L'Ufficio può avviare la pratica di inquadramento, dall'area operativa "Definizione della progressione di carriera => Aprire pratica" che, a fronte dell'indicazione del nominativo interessato e del ruolo di riferimento, consente l'assegnazione di un codice alla nuova pratica (F.E. APRIRE PRATICA DI INQUADRAMENTO).

Si prosegue con l'attivazione delle F.E. VERIFICARE I DATI DELL'ISTRUTTORIA, DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA, e STAMPARE DECRETO DI INQUADRAMENTO, analoghe alle corrispondenti operazioni previste nell'istruttoria della pratica di ricostruzione carriera.

Le segreterie delle scuole possono avviare pratiche di Inquadramento per il personale Docente e ATA, secondo le seguenti modalità:

- apertura pratica con recupero posizione manuale, con data di riferimento (inizio sviluppo) non successiva al 31/01/2005;
- apertura decreto di rettifica per il personale per il quale già esista a sistema una precedente pratica di Ricostruzione o Inquadramento con data di riferimento (inizio sviluppo) non successiva al 31/01/2005;
- apertura decreto di riammissione in servizio per il personale cessato dal 1/5/1990 in poi e riammesso con decorrenza economica non successiva al 1/9/2005.
- apertura pratica ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 2000/01, 24/7/2003, 7/12/2005 con recupero posizione manuale per il personale proveniente dagli Enti Locali

Gli Istituti Scolastici non possono aprire pratiche di Inquadramento per il personale ex Esmas o ATA transitato dal soppresso profilo di cuoco.

Approvazione degli organi di controllo:

La restituzione dei decreti con il *visto* della Ragioneria consente la conclusione dell'iter della pratica.

I decreti approvati vengono inviati all'interessato (tramite la scuola presso cui presta servizio) e all'Ente pagatore; l'Ufficio può inserire a Sistema l'informazione relativa all'approvazione attraverso la F.E. ACQUISIRE ESTREMI DI APPROVAZIONE ORGANI DI CONTROLLO, che consente di acquisire gli estremi del *visto* della Ragioneria relativi ad un decreto.

Ripresa della pratica di ricostruzione:

Si possono verificare situazioni in cui è necessario *riprendere* la pratica di ricostruzione carriera per apportarvi delle modifiche, ad esempio in presenza di dati incongruenti che non consentono di concludere l'istruttoria, o per aggiungere nuove informazioni. Secondo il tipo di incongruenza rilevata, l'Ufficio deve agire mediante determinate aree operative:

- ◆ se l'incongruenza riguarda i servizi prestati anteriormente la nomina in ruolo, o i benefici richiesti (L. 336/70, servizio militare), l'Ufficio deve apportare le opportune rettifiche nelle aree operative della dichiarazione dei servizi; successivamente è necessario *riprendere* la pratica di ricostruzione carriera tramite l'area operativa "Riconoscimento servizi e benefici => Valutare e riconoscere servizi e benefici", che attiva l'iter a partire dalla F.E. "VALUTARE E RICONOSCERE SERVIZI E BENEFICI", proseguendo secondo quanto sopra descritto (F.E. "VERIFICARE I DATI

DELL'ISTRUTTORIA", "DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA", "STAMPARE DECRETO DI RICOSTRUZIONE CARRIERA");

- ◆ se l'incongruenza riguarda le interruzioni del servizio, o i servizi da *supervalutare*, o il beneficio ai sensi del R.D. 1290/22, l'Ufficio deve apportare le opportune rettifiche nelle aree di competenza (VARIAZIONI POSIZIONI DI STATO; DICHIARAZIONE DEI SERVIZI) e successivamente *riprendere* la pratica di ricostruzione carriera tramite l'area operativa "Riconoscimento servizi e benefici => Calcolare progressione di carriera", che attiva l'iter a partire dalla F.E. "VERIFICARE I DATI DELL'ISTRUTTORIA", proseguendo secondo quanto indicato precedentemente (T.U. "DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA", "STAMPARE DECRETO DI RICOSTRUZIONE CARRIERA");
- ◆ se l'incongruenza riguarda i dati del ruolo precedente, l'Ufficio deve *riprendere* la pratica di ricostruzione carriera tramite l'area operativa "Riconoscimento servizi e benefici => Acquisire dati ruolo precedente" per apportare le opportune rettifiche; l'iter prosegue con le F.E. "VALUTARE E RICONOSCERE SERVIZI E BENEFICI", "VERIFICARE I DATI DELL'ISTRUTTORIA", "DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA", "STAMPARE DECRETO DI RICOSTRUZIONE CARRIERA";
- ◆ infine, se l'incongruenza riguarda le informazioni del ruolo (nomina giuridica ed economica, retrodatazione, conferma, proroga), è necessario seguire l'iter del par. 1.1.2.

Una pratica di Ricostruzione Carriera che non è stata completata mediante chiusura (registrata) dalla scuola o dall'USP che la ha aperta, può essere ripresa dalla scuola che amministra (competente) il dipendente o dall'Istituto Principale cui fa capo la scuola competente.

Anche nel caso in cui la scuola proprietaria della pratica venga soppressa o accorpata e quindi munita di un nuovo codice può riprendere la pratica che essa stessa aveva aperto.

Ripresa della pratica di inquadramento:

Si possono verificare situazioni in cui è necessario *riprendere* la pratica di inquadramento per apportarvi delle modifiche. Ciò avviene, ad esempio, quando gli Organi di Controllo hanno rinviato il decreto con un rilievo, per effetto di incongruenze tra la documentazione e quanto è preso in considerazione nel provvedimento.

Secondo il tipo di incongruenza rilevata, l'Ufficio deve agire mediante determinate aree operative:

- ◆ se il rilievo riguarda la posizione di inquadramento iniziale della pratica, l'Ufficio deve *riprendere* la pratica tramite l'area "Definizione della progressione di carriera => Acquisire ultimo inquadramento", che attiva l'iter a partire dalla F.E. omonima, proseguendo secondo quanto indicato nel par. 1.1.4 (F.E. "VERIFICARE I DATI DELL'ISTRUTTORIA", "DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA", "STAMPARE DECRETO DI INQUADRAMENTO");
- ◆ se il rilievo riguarda le interruzioni del servizio o i servizi da *supervalutare*, il funzionario deve apportare le opportune rettifiche nelle aree di competenza (Gestione posizioni di stato; Dichiarazione servizi pregressi) e successivamente *riprendere* la pratica di inquadramento tramite l'area "Definizione della progressione di carriera => Calcolare progressione di carriera", che attiva l'iter a partire dalla F.E. "VERIFICARE I DATI DELL'ISTRUTTORIA", proseguendo secondo quanto indicato nel par. 1.1.4 (T.U. "DETERMINARE PROGRESSIONE DI CARRIERA", "STAMPARE DECRETO DI INQUADRAMENTO");
- ◆ infine, se il rilievo riguarda le informazioni del ruolo (nomina giuridica ed economica, retrodatazione), è necessario seguire l'iter del par. 1.1.2.

Una pratica di Inquadramento che non è stata completata mediante chiusura (registrata) dalla scuola o dall'USP che la ha aperta, può essere ripresa dalla scuola che amministra (competente) il dipendente o dall'Istituto Principale cui fa capo la scuola competente.

Anche nel caso in cui la scuola proprietaria della pratica venga soppressa o accorpata e quindi munita di un nuovo codice può riprendere la pratica che essa stessa aveva aperto.

Funzionalità di supporto:

Sono disponibili altre F.E. come supporto automatico nell'istruttoria della pratica.

Area “Riconoscimento servizi e benefici => Stampare decreto” e area “Definizione della progressione di carriera => Stampare decreto”

Da queste aree è possibile produrre la stampa o la ristampa in linea del decreto di ricostruzione carriera e di inquadramento.

Tali aree sono accessibili anche dalla scuola che amministra (competente) il dipendente o dall'Istituto Principale cui fa capo la scuola competente.

Anche nel caso in cui la scuola proprietaria della pratica venga soppressa o accorpata e quindi munita di un nuovo codice può riprendere la pratica che essa stessa aveva aperto.

La funzione di ristampa dei provvedimenti è disponibile, oltre che alla scuola che ha in carico il fascicolo, anche alla scuola che ha emanato il provvedimento stesso e dall'USP.

Area “Riconoscimento servizi e benefici => Acquisire servizi e benefici (pratiche vecchio sistema)

Queste F.E. sono disponibili per i soli USP, per consentire agli operatori di intervenire su pratiche provenienti dal precedente Sistema Informativo (pratiche antecedenti il 1995).

In tali pratiche infatti era consentito, per il personale docente, acquisire direttamente gli anni scolastici di servizio pre-ruolo richiesto e quelli non valutabili, in luogo dei singoli periodi di cui si chiede il riconoscimento, e per il personale A.T.A. il totale del servizio non di ruolo riconoscibile.

Le F.E. di quest'area consentono di rettificare le suddette informazioni per le pratiche provenienti dai vecchi settori operativi; in questi casi l'iter della pratica deve proseguire dall'area “Riconoscimento servizi e benefici => Calcolare progressione di carriera”; in alternativa, il funzionario può acquisire tutti i servizi da riconoscere nelle aree operative della dichiarazione dei servizi, e riprendere l'iter dall'area “Riconoscimento servizi e benefici => Valutare e riconoscere servizi e benefici”; *si sottolinea che l'attivazione di quest'area cancella definitivamente i servizi acquisiti in forma sintetica.*

Queste F.E. consentono, infine, di acquisire, per tutte le pratiche, le seguenti informazioni, necessarie per il calcolo della progressione per il personale immesso in ruolo nell'anno scolastico 1986/87:

- ◆ il beneficio per nascita figlio, attribuito prima del 1/12/1986;
- ◆ il servizio non di ruolo prestato dal personale A.T.A. dal 1/1/1986 al 31/8/1986.

Area “Operazioni ausiliarie => Acquisire dati di intestazione

Queste F.E. sono disponibili per consentire l'inserimento e la rettifica dei dati di intestazione del decreto (ufficio, qualifica e dati anagrafici del firmatario); le informazioni acquisite da quest'area sono utilizzate nella stampa di tutti i decreti; possono essere rettificare per il singolo decreto mediante la F.E. “RETTIFICARE DATI DI INTESTAZIONE DEL DECRETO”.

Nel caso in cui stia operando una scuola, i dati da inserire o da rettificare sono quelli del Dirigente Scolastico dell'Istituto Principale cui essa fa capo. Nel caso si voglia modificare il firmatario di una pratica aperta da un Istituto Scolastico, i dati potranno essere rettificati o dall'Istituto stesso, oppure dall'Istituto Principale cui fa capo la titolarità dell'intestatario.

Aree “Definizione della progressione di carriera => Calcolare quote mensili” e Definizione della progressione di carriera => Stampare prospetto quote mensili”

Da queste aree sono disponibili, per i soli USP, le F.E. che consentono il calcolo e la stampa del prospetto sintetico con le quote mensili, ai fini del trattamento di quiescenza.

Decreti in applicazione dell'art. 4 comma 5 della L. 498/92 :

Nel seguito sono descritte le modalità operative che gli Uffici devono seguire nella trattazione dei casi che rientrano nell'automazione in oggetto (si veda il par. 2).

Personale immesso in ruolo antecedentemente il 13/1/1993, tuttora in servizio o cessato dopo il 12/1/1993, con decreto di ricostruzione applicativo dell'art. 1 L. 336/70

In questo caso l'Ufficio deve emanare un provvedimento che riprende le anzianità riconosciute il 1/2/1981 (se l'interessato è stato immesso in ruolo antecedentemente questa data; in caso contrario, il decreto riprende le anzianità riconosciute alla data di conferma in ruolo); il provvedimento ridetermina le stesse anzianità prescindendo dal beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, ed in base a questo computo effettua un inquadramento alla data del 13/1/1993 determinando il trattamento economico come somma degli emolumenti spettanti in base alle anzianità rideterminate e dell'assegno *ad personam* ottenuto per differenza rispetto al trattamento economico in godimento, desunto dal precedente decreto di ricostruzione o inquadramento.

Lo stesso provvedimento sviluppa la successiva progressione di carriera, nel corso della quale l'assegno *ad personam* viene assorbito esclusivamente per effetto dei passaggi a successive posizioni stipendiali o di aumenti biennali.

Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

- ◆ apertura di una pratica di inquadramento (area “Definizione della progressione di carriera => Aprire pratica”) selezionando le opzioni “B - INQUADRAMENTO AI SENSI DEL D.P.R. 399/88” e “5 - DECRETO DI APPLICAZIONE ART. 4 COMMA 5 L. 498/92”;
- ◆ acquisizione degli estremi del decreto di ricostruzione carriera o di inquadramento in cui è avvenuto il riconoscimento del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, e acquisizione delle relative anzianità (totale anzianità utile ai fini giuridici ed economici, totale anzianità utile ai soli fini economici, anzianità riconosciuta ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70 utile ai fini giuridici ed economici); se è presente a Sistema il suddetto decreto, queste informazioni saranno automaticamente riportate nella nuova pratica;
- ◆ acquisizione dei dati di inquadramento al 13/1/1993 (posizione in tab. A del D.P.R. 399/88, eventuali aumenti biennali convenzionali o ulteriori aumenti biennali) e delle relative anzianità (varie componenti dell'anzianità utile ai fini giuridici ed economici, e dell'anzianità utile ai soli fini economici); se è presente a Sistema il precedente decreto di inquadramento con queste informazioni, queste ultime saranno automaticamente riportate nella nuova pratica;
- ◆ calcolo e stampa del decreto.

Personale immesso in ruolo antecedentemente il 13/1/1993, cessato tra il 1/1/1986 ed il 12/1/1993, con decreto di ricostruzione applicativo dell'art. 1 L. 336/70

In questo caso l'Ufficio deve emanare un provvedimento che riprende le anzianità riconosciute il 1/2/1981 (se l'interessato è stato immesso in ruolo antecedentemente questa data; in caso contrario, il decreto riprende le anzianità riconosciute alla data di conferma in ruolo); il provvedimento ridetermina le stesse anzianità prescindendo dal beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, ed in base a questo computo effettua un inquadramento alla data della cessazione dal servizio determinando il trattamento economico come somma degli emolumenti spettanti in base alle anzianità rideterminate e dell'assegno *ad personam* ottenuto per differenza rispetto al trattamento economico in godimento, desunto dal precedente decreto di ricostruzione o inquadramento.

Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

- ◆ apertura di una pratica di inquadramento (area "Definizione della progressione di carriera => Aprire pratica") selezionando in alternativa le opzioni "A - INQUADRAMENTO AI SENSI DEL D.P.R. 209/87 E DEL D.P.R. 399/88" se l'interessato è cessato in una *data compresa tra il 1/1/1986 ed il 1/12/1986*³, o "B - INQUADRAMENTO AI SENSI DEL D.P.R. 399/88" se l'interessato è cessato in una *data compresa tra il 1/7/1988 ed il 12/1/1993*, e in ogni caso l'opzione "5 - DECRETO DI APPLICAZIONE ART. 4 COMMA 5 L. 498/92";
- ◆ acquisizione degli estremi del decreto di ricostruzione carriera o di inquadramento in cui è avvenuto il riconoscimento del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, e acquisizione delle relative anzianità (totale anzianità utile ai fini giuridici ed economici, totale anzianità utile ai soli fini economici, anzianità riconosciuta ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70 utile ai fini giuridici ed economici); se è presente a Sistema il suddetto decreto, queste informazioni saranno automaticamente riportate nella nuova pratica;
- ◆ acquisizione dei dati di inquadramento alla data di cessazione (classe e aumenti biennali ai sensi del D.P.R. 345/83, oppure posizione in tab. A del D.P.R. 399/88, eventuali aumenti biennali convenzionali o ulteriori aumenti biennali) e delle relative anzianità (varie componenti dell'anzianità utile ai fini giuridici ed economici, e dell'anzianità utile ai soli fini economici); se è presente a Sistema il precedente decreto di inquadramento con queste informazioni, queste ultime saranno automaticamente riportate nella nuova pratica;
- ◆ calcolo e stampa del decreto.

Personale immesso in ruolo in un anno scolastico compreso tra il 1986/87 ed il 1991/92, tuttora in servizio o cessato dopo il 12/1/1993, senza decreto di ricostruzione carriera

In questo caso l'Ufficio deve emanare il provvedimento di ricostruzione carriera, il quale alla data di nomina in ruolo attribuisce il beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, sviluppa la progressione di carriera fino al 13/1/1993, data in cui ridetermina le anzianità prescindendo dal suddetto beneficio, ed in base a questo computo effettua un inquadramento determinando il trattamento economico come somma degli emolumenti spettanti in base alle anzianità rideterminate e dell'assegno *ad personam* ottenuto per differenza rispetto al trattamento economico in godimento.

Lo stesso provvedimento sviluppa la successiva progressione di carriera, nel corso della quale l'assegno *ad personam* viene assorbito esclusivamente per effetto dei passaggi a successive posizioni stipendiali o di aumenti biennali.

Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

³ Le procedure automatiche di applicazione della L. 498/92 non gestiscono il personale cessato durante la sospensione della progressione disposta dal D.P.R. 209/87.

- ◆ acquisizione del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70 nell'area "Dichiarazione servizi pregressi";
- ◆ apertura, calcolo e stampa della pratica di ricostruzione carriera (area "Riconoscimento servizi e benefici => Aprire pratica"), secondo le consuete modalità.

Personale immesso in ruolo in un anno scolastico compreso tra il 1986/87 ed il 1991/92, cessato prima del 13/1/1993, senza decreto di ricostruzione

In questo caso l'Ufficio deve emanare il provvedimento di ricostruzione carriera, il quale alla data di nomina in ruolo attribuisce il beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, sviluppa la progressione di carriera fino alla data di cessazione, alla quale ridetermina le anzianità prescindendo dal suddetto beneficio, ed in base a questo computo effettua un inquadramento determinando il trattamento economico come somma degli emolumenti spettanti in base alle anzianità rideterminate e dell'assegno *ad personam* ottenuto per differenza rispetto al trattamento economico in godimento.

Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

- ◆ acquisizione del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70 nell'area "Dichiarazione servizi pregressi";
- ◆ apertura, calcolo e stampa della pratica di ricostruzione carriera (area "Riconoscimento servizi e benefici => Aprire pratica"), secondo le consuete modalità.

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

Gli USP e gli Istituti Scolastici possono operare per l'apertura e la successiva trattazione di determinate tipologie di pratiche di Ricostruzione Carriera e di Inquadramento.

2.1 Operazioni disponibili per gli USP – Pratiche di Ricostruzione Carriera

A) Personale docente e A.T.A. con una sola assunzione in ruolo, ovvero con più di una assunzione in ruolo ma con soluzione di continuità:

- **Ricostruzione carriera del personale docente immesso in ruolo negli anni scolastici dal 1986/87 al 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo immesso in ruolo con decorrenza giuridica dal 1° settembre degli anni dal 1986 al 1994 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica sino al 31 dicembre dello stesso anno di quella giuridica o coincidente con il primo giorno dell'anno scolastico successivo.
- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. nominato in prova negli anni scolastici dal 1986/87 al 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. nominato in prova con decorrenza giuridica dal 1° settembre degli anni dal 1986 al 1994 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica sino al 31 dicembre dello stesso anno di quella giuridica o coincidente con il primo giorno dell'anno scolastico successivo.
- **Ricostruzione carriera del personale docente con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici dal 1995/96 al 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo assunto con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 2003 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2004.
- **Ricostruzione carriera del personale docente con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo assunto con decorrenza giuridica 1° settembre 2004 o 1° settembre 2005 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2006.
- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici dal 1995/96 al 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. assunto con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 2003 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica entro il 31.12.2003, e conferma in ruolo entro il 31.12.2004.
- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. assunto con decorrenza giuridica 1° settembre 2004 o 1° settembre 2005 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica entro il 1.09.2006, e conferma in ruolo entro il 28.02.2007.

B) Personale docente e A.T.A. passato di ruolo o qualifica:

- **Ricostruzione carriera del personale docente passato di ruolo o qualifica negli anni scolastici dal 1986/87 al 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo passato di ruolo o qualifica con decorrenza giuridica dal 1° settembre degli anni dal 1986 al 1994 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica sino al 31

dicembre dello stesso anno di quella giuridica o coincidente con il primo giorno dell'anno scolastico successivo.

- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. passato di qualifica negli anni scolastici dal 1986/87 al 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. passato di qualifica con decorrenza giuridica dal 1° settembre degli anni dal 1986 al 1994 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica sino al 31 dicembre dello stesso anno di quella giuridica o coincidente con il primo giorno dell'anno scolastico successivo.
- **Ricostruzione carriera del personale docente passato di ruolo o qualifica negli anni scolastici dal 1995/96 al 2002/03:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo passato di ruolo o qualifica con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 2003, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2004.
- **Ricostruzione carriera del personale docente passato di ruolo o qualifica negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo passato di ruolo o qualifica con decorrenza giuridica 1° settembre 2004 o 1° settembre 2005, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2006.
- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. passato di qualifica negli anni scolastici dal 1995/96 al 2001/02:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. passato di qualifica con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 2001, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo e comunque non superiore al 31 dicembre 2001.
- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. passato di qualifica negli anni scolastici 2001/02, 2002/03 e 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. passato di qualifica con decorrenza giuridica 1° settembre 2001, 1° settembre 2002 e 1° settembre 2003, decorrenza economica compresa tra quella giuridica ed il 31 dicembre 2003, e superamento del periodo di prova entro il 31 dicembre 2004.
- **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. passato di qualifica negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. passato di qualifica con decorrenza giuridica 1° settembre 2004 o 1° settembre 2005, decorrenza economica compresa tra quella giuridica ed il 1 settembre 2006, e superamento del periodo di prova entro il 28 febbraio 2007.
- **Ricostruzione carriera del personale Docente della scuola elementare e del personale A.T.A., passati dalla qualifica di Responsabile Amministrativo a quella di Direttore Amministrativo con decorrenza economica e giuridica 1/9/2000.**

C) Personale Direttivo:

- **Ricostruzione carriera del personale Direttivo passato di qualifica negli anni scolastici 1986/87 - 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale direttivo passato di qualifica con decorrenza giuridica dal 1° settembre degli anni dal 1986 al 1994, con decorrenza economica sino al 31 dicembre dello stesso anno di quella giuridica o coincidente con il primo giorno dell'anno scolastico successivo.
- **Ricostruzione carriera del personale Direttivo passato di qualifica negli anni scolastici 1995/96 – 1998/99:** possono essere trattati i casi di personale direttivo passato di qualifica con decorrenza giuridica tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 1998, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 1999.
- **Ricostruzione carriera del personale Direttivo passato di qualifica nell'anno scolastico 1999/00:** possono essere trattati i casi di personale direttivo passato di qualifica con decorrenza giuridica compresa tra il 1/9/1999 e il 31/8/2000, con decorrenza economica in una data compresa tra il 1/9/1999 ed il 31/8/2000, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2000.

- **Ricostruzione carriera dei Dirigenti Scolastici che hanno avuto un passaggio di qualifica dal ruolo Direttivo nell'anno scolastico 2000/2001:** possono essere trattati i casi di Dirigenti Scolastici passati di qualifica con decorrenza giuridica ed economica 1° settembre 2000, per i quali non è necessario il superamento del periodo di prova.

D) Personale Docente al quale è stata conferita una seconda nomina nello stesso ruolo:

- **Ricostruzione carriera del personale docente già di ruolo che ha conseguito una seconda nomina nello stesso ruolo negli anni scolastici dal 1988/89 al 1993/94, finalizzata esclusivamente alla retrodatazione degli effetti giuridici dell'immissione in ruolo:** possono essere trattati casi di nomina nello stesso ruolo per il personale descritto, purché siano rispettate le seguenti condizioni:
- la decorrenza economica deve essere compresa tra il 1988 ed il 1993, e comunque deve risultare nello stesso anno scolastico della decorrenza giuridica, oppure deve coincidere con l'inizio dell'anno scolastico successivo;
 - la retrodatazione deve essere antecedente alla decorrenza economica del ruolo precedente;
 - deve essere presente a sistema la conferma del ruolo precedente.

2.2 Operazioni disponibili per gli USP – Pratiche di Inquadramento

- A) **Inquadramento ai sensi del DPR 209/87 e del DPR 399/88 per personale Docente e A.T.A.:** pratica con data di primo inquadramento compresa tra il 1.1.1986 ed il 30.6.1988. Possono essere aperte pratiche di inquadramento delle seguenti tipologie:

- 1) **personale già trattato dal sistema** (in caso di applicazione del D.P.R. 209/87): deve esistere a sistema una precedente pratica con applicazione del DPR 345/83;
- 2) **recupero posizione manuale** (compreso il passaggio da altra Amministrazione); è possibile l'impostazione manuale dei dati di inquadramento per il personale senza alcuna pratica a sistema;
- 3) **decreto di rettifica**, con data compresa tra il 1.1.1986 ed il 30.6.1988: deve esistere a sistema una precedente pratica di ricostruzione o inquadramento con applicazione del DPR 209/87;
- 4) **decreto di applicazione dell'art. 4 comma 5 della L. 498/92** (per l'assorbimento del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70): personale docente e A.T.A. per il quale esista a sistema una pratica con il beneficio in oggetto, cessato tra il 1.1.1986 ed il 31.12.1986 (per ulteriori dettagli si rinvia al paragrafo 1.1.9).

- B) **Inquadramento ai sensi del DPR 399/88 per personale Docente, Direttivo e A.T.A.:** pratica con data di primo inquadramento tra il 1.7.1988 ed il 31.12.1994. Possono essere aperte pratiche di inquadramento delle seguenti tipologie:

- 1) **personale già trattato dal sistema** (in caso di applicazione di un nuovo contratto-scuola): deve esistere a sistema una precedente pratica con applicazione del DPR 209/87;
- 2) **recupero posizione manuale** (compreso il passaggio da altra Amministrazione); è possibile l'impostazione manuale dei dati di inquadramento per il personale senza alcuna pratica a sistema;
- 3) **decreto di rettifica**, con data compresa tra il 1.7.1988 ed il 31.12.1994: deve esistere a sistema una precedente pratica di ricostruzione o inquadramento con applicazione del DPR 399/88;

- 4) decreto di inquadramento per il personale **riammesso in servizio** tra il 1.7.1988 ed il 31.12.1994;
 - 5) **decreto di applicazione dell'art. 4 comma 5 della L. 498/92** (per l'assorbimento del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70): personale per il quale esista a sistema una pratica con il beneficio in oggetto, in servizio al 13.1.1993 oppure cessato tra il 1.7.1988 ed 12.1.1993.
- C) **Inquadramento ai sensi del DPR 399/88 e CCNL 4/8/95 per personale Docente, Direttivo e A.T.A.:** Possono essere aperte pratiche di inquadramento delle seguenti tipologie:
- 1) **personale già trattato dal sistema** (in caso di applicazione di un nuovo contratto-scuola): deve esistere a sistema una precedente pratica con applicazione del DPR 399/88, il cui ultimo inquadramento è compreso tra il 1 maggio 1990 e il 31 dicembre 1995;
 - 2) **recupero posizione manuale** (compreso il passaggio da altra Amministrazione); pratica con data di primo inquadramento compresa tra il 1.1.1995 ed il 31.12.1995, è possibile l'impostazione manuale dei dati di inquadramento per il personale senza alcuna pratica a sistema;
 - 3) **decreto di rettifica**, con data compresa tra il 1.1.1995 ed il 31.12.1995: deve esistere a sistema una precedente pratica di ricostruzione o inquadramento con applicazione del DPR 399/88;
 - 4) decreto di inquadramento per il personale **riammesso in servizio** con decorrenza economica compresa tra il 1° gennaio 1995 ed il 31 dicembre 1995, con data di cessazione del ruolo precedente successiva al 1.5.1990.
- D) **Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95-1/8/96-26/5/99-15/3/2001-24/7/2003-7/12/2005 per personale docente e A.T.A.:** pratica con data di attribuzione compresa tra il 1.1.1996 ed il 31.1.2005 (o tra il 1.1.1996 ed il 1.9.2005 per le Riammissioni in Servizio). Possono essere aperte pratiche di inquadramento delle seguenti tipologie:
- 1) **personale già trattato dal sistema** (in caso di applicazione di un nuovo contratto-scuola): deve esistere a sistema una precedente pratica con applicazione del C.C.N.L. 4/8/95 e 1/8/96;
 - 2) **recupero posizione manuale** (compreso il passaggio da altra Amministrazione); è possibile l'impostazione manuale dei dati di inquadramento per il personale senza alcuna pratica a sistema;
 - 3) **decreto di rettifica**, con data compresa tra il 1.1.1996 ed il 31.12.2005: deve esistere a sistema una precedente pratica di ricostruzione o inquadramento;
 - 4) decreto di inquadramento per il personale **riammesso in servizio** dal 1.1.1996 in poi, con data di cessazione del ruolo precedente successiva al 1.5.1990.
- E) **Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95-1/8/96-26/5/99-15/3/2001 per personale Direttivo:** pratica con data di attribuzione compresa tra il 1.1.1996 ed il 1.7.2000. Possono essere aperte pratiche di inquadramento delle seguenti tipologie:
- 1) **personale già trattato dal sistema** (in caso di applicazione di un nuovo contratto-scuola): deve esistere a sistema una precedente pratica con applicazione del C.C.N.L. 4/8/95 e 1/8/96;
 - 2) **recupero posizione manuale** (compreso il passaggio da altra Amministrazione); è possibile l'impostazione manuale dei dati di inquadramento per il personale senza alcuna pratica a sistema;

- 3) **decreto di rettifica**, con data compresa tra il 1.1.1996 ed il 1.7.2000: deve esistere a sistema una precedente pratica di ricostruzione o inquadramento; decreto di inquadramento per il personale **riammesso in servizio** tra il 1.1.1996 e il 1.9.1999, con data di cessazione del ruolo precedente successiva al 1.5.1990.

2.3 Operazioni disponibili per le Istituzioni Scolastiche – Pratiche di Ricostruzione Carriera

- A) Personale docente e A.T.A. con una sola assunzione in ruolo, ovvero con più di una assunzione in ruolo ma con soluzione di continuità:
- **Ricostruzione carriera del personale docente immesso in ruolo negli anni scolastici 1990/91 - 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo immesso in ruolo con decorrenza economica compresa tra il 1° settembre ed il 31 dicembre degli anni 1990, 1991, 1992, 1993 o 1994, con decorrenza giuridica nello stesso anno della decorrenza economica, ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, e con superamento del periodo di prova successivo al 1° settembre 1990.
 - **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. nominato in prova negli anni scolastici 1990/91 - 1994/95:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. nominato in prova con decorrenza economica compresa tra il 1° settembre ed il 31 dicembre degli anni 1990, 1991, 1992, 1993 o 1994, con decorrenza giuridica nello stesso anno della decorrenza economica, ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, e con superamento del periodo di prova successivo al 1° settembre 1990.
 - **Ricostruzione carriera del personale docente con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici 1995/96 – 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo assunto con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 2003 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2004.
 - **Ricostruzione carriera del personale docente con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo assunto con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 2004 e il 1° settembre 2005 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2006.
 - **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici dal 1995/96 al 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. assunto con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1995 e il 1° settembre 2003 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica entro il 31.12.2003, e conferma in ruolo entro il 31.12.2004.
 - **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. assunto con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 2004 e il 1° settembre 2005 ovvero *retrodatata* nell'anno scolastico 1982/83 o successivi, con decorrenza economica entro il 1.09.2006, e conferma in ruolo entro il 28.02.2007.
- F) Personale docente e A.T.A. che ha conseguito un passaggio di ruolo o di qualifica funzionale:

- **Ricostruzione carriera del personale Docente della scuola elementare e del personale A.T.A., passati dalla qualifica di Responsabile Amministrativo a quella di Direttore Amministrativo con decorrenza giuridica ed economica 1/9/2000.**
 - **Ricostruzione carriera del personale docente passato di ruolo o qualifica negli anni scolastici dal 1999/00 al 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo passato di ruolo o qualifica con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1999 e il 1° settembre 2003, con decorrenza economica compresa tra il 1° settembre 2000 e il 1° settembre 2004, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2004.
 - **Ricostruzione carriera del personale docente passato di ruolo o qualifica negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale docente ed educativo passato di ruolo o qualifica con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 2004 e il 1° settembre 2005, con decorrenza economica compresa tra quella giuridica e il primo giorno dell'anno scolastico successivo, e con superamento del periodo di prova fino al 1° settembre 2006.
 - **Ricostruzione carriera del personale A.T.A. passato di qualifica negli anni scolastici dal 1999/00 al 2003/04:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. passato di qualifica con decorrenza giuridica compresa tra il 1° settembre 1999 e il 1° settembre 2003, con decorrenza economica compresa tra il 1° settembre 2000 e il 31 dicembre 2003, e superamento del periodo di prova entro il 31 dicembre 2004.
- Ricostruzione carriera del personale A.T.A. passato di qualifica negli anni scolastici 2004/05 e 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale A.T.A. passato di qualifica con decorrenza giuridica 1° settembre 2004 e 1° settembre 2005, decorrenza economica compresa tra quella giuridica ed il 1 settembre 2006 , e superamento del periodo di prova entro il 28 febbraio 2007.

2.4 Operazioni disponibili per le Istituzioni Scolastiche – Pratiche di Inquadramento

Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/1995, 1/8/1996, 26/5/1999, 15/3/2001, 24/7/2003, 7/12/2005:

- **Inquadramento del personale docente e A.T.A. con provvedimento manuale di ricostruzione carriera:** possono essere trattati i casi di personale per il quale deve essere sviluppata la progressione di carriera a partire dal 1° settembre 2000 (o da una data successiva, non oltre il 31 gennaio 2005).
- **Personale docente e A.T.A. con precedente provvedimento da rettificare:** possono essere trattati i casi di personale per il quale deve essere nuovamente sviluppata la progressione di carriera, a seguito di una variazione di stato (assenza), a partire dal 1° settembre 2000 (o da una data successiva, non oltre il 31 gennaio 2005).
- **Inquadramento del personale docente e A.T.A. riammesso in servizio negli anni scolastici dal 2000/01 al 2005/06:** possono essere trattati i casi di personale cessato dal servizio dopo il 1° maggio 1990 e riammesso con decorrenza economica non successiva al 1° settembre 2005.
- **Inquadramento del personale A.T.A. e degli Insegnanti tecnico-pratici provenienti dagli Enti Locali:** possono essere trattati i casi di personale per il quale deve essere sviluppata la progressione di carriera a partire dalla decorrenza economica del passaggio (1° gennaio 2000, o una data successiva, non oltre il 31 gennaio 2005).

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Passi Propedeutici	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Ricostruzione carriera entro a.s. 1985/86 => Aprire pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Ricostruzione carriera entro a.s. 1985/86 => Aggiornare pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Ricostruzione carriera entro a.s. 1985/86 => Calcolare progressione di carriera	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Ricostruzione carriera entro a.s. 1985/86 => Stampare decreto	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Ricostruzione carriera entro a.s. 1985/86 => Cancellare pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Riconoscimento servizi e benefici => Aprire pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Riconoscimento servizi e benefici => Acquisire Dati Ruolo Precedente	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Riconoscimento servizi e benefici => Valutare e riconoscere servizi e benefici	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Riconoscimento servizi e benefici => Calcolare Progressione Di Carriera	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Riconoscimento servizi e benefici => Acquisire Dati del Decreto	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Riconoscimento servizi e benefici => Stampare Decreto	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Riconoscimento servizi e benefici => Aggiornare Dati di Intestazione	In linea		Personale comparto scuola => Gestione	Scuole

			della carriera	
Riconoscimento servizi e benefici => Acquisire Servizi e Benefici (pratiche vecchio sistema)	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Riconoscimento servizi e benefici => Cancellare Pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Definizione della progressione di carriera => Aprire pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Definizione della progressione di carriera => Acquisire Dati Ultimo Inquadramento	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Definizione della progressione di carriera => Calcolare progressione di carriera	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Definizione della progressione di carriera => Acquisire dati del decreto	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Definizione della progressione di carriera => Stampare decreto	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Definizione della progressione di carriera => Calcolare Quote Mensili	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Definizione della progressione di carriera => Stampare Prospetto Quote Mensili	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP
Definizione della progressione di carriera => Aggiornare Dati di Intestazione	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	Scuole
Definizione della progressione di carriera => Cancellare Pratica	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Operazioni ausiliarie => Acquisire Dati Di Intestazione	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Operazioni ausiliarie => Interrogare Intestatari Pratiche	In linea		Personale comparto scuola => Gestione della carriera	USP, Scuole
Stampe Gestione Giuridica	In linea / In differita		Personale comparto scuola => Stampe Personale Scuola	USP

3.1 Funzione Elementare: Riconoscimento servizi e benefici - Aprire pratica

La F.E. consente, successivamente all'acquisizione dei dati relativi alla nomina in prova e alla conferma in ruolo, di aprire le corrispondenti pratiche di ricostruzione della carriera.

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Aprire Pratica**.

3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 4.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Schermo 4

Di questi occorre impostare obbligatoriamente il solo cognome ovvero parte di esso (in tal caso andranno indicate almeno tre lettere seguite dal carattere “/”). Anche il nome può essere indicato solo

in parte; in tal caso e' necessaria l'indicazione di almeno una lettera seguita dal carattere "/". Nel caso la persona sia nata all'estero e si desideri impostare il campo provincia di nascita, esso deve essere indicato con "EE". Sullo schermo deve inoltre essere indicata la tipologia di personale per il quale si vuole ottenere la stampa (Docente, Direttivo o A.T.A.); se la tipologia selezionata e' relativa al personale docente si puo' indicare anche l'ordine scuola.

A fronte della ricerca possono verificarsi tre situazioni distinte:

1. e' stata individuata una singola posizione relativa agli estremi anagrafici comunicati;
2. esistono piu' posizioni anagrafiche che verificano gli estremi anagrafici comunicati;
3. non esistono posizioni anagrafiche relative agli estremi anagrafici comunicati.

Nel caso vengano individuate piu' posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene emesso lo schermo 6 sul quale sono prospettate fino a tre posizioni per volta.

```
VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1  Estremi Anagrafici
   Codice Fiscale
   Stato Giuridico
   Titolarita'
   Servizio

2  Estremi Anagrafici
   Codice Fiscale
   Stato Giuridico
   Titolarita'
   Servizio

3  Estremi Anagrafici
   Codice Fiscale
   Stato Giuridico
   Titolarita'
   Servizio

- Per Continuare Premere "Invio".

Per Selezionare Indicare il Progressivo 

                               
```

SCHERMO 6

Su tale schermo vengono visualizzati in alternativa due messaggi:

- ◆ "FINE LISTA INTERROGAZIONE, PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO", nel caso non esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare;
- ◆ "PER CONTINUARE PREMERE <INVIO>. PER SELEZIONARE INDICARE IL PROGRESSIVO", nel caso esistano ulteriori posizioni anagrafiche da prospettare.

E' possibile effettuare la selezione indicando, fra quelli prospettati, il progressivo della posizione interessata; in questo caso la transazione emette lo schermo 13 (si veda piu' avanti). Nel caso in cui non esista alcuna posizione relativa agli estremi anagrafici comunicati viene inviato un opportuno diagnostico.

Al termine della ricerca anagrafica viene emesso lo schermo 13 nel quale sono elencate tutte le situazioni amministrative relative all'intestatario della pratica che si vuole aprire con evidenziati il ruolo, la decorrenza giuridica e la decorrenza economica; lo schermo riporta inoltre, se acquisita, la data della domanda di riconoscimento servizi; si può utilizzare il campo corrispondente per inserire la suddetta data, se assente.

APRIRE PRATICA RICOSTRUZIONE CARRIERA			
Intestatario Pratica			
1	Ruolo/Qualifica		
	Decorrenza giuridica	retrodatata al	
	Decorrenza economica	fine ruolo	
2	Ruolo/qualifica		
	Decorrenza giuridica	retrodatata al	
	Decorrenza economica:	fine ruolo	
Data Presentazione Domanda Riconoscimento Servizi			<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Per Aprire La Pratica Indicare Il Progressivo			<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>			

SCHERMO 13

Nel caso in cui si voglia aprire per la prima volta la pratica di ricostruzione carriera occorre selezionare il primo ruolo in cui si trova la posizione anagrafica di interesse; nel caso in cui si voglia aprire una pratica a fronte di una modifica nella situazione amministrativa (es. passaggio di ruolo), occorre selezionare il ruolo di riferimento.

E' possibile aprire una pratica per le seguenti tipologie di situazione amministrativa:

- a) personale immesso in ruolo per la prima volta;
- b) passaggi di ruolo;
- c) passaggi di qualifica funzionale;
- d) seconda nomina con retrodatazione degli effetti giuridici, per personale docente già di ruolo;
- e) nuova nomina nello stesso o in un altro ruolo.

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- ◆ controlli di congruenza con altre pratiche relative alla posizione interessata: non è possibile aprire pratiche di tipo a) in presenza di pratiche di inquadramento;
- ◆ controllo di congruenza tra tipologia della pratica e situazione giuridica della posizione interessata: per pratiche di tipo a), b), c) ed e) occorre che l'interessato abbia superato il periodo di prova nel ruolo di riferimento; per pratiche di tipo b) e c) occorre che a Sistema risultino la nomina nel ruolo attuale e quella nel ruolo precedente; per pratiche di tipo d) occorre che a Sistema risultino le due nomine nello stesso ruolo;

- ◆ controlli di compatibilità: sono trattabili solo posizioni la cui decorrenza economica della nomina nel ruolo attuale è compresa tra il 1° settembre ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento, e comunque non precedente la corrispondente decorrenza giuridica; per il personale docente, la data di superamento del periodo di prova, ovvero di retrodatazione economica della conferma, non può essere precedente alla data di decorrenza economica;
- ◆ assegnazione di un numero progressivo alla pratica.

Il Sistema fornisce in risposta lo schermo 14, nel quale viene indicato il codice pratica assegnato automaticamente. Tale codice è così composto:

- ◆ sigla della provincia dell'ufficio operante;
- ◆ identificativo del tipo personale (A = docente; B = A.T.A.; F = direttivo);
- ◆ progressivo numerico.

```
KN-110 PER PROSEGUIRE L'ISTRUTTORIA PREMERE <INVIO>

Intestataro Pratica

E' Stato Assegnato Il Codice Pratica

                               Invio
```

SCHERMO 14

L'istruttoria prosegue con l'attivazione della F.E. Acquisire dati ruolo precedente, descritta nel paragrafo 3.8.

3.2 Funzione Elementare: Valutare e riconoscere Servizi e Benefici

La F.E. consente di determinare la valutazione ed il riconoscimento dei servizi e benefici per la posizione individuata.

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Valutare e riconoscere servizi e benefici**.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Pratica Codice Ufficio

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)

schermo 15

La ricerca della posizione anagrafica interessata avviene con le stesse modalità precedentemente descritte, oppure indicando il codice della pratica (identificativo - “A”, “B”, “F” - e progressivo); nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione trasferita sul Fascicolo di un'altra provincia, occorre digitare esclusivamente gli estremi anagrafici e rispondere “SI” nel campo “EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRI PROVVEDIMENTI”; il campo CODICE UFFICIO deve essere digitato solo nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione il cui Fascicolo si trova presso l'Ufficio stesso, ma che è stata aperta da un ufficio di precedente titolarità (in questo caso è possibile solo la stampa del decreto; si veda oltre).

Viene emesso lo schermo 16, in cui sono riportati, per tutte le pratiche intestate al nominativo interessato, i seguenti dati:

- ◆ codice pratica;
- ◆ data di apertura;
- ◆ stato della pratica;
- ◆ tipo procedura.

ELENCO PRATICHE INDIVIDUATE

Cognome _____ Data Nascita _____
Nome _____ Provincia Nascita _____

	Pratica	Data Apertura	Stato Pratica
1	Pratica Tipo Procedura		
2	Pratica Tipo Procedura		
3	Pratica Tipo Procedura		

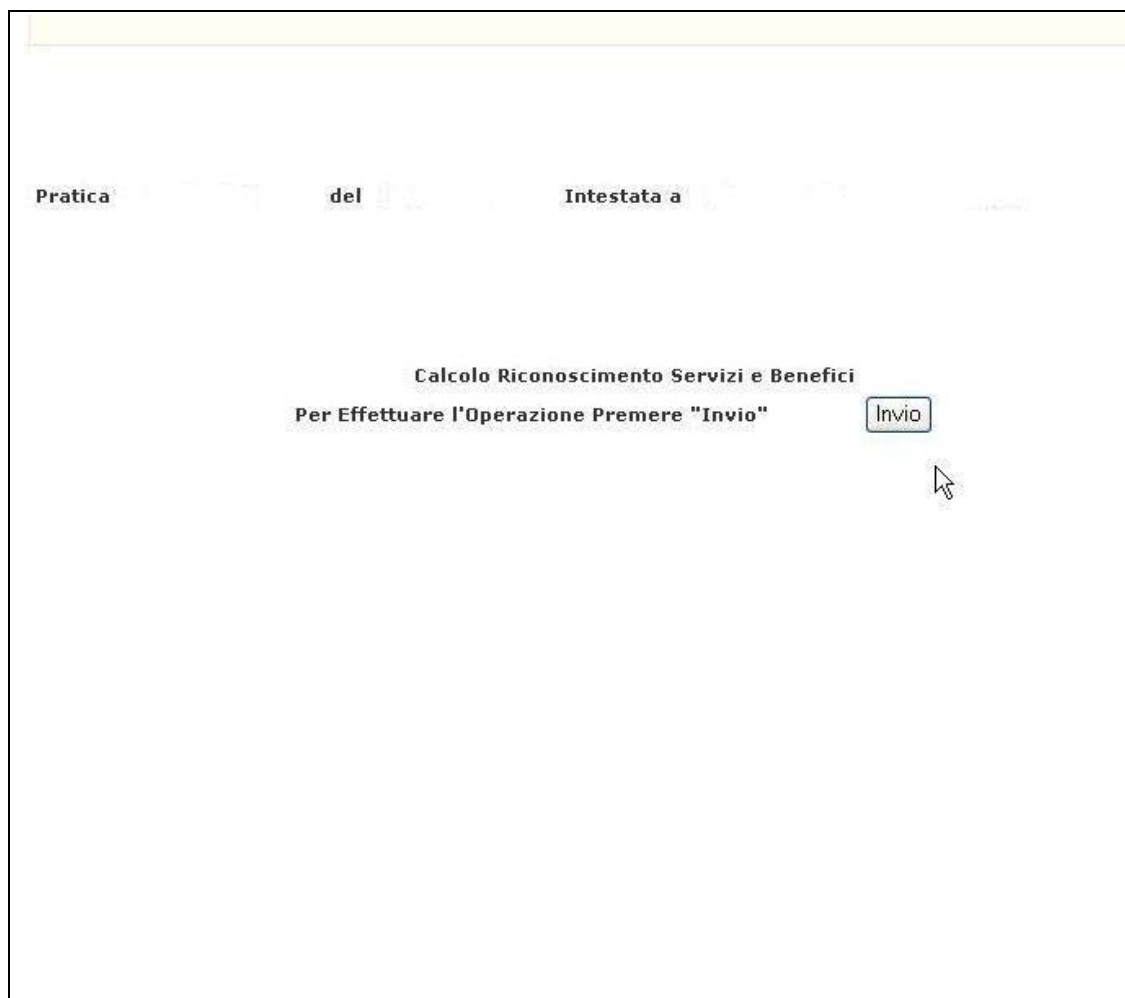
- Fine Lista Interrogazione.
Per Selezionare Indicare il Progressivo:

schermo 16

A questo proposito si sottolinea che lo schermo in risposta alla ricerca della pratica fornisce lo *stato della pratica*, utile per individuare quali operazioni è possibile effettuare su di essa:

- ◆ **in istruttoria:** la pratica è stata avviata, ma non è stata effettuata l'operazione di calcolo, oppure, pur essendo stato effettuato una prima volta l'iter completo, successivamente è stata iniziata l'operazione di "ripresa" (dall'area "Acquisire Dati Ruolo Precedente", o "Valutare e riconoscere servizi e benefici" o "Calcolare Progressione Di Carriera") senza completarla; è dunque necessario completare la pratica, attraverso la ripresa dell'istruttoria;
- ◆ **calcolata:** l'iter della pratica è giunto fino all'operazione di CALCOLO DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA, ed il decreto deve essere stampato; è opportuno notare che ogniqualvolta viene effettuata l'operazione di calcolo, nella successiva stampa del decreto il numero di versione sarà incrementato di un'unità (il numero di versione costituisce la terza parte del codice della pratica);
- ◆ **stampata:** l'iter della pratica è giunto fino all'operazione di stampa del decreto, che è in attesa dell'approvazione dell'Organo di controllo;
- ◆ **Registrata:** il decreto ha avuto l'approvazione dell'Organo di controllo; una pratica in questo stato può solo essere ristampata; per riprendere l'istruttoria occorre cancellare a Sistema gli estremi di approvazione;
- ◆ **cancellata:** la pratica non è disponibile per nessuna operazione.

Se e' presente più di una pratica l'utente deve selezionare il progressivo relativo al codice pratica di interesse. A seguito della selezione viene emesso lo schermo 17 nel quale viene evidenziato il codice pratica assegnato automaticamente dal Sistema, la data di apertura e gli estremi anagrafici dell'intestatario.



SCHERMO 17

In risposta vengono emessi gli schermi 18 se ci sono servizi da riconoscere, oppure lo schermo 20 se l'interessato non ha servizi da riconoscere; in particolare, si possono presentare le seguenti situazioni:

- ◆ ricostruzione carriera del personale docente: vengono visualizzati gli anni scolastici di cui si richiede il riconoscimento, e quelli non valutabili, con le relative causali (si veda la tabella riportata nell'Allegato 5); gli anni non valutabili possono essere rettificati dall'operatore; successivamente sono prospettati eventuali periodi di servizio prestato presso le Università, e i periodi non valutabili con le relative causali (si veda la tabella riportata nell'Allegato 5); i periodi non valutabili possono essere rettificati dall'operatore;
- ◆ passaggi di qualifica del personale docente: vengono visualizzati, con le modalità viste nel punto precedente, i periodi di servizio non di ruolo e di ruolo relativi anche al ruolo precedente.

Pratica del Intestata a

Anni Scolastici Richiesti

Dal	Al	Val.Sp.	Dal	Al	Val.Sp.	Dal	Al	Val.Sp.
88 / 89	89 / 90		/	/		/	/	
/	/		/	/		/	/	
/	/		/	/		/	/	
/	/		/	/		/	/	
/	/		/	/		/	/	

Anni Scolastici non Valutabili

Dal	Al	Caus.	Dal	Al	Caus.
88 / 89	88 / 89	A4	/	/	
/	/		/	/	
/	/		/	/	
/	/		/	/	
/	/		/	/	

Per Continuare l'Istruttoria Premere Invio

Local intranet

SCHERMO 18

Si fa notare che in presenza di servizi di sostegno prestati senza titolo (docenti con data di conferma in ruolo antecedente l'1.6.1999), viene visualizzata la situazione alla data del Riconoscimento dei Servizi. Infatti, questo tipo di servizio verrà visualizzato tra gli anni scolastici non valutabili, con codice A9; solo al momento della stampa della pratica, e solo se all'interno di tale anno scolastico vi saranno servizi con una durata complessiva maggiore o uguale a 180 giorni, verrà evidenziata la valutazione di tali servizi pre-ruolo.

I servizi pre-ruolo e i benefici sono ripresi dalla base informativa della "dichiarazione dei servizi progressi" (per la quale si rinvia al relativo manuale), e in particolare dai seguenti quadri:

- ◆ benefici ai sensi della L. 336/70: quadro B;
- ◆ periodi di servizio militare di leva o civile sostitutivo: quadro B (codici M001 e M002);
- ◆ servizio di insegnamento: quadri D e E;
- ◆ servizio nelle Università: quadri T, U, V e Z;
- ◆ servizio non di ruolo in qualità di personale A.T.A.: quadri F e G.

Le corrispondenti assenze sono riprese dall'area "POSIZIONI DI STATO". In Allegato 2 è riportato un prospetto dove, per ogni tipologia di servizio e di attività, viene indicato, a seconda della categoria di personale docente (insegnante della scuola materna e della scuola elementare, docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado), se quel servizio deve essere valutato o meno ai fini della ricostruzione della carriera; negli Allegati 9, 10 e 11 sono riportate le tabelle con i codici e le relative descrizioni delle tipologie di servizio e di attività (tali codici sono quelli utilizzati nei quadri D, E, T, U, V e Z della Dichiarazione dei servizi; per ulteriori dettagli si rinvia ai relativi manuali-utente). L'istruttoria prosegue con l'attivazione della F.E. Calcolare Progressione Di Carriera, descritta nel prossimo paragrafo.

3.3 Funzione Elementare: Riconoscimento servizi e benefici - Calcolare Progressione Di Carriera

La F.E. consente di controllare la congruenza delle informazioni acquisite con le altre funzioni e di sviluppare la progressione giuridico-economica di carriera.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Calcolare Progressione Di Carriera**.

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

The screenshot shows a web form titled "INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE". The form includes the following fields and options:

- Pratica**: A checkbox and a text input field.
- Codice Ufficio**: A text input field.
- Cognome**: A text input field.
- Nome**: A text input field.
- Data di Nascita**: Three text input fields separated by slashes (/) for day, month, and year.
- Provincia di Nascita**: A dropdown menu.
- TIPOLOGIA PERSONALE ***: Three checkboxes labeled "Docenti", "Direttivi", and "A.T.A.".
- ORDINE SCUOLA**: Four checkboxes labeled "Materna", "Elementare", "Media", and "Superiore".
- Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)**: A checkbox.
- Invio**: A button at the bottom center.

schermo 15

La ricerca della posizione anagrafica interessata o del codice pratica avviene con le stesse modalità precedentemente descritte: viene emesso lo schermo 20 nel quale viene evidenziato il codice pratica, la data di apertura e gli estremi anagrafici dell'intestatario. E' obbligatorio indicare il codice dell'operatore.

Pratica del Intestata a

Operatore CED

Verifica dei Dati della Pratica
Per Effettuare l'Operazione Premere "Invio"

Invio

SCHERMO 20

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- ◆ controllo di esistenza delle informazioni necessarie all'istruttoria della pratica (nomina in ruolo, superamento del periodo di prova);
- ◆ controllo di congruenza tra tutte le informazioni utilizzate nell'istruttoria: la data di cessazione deve essere successiva alla data di conferma in ruolo; i periodi di interruzione e di servizi da *supervalutare* devono essere successivi alla decorrenza economica della nomina, e precedenti alla data di cessazione;
- ◆ controllo di sovrapposizione tra periodi di interruzione e periodi di servizio all'estero o in zone di confine o in scuole di montagna;
- ◆ controllo di congruenza tra servizi prestati all'estero, in zone di confine ed in scuole di montagna (non sono gestiti i casi in cui è presente più di una di tali tipologie di servizio);
- ◆ controlli sui servizi prestati in sedi di montagna: ogni periodo deve essere un triennio ininterrotto; se più trienni sono stati prestati presso uno stesso comune, viene preso in considerazione solo il primo di tali periodi.

Nei casi in cui sono presenti informazioni incongruenti o mancano dati necessari per l'istruttoria, viene emesso lo schermo 21, in cui sono elencati i dati mancanti e/o incongruenti; negli altri casi, viene emesso lo schermo 22, che prospetta i dati di ruolo.

GESTIONE GIURIDICA - RICONOSCERE SERVIZI E BENEFICI

Pratica Del / / Intestata A

Dati Mancanti
.....

Dati Incongruenti
.....

per continuare l'istruttoria correggere i dati nelle aree di competenza
E successivamente attivare la transazione "calcolo"

SCHERMO 21

Pratica Del / / Intestata A

Dati Della Pratica

Immissione In Ruolo

Decorrenza Giuridica / / Retrodatata Al / /

Decorrenza Economica / /

Ordine Scuola [Classe Di Concorso]
[Profilo]

Conferma In Ruolo

Data Superamento Periodo Di Prova / /

Retrodatazione Giuridica / / Economica / /

Cessazione Dal Servizio

Decorrenza / / Prolungamento Al / /

SCHERMO 22

Premendo “Invio” dallo schermo 22, se sono presenti ulteriori dati della pratica (interruzioni del servizio, periodi di servizio da *supervalutare*), viene emesso lo schermo 23 per la visualizzazione.

Pratica Del / / Intestata A

DATI DELLA PRATICA

Interruzioni Del Servizio

Periodo Dal / / Al / /

.....

Servizio Da Supervalutare

Periodo Dal / / Al / / Tipo Servizio

.....

SCHERMO 23

In caso di esito positivo della verifica dei dati viene emesso lo schermo 24.

Pratica	del	Intestata a	
Maturazione Presunta Successiva Posizione Stipendiale		Ore di Formazione Necessarie per il Conseguimento	Decorrenza Effettiva Della Successiva Posizione Stipendiale
01/01/1998		022	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Calcolo - Progressione di Carriera			
Per Effettuare l'Operazione Premere "Invio"			<input type="button" value="Invio"/>

SCHERMO 24

La F.E. consente di definire la progressione di carriera per la posizione individuata, utilizzando le seguenti informazioni:

- ◆ decorrenza giuridica (ed eventuale retrodatazione) ed economica della nomina, decorrenza della conferma in ruolo e dell'eventuale proroga; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area "Perfezionamento dell'assunzione in servizio"; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ eventuali assenze dal servizio; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area "Posizioni di stato"; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ eventuali periodi di servizio da supervalutare, in quanto prestato all'estero, in zone di confine o in sedi di montagna; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area "Dichiarazione servizi progressi"; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ decorrenza e categoria dell'eventuale beneficio ai sensi del R.D. 1290/22; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area "Dichiarazione servizi progressi"; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ decorrenza dell'eventuale cessazione dal servizio; questo dato è prelevato dalla base informativa integrata (area "Cessazioni"; si veda il relativo manuale utente).

Sullo schermo sono visualizzate le date di maturazione presunta della successiva posizione stipendiale e le ore di formazione necessarie per il conseguimento qualora tale data sia compresa tra 01/01/1996 e

il 26/05/1999 con esclusione dei passaggi di posizione stipendiale maturati, per il personale docente, prima della data di conferma in ruolo.

L'Ufficio deve valutare se l'interessato ha assolto l'obbligo di formazione e aggiornamento; in caso positivo, non deve digitare nulla; in caso negativo, deve inserire la data di inizio dell'anno scolastico in cui decorre la posizione stipendiale, per effetto del ritardo previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. 4/8/95. Nel caso in cui l'interessato è cessato dal servizio senza assolvere il suddetto obbligo, va digitata la data 1° giugno 1999.

L'istruttoria prosegue con l'attivazione della F.E. Acquisire Dati del Decreto, descritta nel prossimo paragrafo.

3.4 Funzione elementare: Riconoscimento servizi e benefici - Acquisire Dati del Decreto

La F.E. consente l'acquisizione, la rettifica o la cancellazione degli estremi del decreto da emanare.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Acquisire Dati del Decreto**.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Pratica Codice Ufficio

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)

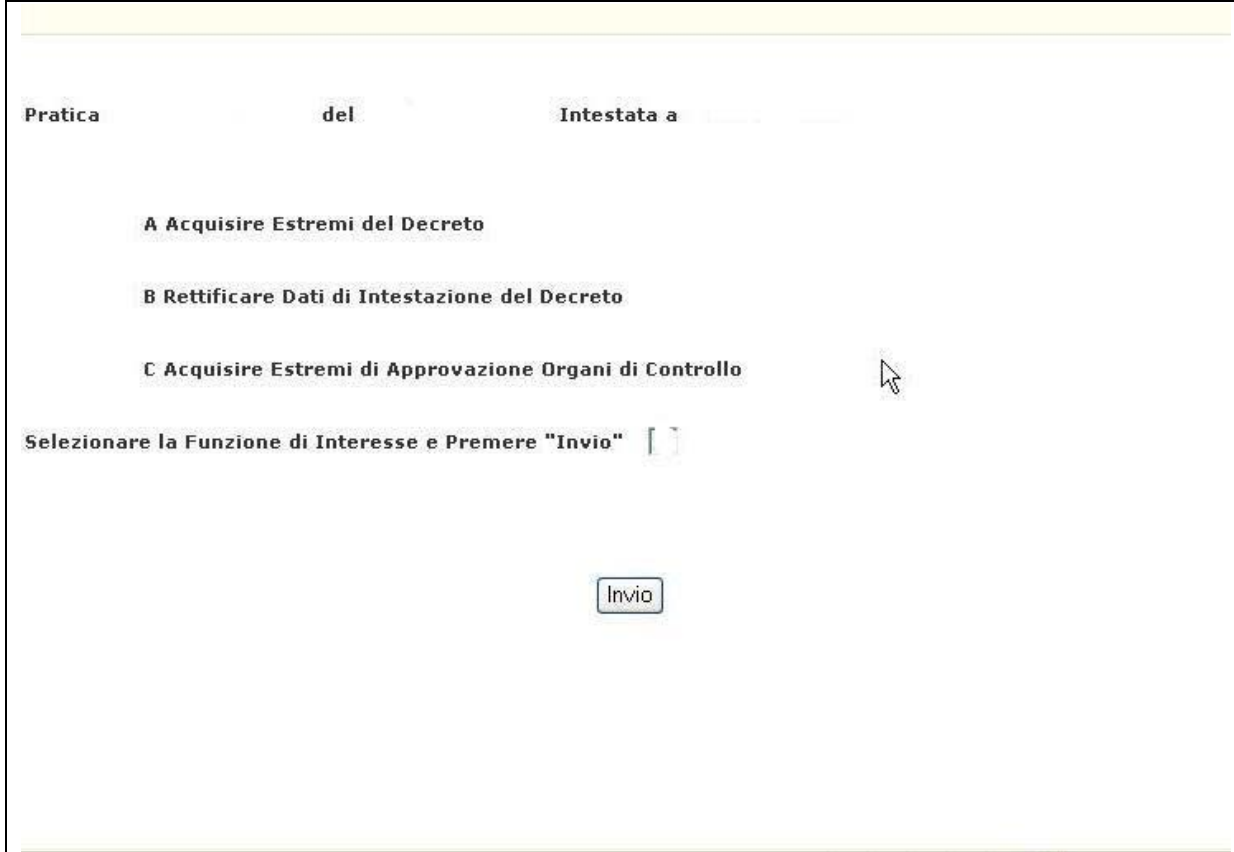
Invio

schermo 15

La ricerca della posizione anagrafica interessata avviene con le stesse modalità precedentemente descritte, oppure indicando il codice della pratica (identificativo - "A", "B", "F" - e progressivo); nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione trasferita sul Fascicolo di un'altra provincia, occorre digitare esclusivamente gli estremi anagrafici e rispondere "SI" nel campo

“EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRI PROVVEDITORATI”; il campo CODICE UFFICIO deve essere digitato solo nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione il cui Fascicolo si trova presso l’Ufficio stesso, ma che è stata aperta da un ufficio di precedente titolarità (in questo caso è possibile solo la stampa del decreto; si veda oltre).

Viene emesso lo schermo 25.



The screenshot shows a software interface with a yellow header bar. Below the header, there are labels for 'Pratica', 'del', and 'Intestata a'. Three options are listed: 'A Acquisire Estremi del Decreto', 'B Rettificare Dati di Intestazione del Decreto', and 'C Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo'. A mouse cursor is pointing at option C. Below the options, there is a prompt: 'Selezionare la Funzione di Interesse e Premere "Invio"'. At the bottom center, there is an 'Invio' button.

SCHERMO 25

Se sullo schermo 25 viene effettuata una selezione, viene emesso lo schermo che attiva la transazione corrispondente; in caso contrario viene emesso lo schermo 29 (si veda oltre) per l’attivazione della F.E. “STAMPARE DECRETO”.

Selezionando “A” viene emesso lo schermo 26, tramite il quale e’ possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati:

- ◆ numero del decreto, non obbligatorio;
- ◆ data di emissione, obbligatorio.

Nel caso in cui i dati siano stati acquisiti in precedenza, questi vengono prospettati.

Pratica del 12/10/1999 Intestata a

Decreto N

Data di Emissione / /

SCHERMO 26

In tutti i casi viene emesso lo schermo 25, da cui si attiva la transazione mediante la selezione B; se la pratica è stata istruita da un Istituto Scolastico viene prospettato lo schermo 27A, altrimenti viene prospettato lo schermo 27.

Per lo schermo 27 i dati prospettati sono i seguenti:

- ◆ codice pratica;
- ◆ data di apertura;
- ◆ estremi anagrafici dell'intestatario;
- ◆ dati identificativi dell'ufficio ruolo: MATERNA, ELEMENTARE, SECONDARIA per il personale docente a seconda dell'ordine scuola; A.T.A. o DIRETTIVI a seconda della tipologia di personale.

E' possibile rettificare i seguenti dati:

- ◆ denominazione dell'Ufficio competente (campo non obbligatorio);
- ◆ qualifica del firmatario, selezionando il numero corrispondente e, se il firmatario è reggente, digitando "SI" o "NO" nel campo corrispondente (campi obbligatori);
- ◆ dati anagrafici del firmatario (campo non obbligatorio).

Vengono effettuati i seguenti controlli:

- ◆ per la sovrintendenza di Trento si può selezionare solo "SOVRINTENDENTE SCOLASTICO", "SOSTITUTO DEL SOVRINTENDENTE", "DIRIGENTE" o "PRIMO DIRIGENTE";

- ◆ per la sovrintendenza italiana di Bolzano si può selezionare solo “SOVRINTENDENTE” o “SOVRINTENDENTE SCOLASTICO”
- ◆ per le intendenze ladina e tedesca di Bolzano si può selezionare solo “INTENDENTE” o “INTENDENTE SCOLASTICO”.

Pratica del Intestata a

Dati Identificativi dell' Ufficio Ruolo SECONDARIA

Ufficio di Appartenenza GESTIONE RUOLI PERSONALE SCOLASTICO

Dati Identificativi del Responsabile

1 Provveditore	2 Sovrintendente	3 Sovrintendente Scolastico
4 Intendente	5 Intendente Scolastico	6 Primo Dirigente
7 Dirigente	9 Sostituto del Sovrintendente	

Selezione 7 Reggente (Si/No) NO

Dati Anagrafici LELLI UMBERTO

Invio

SCHERMO 27

Per lo schermo 27A i dati prospettati sono:

- ◆ codice pratica;
- ◆ data di apertura;
- ◆ estremi anagrafici dell'intestatario;

E' possibile selezionare la qualifica del firmatario selezionando il numero corrispondente, e modificare i relativi dati anagrafici. Entrambe le informazioni sono obbligatorie.

RETTIFICARE DATI DI INTESTAZIONE DEL DECRETO

Pratica Del Intestata a

Firmatario

1 Dirigente Scolastico 2 Dirigente Scolastico Incaricato
3 Vicario Delegato

Selezione 1

Dati Anagrafici DOTT. FABBRI GUIDO

Invio

SCHERMO 27A

Selezionando “C” dallo schermo 25 viene emesso lo schermo 26, che consente l’acquisizione, la rettifica o la cancellazione del *visto* della Ragioneria Provinciale dello Stato o, in alternativa (per i decreti emessi prima della promulgazione della L. 29/93), degli estremi di registrazione da parte della Corte dei Conti.

In particolare e’ possibile effettuare le seguenti operazioni:

- ◆ acquisizione, rettifica o cancellazione dei dati relativi all’approvazione della Ragioneria Provinciale dello Stato: sigla della Ragioneria Provinciale (in assenza di questo dato, viene assunta la provincia dell’Ufficio operante), data di approvazione, numero di protocollo;
- ◆ acquisizione, rettifica o cancellazione dei dati relativi alla registrazione presso la Corte dei Conti (possono essere acquisiti solo se il decreto e’ stato emesso prima del 3/2/1993): sigla della delegazione della Corte dei conti, data di registrazione, numero del registro, numero del foglio.

L’acquisizione delle suddette informazioni è possibile solo per i decreti già emanati (completi quindi degli *estremi del decreto*; la pratica deve inoltre risultare nello stato *stampata*). Se almeno una delle due approvazioni è presente, il decreto non è modificabile; la cancellazione degli estremi di

approvazione consente di *ricalcolare* il riconoscimento dei servizi e benefici e la progressione di carriera.

Pratica del Intestata a

Delegazione Regionale Della Corte dei Conti di

Data di Registrazione / /

Registro N.

Foglio N.

Ragioneria Provinciale Dello Stato di

Data del Visto / /

Numero di Protocollo

SCHERMO 33

L'istruttoria prosegue con l'attivazione della F.E. Stampare decreto, descritta nel prossimo paragrafo.

3.5 Funzione elementare: Riconoscimento servizi e benefici - Stampare Decreto

La F.E. consente la stampa in linea del decreto di ricostruzione della carriera.

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Stampare Decreto**.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

The screenshot shows a web form titled "INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE". It includes the following fields and options:

- Pratica**: A text input field followed by a small square checkbox.
- Codice Ufficio**: A text input field followed by a small square checkbox.
- Cognome**: A wide text input field.
- Nome**: A wide text input field.
- Data di Nascita**: Three small square input fields separated by slashes (/).
- Provincia di Nascita**: A small square input field.
- TIPOLOGIA PERSONALE ***: Three checkboxes labeled "Docenti", "Direttivi", and "A.T.A."
- ORDINE SCUOLA**: Four checkboxes labeled "Materna", "Elementare", "Media", and "Superiore".
- Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)**: A small square checkbox.
- Invio**: A button at the bottom center.

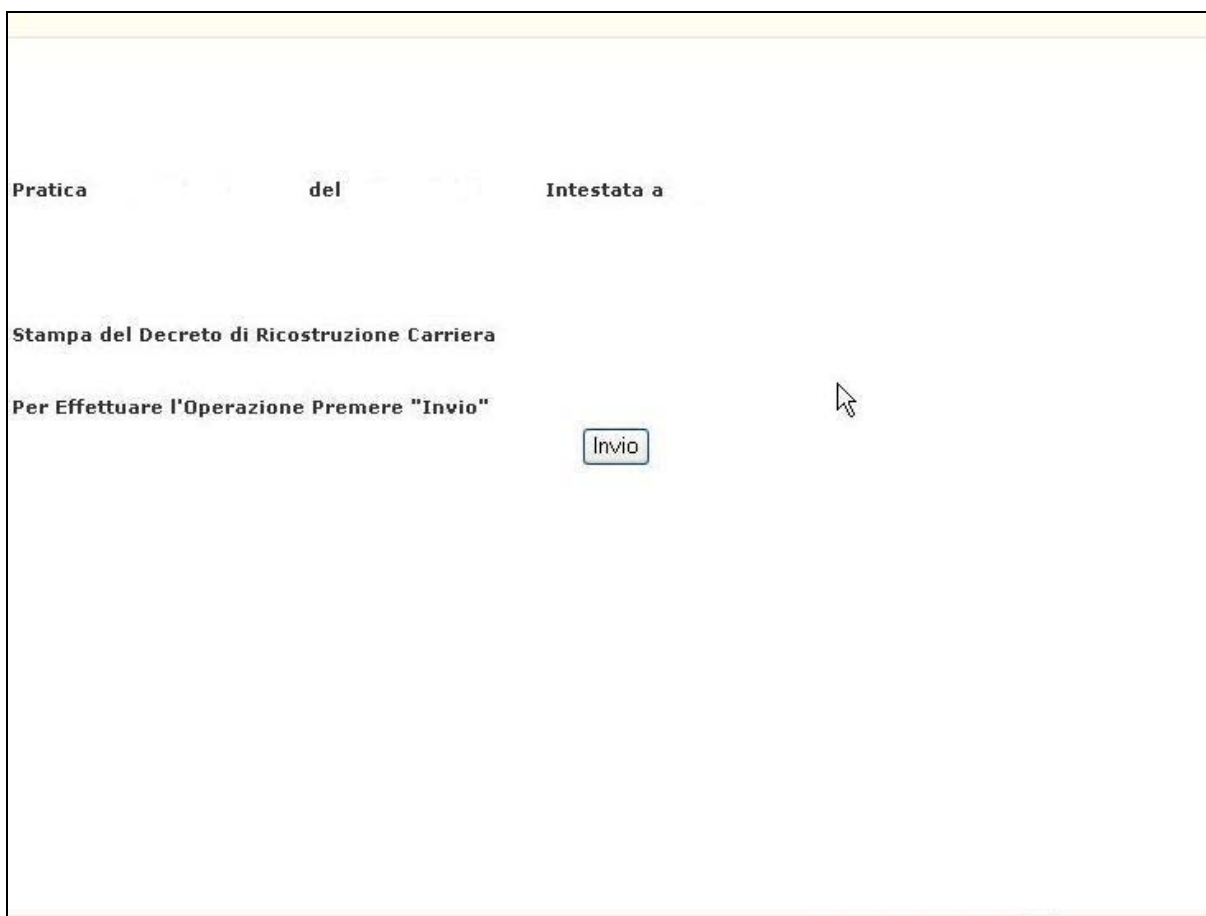
schermo 15

La ricerca della posizione anagrafica interessata avviene con le stesse modalità precedentemente descritte, oppure indicando il codice della pratica (identificativo - "A", "B", "F" - e progressivo); nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione trasferita sul Fascicolo di un'altra

provincia, occorre digitare esclusivamente gli estremi anagrafici e rispondere "SI" nel campo "EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRI PROVVEDITORI"; il campo CODICE UFFICIO deve essere digitato solo nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione il cui Fascicolo si trova presso l'Ufficio stesso, ma che è stata aperta da un ufficio di precedente titolarità.

Viene emesso lo schermo 28 nel quale sono riportati i seguenti dati:

- ◆ codice pratica;
- ◆ data di apertura;
- ◆ estremi anagrafici



SCHERMO 28

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- ◆ controllo di esistenza delle informazioni necessarie alla stampa (in particolare, progressione di carriera, dati di intestazione);
- ◆ predisposizione della stampa del decreto in formato pdf.

3.6 Funzione elementare: Riconoscimento servizi e benefici - Cancellare Pratica

La F.E. consente la cancellazione, dalla base informativa, di una pratica di ricostruzione della carriera.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Cancellare Pratica**.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Pratica Codice Ufficio

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)

Invio

schermo 15

La ricerca della posizione anagrafica interessata avviene con le stesse modalità precedentemente descritte, oppure indicando il codice della pratica (identificativo - "A", "B", "F" - e progressivo); nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione trasferita sul Fascicolo di un'altra provincia, occorre digitare esclusivamente gli estremi anagrafici e rispondere "SI" nel campo "EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRI PROVVEDITORATI"; il campo CODICE UFFICIO

deve essere digitato solo nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione il cui Fascicolo si trova presso l'Ufficio stesso, ma che è stata aperta da un ufficio di precedente titolarità (in questo caso è possibile solo la stampa del decreto).

Viene emesso lo schermo 34 nel quale viene richiesta la conferma dell'operazione. Vengono effettuati i seguenti controlli:

- ◆ la pratica deve essere l'ultima, in ordine cronologico, tra quelle relative alla posizione interessata;
- ◆ non devono esistere a Sistema decreti di pensione intestati al nominativo.
- ◆ l'ufficio operante può essere:
 - ◆ l'USP di appartenenza della pratica;
 - ◆ l'Istituto Scolastico che ne ha effettuato l'apertura;
 - ◆ l'Istituto Scolastico Principale cui fa capo la scuola che amministra l'intestatario;
 - ◆ l'Istituto Scolastico che amministra il dipendente e che ha eventualmente ripreso la pratica

3.6.3 Modalità operative di acquisizione dati

Pratica del Intestata a

Cancellazione della Pratica di Ricostruzione Carriera

Conferma Dell' Operazione (Si/No)

Invio

SCHERMO 34

3.7 Funzione Elementare: Acquisire Servizi e Benefici (pratiche vecchio sistema)

La F.E. consente l'acquisizione, la rettifica o la cancellazione dei servizi pre-ruolo in forma sintetica, e del beneficio per nascita figli, per le sole pratiche provenienti dai vecchi settori operativi (pratiche antecedenti il 1995).

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Acquisire Servizi e Benefici (pratiche vecchio sistema)**.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Pratica Codice Ufficio

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)

schermo 15

Viene emesso lo schermo 35, da cui l'operatore seleziona una delle opzioni.

Pratica del Intestata a

A Acquisire Beneficio per Nascita Figli

B Acquisire Servizio Preruolo

Selezionare la Funzione di Interesse e Premere "Invio"

Invio

SCHERMO 35

3.8 Funzione Elementare: Acquisire dati ruolo precedente

La F.E. consente l'acquisizione, la rettifica o la cancellazione dei dati relativi all'ultima posizione di inquadramento nel ruolo precedente, in caso di passaggio di ruolo o di qualifica funzionale, o di seconda nomina nello stesso ruolo.

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Acquisire dati ruolo precedente**.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 15.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Pratica Codice Ufficio

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

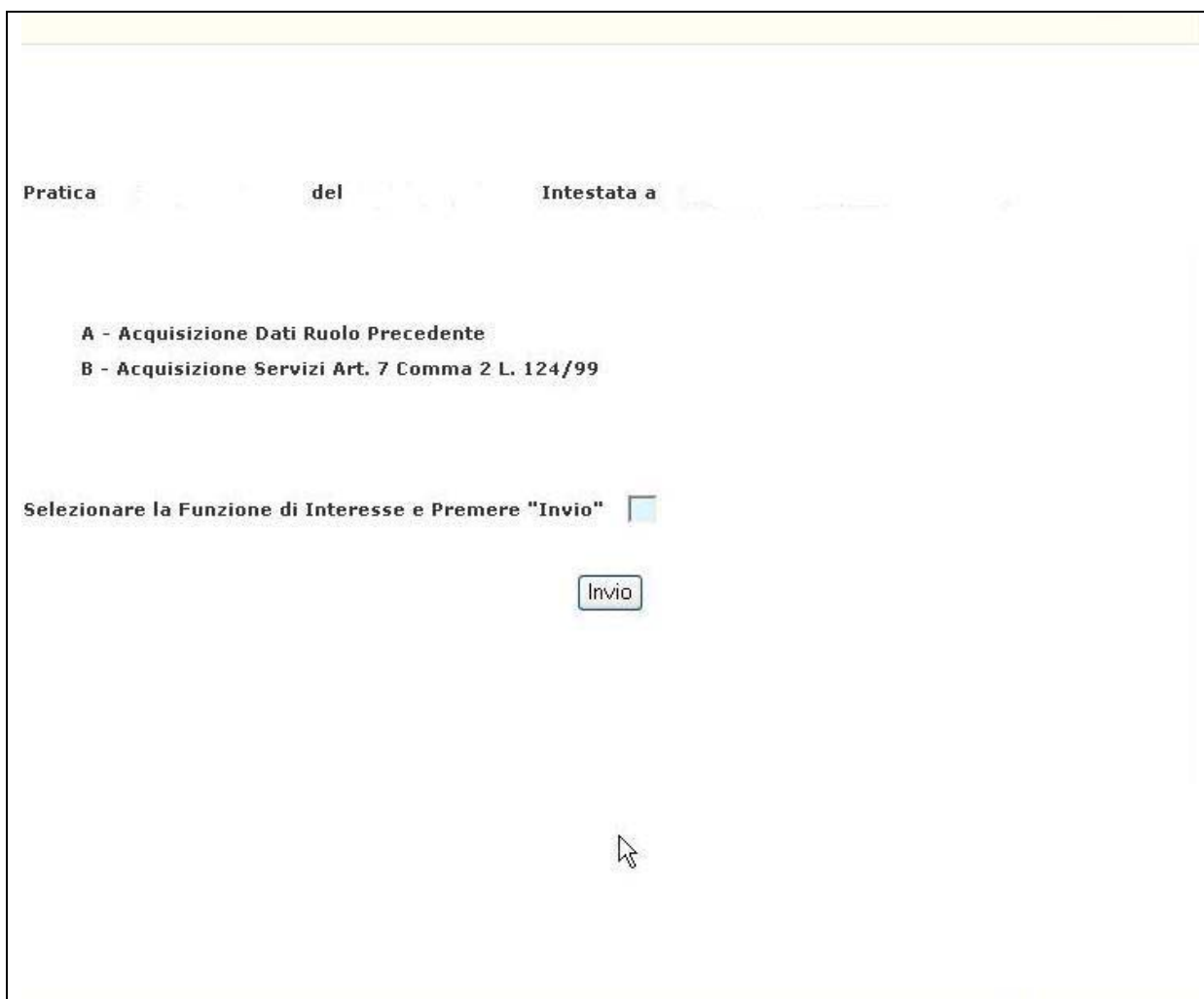
ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)

schermo 15

La ricerca della posizione anagrafica interessata avviene con le stesse modalità precedentemente descritte, oppure indicando il codice della pratica (identificativo - "A", "B", "F" - e progressivo); nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione trasferita sul Fascicolo di un'altra provincia, occorre digitare esclusivamente gli estremi anagrafici e rispondere "SI" nel campo "EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRI PROVVEDIMENTI"; il campo CODICE UFFICIO deve essere digitato solo nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione il cui Fascicolo si trova presso l'Ufficio stesso, ma che è stata aperta da un ufficio di precedente titolarità (in questo caso è possibile solo la stampa del decreto).

Viene emesso lo schermo 39, da cui l'operatore seleziona una delle opzioni, secondo l'operazione che vuole eseguire.



SCHERMO 39

A fronte della selezione A sullo schermo 39 viene visualizzato uno schermo diverso, secondo la tipologia di nomina o passaggio.

In caso di passaggio di qualifica avvenuto nell'anno scolastico 1986/87, viene emesso lo schermo 40, tramite il quale è possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'ultimo inquadramento attribuito nella qualifica precedente:

- ◆ livello (in particolare, per gli aiutanti tecnici superiori con almeno 18 anni deve essere indicato “4b”);
- ◆ classe e aumenti biennali;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni;
- ◆ anzianità quale direttore didattico o preside incaricato (per il personale direttivo).

In caso di passaggio di qualifica avvenuto nell’anno scolastico 1987/88, viene emesso lo schermo 41, tramite il quale e’ possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all’inquadramento attribuito nella qualifica precedente:

- ◆ livello (in particolare, per gli aiutanti tecnici superiori con almeno 18 anni deve essere indicato “4b”), classe e aumenti biennali, attribuiti al 1/12/1986;
- ◆ retribuzione individuale di anzianità attribuita al 1/1/1987 e al 1/1/1988;
- ◆ totale anzianità utile ai fini giuridici ed economici;
- ◆ totale anzianità utile ai soli fini economici;
- ◆ totale servizio di ruolo prestato dal 1/1/1987 al 31/8/1987;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni;
- ◆ anzianità quale direttore didattico o preside incaricato (per il personale direttivo).

Pratica del Intestata a

Ultimo Inquadramento nella Qualifica Precedente ai Sensi D.P.R. 209/87

Livello

Classe / Aumenti Biennali

Servizi e Benefici Attribuiti nel Ruolo di Provenienza Anni Mesi Giorni

Anzianita' Preside o Direttore Incaricato

SCHERMO 40

Pratica	del	Intestata a		
Ultimo Inquadramento nella Qualifica Precedente ai Sensi D.P.R. 209/87				
Inquadramento al 31/12/86 Livello	<input type="text" value="6"/>	Classe	<input type="text" value="9"/> / <input type="text" value="4"/>	Aumenti Biennali
Retr. Individuale di Anzianita' al 1/1/87 L.	<input type="text" value="5344825"/>	al 1/1/88 L.	<input type="text" value="5631825"/>	
Servizi e Benefici Attribuiti al 31/8/87	Anni Mesi Giorni			
Totale Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Economici	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale Anzianita'' Utile ai Soli Fini Economici	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anzianita' di Ruolo dal 1/1/87 al 31/8/87	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anzianita' Preside o Direttore Incaricato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>				

SCHERMO 41

In caso di passaggio di qualifica avvenuto tra gli anni scolastici 1988/89 e 1994/95, viene emesso lo schermo 42, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nella qualifica precedente:

- ◆ data di attribuzione;
- ◆ livello;
- ◆ posizione di inquadramento (espressa in anni) nella tab. A del D.P.R. 399/88, aumenti biennali convenzionali e ulteriori aumenti biennali;
- ◆ stipendio e indennità di funzione;
- ◆ quote differite di miglioramento economico attribuite al 1/7/1988 e al 1/1/1989;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni;
- ◆ anzianità quale direttore didattico o preside incaricato (per il personale direttivo).

ACQUISIZIONE DATI PASSAGGIO DI QUALIFICA A.S. 88/89 O SUCCESSIVO

Pratica _____ del _____ Intestata a _____

Ultimo Inquadramento nella Qualifica Precedente ai Sensi D.P.R. 399/88

Data di Attribuzione / / Ex Livello

Posizione (Tab. a D.P.R. 399/88) A.b. Convenzionali Ulteriori A.B.

Trattamento Economico

Stipendio A.L. Indennita' di Funzione A.L.

Quote Diff. Miglioramento Economico al 1/7/88 L. al 1/1/89 L.

Servizi e Benefici Attribuiti nel Ruolo di Provenienza Anni Mesi Giorni

Anzianita' Preside o Direttore Incaricato

SCHERMO 42

In caso di passaggio di qualifica avvenuto nell'anno scolastico 1995/96 o successivo, viene emesso lo schermo 43, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nella qualifica precedente:

- ◆ livello;
- ◆ posizione di inquadramento (espressa in anni) nella tab. B del C.C.N.L. 4/8/95;
- ◆ eventuale assegno *ad personam* determinato ai sensi dell'art. 66 del C.C.N.L. 4/8/1995;
- ◆ eventuale rateo spettante dal 1/7/1996 determinato ai sensi dell'art. 67 del C.C.N.L. 4/8/1995.

ACQUISIZIONE DATI PASSAGGIO DI QUALIFICA A.S. 95/96 O SUCCESSIVO

Pratica Del Intestata a

Ultimo Inquadramento Nella Qualifica Precedente ai Sensi C.C.N.L. 4/8/95

Posizione (Tab. B C.C.N.L. 4/8/95) EX LIVELLO

Trattamento Economico

Assegno ad Personam Rateo

SCHERMO 43

In caso di passaggio di qualifica per personale A.T.A. da Responsabile Amministrativo a Direttore Amministrativo al 1/9/2000 e di passaggio di qualifica da personale Docente della scuola elementare a Direttore Amministrativo al 1/9/2000, viene emesso lo schermo 43A che richiede, oltre alle informazioni dello schermo 43, l'anzianità giuridica complessiva maturata alla data del passaggio. Tale anzianità è un dato obbligatorio.

ACQUISIZIONE DATI PASSAGGIO DI QUALIFICA A.S. 95/96 O SUCCESSIVO

Pratica Del Intestata a

Ultimo Inquadramento nella Qualifica Precedente ai Sensi del C.C.N.L. 4/8/95

Posizione (Tab. B C.C.N.L. 4/8/95) Ex Livello

Anzianita' Giuridica Complessiva
Alla Data Del Passaggio : Anni Mesi Giorni

Trattamento Economico

Assegno ad Personam Rateo

SCHERMO 43A

In caso di passaggio di ruolo fino all'anno scolastico 1994/95, viene emesso lo schermo 44, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nel ruolo precedente:

- ◆ data di attribuzione;
- ◆ dati del decreto in cui è stato attribuito l'ultimo inquadramento: numero e data del decreto, eventuale approvazione degli Organi di controllo;
- ◆ quote differite del miglioramento economico e dell'indennità di funzione, attribuite al 1/7/1988 e al 1/1/1989;
- ◆ totale anzianità utile ai fini giuridici ed economici;
- ◆ totale anzianità utile ai soli fini economici;
- ◆ anzianità di ruolo nel ruolo di provenienza;
- ◆ eventuale *supervalutazione* per servizio all'estero o in zone di confine, in termini di totale durata, *supervalutazione* già attribuita e frazione non utilizzata;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni;
- ◆ servizio pre-ruolo utile ai fini giuridici ed economici riconosciuto alla data di conferma nel ruolo di provenienza, tale informazione è necessaria nel caso di personale per il quale trova applicazione alla data del 1/6/99 quanto disposto dall'art. 7 comma 2 della L.124/99;
- ◆ servizio pre-ruolo utile ai soli fini economici riconosciuto alla data di conferma nel ruolo di provenienza, tale informazione è necessaria nel caso di personale per il quale trova applicazione alla data del 1/6/99 quanto disposto dall'art. 7 comma 2 della L.124/99.

Pratica	del	Intestata a	
Decreto Ultimo Inquadramento			
Data di Attribuzione		01 / 01 / 1987	
Decreto n		del 01 / 01 / 2007	App. Organi di Controllo (Si/No) NO
Quote Diff. Miglioramento Economico al 1/7/88 L.		00000000	al 1/1/89 L. 00000000
Quote Diff. Indennita' di Funzione al 1/7/88 L.		00000000	al 1/1/89 L. 00000000
Servizi e Benefici Attribuiti nel Ruolo di Provenienza			Anni Mesi Giorni
Totale Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Economici		26	03 00
Totale Anzianita' Utile ai Soli Fini Economici		05	00 00
Anzianita' di Ruolo nel Ruolo di Provenienza		12	03 00
Benefici Art. 1 L. 336/70 (gi Goduto)		00	00 00
Supervalutazione Servizio Estero (Si/No) NO		Confine (Si/No) NO	
Totale Durata		00	00 00
Supervalutazione Gia' Attribuita		00	00 00
Frazione non Utilizzata		00	00 00
Servizio Preruolo Utile ai Fini Giuridici ed Economici		00	00 00
Servizio Preruolo Utile ai Fini Economici		00	00 00
<input type="button" value="Invia"/>			

SCHERMO 44

In caso di passaggio di ruolo dall'anno scolastico 1995/96, viene emesso lo schermo 45, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nel ruolo precedente:

- ◆ dati del decreto in cui è stato attribuito l'ultimo inquadramento: numero e data del decreto, eventuale approvazione degli Organi di controllo;
- ◆ eventuale assegno *ad personam* determinato ai sensi dell'art. 66 del C.C.N.L. 4/8/1995;
- ◆ eventuale rateo spettante dal 1/7/1996 determinato ai sensi dell'art. 67 del C.C.N.L. 4/8/1995;
- ◆ totale anzianità utile ai fini giuridici ed economici;
- ◆ totale anzianità utile ai soli fini economici;
- ◆ eventuale *supervalutazione* per servizio all'estero o in zone di confine, in termini di totale durata, *supervalutazione* già attribuita e frazione non utilizzata;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni;
- ◆ servizio preruolo utile ai fini giuridici ed economici riconosciuto alla data di conferma del ruolo di provenienza, tale informazione è necessaria nel caso di personale per il quale trova applicazione alla data del 1/6/99 quanto disposto dall'art. 7 comma 2 della L.124/99;
- ◆ servizio preruolo utile ai soli fini economici riconosciuto alla data di conferma del ruolo di provenienza, tale informazione è necessaria nel caso di personale per il quale trova applicazione alla data del 1/6/99 quanto disposto dall'art. 7 comma 2 della L.124/99.

Pratica del Intestata a

Decreto Ultimo Inquadramento

Decreto N. del / / App. Organi di Controllo (Si/No)

Trattamento Economico

Assegno ad Personam L. Rateo I.

Servizi e Benefici Attribuiti nel Ruolo di Provenienza	Anni	Mesi	Giorni
Totale Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Economici	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>
Totale Anzianita' Utile ai Soli Fini Economici	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
Benefici Art. 1 l. 336/70 (gi (Goduto))	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
Supervalutazione Servizio Estero (Si/No) <input type="text" value="NO"/>	Confine (Si/No) <input type="text" value="NO"/>		
Totale Durata	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
Supervalutazione Gia' Attribuita	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
Frazione non Utilizzata	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
Servizio Preruolo Utile ai Fini Giuridici ed Economici	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>
Servizio Preruolo Utile ai Fini Economici	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>

SCHERMO 45

In caso di nuova nomina nello stesso ruolo, viene emesso lo schermo 46, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nel ruolo precedente:

- ◆ dati del decreto in cui è stato effettuato il primo riconoscimento dei servizi: numero e data del decreto, eventuale approvazione degli Organi di controllo;
- ◆ totale anzianità di ruolo alla decorrenza economica della prima nomina;
- ◆ totale anzianità di ruolo alla decorrenza della prima conferma in ruolo;
- ◆ totale anzianità di ruolo al 1/1/1987 (se significativa);
- ◆ totale anzianità di ruolo al 1/7/1988 (se significativa);
- ◆ anzianità riconosciuta per il servizio di insegnamento pre-ruolo utile ai fini giuridici ed economici;
- ◆ anzianità riconosciuta per il servizio di insegnamento pre-ruolo utile ai soli fini economici;
- ◆ anni scolastici nei quali è stato prestato servizio pre-ruolo che sono da considerare come servizio di ruolo per effetto della retrodatazione giuridica dell'attuale nomina.

Pratica		del	Intestata a								
Decreto Ricostruzione Carriera Precedente											
Decreto N.	<input type="text"/>	del	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	App. Organi di Controllo (Si/No) <input type="text"/>							
Servizi e Benefici Attribuiti nel Decreto Precedente		Anni	Mesi	Giorni							
Anz. di Ruolo alla Decor. Econ. della Prima Nomina		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Anz. di Ruolo alla Decor. della Prima Conferma in Ruolo		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Anz. di Ruolo al 01/01/1987		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Anz. di Ruolo al 01/07/1988		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Anz. Riconosciuta per il Servizio d' Insegnamento Preruolo											
Ai Fini Giuridici ed Economici		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Ai Soli Fini Economici		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Preruolo Coperto dalla Retrodatazione del Servizio di Ruolo (AA.SS.)											
dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>
dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>
dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>											

SCHERMO 46

In caso di passaggio di ruolo con retrodatazione giuridica non successiva alla nomina nel ruolo precedente, viene emesso lo schermo 47, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nel ruolo precedente:

- ◆ dati del decreto in cui è stato effettuato il primo riconoscimento dei servizi: numero e data del decreto, eventuale approvazione degli Organi di controllo;
- ◆ dati del decreto in cui è stato attribuito l'ultimo inquadramento: numero e data del decreto, eventuale approvazione degli Organi di controllo;
- ◆ quote differite del miglioramento economico e dell'indennità di funzione, attribuite al 1/7/1988 e al 1/1/1989;
- ◆ anzianità riconosciuta per il servizio di insegnamento pre-ruolo utile ai fini giuridici ed economici;
- ◆ anzianità riconosciuta per il servizio di insegnamento pre-ruolo utile ai soli fini economici;
- ◆ anni scolastici nei quali è stato prestato servizio pre-ruolo che sono da considerare come servizio di ruolo per effetto della retrodatazione giuridica dell'attuale nomina.

Pratica		del	Intestata a				
Decreto Ricostruzione Carriera Precedente							
Decreto N.	<input type="text"/>	del	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	App. Organi di Controllo (Si/No) <input type="text"/>			
Servizi e Benefici Attribuiti nel Decreto Precedente		Anni	Mesi	Giorni			
Anz. di Ruolo alla Decor. Econ. della Prima Nomina		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Anz. di Ruolo alla Decor. della Prima Conferma in Ruolo		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Anz. di Ruolo al 01/01/1987		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Anz. di Ruolo al 01/07/1988		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Anz. Riconosciuta per il Servizio d' Insegnamento Preruolo							
Ai Fini Giuridici ed Economici		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ai Soli Fini Economici		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Preruolo Coperto dalla Retrodatazione del Servizio di Ruolo (AA.SS.)							
dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>
dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>
dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>	dal	<input type="text"/> / <input type="text"/>	al	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>							

SCHERMO 47

In caso di passaggio di qualifica con retrodatazione giuridica nell'anno scolastico 1986/87 o precedente, viene emesso lo schermo 48, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nella qualifica precedente alla data di decorrenza giuridica del passaggio:

- ◆ livello (in particolare, per gli aiutanti tecnici superiori con almeno 18 anni deve essere indicato "4b");
- ◆ classe e aumenti biennali;
- ◆ stipendio e indennità di funzione in godimento alla decorrenza economica del passaggio;
- ◆ quote differite del miglioramento economico al 1/7/1988 e al 1/1/1989;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni.

Pratica del Intestata a

Inquadramento nella Qualifica Precedente alla Data di Decorrenza Giuridica del Passaggio

Livello

Classe / Aumenti Biennali

Trattamento alla Data di Decorrenza Economica del Passaggio

Stipendio A.L.	<input type="text"/>	Indennità di Funzione A.L.	<input type="text"/>
Quote Diff. Miglior. Econ. al 1/7/88 L.	<input type="text"/>	al 1/1/89 L.	<input type="text"/>

SCHERMO 48

In caso di passaggio di qualifica con retrodatazione giuridica nell'anno scolastico 1987/88, viene emesso lo schermo 49, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nella qualifica precedente alla data di decorrenza giuridica del passaggio:

- ◆ livello (in particolare, per gli aiutanti tecnici superiori con almeno 18 anni deve essere indicato "4b"), classe e aumenti biennali, attribuiti al 1/12/1986;
- ◆ retribuzione individuale di anzianità attribuita al 1/1/1987 e al 1/1/1988;
- ◆ totale anzianità utile ai fini giuridici ed economici;
- ◆ totale anzianità utile ai soli fini economici;
- ◆ totale servizio di ruolo prestato dal 1/1/1987 al 31/8/1987;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni;
- ◆ stipendio e indennità di funzione in godimento alla decorrenza economica del passaggio;
- ◆ quote differite del miglioramento economico al 1/7/1988 e al 1/1/1989.

ACQUISIZIONE DATI PASSAGGIO DI QUALIFICA CON RETRODAT. A.S. 87/88			
Pratica	Del	Intestata a	
Inquadramento Nella Qualifica Precedente Alla Data Di Decorrenza Giuridica Del Passaggio			
Inquadramento Al	Livello	Classe	Aumenti Biennali
Retr. Individ. Di anzianita' al 1/1/87 L.			Al 1/1/88 L.
Servizi E Benefici Attribuiti Al 31/8/87			Anni Mesi Giorni
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Totale Anzianita' Utile Ai Fini Giuridici Ed Economici			
Totale Anzianita' Utile Ai Soli Fini Economici			
Anzianita' Di Ruolo Dal 1/1/87 Al 31/8/87			
Trattamento Economico Alla Data Di Decorrenza Economica Del Passaggio			
Stipendio A.L.	Indennita' Di Funzione A.L.		
Quote diff. Miglior. Econ. Al 1/7/88 L.			Al 1/1/89 L.
<input type="button" value="Invio"/>			

SCHERMO 49

In caso di passaggio di qualifica con retrodatazione giuridica nell'anno scolastico 1988/89 o successivo, viene emesso lo schermo 50, tramite il quale e' possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'inquadramento attribuito nella qualifica precedente alla data di decorrenza giuridica del passaggio:

- ◆ livello;
- ◆ posizione di inquadramento (espressa in anni) nella tab. A del D.P.R. 399/88, aumenti biennali convenzionali e ulteriori aumenti biennali;
- ◆ stipendio e indennità di funzione in godimento alla decorrenza economica del passaggio;
- ◆ quote differite di miglioramento economico attribuite al 1/7/1988 e al 1/1/1989;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi della L. 336/70, attribuito nel ruolo precedente, in anni, mesi e giorni.

ACQUISIZIONE DATI PASSAGGIO DI QUALIFICA CON RETRODAT. A.S.88/89 O SUCC.			
Pratica	Del	Intestata a	
Inquadramento Nella Qualifica Precedente Alla Data Di Decorrenza Giuridica Del Passaggio			
Ex Livello _			
Posizione (Tab. A D.P.R. 399/88)			
A.B. Convenzionali		Ulteriori A.B.	
Trattamento Economico Alla Data Di Decorrenza Economica Del Passaggio			
Stipendio A.L.	Indennita' Di Funzione A.L.		
Quote diff. Miglior. Econ. Al 1/7/88 L.			AL 1/1/89 L.
<input type="button" value="Invio"/>			

SCHERMO 50

In caso di passaggio di qualifica a Dirigente Scolastico con decorrenza giuridica ed economica 1.9.2000, viene emesso lo schermo seguente, tramite il quale è possibile inserire, rettificare o cancellare i seguenti dati, relativi all'ultimo inquadramento attribuito nella qualifica precedente, in una data compresa tra il 1° luglio 1996 ed il 1° settembre 2000 (data di riferimento):

- ◆ anzianità utile ai fini giuridici ed economici in godimento alla data di riferimento;
- ◆ posizione stipendiale alla data di riferimento (secondo codifica CCNL scuola);
- ◆ eventuale assegno ad personam annuo lordo (su 12 mensilità);
- ◆ eventuale valore retributivo ratei art. 67 CCNL 4.8.1995 (su 12 mensilità);
- ◆ anzianità dell'eventuale servizio prestato all'estero, alla data di riferimento (totale durata, supervalutazione già attribuita e frazione non utilizzata).

La data ultimo inquadramento (data di riferimento) è obbligatoria.

Nel caso in cui esista una pratica di inquadramento o di ricostruzione relativa al precedente ruolo da Direttivo, nella quale esista l'applicazione dal CCNL 1.8.96 in poi, i dati verranno automaticamente impostati in fase di Apertura Pratica. In caso contrario, lo schermo risulterà privo dei dati, che dovranno quindi essere forniti manualmente.

Pratica	del	Intestata a		
Decreto N.	000000	del 29 / 03 / 2002	App. Organi di Controllo (Si/No)	NO
Data Ultimo Inquadramento nella Qualificadi Personale Direttivo	01 / 07 / 2000			
Posizione (Tabelle C.C.N.L. Comparto Scuola)	28			
Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Economici	Anni Mesi Giorni	31 / 06 / 00		
Supervalutazione Servizio Estero (Si/No)	NO			
Totale Durata	00 / 00 / 00			
Supervalutazione gia' Attribuita	00 / 00 / 00			
Frazione non Utilizzata	00 / 00 / 00			
Trattamento Economico	Assegno ad Personam L.	00000000	Rateo Art. 67 C.C.N.L. 4/8/95	00000000
<input type="button" value="Invio"/>				

Schermo passaggio di qualifica a Dirigente Scolastico

Al termine delle operazioni effettuate mediante gli schermi 40 - 50 viene emesso nuovamente lo schermo 39, da cui è possibile iterare le operazioni selezionando le opzioni previste; se non viene selezionata alcuna opzione, premendo "INVIO" viene visualizzato lo schermo 17 o lo schermo 20, secondo la tipologia della pratica, per il proseguimento dell'istruttoria.

A fronte della selezione B sullo schermo 39, per personale docente che ha conseguito un passaggio di ruolo, viene emesso lo schermo 50A di Acquisizione degli anni scolastici riconoscibili ai sensi dell'art.7 c. 2 L. 124/99. Tale schermo consente l'acquisizione o la rettifica degli anni scolastici nei quali è stato prestato servizio di sostegno senza il prescritto titolo di specializzazione riconoscibile in data 01/06/1999 ai sensi dell'art. 7 c.2 L.124/99.

Pratica del Intestata a

Dal	Al	Dal	Al	Dal	Al
<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>

SCHERMO 50A

3.9 Funzione Elementare: Riconoscimento servizi e benefici - Aggiornare Dati di Intestazione

La F.E. consente alla scuola che amministra il dipendente (rif. par 1.1.3) di prendere in carico una pratica di ricostruzione carriera aperta da altra istituzione scolastica. E' possibile prendere in carico solo pratiche per le quali non sono stati acquisiti gli estremi di approvazione.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Riconoscimento servizi e benefici" e dal menù la funzionalità **Aggiornare Dati di Intestazione**.

3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 51A. Sullo schermo è possibile digitare il numero della pratica oppure i dati anagrafici; verrà prospettato lo schermo 52A.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Pratica Codice Ufficio

Cognome

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

Effettuare la Ricerca su Altri Provveditorati? (Si/No)

SCHERMO 51A

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene emesso lo schermo 6 (si veda il par. 3.1) sul quale sono prospettate fino a tre posizioni per volta. Una volta individuata sulla base informativa la posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 52A nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ estremi anagrafici della posizione in esame;
- ◆ decreti di ricostruzione carriera e inquadramento relativi alla posizione in esame (codice della pratica, data di apertura, tipologia del decreto e stato della pratica).

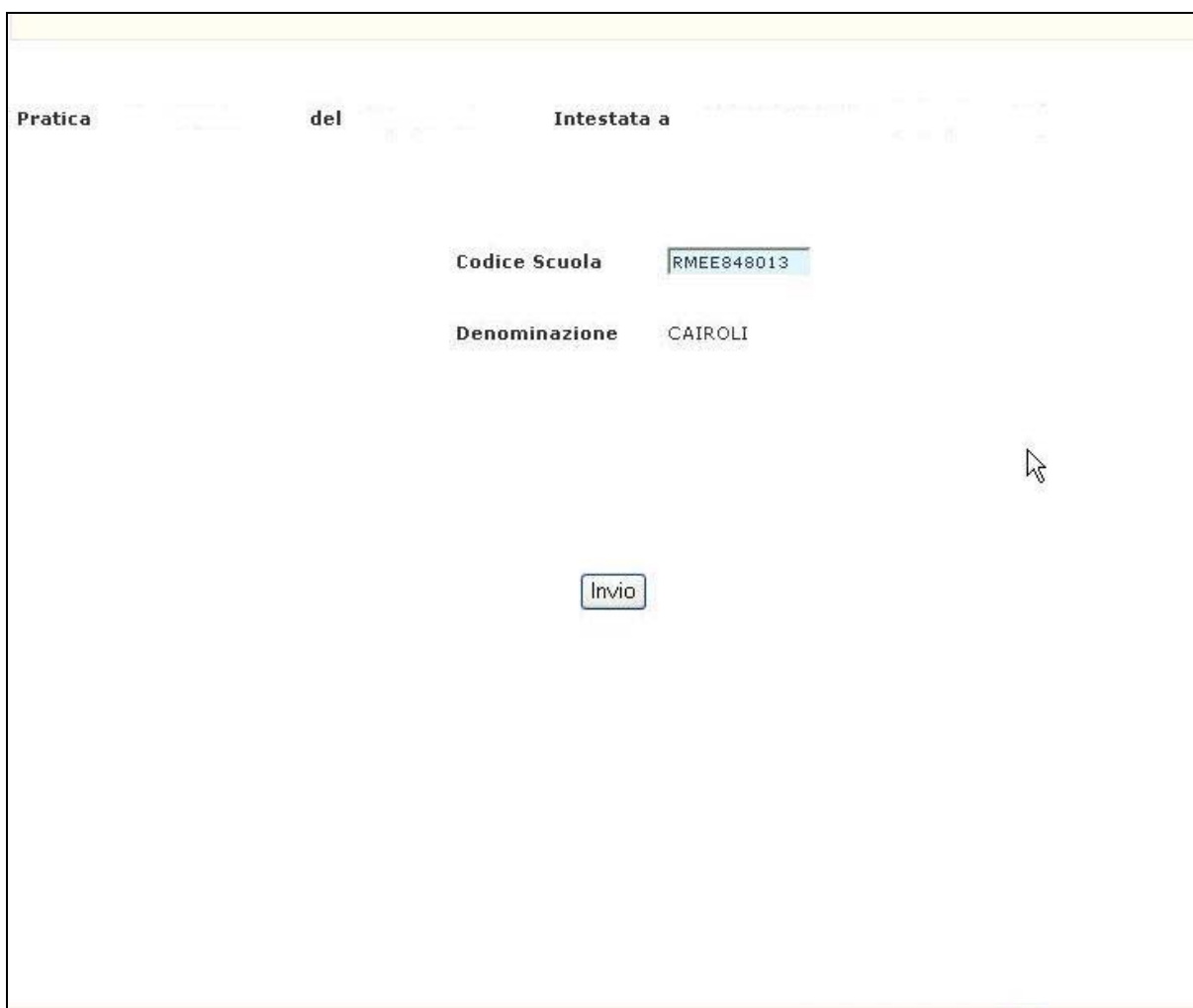
ELENCO PRATICHE INDIVIDUATE		
Cognome Nome	Data Nascita Provincia Nascita	
1 Pratica Tipo procedura	Data Apertura	Stato Pratica
2 Pratica Tipo procedura	Data Apertura	Stato Pratica

Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

SCHERMO 52A

Scegliendo la pratica e premendo il tasto "INVIO" viene prospettato lo schermo 53A .



Pratica del Intestata a

Codice Scuola RMEE848013

Denominazione CAIROLI

Invio

SCHERMO 53A

Sullo schermo viene prospettato il codice (campo non protetto e digitabile) e la denominazione (campo protetto e non digitabile) della scuola proprietaria della pratica e la scuola operante può indicare il proprio codice. A fronte della conferma dell'operazione di rettifica viene visualizzata la denominazione della scuola indicata. Tale rettifica può essere operata solo nel caso in cui le due scuole si trovano nella stessa provincia e il fascicolo non ha subito un trasferimento interprovinciale. Dopo aver effettuato la rettifica la scuola può proseguire l'istruttoria della pratica.

3.10 Funzione Elementare: Interrogare intestatari pratiche

La F.E. consente di visualizzare informazioni sulla situazione dei nominativi presenti in Anagrafe, rispetto alla carriera giuridica ed economica.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Operazioni ausiliarie" e dal menù la funzionalità **Interrogare intestatari pratiche.**

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 51 che permette di effettuare la ricerca della posizione anagrafica interessata impostando gli estremi anagrafici (per le modalità si veda quanto descritto nel par. 3.1).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti Direttivi A.T.A.

ORDINE SCUOLA Materna Elementare Media Superiore

SCHERMO 51

Nel caso vengano individuate più posizioni rispondenti agli estremi di ricerca indicati, viene emesso lo schermo 6 (si veda il par. 3.1) sul quale sono prospettate fino a tre posizioni per volta. Una volta individuata sulla base informativa la posizione anagrafica che soddisfa i criteri di ricerca indicati, viene prospettato lo schermo 52 nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- ◆ estremi anagrafici della posizione in esame;
- ◆ decreti di ricostruzione carriera e inquadramento relativi alla posizione in esame (codice della pratica, data di apertura, tipologia del decreto e stato della pratica).

Cognome				Data Nascita			
Nome				Provincia Nascita			
1	Pratica	Data Apertura	Stato Pratica				
	Tipo Procedura						
2	Pratica	Data Apertura	Stato Pratica				
	Tipo Procedura						
- Fine Lista Interrogazione.							
Per Selezionare Indicare il Progressivo:				<input type="text"/>			
				<input type="button" value="Invia"/>			

SCHERMO 52

Premendo il tasto “INVIO” viene prospettato lo schermo 53 nel quale viene riportata l’indicazione dell’ultimo contratto-scuola applicato nei decreti emanati.

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- Cognome** (Last Name)
- Nome** (First Name)
- Data di Nascita** (Date of Birth)
- Prov. Nascita** (Province of Birth)
- Variazioni della Situazione Giuridica non Recepite nei Suddetti Decreti** (Legal status variations not accepted in the above decrees)
- Ultimo Contratto-scuola Applicato** (Last school contract applied): CCNL 2004/05
- Invia** (Submit button)

A mouse cursor is visible over the 'Invia' button.

SCHERMO 53

3.11 Funzione Elementare: Stampe Gestione Giuridica

La F.E. consente di prenotare la produzione in differita degli elenchi di ausilio per il procedimento amministrativo degli USP.

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Stampe Personale Scuola" e dal menù la funzionalità **Stampe Gestione Giuridica**.

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo

Il Sistema emette lo schermo 9.

The screenshot shows a web interface for selecting printing options. It features two main sections: 'Modalita' di stampa' and 'Tipologia di stampa'. Each section has a dropdown menu and a list of options. An 'Invio' button is located at the bottom of the options list.

Modalita' di stampa *	1	-	In Linea	
	2	-	In Differita	Prenotazione
	3	-	In Differita	Annullamento

Tipologia di stampa	1	-	Personale	Docente
	2	-	Personale	A.T.A.
	3	-	Personale	Direttivo
	4	-	Indistinta per Tipologia di Personale - Scuole	
	5	-	Personale	Educativo

SCHERMO 9

I campi selezionabili sono i seguenti:

- ◆ Modalità di stampa: campo obbligatorio, consente di acquisire/cancellare stampe in differita;

- ◆ Ordine scuola: campo non obbligatorio, permette di selezionare un determinato ordine scuola;
- ◆ Tipologia di stampa: campo non obbligatorio, permette di selezionare una determinata tipologia di personale.

The screenshot displays a web interface titled "GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA" and "GESTIONE GIURIDICA". Under the heading "PRENOTAZIONE", there is a list of six items, each with a checkbox and the code "SS-13-KN-". The first checkbox is checked. Below the list, there is a question "Vuoi continuare la lista? (S/N)" with an unchecked checkbox. At the bottom center, there is a button labeled "Invio".

SCHERMO 10

A seguito delle opportune selezioni viene emesso lo schermo 10 nel quale vengono visualizzate le diverse stampe per le quali e' possibile effettuare la prenotazione; sono previste due tipologie di elenchi:

1) alfabetico del personale presente in Anagrafe, con indicazione delle pratiche di ricostruzione carriera e di inquadramento, e dell'ultimo contratto-scuola applicato, con i seguenti codici;

- ◆ SS-13-KN-MDO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale docente scuola infanzia
- ◆ SS-13-KN-EDO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale docente scuola primaria
- ◆ SS-13-KN-PDO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale docente scuola secondaria di primo grado
- ◆ SS-13-KN-SDO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale docente scuola secondaria di secondo grado
- ◆ SS-13-KN-XDO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale docente

- ◆ SS-13-KN-XNO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale A.T.A.
- ◆ SS-13-KN-XTO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - personale direttivo
- ◆ SS-13-KN-XXO06: Elenco personale con ricostruzione carriera e/o inquadramento - indistinto per tipologia e ordine scuola
- ◆ SS-13-KN-XXO14: Elenco personale scolastico cessato con ricostruzione carriera completa – indistinto per tipologia personale

2) alfabetico del personale presente in Anagrafe che non ha avuto la ricostruzione della carriera ovvero per il quale la ricostruzione della carriera risulta incompleta (pratica in fase istruttoria; mancata applicazione di uno o più contratti-scuola; assenza del decreto relativo all'ultimo passaggio di ruolo o di qualifica), con i seguenti codici:

- ◆ SS-13-KN-MDO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale docente scuola infanzia
- ◆ SS-13-KN-EDO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale docente scuola primaria
- ◆ SS-13-KN-PDO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale docente scuola secondaria di primo grado
- ◆ SS-13-KN-SDO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale docente scuola secondaria di secondo grado
- ◆ SS-13-KN-XDO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale docente
- ◆ SS-13-KN-XNO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale A.T.A.
- ◆ SS-13-KN-XTO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - personale direttivo
- ◆ SS-13-KN-XXO07: Elenco personale senza ricostruzione carriera o con ricostruzione incompleta - indistinto per tipologia e ordine scuola
- ◆ SS-13-KN-XXO15: Elenco personale scolastico cessato con ricostruzione carriera incompleta – indistinto per tipologia personale.

A fronte della selezione effettuata viene prospettato lo schermo 54 nel quale vengono prospettati l'ordine scuola e la tipologia personale eventualmente selezionati. L'utente può inoltre selezionare un intervallo alfabetico e nel caso delle stampe contraddistinte da codice tabulato SS-13-KN-XXO14 e SS-13-KN-XXO15 è necessario indicare l'intervallo relativo agli anni in cui si è avuta la cessazione dal servizio.

ELENCO ALFABETICO DEL PERSONALE CON INDICAZIONE DELLE PRATICHE
DI RICOSTRUZIONE CARRIERA E DI INQUADRAMENTO

Tipologia Personale
Estremi Anagrafici da

Invio

SCHERMO 54

I dati riportati negli elenchi di cui al punto 1) sono:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice delle pratiche;
- ◆ ultimo contratto scuola applicato

I dati riportati negli elenchi di cui al punto 2) sono:

- ◆ estremi anagrafici;
- ◆ codice delle pratiche;
- ◆ stato dell'ultima pratica.

Nel caso di stampa con codice tabulato SS-13-KN-XXO14 e SS-13-KN-XXO15 vengono riportati inoltre la data e il numero del decreto, la data di apertura della pratica, la data di cessazione e la causale di cessazione.

3.12 Funzione Elementare: Definizione della progressione di carriera - Aprire pratica

La F.E. consente, a fronte degli specifici eventi di innesco (si veda quanto descritto nel par. 1), di aprire le corrispondenti pratiche di definizione della progressione di carriera (nel seguito, “inquadramento”).

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l’area “Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera” e dal menù la funzionalità **Aprire Pratica**.

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo

Le modalità di attivazione sono analoghe a quelle descritte nella F.E. APRIRE PRATICA DI RICOSTRUZIONE CARRIERA (par. 3.1; si vedano gli schermi 12 e 13). Individuata la posizione di interesse viene emesso lo schermo 55 che permette di selezionare la normativa che deve essere applicata e la tipologia di pratica da aprire:

- a) inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87 e del D.P.R. 399/88;
 - b) inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88;
 - c) inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 e C.C.N.L. 4/8/95;
 - d) inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 15/3/2001, 24/7/2003 e 7/12/2005;
-
- 1) personale già trattato dal Sistema (in caso di applicazione di un nuovo contratto-scuola);
 - 2) recupero posizione manuale (compreso il passaggio da altra Amministrazione);
 - 3) decreto di rettifica;
 - 4) decreto di inquadramento a seguito di riammissione in servizio;
 - 5) decreto di applicazione dell’art. 4 comma 5 della L. 498/92 (per l’assorbimento del beneficio ai sensi dell’art. 1 della L. 336/70).

Per le pratiche di tipo 3, l’utente deve digitare la data dalla quale decorre il decreto di rettifica

Intestatario Pratica

NORMATIVA DA APPLICARE

A - Inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87 e del D.P.R. 399/88
B - Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88
C - Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 E ccnl 4/8/95
D - Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95 - 1/8/96 - 26/5/99 - 15/3/01 - 24/7/03 - 7/12/2005

Effettuare una Scelta

TIPOLOGIA PRATICA

1 - Personale già Trattato dal Sistema
2 - Recupero Posizione Manuale / Passaggio da altra Amministrazione
3 - Decreto di Rettifica dal / /
4 - Riammissione in Servizio
5 - Decreto di applicazione Art. 4 comma 5 L. 498/92

Effettuare una Scelta

SCHERMO 55

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- ◆ controlli di congruenza con altre pratiche relative alla posizione interessata: per aprire una pratica di tipo “1” o “3” occorre la presenza a Sistema della precedente pratica di ricostruzione carriera o di inquadramento;
- ◆ controllo di congruenza tra tipologia della pratica e situazione giuridica della posizione interessata: occorre la presenza a Sistema delle informazioni relative all’immissione in ruolo; per aprire una pratica di tipo “4” occorre la presenza a Sistema delle informazioni relative al provvedimento di riammissione in servizio;
- ◆ controlli di compatibilità: per il personale direttivo è possibile aprire solo pratiche di inquadramento in applicazione del D.P.R. 399/88 e/o contratti successivi;
- ◆ assegnazione di un numero progressivo alla pratica.

Inoltre per le pratiche di tipo “5” vengono effettuati i seguenti controlli:

- ◆ controlli di compatibilità: le pratiche di questo tipo possono essere aperte solo per effettuare inquadramenti ai sensi del D.P.R. 209/87 (selezione A), per il personale cessato in data compresa tra il 1/1/1986 ed il 31/12/1986, e per effettuare inquadramenti ai sensi del D.P.R. 399/88 (selezione B), per il personale in servizio al 13/1/1993, o cessato in data compresa tra il 1/7/1988 ed il 12/1/1993;

- ◆ controlli di congruenza con altre pratiche relative alla posizione interessata: per ogni posizione anagrafica può essere aperta solo una pratica di tipo “5”;
- ◆ controllo di congruenza tra tipologia della pratica e situazione giuridica della posizione interessata: occorre la presenza a Sistema delle informazioni relative all'immissione in ruolo; per la posizione non devono essere avvenuti passaggi di qualifica funzionale prima del 13/1/1993.

Il Sistema fornisce in risposta lo schermo 14 (si veda il par. 3.5), nel quale viene indicato il codice pratica assegnato automaticamente. Tale codice è così composto:

- ◆ sigla del Provveditorato operante;
- ◆ identificativo del tipo personale (C = docente; D = A.T.A.; E = direttivo; per le pratiche aperte nei vecchi settori operativi gli identificativi sono '9' per i docenti e '8' per gli A.T.A.);
- ◆ progressivo numerico.

Le Istituzioni Scolastiche possono aprire pratiche di inquadramento mediante le selezioni D-2, D-3 e D-4, con le modalità descritte al par. 1.1.4.

L'istruttoria prosegue con l'attivazione della F.E. Acquisire dati ultimo inquadramento, descritta nel paragrafo successivo.

3.13 Funzione elementare: Acquisire dati ultimo inquadramento:

La F.E. consente di effettuare le seguenti operazioni:

- acquisire le informazioni relative all'inquadramento, alla data da cui inizierà la progressione di carriera nel nuovo decreto, nel caso in cui il precedente decreto sia stato prodotto manualmente o non è presente a Sistema perché si tratta di personale proveniente da altra Amministrazione;
- rettificare i dati dell'ultimo inquadramento estratti dalle pratiche precedenti, in caso di decreti di rettifica o di decreti di applicazione dell'art. 4 comma 5 della L. 498/92 (tipo "5" del par. 3.14);
- modificare i dati di inquadramento digitati in precedenza, in tutti i casi in cui essi risultino errati.
- Acquisire gli anni scolastici riconoscibili al 01/06/1999 ai sensi dell'art. 7 comma 2 L. 129/99 (servizi prestati dal personale docente in attività di sostegno senza il possesso del prescritto titolo di specializzazione).

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Acquisire Dati Ultimo Inquadramento**.

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica interessata avviene con le modalità descritte nel par. 3.1 (schermi 15 e 6); e' possibile eseguire una ricerca per codice pratica, indicando l'identificativo - "C", "D", "E", "9", "8" - e il progressivo; nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione trasferita sul Fascicolo di un altro Provveditorato, occorre digitare esclusivamente gli estremi anagrafici e rispondere "SI" nel campo "EFFETTUARE LA RICERCA SU ALTRI PROVVEDITORATI"; il campo CODICE UFFICIO deve essere digitato solo nel caso in cui si vuole richiamare una pratica relativa ad una posizione il cui Fascicolo si trova presso l'Ufficio stesso, ma che è stata aperta da un Provveditorato di precedente titolarità (in questo caso è possibile solo la stampa del decreto; si veda oltre).

Individuata la posizione di interesse, viene emesso lo schermo 56 in cui vengono riportati i dati relativi alla pratica selezionata:

- ◆ codice pratica;
- ◆ data di apertura;
- ◆ estremi anagrafici.

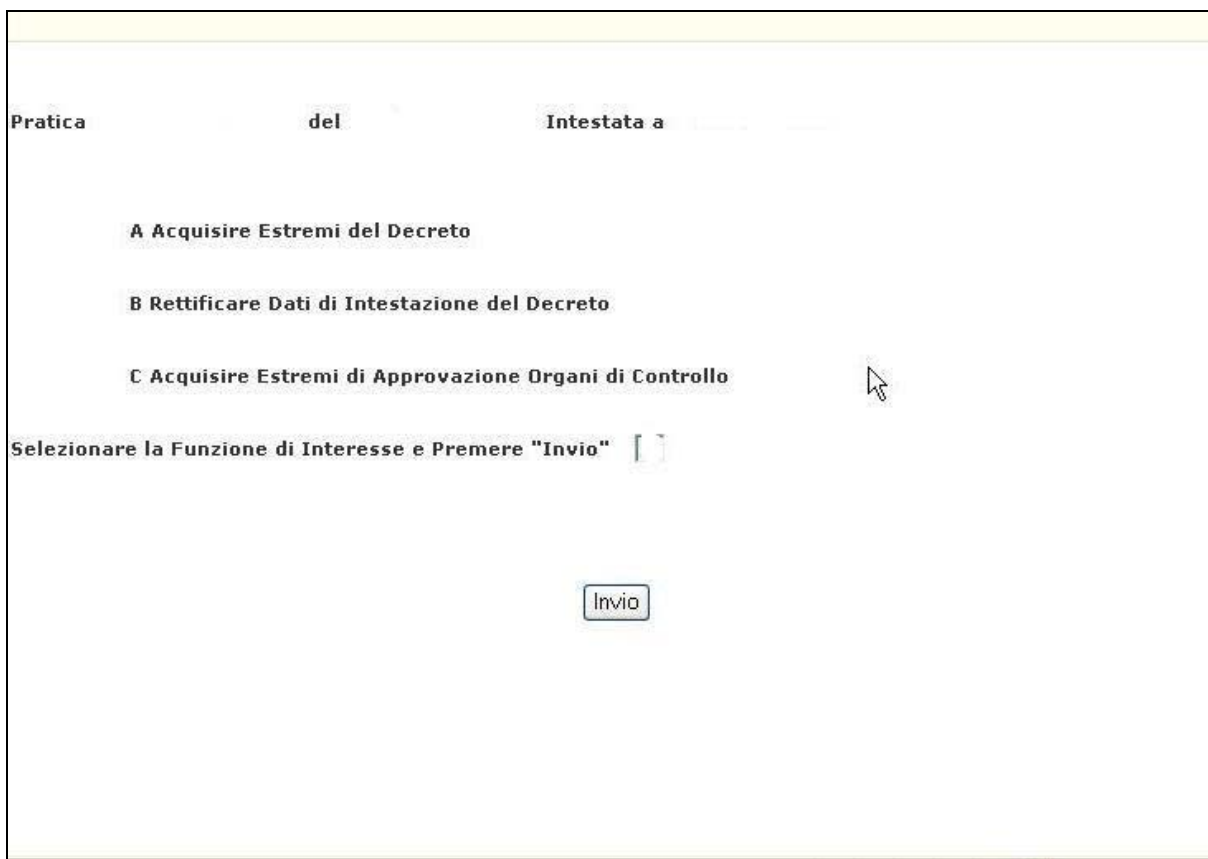
E' possibile effettuare una delle seguenti selezioni:

A) "ACQUISIRE POSIZIONE DI INQUADRAMENTO";

- B) “ACQUISIRE SERVIZI E BENEFICI”;
- C) “ACQUISIRE DATI RICONOSCIMENTO PRECEDENTE (ASSORBIMENTO BENEFICIO ART. 1 L. 336/70)”, solo per pratiche di tipo “5” (si veda il par. 1.1.9);
- D) “ACQUISIRE SERVIZI ART. 7 COMMA 2 L. 124/99”

Nel caso in cui sia stata istruita una pratica di primo inquadramento per il personale proveniente da Enti Locali o dall’ente E.S.MA.S è possibile effettuare solo la scelta B – Acquisire servizi e benefici. A seguito di una selezione, vengono emessi diversi schermi a seconda della tipologia di personale (docente, personale educativo, A.T.A. e direttivo) e del tipo di pratica di inquadramento (D.P.R. 209/87, D.P.R. 399/88, C.C.N.L 4/8/95, C.C.N.L. 1/8/96 E C.C.N.L. 26/5/99).

La segreteria scolastica può utilizzare questa funzione solo per le pratiche di Inquadramento istruite dall’Istituto stesso, oppure se si tratta dell’Istituto Scolastico che amministra (competente) l’interessato al momento dell’apertura della pratica.



SCHERMO 56

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- 1) Acquisizione o rettifica dei dati dell’ultimo inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87 per il personale docente o A.T.A. (per pratiche di tipo “A”; si veda il par. 3.13): viene emesso lo schermo 57 che evidenzia i dati relativi alla pratica di interesse (codice pratica, data di apertura ed estremi anagrafici);

Pratica del Intestata a

Posizione di Inquadramento ai Sensi D.P.R. 209/87

Estremi del Decreto

Decreto n. 3268 del 11 / 10 / 1990

Approvazione Organi di Controllo (Si/No) SI

Ultima Posizione Attribuita

Data di Attribuzione 01 / 01 / 1986

Classe 5 / 01 Aumenti Biennali di cui Per Nascita Figli

Valore Retributivo dei Ratei di Anzianita'

Stipendio A.I. ad Personam in Godimento

Invio

SCHERMO 57

occorre riportare, obbligatoriamente:

- ◆ gli estremi del provvedimento di inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87 (numero, data, approvazione degli Organi di Controllo);
- ◆ la posizione di inquadramento:
 - ◆ data di attribuzione (compresa tra il 1/1/1986 ed il 30/6/1988);
 - ◆ classe;
 - ◆ eventuali aumenti biennali;
 - ◆ eventuale aumento biennale per nascita figli, avvenuta non successivamente al 15/12/1986;
 - ◆ valore retributivo dei ratei di anzianità (per le posizioni con data di riferimento compresa tra il 1/1/1987 ed il 30/6/1988);
 - ◆ eventuale ultimo stipendio annuo lordo in godimento *ad personam*.

2) Acquisizione o rettifica dei dati dell'ultimo inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 per il personale docente, educativo, A.T.A. e direttivo (per pratiche di tipo "B" o "C-2"; si veda il par. 3.13):

viene emesso lo schermo 58 che evidenzia i dati relativi alla pratica di interesse (codice pratica, data di apertura ed estremi anagrafici);

Servizi e Benefici Attributi			
	Anni	Mesi	Giorni
Anzianita' di Ruolo nel Ruolo di Attuale Appartenenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzianita' di Ruolo in Ruoli di Provenienza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizio Preruolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Utile ai Fini Giuridici ed Economici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Utile ai Soli Fini Economici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beneficio Art. 1 L. 336/70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beneficio D.P.R. 271/81 Art. 4 O L.161/85	Causale <input type="checkbox"/>		
Supervalutazione Servizio Zone di Confine (Si/No)	NO <input type="checkbox"/>		
Estero (Si/No)	NO <input type="checkbox"/>		
Totale Durata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Supervalutazione gi? Attribuita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Frazione non Utilizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriore Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Econ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriore Anzianita' Utile ai Soli Fini Economici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzianita' non Utile ai Fini del D.P.R. 399/88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SCHERMO 58

occorre riportare, obbligatoriamente:

- ◆ gli estremi del provvedimento di inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 (numero, data, approvazione degli Organi di Controllo);
- ◆ la posizione di inquadramento:
 - ◆ data di attribuzione (compresa tra il 1/7/1988 ed il 31/12/1994);
 - ◆ posizione di anzianità (in anni) nella tabella A allegata al D.P.R. 399/88;
 - ◆ eventuali aumenti biennali convenzionali;
 - ◆ eventuali ulteriori aumenti biennali;
- ◆ le componenti del trattamento economico alla data di attribuzione:
 - ◆ la retribuzione ai sensi del D.P.R. 209/87 e del D.P.R. 494/87 attribuita alla data di primo inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 (1/7/1988);

- ◆ il miglioramento economico, derivante dalla differenza tra lo stipendio ai sensi del D.P.R. 399/88 e lo stipendio ai sensi dei D.P.R. 209/87 e 494/87, calcolato al 1/7/1988;
- ◆ l'indennità di funzione, da indicare nella percentuale in godimento alla data di riferimento (22% se tale data è compresa tra il 1/7/1988 ed il 31/12/1988; 65% se è compresa tra il 1/1/1989 ed il 30/4/1990);
- ◆ gli eventuali incrementi di stipendio e di indennità di funzione maturati dopo il primo inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88.

Tutte le suddette voci economiche vanno indicate solo se la data di riferimento è precedente il 1/5/1990, poiché il trattamento economico è attribuito come somma delle stesse.

Le altre informazioni acquisibili sono le seguenti:

- ◆ ultimo stipendio annuo lordo in godimento *ad personam*;
- ◆ assegno *ad personam* non riassorbibile (per il personale proveniente da altra Amministrazione in data non antecedente il 1/1/1994);

Per il personale direttivo è possibile indicare solo posizioni attribuite dal 1/5/1990.

2a) Acquisizione o rettifica dei dati dell'ultimo inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 e C.C.N.L. 4/8/95 per il personale docente, educativo, A.T.A. e direttivo (per pratiche di tipo "C-1, C-3 e C-4"; viene emesso lo schermo 58A che evidenzia i dati relativi alla pratica di interesse (codice pratica, data di apertura ed estremi anagrafici);

Pratica	del	Intestata a
Posizione di Inquadramento ai Sensi del DPR 399/88 e C.C.N.L. 4/8/95		
Estremi del Decreto		
Decreto N.	155	Del 12 / 10 / 2004
Approvazione Organi di Controllo (Si/No)		NO
Ultima Posizione Attribuita		
Data di Attribuzione	01 / 01 / 1995	
Posiz. (Tab. A D.P.R. 399/88)	13	A.B. Convenzionali 01 Ulteriori A.B. 00
<input type="button" value="Invio"/>		

SCHERMO 58A

occorre riportare, obbligatoriamente:

- ◆ gli estremi del provvedimento di inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 (numero, data, approvazione degli Organi di Controllo);
- ◆ la posizione di inquadramento:
 - ◆ data di attribuzione (compresa tra il 1/1/1995 e 31/12/1995);
 - ◆ posizione di anzianità (in anni) nella tabella A allegata al D.P.R. 399/88;
 - ◆ eventuali aumenti biennali convenzionali;
 - ◆ eventuali ulteriori aumenti biennali;

2b) Acquisizione o rettifica dei dati dell'ultimo inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 95-96-99-01-03-05 per il personale docente, educativo, A.T.A. e direttivo (per pratiche di tipo "D"; viene emesso lo schermo 58B che evidenzia i dati relativi alla pratica di interesse (codice pratica, data di apertura ed estremi anagrafici);

Pratica	del	Intestata a
Posiz. di Inq. ai Sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95 - 1/8/96 - 26/5/99 - 15/3/01 - 24/7/03		
ESTREMI DEL DECRETO		
Decreto N.	Del	/ /
Approvazione Organi di Controllo (Si/No)	NO	
ULTIMA POSIZIONE ATTRIBUITA		
Data di Attribuzione	01 / 07 / 1997	
Posiz. (Tab.B C.C.N. L. 4/8/95)	09	
TRATTAMENTO ECONOMICO		
Assegno ad Personam	Rateo 1/7/96	Rateo 1/1/97
00000000	00000000	00000000
<input type="button" value="Invio"/>		

SCHERMO 58B

occorre riportare, obbligatoriamente:

- ◆ gli estremi del provvedimento di inquadramento (numero, data, approvazione degli Organi di Controllo);
- ◆ la posizione di inquadramento:
 - ◆ data di attribuzione (compresa tra il 1/1/1996 ed il 31/1/2005; se la pratica è di Istituto Scolastico, la data deve essere compresa tra il 1/9/2000 e il 31/1/2005);
 - ◆ posizione di anzianità (in anni) nella tabella B allegata al C.C.N.L. 4/8/95;
 - ◆ assegno ad personam maturato alla data di inquadramento;
 - ◆ rateo al 1/7/96 maturato alla data di inquadramento;
 - ◆ rateo al 1/1/97 maturato alla data di inquadramento.

3) Servizi e benefici attribuiti alla data di riferimento:

a) per il personale docente ed A.T.A. (si veda lo schermo 59) per pratiche di tipo A (Inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87), B (Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88) e C (Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 e C.C.N.L. 4/8/95 e successivi) occorre riportare le seguenti informazioni:

- ◆ l'anzianità di ruolo maturata fino alla data di riferimento nel ruolo di attuale appartenenza; *per data di riferimento compresa tra il 1/1/1987 ed il 30/6/1988, per effetto del blocco della progressione di carriera ai sensi del D.P.R. 209/87, occorre indicare l'anzianità fino al 31/12/1986;*
- ◆ l'anzianità di ruolo maturata in ruoli di provenienza (*solo per il personale docente*);
- ◆ il servizio pre-ruolo complessivamente prestato (*comprensivo, per il personale A.T.A., del servizio di ruolo prestato in ruoli precedenti*), riportando la parte riconosciuta ai fini giuridici ed economici e quella riconosciuta ai soli fini economici; in caso di inquadramento al 1/7/1988, per il personale A.T.A. occorre indicare le anzianità riconosciute secondo i criteri precedenti, in quanto la valutazione secondo l'art. 4 comma 13 del D.P.R. 399/88 viene effettuata dal Sistema;
- ◆ i benefici ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70;
- ◆ le ulteriori anzianità utili ai fini giuridici ed economici ed utili ai soli fini economici derivanti da servizi o benefici diversi da quelli citati in precedenza;
- ◆ il servizio all'estero o in zone di confine:
 - ◆ totale durata del servizio *alla data di inquadramento della pratica corrente*;
 - ◆ *super valutazione* già attribuita alla suddetta data *per il corrente aumento biennale (se presente)*;
 - ◆ frazione di *super valutazione* non utilizzata da computare per i successivi aumenti biennali;
- ◆ i benefici ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 271/81, per il personale docente ed A.T.A., o ai sensi della L. 161/85 per il personale docente della scuola secondaria di II grado, secondo i codici riportati in Allegato 6;

b) per il personale direttivo (si veda lo schermo 60) per pratiche di tipo A (Inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87) e B (Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88) e C (Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 e C.C.N.L. 4/8/95 e successivi) occorre riportare le seguenti informazioni:

- ◆ la complessiva anzianità giuridica ed economica utile ai fini del calcolo dello stipendio;
- ◆ la complessiva anzianità giuridica ed economica utile ai fini del calcolo dell'indennità di funzione;
- ◆ il servizio all'estero o in zone di confine:
 - ◆ totale durata del servizio *alla data di inquadramento della pratica corrente*;
 - ◆ *super valutazione* già attribuita alla suddetta data *per il corrente aumento biennale (se presente)* di stipendio;
 - ◆ frazione di *super valutazione* non utilizzata da computare per i successivi aumenti biennali di stipendio;

- ◆ *supervalutazione* già attribuita alla suddetta data *per il corrente aumento biennale (se presente)* di indennità di funzione;
- ◆ frazione di *supervalutazione* non utilizzata da computare per i successivi aumenti biennali di indennità di funzione;
- ◆ eventuale beneficio ai sensi dell'art. 1 L. 336/70.

c) per il personale docente, educativo, A.T.A., direttivo (si veda lo schermo 60A) per pratiche di tipo D (Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 15/3/2001, 24/7/2003 e 7/12/2005) occorre riportare le seguenti informazioni:

- ◆ la complessiva anzianità utile per l'inquadramento C.C.N.L. 4/8/95 e successivi:
 - ◆ anzianità complessiva ai sensi art. 66 C.C.N.L. 4/8/95;
 - ◆ eventuale anzianità economica per la quale applicare l'art. 4 c. 3 DPR 399/88
 - ◆ il servizio all'estero o in zone di confine:
 - ◆ totale durata del servizio *alla data di inquadramento della pratica corrente*;
 - ◆ *supervalutazione* già attribuita alla suddetta;
 - ◆ frazione di *supervalutazione* non utilizzata;
- ◆ servizi e benefici in godimento (già compresi nelle anzianità precedenti):
 - ◆ anzianità di ruolo nel ruolo di attuale appartenenza;
 - ◆ anzianità di ruolo in ruoli di provenienza;
 - ◆ servizio pre-ruolo utile ai fini giuridici ed economici;
 - ◆ servizio pre-ruolo utile ai fini economici;
 - ◆ beneficio art.1 L.336/70.

d) per il personale proveniente da Enti locali (si veda lo schermo 60B) per pratiche di tipo D (Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 15/3/2001, 24/7/2003 e 7/12/2005) occorre riportare le seguenti informazioni:

- ◆ STIPENDIO BASE.
- ◆ RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITA'
- ◆ INDENNITA' ART. 4 C. 3 CCNL EE.LL. 16/7/96
- ◆ INDENNITA' ART. 37 C. 4 CCNL EE.LL. 6/7/95
- ◆ INDENNITA' ART. 37 C. 1 LETT. D) CCNL EE.LL. 6/7/95

e) per il personale proveniente dall'E.S.M.A.S. per pratiche di tipo D (Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 15/3/2001, 24/7/2003 e 7/12/2005) occorre riportare le seguenti informazioni:

- ◆ anzianità utile ai fini giuridici ed economici maturata alla data del passaggio ai ruoli dello Stato (01-06-1998);
- ◆ anzianità utile ai fini economici maturata alla data del passaggio ai ruoli dello Stato (01-06-1998);
- ◆ il trattamento economico in godimento alla data del passaggio ai ruoli dello Stato (01-06-1998).

Pratica	del	Intestata a	
Servizi e Benefici Attribuiti			
	Anni	Mesi	Giorni
Anzianita' di Ruolo nel Ruolo di Attuale Appartenenza	11	03	<input type="checkbox"/>
Anzianita' di Ruolo in Ruoli di Provenienza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servizio Preruolo	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Utile ai Fini Giuridici ed Economici	05	04	<input type="checkbox"/>
. Utile ai Soli Fini Economici	<input type="checkbox"/>	08	<input type="checkbox"/>
Beneficio Art. 1 L. 336/70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beneficio D.P.R. 271/81 Art. 4 O L.161/85	Causale		S5
Supervalutazione Servizio Zone di Confine (Si/No)	NO		
Eestero (Si/No)	NO		
Totale Durata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Supervalutazione gi? Attribuita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Frazione non Utilizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriore Anzianit? Utile ai Fini Giuridici ed Econ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriore Anzianit? Utile ai Soli Fini Economici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzianit? non Utile ai Fini del D.P.R. 399/88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Invio"/>			

SCHERMO 59

Pratica	del	Intestata a				
Anzianita' Giuridica ed Economica Utile ai Fini del Calcolo Dello Stipendio				<input type="text" value="30"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anzianita' Giuridica ed Economica Utile ai Fini del Calcolo Dell'Indennita' di Funzione				<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="08"/>
Beneficio Art. 1 L. 336/70				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Supervalutazione Servizio Estero (Si/No)			<input type="text" value="NO"/>			
Zone di Confine (Si/No)			<input type="text" value="NO"/>			
. Totale Durata				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
. Supervalutazione gia' Attribuita ai Fini del Calcolo Dello Stipendio				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
. Frazione non Utilizzata ai Fini del Calcolo dello Stipendio				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
. Supervalutazione gia' Attribuita ai Fini del Calcolo dell'Indennita' di Funzione				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
. Frazione non Utilizzata ai Fini del Calcolo dell'Indennita' di Funzione				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Invio"/>						

SCHERMO 60

Pratica del Intestata a

Servizi e Benefici Attribuiti

	Anni	Mesi	Giorni
Anzianita' Complessiva Utile per l'Inquadramento CCNL 4/8/95 e Successivi			
- Anzianita' Complessiva ai Sensi Art. 66 C.C.N.L. 4/8/95	36	06	00
- Anzianita' Utile Applicazione Art. 4 C. 3 DPR 399/88	00	00	00
- Supervalutazione Servizio Zone di Confine (Si/No) <input type="text" value="NO"/>			
Estero (Si/No) <input type="text" value="NO"/>			
Totale Durata	00	00	00
Supervalutazione gia' Attribuita	00	00	00
Frazione non Utilizzata	00	00	00
Servizi e Benefici in Godimento (gia' Compresi nelle Anzianita' Precedenti)			
- Anzianita' di Ruolo nel Ruolo di Attuale Appartenenza	23	05	00
- Anzianita' di Ruolo in Ruoli di Provenienza	00	00	00
- Servizio Preruolo Utile ai Fini Giuridici ed Economici	00	00	00
- Servizio Preruolo Utile ai Fini Economici	00	00	00
- Beneficio Art. 1 L.336/70	00	00	00

SCHERMO 60A

Pratica	del	Intestata a	
Servizi e Benefici Attribuiti			
	Anni	Mesi	Giorni
Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Economici			
Anzianita' Utile ai Fini ed Economici			
Servizio Reso Presso le Ist. Scolastiche Statali			
Stipendio Base L.			12489000
Retribuzione Individuale di Anzianita' L.			00000000
Indennita' Art. 4 C. 3 CCNL EE. LL. 16/7/96 L.			00125000
Indennita' Art. 37 C. 4 CCNL EE. LL. 6/7/95 L.			00000000
Indennita' Art. 37 C. 1 Lett. D) CCNL EE. LL. 6/7/95 L.			00000000
<input type="button" value="Invio"/>			

SCHERMO 60B

4) Acquisizione dei dati relativi al riconoscimento precedente, per l'assorbimento del beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70, solo per pratiche di tipo "5" (si veda il par. 3.13); viene emesso lo schermo 61, che consente l'acquisizione o la rettifica dei seguenti dati (nel caso in cui sia presente a Sistema per la posizione interessata la pratica di ricostruzione o di inquadramento comprensiva delle anzianità determinate alla data del 1/2/1981 - o alla data di conferma in ruolo se l'immissione è successiva - queste informazioni sono riportate nella pratica corrente):

- ◆ estremi (numero, data, approvazione degli Organi di Controllo) del provvedimento di ricostruzione carriera o di inquadramento ai sensi del D.P.R. 271/81 o successivo, in cui è stato riconosciuto il beneficio ai sensi dell'art. 1 della L. 336/70;
- ◆ data di attribuzione delle anzianità (compresa tra il 1/2/1981 ed il 12/1/1993);
- ◆ anzianità derivante dal beneficio ai sensi dell'art. 1 L. 336/70;
- ◆ totale delle anzianità utili ai fini giuridici ed economici (compreso il suddetto beneficio);
- ◆ totale delle anzianità utili ai soli fini economici.

Pratica del Intestata a

Riconoscimento ai Sensi D.P.R. 271/81 o Successivo

ESTREMI DEL DECRETO

Decreto n. 25 del 27 / 01 / 1996
Approvazione Organi di Controllo (Si/No) SI

BENEFICI RICONOSCIUTI

Data di Attribuzione 01 / 02 / 1981

	Anni	Mesi	Giorni
Totale Anzianita' Utile ai Fini Giuridici ed Economici	18	04	00
- di cui Beneficio ai Sensi Art. 1 l. 336/70	02	00	00
Totale Anzianita' Utile ai Soli Fini Economici	00	00	00

Invia

SCHERMO 61

- ◆ 5) Acquisizione degli anni scolastici riconoscibili ai sensi dell'art.7 c. 2 L. 124/99; viene emesso lo schermo 61a, che consente l'acquisizione o la rettifica degli anni scolastici nei quali è stato prestato servizio di sostegno senza il prescritto titolo di specializzazione, i quali non hanno concorso, all'atto della conferma in ruolo, al riconoscimento dell'anno scolastico, anno scolastico che diventa riconoscibile in data 01/06/1999 ai sensi dell'art. 7 c.2 L.124/99.

The screenshot shows a web form with three main sections: "Pratica", "del", and "Intestata a". Each section contains two date selection fields: "Dal" and "Al". The "Dal" field in the first section has a blue highlight on the first date box. Below these fields is an "Invio" button. A mouse cursor is visible on the right side of the form.

SCHERMO 61A

L'istruttoria prosegue con l'attivazione della F.E. Calcolare Progressione Di Carriera, descritta nel prossimo paragrafo.

3.14 Funzione elementare: Definizione della progressione di carriera - Calcolare progressione di carriera

La F.E. consente di controllare la congruenza delle informazioni acquisite con le altre funzioni e di sviluppare la progressione giuridico-economica di carriera.

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Calcolare Progressione Di Carriera**.

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

La ricerca della posizione anagrafica interessata o del codice pratica avviene con le stesse modalità precedentemente descritte nel par. 3.3.

La segreteria scolastica può utilizzare questa funzione solo per le pratiche di Inquadramento istruite dall'Istituto stesso, oppure se si tratta dell'Istituto Scolastico che amministra (competente) l'intestataro al momento dell'apertura della pratica.

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- ◆ controllo di esistenza delle informazioni necessarie all'istruttoria della pratica (scuola di titolarità e/o servizio attuale, ruolo, ultima posizione di inquadramento, riammissione in servizio nel caso di interesse);
- ◆ controllo di congruenza tra tutte le informazioni utilizzate nell'istruttoria: le date di decorrenza giuridica ed economica della nomina (o dell'eventuale riammissione in servizio) devono essere precedenti la data di ultimo inquadramento; la data di cessazione deve essere successiva alla data di conferma in ruolo;
- ◆ controllo di sovrapposizione tra periodi di interruzione e periodi di servizio all'estero o in zone di confine o in scuole di montagna;
- ◆ controllo di congruenza tra servizi prestati all'estero, in zone di confine ed in scuole di montagna (non sono gestiti i casi in cui è presente più di una di tali tipologie di servizio).

In caso di pratiche di tipo "5" (si veda il par. 3.13), la F.E. effettua inoltre le seguenti operazioni:

- ◆ controllo di esistenza delle informazioni necessarie all'istruttoria della pratica (dati inseriti nelle opzioni A, B e C della F.E. 3.14);
- ◆ controllo di congruenza tra tutte le informazioni utilizzate nell'istruttoria: le date di decorrenza giuridica ed economica della nomina devono essere anteriori alla data di attribuzione del riconoscimento (opzione C della F.E. 3.14); quest'ultima deve essere anteriore alla data di ultimo inquadramento (opzione A della F.E. 3.14); la data di ultimo inquadramento deve essere il 13/1/1993 oppure deve coincidere con la data di cessazione, se quest'ultima è presente ed è avvenuta prima del 13/1/1993.

Nei casi in cui sono presenti informazioni incongruenti o mancano dati necessari per l'istruttoria, viene emesso lo schermo 21, in cui sono elencati i dati mancanti e/o incongruenti; negli altri casi, vengono emessi gli schermi 22 e 23 che prospettano i dati sintetici della pratica (si veda il par. 3.3).

La F.E. consente di definire la progressione di carriera per la posizione individuata, utilizzando le seguenti informazioni:

- ◆ decorrenza giuridica (ed eventuale retrodatazione) ed economica della nomina; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area “Perfezionamento dell’assunzione in servizio”; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ eventuale riammissione in servizio ed eventuali assenze dal servizio; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area “Posizioni di stato”; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ eventuali periodi di servizio da supervalutare, in quanto prestato all’estero, in zone di confine o in sedi di montagna; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area “Dichiarazione servizi pregressi”; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ decorrenza e categoria dell’eventuale beneficio ai sensi del R.D. 1290/22; questi dati sono prelevati dalla base informativa integrata (area “Dichiarazione servizi pregressi”; si veda il relativo manuale utente);
- ◆ decorrenza dell’eventuale cessazione dal servizio; questo dato è prelevato dalla base informativa integrata (area “Cessazioni”; si veda il relativo manuale utente).

Sullo schermo 24 (si veda il par. 3.4) sono visualizzate le date di maturazione presunta della successiva posizione stipendiale e le ore di formazione necessarie per il conseguimento, solo nei casi in cui tali posizioni maturano (personale con inquadramento nel C.C.N.L. 4/8/95 successivo al 31/12/1995, con anzianità tale da consentire la maturazione entro il 26/05/1999).

L’Ufficio deve valutare se l’interessato ha assolto l’obbligo di formazione e aggiornamento; in caso positivo, non deve digitare nulla; in caso negativo, deve inserire la data di inizio dell’anno scolastico in cui decorre la posizione stipendiale, per effetto del ritardo previsto dall’art. 27 del C.C.N.L. 4/8/95

L’istruttoria prosegue con l’attivazione della F.E. Acquisire Dati del Decreto, descritta nel prossimo paragrafo.

3.15 Funzione elementare: Definizione della progressione di carriera - Acquisire dati del decreto

La F.E. consente l'acquisizione, la rettifica o la cancellazione degli estremi del decreto da emanare.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Acquisire Dati del Decreto**.

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Le modalità operative sono analoghe a quelle viste per la corrispondente F.E. descritta nel par. 3.4.

3.16 Funzione elementare: Definizione della progressione di carriera - Stampare decreto

La F.E. consente la stampa in linea del decreto di inquadramento. Per le sole posizioni per le quali l'inquadramento è effettuato in data successiva al 30/4/1990, in regime di proroga del D.P.R. 399/88, e nelle quali non viene applicato il successivo C.C.N.L., viene stampato un prospetto con l'ulteriore progressione di carriera.

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Stampare Decreto**.

3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Le modalità operative sono analoghe a quelle viste per la corrispondente F.E. descritta nel par. 3.5.

3.17 Funzione elementare: Calcolare Quote Mensili

La F.E. consente la determinazione delle quote mensili maturate alla data di cessazione del servizio.

3.17.1 Modalità operative di acquisizione dati

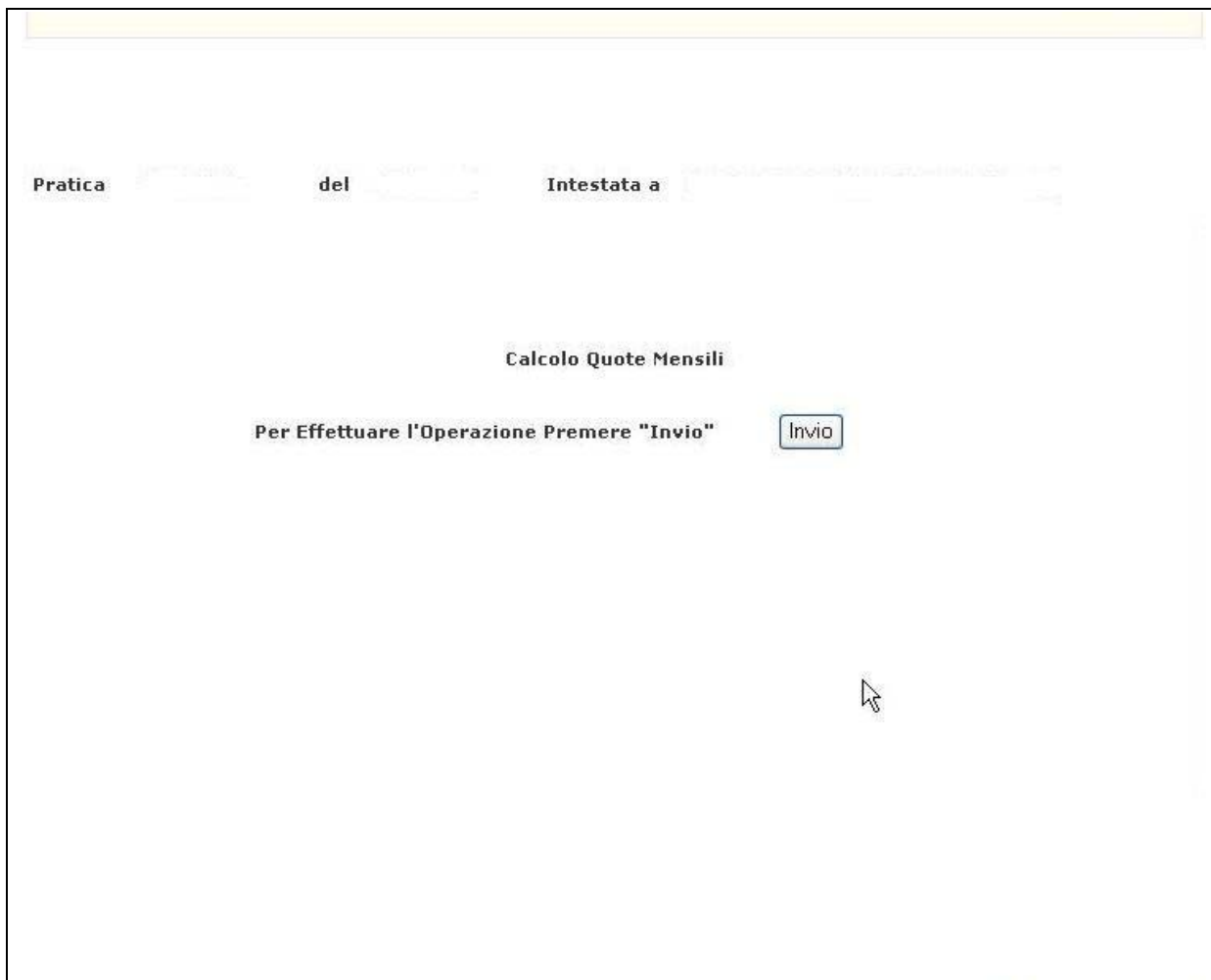
Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Calcolare Quote Mensili**.

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

E' attivata a seguito della ricerca della posizione interessata (si vedano gli schermi 15, 6 e 16); viene emesso lo schermo 62

La F.E. effettua i seguenti controlli:

- ◆ il nominativo selezionato deve risultare cessato dal servizio in una data compresa tra il 1/7/1988 ed il 31/12/1995;
- ◆ la pratica selezionata deve essere nello stato *stampata* o *registrata*, e deve sviluppare la progressione di carriera fino alla data di cessazione compresa.



SCHERMO 62

Al termine viene emesso lo schermo di attivazione della stampa del prospetto.

3.18 Funzione elementare: Stampare prospetto quote mensili

La F.E. consente la stampa in linea del prospetto delle quote mensili spettanti alla data di cessazione.

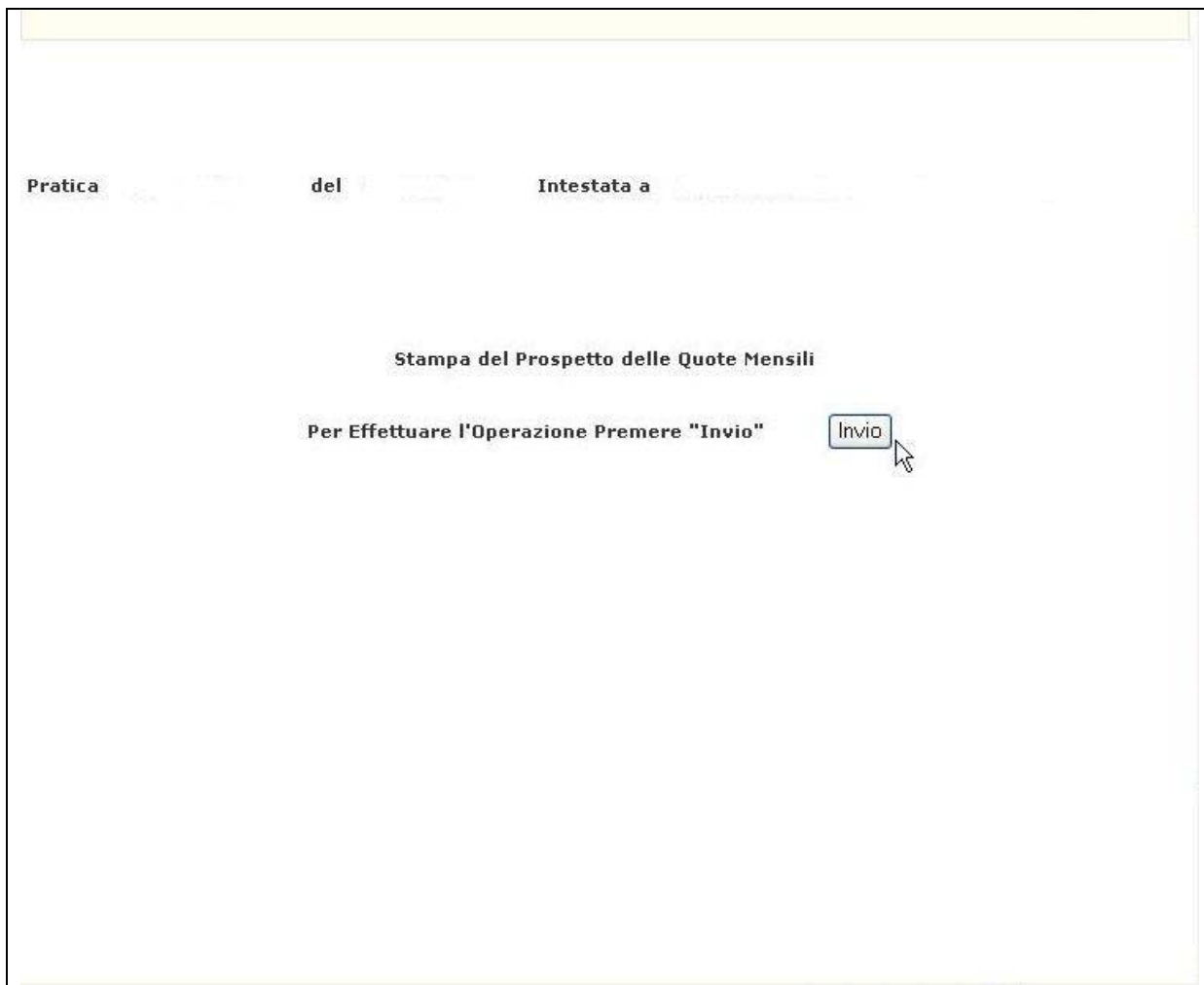
3.18.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Stampare Prospetto Quote Mensili**.

3.18.2 Azioni del Sistema Informativo

E' attivata a seguito della ricerca della posizione interessata (si vedano gli schermi 15, 6 e 16); viene emesso lo schermo 63 nel quale sono riportati i seguenti dati:

- ◆ codice pratica;
- ◆ data di apertura;
- ◆ estremi anagrafici.



SCHERMO 63

La F.E. effettua le seguenti operazioni:

- ◆ controllo di esistenza delle informazioni necessarie alla stampa (in particolare, quote mensili, dati di intestazione);
- ◆ predisposizione del prospetto e invio alla stampante associata al terminale.

Il prospetto riporta quanto segue:

- ◆ ultima posizione di inquadramento;
- ◆ in caso di cessazione compresa tra il 2/7/1988 ed il 1/1/1989, stipendio e indennità di funzione alle date del 1/1/1989 e del 1/5/1990;
- ◆ in caso di cessazione compresa tra il 1/1/1989 ed il 1/5/1990, stipendio e indennità di funzione alla data del 1/5/1990;
- ◆ in caso di cessazione successiva al 1/5/1990, stipendio e indennità di funzione alla data di cessazione;
- ◆ quote mensili, importo unitario e importo totale.

3.19 Funzione elementare: Definizione della progressione di carriera - Cancellare Pratica

La F.E. consente la cancellazione dalla base informativa, di una pratica di inquadramento.

3.19.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Cancellare Pratica**.

3.19.2 Azioni del Sistema Informativo

Le modalità operative sono analoghe a quelle viste per la corrispondente F.E. descritta nel par. 3.6.

3.20 Funzione Elementare: Definizione della progressione di carriera - Aggiornare Dati di Intestazione

La F.E. consente alla scuola che amministra il dipendente (rif par. 1.1.3) di prendere in carico una pratica di inquadramento aperta da altra istituzione scolastica. E' possibile prendere in carico solo pratiche per le quali non sono stati acquisiti gli estremi di approvazione.

3.20.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale comparto scuola => Gestione della carriera => Definizione della progressione di carriera" e dal menù la funzionalità **Aggiornare Dati di Intestazione**.

3.20.2 Azioni del Sistema Informativo

Per le modalità operative si veda il paragrafo 3.9.

3 Allegato 1 - Servizi riconoscibili ai fini della carriera

TIPO SERVIZIO (quadro D)	TIPO ATTIVITA'	SCUOLA	RICON. NELLA SECONDA	RICON. NELLA ELEMENTARE	RICON. NELLA MATERNA	ULTERIORI CONDIZIONI
P001	06	Materna	no	si	si	
P001	06	Elementare	si	si	si	
P001	06	sec. I grado	si	si	si	
P001	06	sec. II grado	si	si	si	
P001	05	Materna	no	si	si	titolo specializzazione
P001	05	Elementare	si	si	si	titolo specializzazione
P001	05	sec. I grado	si	si	si	titolo specializzazione
P001	05	sec. II grado	si	si	si	titolo specializzazione
P001	07	sec. I grado	si	si	si	
P001	08	Elementare	no	no	no	
P001	08	sec. I grado	no	no	no	
P001	09	Elementare	no	no	no	
P001	09	sec. I grado	si	si	si	
P001	10	sec. I grado	si	si	si	
P002	06	Elementare	si	si	si	almeno 5 mesi o corso completato
P002	06	sec. I grado	si	si	si	almeno 5 mesi o corso completato
P003	06		si	si	si	
P004	06	Materna	no	si	si	
P004	06	Elementare	si	si	si	
P013	06	Elementare	si	si	si	autorità nomina = 04
P013	06	sec. I grado	si	si	si	autorità nomina = 04
P017	06	Materna	no	si	si	
P017	09	Elementare	no	no	no	
P017	09	sec. I grado	no	no	no	
P018	06	Materna	no	si	si	
P018	09	Elementare	no	no	no	
P018	09	sec. I grado	no	no	no	
P019	06	Materna	no	si	si	solo TN e BZ
P020	06	Elementare	si	si	si	
P021	06	Elementare	si	si	si	
P022	06	sec. I grado	si	si	si	
P022	06	sec. II grado	si	si	si	
P023	06	Materna	no	si	si	
P025	06	Elementare	si	si	si	
P030	06	Materna	no	si	si	

TIPO SERVIZIO (quadro E)	TIPO ATTIVITA'	ORDINE SCUOLA	RICON.NELLASECONDARIA	RICON.NELLA ELEMENTARE	RICON.NELLA MATERNA	ULTERIORI CONDIZIONI
P001	06	Materna	no	si	si	
P001	06	Elementare	si	si	si	
P001	06	sec. I grado	si	si	si	
P001	06	sec. II grado	si	si	si	
P003	06		si	si	si	
P004	06	Materna	no	si	si	
P004	06	Elementare	si	si	si	
P017	06	Materna	no	si	si	
P017	06	Elementare	no	si	no	
P018	06	Materna	no	si	si	
P019	06	Materna	no	si	si	solo TN e BZ
P020	06	sec. I grado	si	si	si	
P022	06	sec. II grado	si	si	si	
P023	06	Materna	no	si	si	
P025	06	Elementare	si	si	si	
P028	06	Materna	no	no	no	
P029	06		no	no	no	
P030	06	Materna	no	si	si	

NOTA: i servizi P006, P007, P008, P009, P010, P011, P012, P013, P014, P032, P034, P035, P036 sono equiparati a P001; gli altri servizi non riportati nelle tabelle non sono riconoscibili.

TIPO ATTIVITA' (quadri T,U,V,Z)	RICON.NELLA SECONDARIA	RICON.NELLA ELEMENTARE	RICON.NELLAMATERNA	ULTERIORI CONDIZIONI
U01, U03, U04	si	Si	si	
U11, U12, U13, U14	si	Si	si	
U06	no	No	no	
U02	no	No	no	
U07	si	Si	si	in costanza di rapporto di servizio
U08	si	Si	si	autorità nomina = 04, prov. = EE
U05	no	No	no	

NOTA: le altre attività universitarie non sono riconoscibili.

4 Allegato 2 - Tipologie di servizio prestato da docente

P001	Servizio prestato in scuole statali
P002	Servizio prestato nei corsi di scuola popolare, di orientamento musicale, C.R.A.C.I.S., nei centri di lettura, nelle scuole festive e estive
P003	Servizio prestato presso le scuole degli Educandati femminili statali o i Convitti nazionali statali
P004	Servizio prestato nei giardini di infanzia annessi agli Istituti Magistrali Statali
P006	Servizio prestato in scuole statali reggimentali
P007	Servizio prestato in scuole statali carcerarie
P008	Servizio prestato in scuole statali di montagna
P009	Servizio prestato in scuole statali nelle piccole isole
P010	Servizio prestato in scuole statali italiane all'estero
P011	Servizio prestato in scuole italiane legalmente riconosciute all'estero su cattedre statali (art. 634 D.L.vo 297/94)
P012	Servizio prestato in scuole italiane legalmente riconosciute all'estero su cattedre non statali (art. 634 D.L.vo 297/94)
P013	Servizio prestato in classi o corsi organizzati dal Ministero Affari Esteri (L.153/71 ora art. 636 D.L.vo 297/94)
P014	Servizio prestato presso scuole italiane all'estero dipendenti da enti, associazioni, o private non legalmente riconosciute (art. 633 D.L.vo 297/94)
P015	Servizio reso con nomina COASCIT
P016	Servizio prestato presso la Scuola Europea di Ispra (Varese)
P017	Servizio prestato in scuole comunali
P018	Servizio prestato in scuole regionali
P019	Servizio prestato in scuole alle dipendenze delle province di Trento e Bolzano
P020	Servizio prestato in scuole sussidiate
P021	Servizio prestato nelle scuole sussidiarie
P022	Servizio prestato nelle scuole pareggiate
P023	Servizio prestato presso gli enti pubblici non territoriali
P024	Servizio prestato negli ex patronati scolastici (comunali)
P025	Servizio prestato in scuole parificate
P026	Servizio prestato in scuole legalmente riconosciute
P027	Servizio prestato in scuole private autorizzate
P028	Servizio prestato in scuole alle dipendenze di enti privati o private
P029	Servizio presso il C.I.F. (Centro Italiano Femminile)
P030	Servizio prestato presso ESMAS o ENASARCO
P031	Servizio prestato presso UNSEA o UPSEA
P032	Servizio prestato presso Scuole di Polizia o Posto di Ascolto Televisivo
P033	Servizio prestato nelle Accademie militari
P034	Servizio prestato in scuole statali in zone di confine
P035	Servizio prestato in paesi in via di sviluppo
P036	Servizio prestato presso Scuole Europee all'estero, con nomina MAE – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94

5 Allegato 3 - Tipologie di attività di insegnamento

04	Attività integrative
05	Sostegno
06	Normale
07	Attività nelle L.A.C.
08	Attività di prescuola e interscuola
09	Attività di doposcuola e studio sussidiario

6 Allegato 4 - Tipologie di attività prestate nelle Università

U01	Professore incaricato
U02	Assegnista
U03	Assistente incaricato
U04	Assistente straordinario
U05	Assistente volontario
U06	Borsista
U07	Contrattista
U08	Lettore
U09	Assistente di italiano
U10	Dottorato di ricerca
U11	Docente ordinario
U12	Assistente ordinario
U13	Ricercatore
U14	Associato
U15	Tecnico laureato
U16	Personale non docente di ruolo e non di ruolo

7 Allegato 5 - Causali di non valutabilità del servizio pre-ruolo

servizio di insegnamento

A1	SERVIZIO PRESTATO SENZA TITOLO
A2	SERVIZIO PRESTATO CON QUALIFICA INFERIORE A "BUONO" O CON DEMERITO
A3	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE LEGALMENTE RICONOSCIUTE
A4	SERVIZIO INFERIORE ALLA DURATA MINIMA PREVISTA DALL'ORDINAMENTO VIGENTE AL MOMENTO DELLA PRESTAZIONE
A5	SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI INSEGNANTE NELLA SCUOLA MATERNA
A6	SERVIZIO COMPRESO IN PERIODI CHE RISULTANO GIÀ CONSIDERATI "SERVIZIO DI RUOLO" PER EFFETTO DI RETRODATAZIONE DI NOMINA
A7	SERVIZIO COMPRESO IN PERIODI GIÀ RICONOSCIBILI
A8	SERVIZIO NON VALUTABILE PER MANCANZA DEI REQUISITI NECESSARI

servizio prestato nelle università

B1	SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI BORSISTA
B2	SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI ASSEGNISTA
B3	SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI ASSISTENTE VOLONTARIO
B4	SERVIZIO COMPRESO IN PERIODI CHE RISULTANO GIÀ CONSIDERATI "SERVIZIO DI RUOLO" PER EFFETTO DI RETRODATAZIONE DI NOMINA
B5	SERVIZIO COMPRESO IN PERIODI GIÀ RICONOSCIBILI
B6	SERVIZIO NON VALUTABILE PER MANCANZA DEI REQUISITI NECESSARI
B7	SERVIZIO PRESTATO IN QUALITÀ DI CONTRATTISTA

servizio prestato in qualità di personale A.T.A.

O1	SERVIZIO NON PRESTATO IN SCUOLE STATALI
O2	SERVIZIO MILITARE NON IN COSTANZA DI EFFETTIVO RAPPORTO DI IMPIEGO
O3	SERVIZIO NON EFFETTIVAMENTE PRESTATO
O4	SERVIZIO NON VALUTABILE PER MANCANZA DEI REQUISITI NECESSARI

8 Allegato 6 - Benefici ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 271/81 e della L. 161/85

CODICE	RIF. NORMATIVO	BENEFICIARIO	BENEFICIO
S1	D.P.R. 271/81 - ART. 4 COMMA V	personale A.T.A. delle carriere esecutive e di concetto che abbia conseguito la qualifica di segretario capo o applicato superiore o equiparata a seguito di esami per merito distinto	quattro anni ai soli fini economici
S2	D.P.R. 271/81 - ART. 4 COMMA VI	personale A.T.A. delle carriere esecutive e di concetto che abbia conseguito la qualifica di segretario capo o applicato superiore o equiparata a seguito di esami di idoneità	due anni ai soli fini economici
S3	D.P.R. 271/81 - ART. 4 COMMA VII	personale A.T.A. delle carriere esecutive e di concetto che abbia conseguito la qualifica di segretario capo o applicato superiore o equiparata a seguito di scrutinio per merito comparativo	un anno ai soli fini economici
S4	D.P.R. 271/81 - ART. 4 COMMA III	personale docente laureato o diplomato dell'istruzione secondaria di II grado con rispettivamente almeno 16 anni o 18 anni al 1/2/81	due aumenti biennali
S5	L. 161/85	personale docente laureato o diplomato dell'istruzione secondaria di II grado con rispettivamente almeno 16 anni o 18 anni dopo il 1/2/81	due aumenti biennali