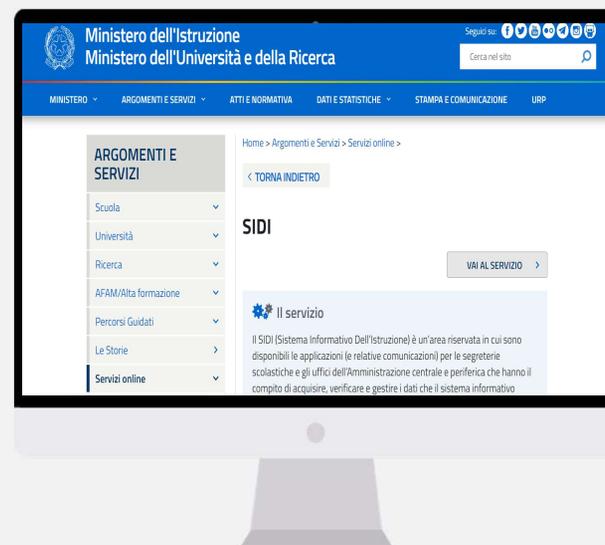


Graduatorie d'istituto III Fascia personale ATA triennio 2021/22 - 2023/24 Valutazione Domande



INDICE

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

GESTIONE POSIZIONE

La funzione di gestione delle posizioni consente alla scuola di:

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

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

GESTIONE POSIZIONE



SIDI

Graduatorie istituto ATA III fascia

MENÙ

Graduatorie di Istituto III Fascia ATA ✓

Gestione posizione >

Valutazione titoli >

Visualizzazione domande >

Validazione massiva >

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

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

GESTIONE POSIZIONE

The screenshot shows the SIDI web application interface. At the top, there is a blue header with the SIDI logo and the text "SIDI" and "Graduatorie istituto ATA III fascia". Below the header is a "MENÙ" sidebar with the following items: "Graduatorie di Istituto III Fascia ATA" (with a dropdown arrow), "Gestione posizione" (with a right arrow), "Valutazione titoli" (with a right arrow), "Visualizzazione domande" (with a right arrow), and "Validazione massiva" (with a right arrow). The main content area is titled "Gestione Posizione" and contains a section for "Ricerca per Codice Fiscale". This section has a text input field labeled "Codice Fiscale" and a blue button labeled "Ricerca". An orange arrow points from a yellow callout box to the "Ricerca" button.

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

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

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

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

GESTIONE POSIZIONE

Inserimento/aggiornamento posizione

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

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

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

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

Visualizza

Aggiorna Posizione

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

GESTIONE POSIZIONE

UFFICIO DESTINAZIONE DOMANDA

Provincia di inserimento della domanda

Istituzione scolastica di destinazione e trattamento della domanda

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

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

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

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

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

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

Scuola che ha emesso l'atto

Numero dell'atto

Estremi del provvedimento giurisdizionale o del dirigente scolastico

Allegato

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Indietro Avanti

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

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

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

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

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

DATI PERSONALI DELL'ASPIRANTE TRATTATO

In questa sezione è possibile visualizzare i dati personali e di recapito dell'aspirante, in formato precompilato e in formato protetto.

NOTE BREVI

I dati personali e di recapito sono quelli dichiarati dall'aspirante in fase di iscrizione, o di modifica o aggiornamento, al portale del Ministero dell'Istruzione. La scuola non può operare modificazioni a questi dati che dovranno comunque essere modificate dall'aspirante.

DATI PERSONALI DELL'ASPIRANTE

DATI ANAGRAFICI

R55MRA80A01H50U
ROSSI
MARIO
01/01/1980
RM
ROMA
M

DATI DI RECAPITO

VIA DANTE ALIGHIERI, 1
RM
ROMA
00100
06 1234567
MARIO.ROSSI@EMAIL.IT
MARIO.ROSSI@EMAIL.PEC.IT

dati



Clicca qui per proteggere i dati

SCelta OPERAZIONE COME CHIESTA DALL'ASPIRANTE

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

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

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

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

SCelta OPERAZIONE

Specificare i profili che si intende inserire selezionando la voce INSERIMENTO.
Per i profili di "Precedente inclusione" occorre specificare il tipo di operazione tra CONFERMA, AGGIORNAMENTO e CANCELLAZIONE.

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

Indietro Modifica le scelte Avanti

1 Selezionare l'azione di interesse in corrispondenza del profilo

2 Cliccare su «Avanti» per passare alla prossima sezione

NOTA BENE

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

GESTIONE DELLA POSIZIONE

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

The screenshot displays a web interface for managing positions. It features a list of profiles with their respective actions and a central column of 'Azioni disponibili' (Available Actions) buttons. The profiles are:

- Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Azioni: CONFERMA)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titolo riferito al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)
- Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO (Azioni: AGGIORNAMENTO)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titolo riferito al profilo di ASSISTENTE TECNICO)
- Titoli specifici di Assistente Tecnico (Titolo riferito al profilo di ASSISTENTE TECNICO)
- Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO (Azioni: CANCELLAZIONE)
- Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE) (Azioni: CONFERMA)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titolo riferito al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE))
- Profilo CO: CUOCO (Azioni: INSERIMENTO)
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche (Titolo riferito al profilo di CUOCO)

Below the list are sections for 'SCELTA PREFERENZE DISEDE', 'TITOLI DI SERVIZIO', 'TITOLI DI PREFERENZA', 'ALTRE DICHIARAZIONI', and 'Note'. At the bottom, there is a 'Sezione obbligatoria' (Mandatory Section) and buttons for 'Indietro' (Back) and 'Inizia' (Start).

1

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

TITOLO CULTURALI E CERTIFICAZIONI

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

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

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

Profilo: ASSISTENTE TECNICO

Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche

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

INDIETRO

NOTA BENE

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

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

TITOLO SPECIFICI DI ASSISTENTE TECNICO

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

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

Per il profilo in **"Inserimento"** possono essere dichiarati.

Profilo: ASSISTENTE TECNICO

Titoli specifici di Assistente Tecnico

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

INDIETRO

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

PREFERENZE DI SEDE

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

* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

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

PREFERENZE DI SEDE

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

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

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

Sono elencate solo le sedi valide nell'anno in corso

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

Visualizza da 1 a 10 di 22 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Importa

Gestione Preferenze di sede

Elenco preferenze di sede

Totale sedi selezionate 1

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

Visualizza da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

INDIETRO

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

TITOLI DI SERVIZIO

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Operazione: CONFERMA) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM - JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM - JATA
- Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO** (Operazione: AGGIORNAMENTO) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM - JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM - JATA
- Titoli specifici di Assistente Tecnico** (Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM - JATA
- Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO** (Operazione: CANCELLAZIONE) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV PRIV STA
- Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)** (Operazione: CONFERMA) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM - JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titolo relativo al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM - JATA
- Profilo CO: CUOCO** (Operazione: INSERIMENTO) - Azioni disponibili: SEZ ONE COM - JATA
- Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche** (Titolo relativo al profilo di CUOCO) - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM - JATA
- SCELTA PREFERENZE DI SEDE** - Azioni disponibili: NUMEROSE SCELTE
- TITOLI DI SERVIZIO** (highlighted in yellow) - Azioni disponibili: NUM PRO T TO... INSER T O (highlighted with a yellow box and an orange arrow)
- TITOLI DI PREFERENZA** - Azioni disponibili: SEZ ONE NOV COM - JATA
- ALTRE DICHIARAZIONI** - Azioni disponibili: SEZ ONE COM - JATA
- Note** - Azioni disponibili: SEZ ONE COM - JATA

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

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

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

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

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

Titoli di servizio

Servizi presenti nel fascicolo

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

Visualizza elementi Cerca:

Ciclo Pctic	Data Inizio	Data fine	Descrizione servizio	
XX	15/08/1999	31/08/2000	PCM M117006 - "B. MONETA" MARSCIANO	<input type="button" value="Importa nella domanda"/>
XX	13/08/2000	13/11/2000	PCM M117006 - S.M. "MONETA" MARSCIANO	<input type="button" value="Importa nella domanda"/>
XX	15/11/2000	31/08/2001	PCM M117006 - S.M. "MONETA" MARSCIANO	<input type="button" value="Importa nella domanda"/>

Visualizza i successivi elementi

Vengono attribuite in automatico i servizi già presenti nel reclutamento.

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

TITOLI DI SERVIZIO

Titoli di servizio

Servizi inseriti dall'aspirante

Visualizza elementi Cerca:

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

Visualizza da 0 a 0 di 0 elementi

Premi il bottone sottostante qualora volessi inserire dei servizi non presenti

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

Inserisci Titolo di servizio

Anno scolastico

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

Provincia

Comune

Indirizzo

Profilo

Tipologia del contratto di lavoro di ruolo non di ruolo

Tipologia del servizio

Periodo Servizio dal al

Numero Giorni calcolati dal sistema variato dall'utente

Elenco dei periodi di retribuzione
Nessun periodo di retribuzione presente

Elenco dei periodi di assenza dal servizio senza retribuzione
in periodo di assenza dal servizio dal servizio presente

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

TITOLI DI PREFERENZA

☛ Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Operazione su lista CONFERMA	Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV COM P JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		Azioni disponibili -	SEZ ONE COM P JATA
☛ Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO	Operazione su lista AGGIORNAMENTO	Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV COM P JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO		Azioni disponibili -	SEZ ONE COM P JATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO		Azioni disponibili -	SEZ ONE COM P JATA
Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO	Operazione su lista CANCELLAZIONE	Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV PRV STA
☛ Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)	Operazione su lista CONFERMA	Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV COM P JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)		Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV COM P JATA
☛ Profilo CO: CUOCO	Operazione su lista INSERIMENTO	Azioni disponibili -	SEZ ONE COM P JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di CUOCO		Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV COM P JATA
SELEZIONE PREFERENZE DI SEDE		Azioni disponibili -	NUMERO SEZ SELEZIONE
TITOLI DI SERVIZIO		Azioni disponibili -	NUMERO TITOLO INSERIMENTO
TITOLI DI PREFERENZA		Azioni disponibili -	SEZ ONE COM P JATA
☛ ALTRE DICHIARAZIONI		Azioni disponibili -	SEZ ONE NOV COM P JATA
Note		Azioni disponibili -	SEZ ONE COM P JATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Ina Ita

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

TITOLI DI PREFERENZA

Titoli di preferenza

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

- A)** Insignito di medaglia al valor militare
Ente _____
Data _____
- B)** Mutilato o invalido di guerra ex combattente
Ente _____
Data _____
- C)** Mutilato o invalido per fatto di guerra
Ente _____
Data _____
- D)** Mutilato od invalido per servizio nel settore pubblico e privato
Ente _____
Data _____
- E)** Orfano di guerra
Ente _____
Data _____
- F)** Orfano di caduto per fatto di guerra
Ente _____
Data _____
- G)** Orfano di caduto per servizio nel settore p
Ente _____
Data _____
- H)** Ferito in combattimento
Ente _____
Data _____
- I)** Insignito di croce di guerra o di altra attest famiglia numerosa
Ente _____
Data _____
- J)** Figlio di mutilato o invalido di guerra ex cor
Ente _____
Data _____
- K)** Figlio di mutilato o invalido per fatto di gue
Ente _____
Data _____
- L)** Figlio di mutilato o invalido per servizio nel
Ente _____
Data _____

- N)** Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra
Ente _____
Data _____ Numero dell'atto _____
- O)** Genitori vedovi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
Ente _____
Data _____ Numero dell'atto _____
- P)** Aver prestato servizio militare come combattente
Ente _____
Data _____ Numero dell'atto _____
- Q)** prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione
- R)** Coniugato e non coniugato con riguardo al numero dei figli a carico

- S)** Invalido o mutilato civile
Ente _____
Data _____ Numero dell'atto _____
- T)** Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
Ente _____
Data _____ Numero dell'atto _____
- U)** Aver prestato, senza demerito, servizi alle dipendenze dello Stato o di altre pubbliche amministrazioni

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

ALTRE DICHIARAZIONI

The screenshot shows a web form with several sections. The 'ALTRE DICHIARAZIONI' section is highlighted in yellow. A hand cursor is pointing to the 'Azioni disponibili' button in this section. The form includes sections for various profiles (AA, AT, CR, CO) and a 'SCELTA PREFERENZE DISEDE' section. At the bottom, there is a 'Sezione obbligatoria' label and 'Indietro' and 'Inizia' buttons.

☛ Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Operazione da effettuare: CONFERMA	Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo riferito al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
☛ Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO	Operazione da effettuare: AGGIORNAMENTO	Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo riferito al profilo di ASSISTENTE TECNICO		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico Titolo riferito al profilo di ASSISTENTE TECNICO		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO	Operazione da effettuare: CANCELLAZIONE	Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
☛ Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)	Operazione da effettuare: CONFERMA	Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo riferito al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
☛ Profilo CO: CUOCO	Operazione da effettuare: INSERIMENTO	Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo riferito al profilo di CUOCO		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
SCELTA PREFERENZE DISEDE		Azioni disponibili	NUMERO SEDE SCELTA
TITOLI DI SERVIZIO		Azioni disponibili	NUMERO TITOLO INSERITO
TITOLI DI PREFERENZA		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
☛ ALTRE DICHIARAZIONI		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA
Note		Azioni disponibili	SEZIONE NOVCOM - JATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Inizia

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

ALTRE DICHIARAZIONI

Altre dichiarazioni

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

CITTADINANZA

- di essere cittadino/a italiano/a
- essere cittadino/a del seguente paese della Unione Europea
con adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 38 comm
- essere cittadino/a del seguente Paese terzo (art. 38 comm
con adeguata conoscenza della lingua italiana
- essere cittadino/a del seguente Paese terzo:
- in possesso di Carta Blu U.E. con adeguata conoscenza della Direttiva 2009/50/CE del Consiglio Europeo)
- essere cittadino/a del seguente Paese terzo:
- familiare di cittadino/a italiano/a con adeguata conoscenza Decreto legislativo 6 febbraio 2007 n. 30)

VINCOLO ETÀ

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

DIRITTI CIVILI E POLITICI

- di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza

OBBLIGHI DI LEVA

- di essere nella seguente posizione nei confronti degli obblighi di leva

LISTE ELETTORALI

- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di:
- di essere non essere iscritto nelle liste elettorali per il segu
- di essere stato cancellato dalle liste elettorali a causa di:

DESTITUITO O DISPENSATO

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

DECADUTO

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

INABILITATO O INTERDETTO

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

CONDANNE PENALI

- di non aver riportato condanne penali
- di aver riportato le seguenti condanne penali:
data del provvedimento:

Autorità che ha emesso il provvedimento

Autorità che ha emesso il provvedimento

DIPENDENTE PUBBLICO

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

IDONEITA' FISICA

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

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PER IL DIRIGENTE PREPOSTO

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

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

LINGUA SLOVENA

- dichiaro di avere la conoscenza di base della lingua slovena.

ALTRE DICHIARAZIONI

- spazio per eventuali dichiarazioni dell'interessato:

1
➔

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

NOTE

☛ Profilo AA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Operazione da effettuare CONFERMA	Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
☛ Profilo AT: ASSISTENTE TECNICO	Operazione da effettuare AGGIORNAMENTO	Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Titoli specifici di Assistente Tecnico Titolo relativo al profilo di ASSISTENTE TECNICO		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Profilo CS: COLLABORATORE SCOLASTICO	Operazione da effettuare CANCELLAZIONE	Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
☛ Profilo CR: COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)	Operazione da effettuare CONFERMA	Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (ADDETTO AZIENDE AGRARIE)		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
☛ Profilo CO: CUOCO	Operazione da effettuare INSERIMENTO	Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Titoli Culturali e Certificazioni Informatiche Titolo relativo al profilo di CUOCO		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
SECELTA PREFERENZE DI SEDE		Azioni disponibili	NUMERO SELEZIONE
TITOLI DI SERVIZIO		Azioni disponibili	NUMERO TITOLO INSERIMENTO
TITOLI DI PREFERENZA		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
☛ ALTRE DICHIARAZIONI		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA
Note		Azioni disponibili	SEZIONE NOV COMPTATA

* Sezione obbligatoria

Indietro Inizio

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

NOTE

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

Note

Specificare eventuali note:

Indietro Inserisci

1

Cliccare su «Inserisci» per inserire la nota

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

AGGIORNAMENTO POSIZIONE E PRODUZIONE DEL PDF

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

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

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

* Sezione obbligatoria

Indietro **Aggiornamento posizione e produzione PDF**

RICHIESTA CONFERMA

Vuoi aggiornare la posizione?

Chiudi **Conferma**

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI



SIDI

Graduatorie istituto ATA III fascia

MENÙ

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

[Gestione posizione](#) >

[Valutazione titoli](#) >

[Visualizzazione domande](#) >

[Validazione massiva](#) >

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

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



VALUTAZIONE TITOLI

SIDI
Graduatorie istituto ATA III fascia

MENÙ

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

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

MENÙ

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

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

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

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

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

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: TUTTE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

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

Cliccare su  per scaricare il pdf della domanda

Cliccando sul pulsante « Azioni » si accederà alla schermata successiva

VALUTAZIONE TITOLI

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

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

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

Domanda: [nome]
Note aspirante: [visualizza]
Stato inclusione: [premio titolo]
Stato Validazione Analitica: [da validare]
Stato Validazione Massiva: [da validare]

SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA

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

Informazioni relative al triennio precedente

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

Rivalutazione punteggio precedente

Rivalutazione punteggio precedente		Punt. Prec.	Punt. Val.	Note Val.
		0,50	0,50	[modifica]

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

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

Si ricorda che:

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

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

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

Si ricorda che:

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

Titoli di servizio						Dati di valutazione		
A.S.	Specifico	Archivio	Tipo	Periodo	Giorni	Tipo	Giorni	Punti
2014/15	SPECIFIC	AA	SIDI	N	10/10/2014			0,00
2015/16	SPECIFIC	AA	SIDI	N	14/09/2015			0,00
2016/17	NON VALUTATO	ASPECIFIC	CS	FASC	5	04/10/2016	18/12/2016	0 (76)
		ASPECIFIC	CS	SIDI	5	07/03/2017	12/03/2017	6 (6)
2018/19	ASPECIFIC	C	FASC	5	03/12/2018	23/12/2018	21 (21)	0,10
2019/20	ASPECIFIC	CD	NUOVO	A	01/01/2019			0,10
						Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017		2,65
						Totale titoli di servizio		2,85

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

Informazioni relative al triennio precedente

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

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

Rivalutazione punteggio precedente

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - | AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

Torna all'elenco Annulla Esclusione

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

Ministero dell'Istruzione
SIDI
Graduatorie istituto ATA III fascia

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

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE

Riepilogo

Aspirante:
Profilo:
Tipo operazione: INSERIMENTO
Punt. Sistema: 11,50
Punt. Ufficio:

Stato inclusione: PIENO TITOLO
Stato Validazione Analitica: ESCLUSA - SCARICA PDF PROVVEDIMENTO
Validazione Massiva: DA VALIDARE

Conferma

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - I

- AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

Aspirante:

Profilo:

Tipo operazione:

Punt. Sistema:

Punt. Ufficio:

AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

INSERIMENTO

11,50

12,50

Domanda:

Note aspirante:

Stato inclusione:

Stato Validazione Analitica:

Stato Validazione Massiva:

SCARICA IL PDF DELLA DOMANDA

NON DEFINITE

PIENO TITOLO

DA VALIDARE

DA VALIDARE

Torna all'elenco

Escludi

Includi con riserva

Salva

Salva e Valida

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

III fascia

Operazione eseguita

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE

Riepilogo

Aspirante:

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipo operazione: INSERIMENTO

Punt. Sistema: 11,50

Punt. Ufficio: 12,50

Note aspirante: NON DEFINITE

Stato inclusione: PIENO TITOLO

Stato Validazione Analitica: DA VALIDARE

Stato Validazione Massiva: DA VALIDARE

Salva Chiudi

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

VALUTAZIONE TITOLI

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALUTAZIONE TITOLI - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE TITOLI - - AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Riepilogo

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

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

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

VALUTAZIONE TITOLI

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

/isualizzati da 01 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

La validazione
analitica a questo
punto sarà
completata

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

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

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

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

FUNZIONI SIDI PER LE GRADUATORIE ISTITUTO III FASCIA ATA

Le funzioni sono accessibili dal menù laterale.

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

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

Triennio: 2021 / 23

VISUALIZZAZIONE DOMANDE - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Ambito territoriale:

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

filtro di ricerca per visualizzare l'elenco

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

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

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

VISUALIZZAZIONE DOMANDE - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Ambito territoriale:

Profilo:

Codice fiscale:

Note aspirante:

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica:

Stato validazione massiva:

Elenco Domande

Visualizza elementi

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

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Cliccare sul pulsante «Azioni» per visualizzare il dettaglio

Cliccare sull'icona  per scaricare la domanda

VISUALIZZAZIONE DOMANDE

VISUALIZZAZIONE TITOLI -

Riepilogo

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

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

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

Torna all'elenco

Informazioni relative al triennio precedente

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

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

Tutte le informazioni sono in formato protetto

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

Possono essere scaricati gli allegati presenti sulla posizione

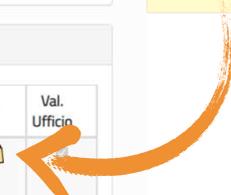
VISUALIZZAZIONE DOMANDE

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

Titolo di accesso				
Titolo	Dati di valutazione	Punt. Sis.	Punt. Val.	Note Val.
Titolo di studio: DIPLOMA DI MATURITA	Votazione: 76/100 Voto base dieci: 7.6/10 Anno conseguimento: 2010 Data conseguimento: 01/07/2010 VOTO MODIFICATO	7,60		
Totale titolo di accesso		7,60	7,60	

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

E' possibile visualizzare le note precedentemente inserite.



VISUALIZZAZIONE DOMANDE

Titoli di servizio											
A.S.	Periodi					Dati di valutazione			Punt. Sis.	Punt. Val.	Note. Val.
	Profilo	Archivio	Tipo	Periodo	Giorni	Tipo	Giorni	Punti			
2016/17	ASPECIFICO	CS	SIDI	S	19/05/2017 09/06/2017				0,00		
2017/18	ASPECIFICO	CS	FASC	S	17/05/2018 18/05/2018	ASPECIFICO	S	2 0.00	0,00		
2018/19	ASPECIFICO	CS	FASC	S	20/10/2018 04/11/2018	ASPECIFICO	S	16 0.10	0,10		
Punteggio servizi, attribuito a fronte dei servizi dichiarati nel 2017									6,00		
Totale titoli di servizio									6,10	6,10	
Titoli di preferenza											
Nessun titolo di preferenza trovato											
Torna all'elenco											

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



VALIDAZIONE MASSIVA

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

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

VALIDAZIONE MASSIVA

MENÙ

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

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo:	<input type="text" value="Selezionare il Profilo"/>	Punteggi superiori a:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Stato validazione analitica:	<input type="text" value="TUTTE"/>
Note aspirante:	<input type="text" value="TUTTE"/>	Stato validazione massiva:	<input type="text" value="DA VALIDARE"/>

Applicare un filtro di ricerca per visualizzare l'elenco

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

VALIDAZIONE MASSIVA

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

1 Impostare i parametri di ricerca

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

VALIDAZIONE MASSIVA

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

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

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

Visualizzati da 1 a 10 di 127 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Valida

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



VALIDAZIONE MASSIVA

The screenshot shows a web application interface for mass validation. A modal dialog box titled "Confermare" is centered on the screen. The dialog contains the following text: "Tutte le domande che si trovano nello stato **da validare** verranno validate. L'operazione verrà eseguita solo sui record risultanti dal filtro di ricerca attualmente impostato." Below the text are two buttons: "Conferma" (highlighted with a yellow box and a hand cursor) and "Annulla". An orange arrow points from the dialog towards the search filters on the right side of the interface. The background interface includes a search section with fields for "Funzioni di ricerca", "Profilo", "Codice fiscale", and "Note aspirante", and a table with columns "Tipo Operazione", "PUNTEGGIO", "Sistema", and "Ufficio".

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

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

VALIDAZIONE MASSIVA

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUT

Stato validazione massiva: VAL

Pulisci i filtri [Avvia la ricerca...](#)

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

Codice fiscale	PROFILO	Tipo Operazione	PUNTEGGIO		DOCUMENTI	VALIDAZIONE		
	Codice e Descrizione		Sistema	Ufficio	Domanda	Inc. Ris.	Analitica	Massiva
	AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO	11.5	12.5	1		VALIDATA	VALIDATA

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Annulla validazione](#)

Tutte le domande trattate risulteranno in stato validata massiva

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

VALIDAZIONE MASSIVA

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: VALIDATE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

Confermare

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

Conferma **Annulla**

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

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

PROFILO	Tipo Operazione	PUN
AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO	11

Precedente Successivo

Annulla validazione

VALIDAZIONE MASSIVA

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

Operazione eseguita con successo

Triennio: 2021 / 23

VALIDAZIONE MASSIVA - ELENCO DOMANDE

Funzioni di ricerca

Profilo: AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Codice fiscale:

Note aspirante: TUTTE

Punteggi superiori a:

Stato validazione analitica: TUTTE

Stato validazione massiva: DA VALIDARE

Pulisci i filtri Avvia la ricerca...

Elenco Domande

Visualizza 10 elementi

Codice fiscale	PROFILO Codice e Descrizione	Tipo Operazione	PUNTEGGIO		DOCUMENTI Domanda	VALIDAZIONE		
			Sistema	Ufficio		Inc. Ris.	Analitica	Massiva
	AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO	11.5	12.5	1		VALIDATA	DA VALIDARE

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Tutte le domande per le quali si è operato l'annullamento della validazione massiva, ritorneranno nello stato da validare



FINE