

MANUALE UTENTE

Esami di Abilitazione alla Libera Professione

IDENTIFICATIVO

SW1-EA-MU – Esami di Abilitazione alla Libera Professione-1.0.docx

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 4/ 27-01-2020

Uso Esterno

Non Riservato

Versione Bozza

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	Simboli	4
0.6	Tabella delle Versioni	4
1	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	5
2	MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA	5
3	ELENCO FUNZIONI	10
3.1	Personale Scuola – Gestione Domande	10
3.1.1	Acquisizione Domande.....	10
3.1.2	Operazioni Correlate.....	11
3.2	Personale Scuola – Gestione Sostituzioni	11
3.2.1	Acquisizione Domanda.....	11
3.2.2	Operazioni Correlate.....	12
3.3	Elenco Commissari Non Nominati	12
3.4	Lettere di nomina	13
3.4.1	Stampa Lettere Personale Scuola	13
3.4.2	Definizione Parametri.....	13
3.4.3	Operazioni correlate	14
3.4.4	Stampa Lettere Docenti Universitari	15
3.4.1	Stampa Lettere Personale Scuola	17
3.5	Rilevazioni Statistiche	17
3.5.1	Visualizzazione.....	17
3.5.2	Monitoraggio	18
3.5.3	Inserimento	19
3.5.4	Operazioni Correlate.....	20
3.6	Questionario	21
3.6.1	Inserimento Rilevazione	21

3.6.2	Visualizza Rilevazione	22
3.6.3	Stato Acquisizione.....	23
3.6.4	Andamento Acquisizione	24
3.6.5	Visualizza Acquisizione	24
3.7	Personale Universitario – Gestione Domande.....	25
3.7.1	Acquisizione Domande.....	26
3.7.2	Operazioni Correlate.....	27
3.7.3	Elenco Docenti Universitari	27
3.8	Personale Universitario – Gestione Sostituzioni	28
3.8.1	Acquisizione Domande.....	28
3.8.2	Operazioni Correlate.....	28
3.9	Gestione delle Commissioni e Sedi	30
3.9.1	Definizione	30
3.9.2	Operazioni Correlate.....	30
3.10	Gestione dei collegi.....	31
3.10.1	Acquisizione	31
3.10.2	Operazioni Correlate.....	31

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, delle funzionalità relative al procedimento amministrativo "Esami di Abilitazione alla Libera Professione".

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI.




0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente - Portale SIDI

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MIUR
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
MEV	Manutenzione Evolutiva

0.5 Simboli

Immagine Simbolo	Descrizione
	Visualizza
	Inserisci
	Cancella

0.6 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Marco Spera (RTI ES)	Adriano Fratoni (RTI ES)	Adriano Fratoni (RTI ES)	27-01-2020	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il processo “Esami di Abilitazione alla Libera Professione” collocato all’interno della piattaforma SIDI è stato realizzato per supportare l’ufficio V della DGOSV, le Segreterie scolastiche e gli Uffici Regionali Scolastici(USR) nell’inserimento delle domande in relazione al personale Scolastico (Docenti/Dirigenti), Docenti Universitari e liberi professionisti interessato a far parte delle commissioni per gli esami di abilitazione alla libera professione ed esteso ai Consigli Nazionali e Provinciali dei Geometri e dei Periti Industriali, ed ai Collegi Nazionali e Provinciali dei Periti Agrari e degli Agrotecnici.

Le funzionalità sono state realizzate per consentire alle Segreterie scolastiche di effettuare l’inserimento delle domande dei Docenti/Dirigenti scolastici e alle segreterie nazionali e provinciali quelle per i liberi professionisti. Inoltre, tali funzionalità, supporteranno l’ufficio V della DGOSV nell’inserimento delle domande dei Docenti Universitari che intendono prendere parte alle commissioni d’esame, ed alla definizione delle commissioni stesse.

Gli Esami di cui si fa riferimento sono gli Esami di Abilitazione alla Libera Professione per i seguenti ordini: Periti Agrari, Agrotecnici, Geometri e Periti Industriali.

2 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto sul SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione del Personale Scolastico, è necessario procedere all’autenticazione nel sistema.

L’Utente potrà accedere al portale SIDI tramite il seguente link:

<http://www.miur.gov.it/web/guest/accesso> inserendo il proprio “Username” e la propria “Password”.

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Figura 1: Accesso a Sidi

A valle dell'accesso l'utente visualizzerà una maschera contenente la dicitura “Accedi a Servizio SIDI”.

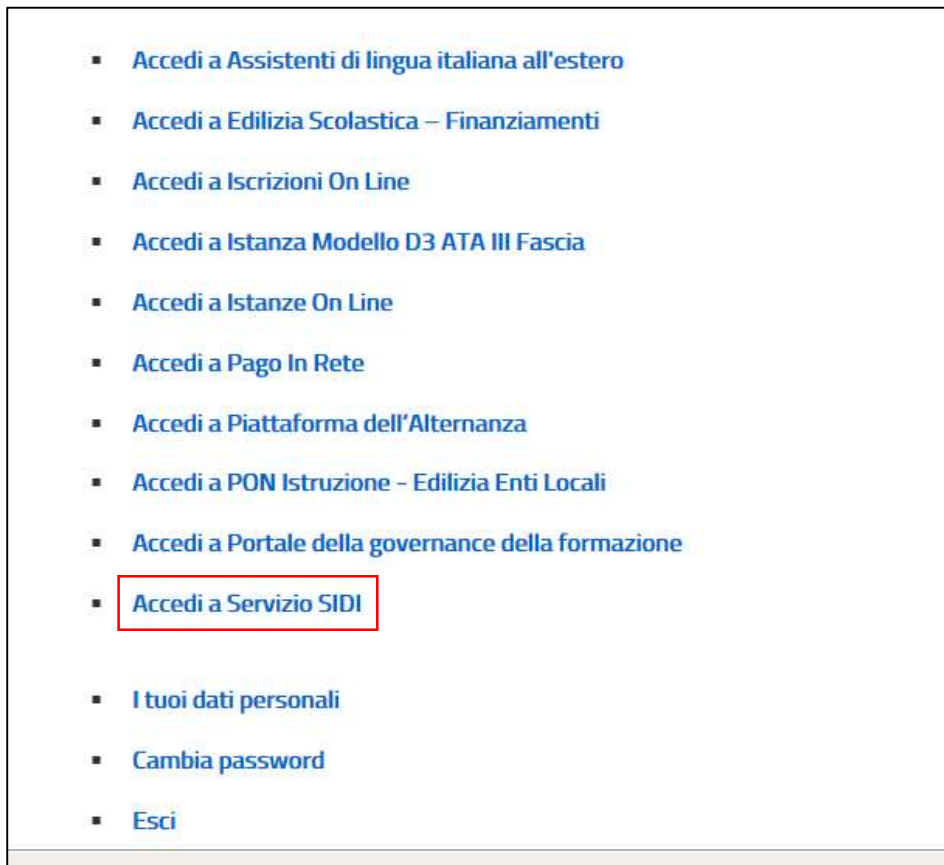


Figura 2. Selezione della voce “Accedi a Servizio Sidi”

Selezionando tale voce il sistema mostrerà l'elenco delle “Applicazioni SIDI” disponibili.



Figura 3. Selezione della voce “Accedi a Servizio Sidi”

L'utente dovrà selezionare la voce “*Gestione Anno Scolastico*” e successivamente la voce “*Esami di abilitazione alla libera professione*”.

Dopo aver selezionato la voce “*Esami di abilitazione alla libera professione*” il sistema prospetterà una nuova maschera con l'elenco delle funzionalità a disposizione in relazione al proprio profilo; se in possesso di più profili si dovrà sceglierne uno fra quelli disponibili.

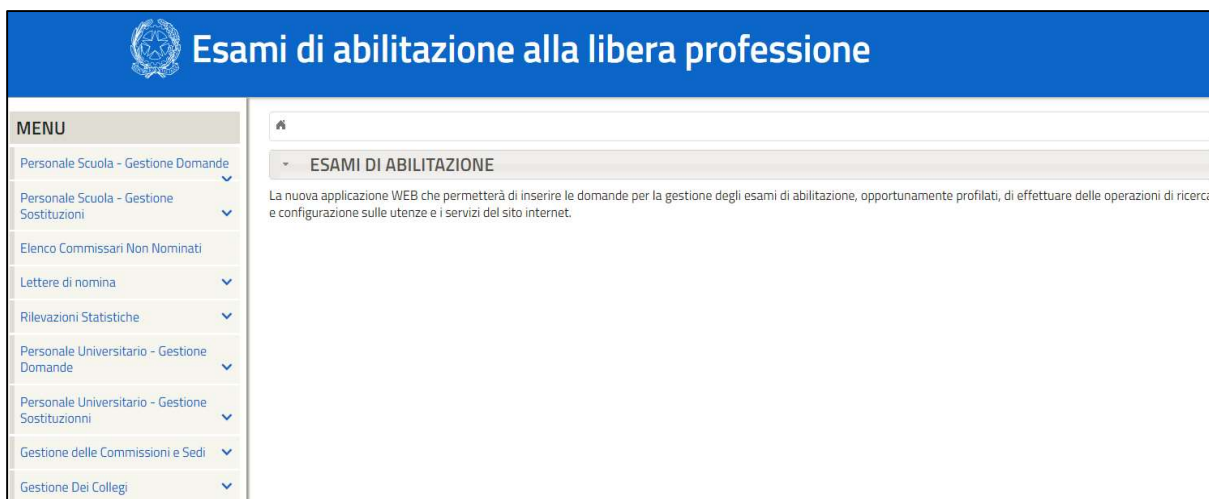


Figura 4. Homepage Esami di abilitazione alla libera professione

All'interno della *Tabella 1* viene riportato l'elenco dei profili abilitati alle funzionalità descritte nel successivo paragrafo.

Macro funzioni	Funzionalità	Profili Abilitati
Personale Scuola - Gestione Domande	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Gestione delle Commissioni e Sedi	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento

	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Definizione	<ul style="list-style-type: none"> • RTI - Emergenza
	Stampa Definitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
Elenco Commissari Non Nominati		<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Lettere di nomina	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Definizione Parametri	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Stampa lettera personale scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Stampa lettera docenti universitari	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Rilevazioni Statistiche	Inserimento	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Questionario	Inserimento Rilevazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI – Emergenza • Presidente Commissione
	Visualizza Rilevazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza • Presidente Commissione
	Stato Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Andamento Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizza Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza

Personale Universitario - Gestione Domande	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Elenco Docenti Universitari	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni	Acquisizione Domanda	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Gestione dei collegi	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Collegate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Liberi Professionisti – Gestione Domande	Inserimento Terne	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione Terne	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
Gestione Domande di Ammissione	Inserimento	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Collegate	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica

Tabella 1: Associazione Funzionalità - Profili

3 ELENCO FUNZIONI

3.1 Personale Scuola – Gestione Domande

Le funzionalità presenti sotto la voce “*Personale Scuola - Gestione Domande*” consentono alle scuole di inserire le domande relativamente al personale scuola (Docenti e Dirigenti scolastici). In questa sezione sono presenti le funzionalità di seguito descritte:

- *Acquisizione Domande;*
- *Operazioni Correlate (Visualizzazione, Modifica e Cancellazione)*

3.1.1 Acquisizione Domande

La funzione permette di effettuare l’acquisizione delle domande a sistema. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina di compilazione, contenente le informazioni circa i Dati Anagrafici, i Dati di Insegnamento e le Sedi Richieste. L’utente, dopo aver effettuato l’accesso alla pagina, dovrà compilare le informazioni relative ai dati Anagrafici, quali ad esempio: indirizzo, città e provincia di residenza. Inoltre, l’utente dovrà inserire le informazioni relative ai Dati di Insegnamento, quali ad esempio: il numero di Anni di servizio o la Classe di concorso di appartenenza. Infine verranno inserite le informazioni circa le preferenze del candidato commissario; preferenze relative alle province più gradite ed alla possibilità di essere nominato d’ufficio.

The screenshot shows a web interface for 'Esami di abilitazione'. On the left is a 'MENU' sidebar with options: 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Acquisizione Domanda', 'Operazioni Correlate', and 'Personale Universitario - Gestione Domande'. The main content area is titled 'ACQUISIZIONE DOMANDA' and contains a form with the following fields: 'Tipologia domanda*' with radio buttons for 'Dirigente Scolastico' and 'Commissario Docente'; 'Tipologia Esame*' and 'Anno*' as dropdown menus; 'Cognome*' and 'Nome' as text input fields; 'Data di nascita' as three dropdown menus; and 'Provincia di nascita' as a dropdown menu. A blue 'INVIA' button is positioned below the form. At the bottom of the form area, a note reads: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 5: Acquisizione domande Personale Scuola

3.1.2 Operazioni Correlate

La funzione permette le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Modifica e Cancellazione.



The screenshot shows a web interface for 'Esami di abilitazione'. On the left is a 'MENU' with options like 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Acquisizione Domanda', 'Operazioni Correlate', and 'Personale Scuola - Gestione Sostituzioni'. The main area is titled 'Operazioni correlate' and 'RISULTATO RICERCA - OPERAZIONI CORRELATE'. It shows search criteria: 'Ordine professionale: Agrari - Anno: 2017 - Tipologia: Docente'. Below is a table with one row of results:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data nascita	Provincia Nascita	Acquisisci
ROSSI	MARIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	20/12/1972	RM	  

Figura 6: Ricerca domanda inserita – Operazioni Correlate

Attraverso l'operazione di *Visualizzazione* sarà possibile visualizzare la domanda in precedenza inserita ed effettuare la *Stampa*. Differentemente l'operazione di *Modifica* permetterà all'utente di modificare i dati inseriti, ed inviare nuovamente la domanda con le informazioni aggiornate. L'operazione di *Cancellazione*, consente di cancellare la domanda di partecipazione alle commissioni degli Esami di Abilitazione alla libera professione.

3.2 Personale Scuola – Gestione Sostituzioni

Le funzionalità presenti sotto la voce “*Personale Scuola - Gestione Sostituzioni*” consentono alle scuole di inserire le domande di sostituzione relativamente al personale scuola (Commissari Docenti e Dirigenti scolastici). In questa sezione sono presenti le funzionalità di seguito descritte:

- *Acquisizione Domanda*
- *Operazioni Correlate (Visualizzazione, Modifica e Cancellazione)*

3.2.1 Acquisizione Domanda

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l'acquisizione delle domande a sistema. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina di compilazione, contenente le informazioni circa i Dati Anagrafici, i Dati di Insegnamento e le Sedi Richieste. L'utente dopo aver effettuato l'accesso alla pagina, dovrà compilare le informazioni relative ai dati Anagrafici, quali ad esempio, indirizzo, città e provincia di residenza. Inoltre, l'utente dovrà inserire le informazioni relative ai Dati di Insegnamento, quali ad esempio, il numero di Anni di servizio

o la Classe di concorso di appartenenza. Infine verranno inserite le informazioni circa le preferenze del candidato commissario, preferenze relative alle province più gradite ed alla possibilità di essere nominato d'ufficio.

3.2.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

3.3 Elenco Commissari Non Nominati

La funzionalità presente sotto la voce “*Elenco Commissari Non Nominati*” consente all'utente di ricercare e visualizzare l'elenco dei Commissari non nominati.

L'utente potrà effettuare la ricerca in base ai seguenti parametri:

- *Tipologia Esame (Parametro obbligatorio);*
- *Anno (Parametro obbligatorio);*
- *Provincia (Parametro obbligatorio).*

MENU	Elenco non nominati
Personale Scuola - Gestione Domande	CERCA COMMISSARI NON NOMINATI
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni	Tipologia Esame*: Seleziona
Elenco Commissari Non Nominati	Anno*: Seleziona
Lettere di nomina	Provincia*: Seleziona
Rilevazioni Statistiche	INVIA
Personale Universitario - Gestione Domande	I campi con asterisco (*) sono obbligatori
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni	
Gestione delle Commissioni e Sedi	
Gestione Dei Collegi	

Figura 7. Elenco Commissari Non Nominati

Dopo aver inserito i dati richiesti e aver selezionato il tasto “Invia”, il sistema prospetterà l’elenco dei *Commissari non nominati*.

3.4 Lettere di nomina

Le funzionalità presenti sotto la voce “*Lettere di nomina*” consentono all’utente di effettuare le seguenti operazioni:

- *Stampa Lettere Personale Scuola;*
- *Definizione Parametri;*
- *Operazioni Correlate;*
- *Stampa Lettere Docenti Universitari.*

3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola

Attraverso questa funzione è possibile la stampa delle lettere del personale Scuola. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il Sistema consentirà di selezionare uno o più nominativi per effettuare il download multiplo delle lettere del personale scuola.

The screenshot shows a web application interface for printing school personnel letters. On the left is a 'MENU' sidebar with various navigation options. The main area is titled 'Lettere nomina Personale scuola' and features a search section 'CERCA NOMINATIVO'. This section includes dropdown menus for 'Tipologia Esame*', 'Anno*', and 'Provincia*', and text input fields for 'Cognome' and 'Nome'. There are also dropdown menus for 'Data di nascita'. A prominent blue 'INVIA' button is located at the bottom of the search area. A note at the bottom indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Figura 8. Stampa Lettere Personale Scuola

3.4.2 Definizione Parametri

Attraverso questa funzione è possibile definire i parametri per le lettere di nomina. Tale acquisizione può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l’apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà una seconda pagina che ricapitola i dati inseriti e attraverso il tasto **Conferma Dati** sarà possibile salvare i parametri inseriti.

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes options like 'PERSONALE SCUOLA - Gestione Domande', 'PERSONALE UNIVERSITARIO - Gestione Domande', and 'Lettere di nomina'. The main area is titled 'Definizione Parametri' and contains a form with the following fields:

- Tipologia Esame*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Anno*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Data decreto*:** Three dropdown menus, each with 'Seleziona' selected.
- Protocollo decreto*:** A text input field.
- Data di insediamento*:** Three dropdown menus, each with 'Seleziona' selected.
- Nota di reperimento*:** A text input field.
- Dirigente*:** A text input field.
- Protocollo lettera*:** A text input field.
- Data lettera*:** Three dropdown menus, each with 'Seleziona' selected.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'INVIA'. Below the form, a note states: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 9. Definizione Parametri – Lettere di nomina

3.4.3 Operazioni correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle Lettere di nomina tramite i seguenti parametri:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes options like 'PERSONALE SCUOLA - Gestione Domande', 'PERSONALE UNIVERSITARIO - Gestione Domande', and 'Lettere di nomina'. The main area is titled 'Operazioni correlate' and contains a form with the following fields:

- Tipologia Esame*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Anno*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'INVIA'. Below the form, a note states: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 10. Operazioni Correlate – Lettere di nomina

Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema aprirà una maschera per la modifica dei parametri per le lettere di nomina.

Tale acquisizione può essere effettuata agevolmente modificando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà una seconda pagina che ricapitola i dati inseriti e attraverso il tasto **Conferma Dati** sarà possibile salvare i parametri inseriti.

The screenshot shows a web interface for defining parameters. On the left is a 'MENU' sidebar with various navigation options. The main area is titled 'Definizione Parametri' and contains a form with several sections:

- Tipologia Esame*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Anno*:** A dropdown menu with 'Seleziona' selected.
- Data decreto*:** Three dropdown menus, each with 'Seleziona' selected.
- Protocollo decreto*:** A text input field.
- Data di insediamento*:** Three dropdown menus, each with 'Seleziona' selected.
- Nota di reperimento*:** A text input field.
- Dirigente*:** A text input field.
- Protocollo lettera*:** A text input field.
- Data lettera*:** Three dropdown menus, each with 'Seleziona' selected.

At the bottom of the form is a large blue button labeled 'INVIA'. Below the form, a small note reads: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 11. Modifica Definizione Parametri – Lettere di nomina

3.4.4 Stampa Lettere Docenti Universitari

Attraverso questa funzione è possibile la stampa delle lettere dei docenti universitari. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il Sistema consente di selezionare uno o più nominativi per effettuare il download multiplo delle lettere dei docenti universitari.

MENU	Stampa Lettere docenti universitari
Personale Scuola - Gestione Domande	CERCA DOMANDA
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni	Tipologia Esame*: Seleleziona
Elenco Commissari Non Nominati	Anno*: Seleleziona
Lettere di nomina	INVIA
Stampa Lettere Personale scuola	<i>I campi con asterisco (*) sono obbligatori</i>
Definizione Parametri	
Operazioni Correlate	
Stampa Lettere docenti universitari	
Rilevazioni Statistiche	
Personale Universitario - Gestione Domande	
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni	
Gestione delle Commissioni e Sedi	
Gestione Dei Collegi	

Figura 12. Stampa Lettere Docenti Universitari

3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola

Attraverso questa funzione è possibile la stampa delle lettere del personale scuola. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il Sistema consente di selezionare uno o più nominativi per effettuare il download multiplo delle lettere del personale scuola.

Figura 13. Stampa Lettere Personale Scuola

3.5 Rilevazioni Statistiche

Le funzionalità presenti sotto la voce “*Rilevazioni Statistiche*” consentono all’utente di effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione;*
- *Monitoraggio;*
- *Inserimento;*
- *Operazioni Correlate.*

3.5.1 Visualizzazione

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina in cui il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto visualizzare la rilevazione ricercata.

MENU

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati
- Lettere di nomina
- Rilevazioni Statistiche
- Visualizzazione
- Monitoraggio
- Inserimento
- Operazioni Correlate
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi
- Gestione Dei Collegi

Visualizzazione

RICERCA RILEVAZIONI

Tipologia Esame*: Seleziona

Anno*: Seleziona

Commissione N.*:

INVIA

I campi con asterisco (*) sono obbligatori

Figura 14. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

3.5.2 Monitoraggio

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina.

Monitoraggio Rilevazioni			
MONITORAGGIO RILEVAZIONE DATI STATISTICI			
Tipologia: Geometri - Anno Sessione: 2019			
Codice Commissione	Descrizione Scuola	Collegio	Stato Rilevazioni Statistiche
1	I.I.S. " L. DA VINCI - O. COLECCHI"		Da Inoltrare
2	"T. ACERBO"		Da Inoltrare
3	IIS PASCAL-COMI-FORTI		Da Inoltrare
4	GALIANI - DE STERLICH		Da Inoltrare
5	I.I.S. "EINSTEIN - DE LORENZO" POTENZA		Da Inoltrare
6	IST. ISTR. SUP:"AUGUSTO RIGHI"		Da Inoltrare
7	IIS COSENZA "PEZZULLO"		Da Inoltrare
8	I.I.S. " PERTINI - SANTONI"		Da Inoltrare

Figura 15. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

3.5.3 Inserimento

Attraverso questa funzione è possibile l'inserimento delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina in cui verrà prospettata la rilevazione da compilare. L'utente dovrà riempire tutti i campi e successivamente premere il tasto **Invia** per completare ed inviare la rilevazione.

MENU

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati
- Lettere di nomina
- Rilevazioni Statistiche
- Visualizzazione
- Monitoraggio
- Inserimento
- Operazioni Correlate
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi
- Gestione Dei Collegi

INSERIMENTO RILEVAZIONI STATISTICHE

Tipologia Esame*:

Anno*:

Commissione N.*:

INVIA

I campi con asterisco () sono obbligatori*

Figura 16. Inserimento - Rilevazioni Statistiche

3.5.4 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

MENU

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati
- Lettere di nomina
- Rilevazioni Statistiche
- Visualizzazione
- Monitoraggio
- Inserimento
- Operazioni Correlate
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi
- Gestione Dei Collegi

Operazioni correlate

RICERCA RILEVAZIONI

Tipologia Esame*: Anno*:

Commissione N.*:

INVIA

I campi con asterisco () sono obbligatori*

Figura 17. Operazioni Correlate - Rilevazioni Statistiche

3.6 Questionario

Le funzionalità presenti sotto la voce “*Rilevazioni Statistiche*” consentono all’utente di effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione;*
- *Monitoraggio;*
- *Inserimento;*
- *Operazioni Correlate.*

3.6.1 Inserimento Rilevazione

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina in cui il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto visualizzare la rilevazione ricercata.

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes options like 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Lettere di nomina', and 'Rilevazioni Statistiche'. The main area is titled 'Visualizzazione' and contains a search form for 'RILEVAZIONI'. The form has three fields: 'Tipologia Esame*' (dropdown), 'Anno*' (dropdown), and 'Commissione N.*' (text input). A blue 'INVIA' button is at the bottom of the form. A note below the form states 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 18. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

3.6.2 Visualizza Rilevazione

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina.

Monitoraggio Rilevazioni

MONITORAGGIO RILEVAZIONE DATI STATISTICI

Tipologia: **Geometri** - Anno Sessione: **2019**

Codice Commissione	Descrizione Scuola	Collegio	Stato Rilevazioni Statistiche
1	I.I.S. " L. DA VINCI - O. COLECCHI"		Da Inoltrare
2	"T. ACERBO"		Da Inoltrare
3	IIS PASCAL-COMI-FORTI		Da Inoltrare
4	GALIANI - DE STERLICH		Da Inoltrare
5	I.I.S. "EINSTEIN - DE LORENZO" POTENZA		Da Inoltrare
6	IST. ISTR. SUP:"AUGUSTO RIGHI"		Da Inoltrare
7	IIS COSENZA "PEZZULLO"		Da Inoltrare
8	I.I.S. " PERTINI - SANTONI"		Da Inoltrare

Figura 19. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

3.6.3 Stato Acquisizione

Attraverso questa funzione è possibile l'inserimento delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina in cui verrà prospettata la rilevazione da compilare. L'utente dovrà riempire tutti i campi e successivamente premere il tasto **Invia** per completare ed inviare la rilevazione.

Figura 20. Inserimento - Rilevazioni Statistiche

3.6.4 Andamento Acquisizione

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

3.6.5 Visualizza Acquisizione

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a

sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes options like 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Rilevazioni Statistiche', and 'Operazioni Correlate'. The main area is titled 'Operazioni correlate' and contains a form for 'RICERCA RILEVAZIONI'. The form has three fields: 'Tipologia Esame*' (dropdown menu), 'Anno*' (dropdown menu), and 'Commissione N.*' (text input). A blue 'INVIA' button is at the bottom of the form. A note below the form states 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 21. Operazioni Correlate - Rilevazioni Statistiche

3.7 Personale Universitario – Gestione Domande

Le funzionalità presenti sotto la voce “*Personale Universitario - Gestione Domande*” consentono agli utenti di inserire su SIDI le domande dei Docenti Universitari che hanno provveduto alla compilazione e all’invio del modello A1 all’ufficio competente. In questa sezione sono presenti le seguenti funzionalità:

- *Acquisizione Domande;*
- *Operazioni Correlate (Visualizzazione, Modifica e Cancellazione);*
- *Elenco Docenti Universitari.*

Figura 22: Funzionalità presenti nella sezione “Personale Universitario - Gestione Domande”

3.7.1 Acquisizione Domande

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l’acquisizione delle domande a sistema. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina di compilazione, contenente le informazioni circa i Dati Anagrafici, i Dati di Insegnamento e le Sedi Richieste. L’utente dopo aver effettuato l’accesso alla pagina, dovrà compilare le informazioni relative ai dati Anagrafici, quali ad esempio, indirizzo, città e provincia di residenza. Inoltre, l’utente dovrà inserire le informazioni relative ai Dati di Insegnamento, quali ad esempio, il numero di Anni di servizio o la Classe di concorso di appartenenza. Infine verranno inserite le informazioni circa le preferenze del candidato commissario, preferenze relative alle province più gradite ed alla possibilità di essere nominato d’ufficio.

Figura 23. Acquisizione Domande - Personale Universitario

3.7.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.



Figura 24. Operazioni Correlate - Personale Universitario

3.7.3 Elenco Docenti Universitari

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

MENU	Lista docenti universitari					
	LISTA PERSONALE UNIVERSITARIO - SELEZIONA IL PERSONALE DA ACQUISIRE					
	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data nascita	Provincia Nascita	Acquisisci
Personale Scuola - Gestione Domande	ASCIUTO	GIUSEPPE	SCTGPP29B22G273U	22/09/1929	PA	+
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni	BAIETTO	MANUELA	BTTMNL76A46F205M	06/01/1976	MI	+
Elenco Commissari Non Nominati	BAZAN	GIUSEPPE	BZZGPP72M08I533D	08/08/1972	AG	+
Lettere di nomina	BENCIVENGA	MATTIA	BNCMTT42H28F510C	26/08/1942	PG	+
Rilevazioni Statistiche	BOERO	VALTER	BROVTR54M05G575L	05/08/1954	CN	+
Personale Universitario - Gestione Domande	CANAVARI	MAURIZIO	CNVMRZ64L12A271K	12/07/1964	AN	+
Acquisizione Domanda	CAVALLARO	CALOGERO	CVLCGR45T06C351R	06/12/1945	CT	+
Operazioni Correlate	CAVALLARO	CALOGERO	CVLCGR45T06C351R	06/12/1945	CT	+
Elenco Docenti Universitari						
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni						
Gestione delle Commissioni e Sedi						
Gestione Dei Collegi						

Figura 25. Elenco Docenti Universitari - Personale Universitario

3.8 Personale Universitario – Gestione Sostituzioni

3.8.1 Acquisizione Domande

Alla selezione dell'apposita funzionalità, comparirà una prima schermata in cui l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il codice fiscale del Docente Universitario per il quale sta inserendo la domanda, alternativamente potrà essere effettuata una ricerca dall'Elenco Docenti Universitari che hanno presentato domanda l'anno precedente.

MENU	Acquisizione
Personale Scuola - Gestione Domande	<p>Codice fiscale*:</p> <input type="text"/> <p>INVIA</p> <p>Elenco Docenti 2016 ></p> <p><i>I campi con asterisco (*) sono obbligatori</i></p>
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni	
Elenco Commissari Non Nominati	
Lettere di nomina	
Rilevazioni Statistiche	
Personale Universitario - Gestione Domande	
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni	
Acquisizione Domanda	
Operazioni Correlate	
Gestione delle Commissioni e Sedi	
Gestione Dei Collegi	

Figura 26. Acquisizione Domande - Gestione Sostituzioni

3.8.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*

- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda.*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata inserendo il codice fiscale del Docente Universitario per il quale si intende effettuare una delle operazioni correlate.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'MENU' sidebar with various navigation options. The main content area is titled 'Operazioni correlate' and contains a form for searching by tax code. The form has a label 'Codice fiscale*', an empty text input field, and a blue 'INVIA' button. Below the form, there is a note: 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

MENU
Personale Scuola - Gestione Domande
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
Elenco Commissari Non Nominati
Lettere di nomina
Rilevazioni Statistiche
Personale Universitario - Gestione Domande
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
Aquisizione Domanda
<u>Operazioni Correlate</u>
Gestione delle Commissioni e Sedi
Gestione Dei Collegi

Operazioni correlate

Codice fiscale*:

INVIA

I campi con asterisco () sono obbligatori*

Figura 27. Operazioni Correlate - Gestione Sostituzioni

3.9 Gestione delle Commissioni e Sedi

3.9.1 Definizione

Attraverso questa funzione è possibile definire le commissioni e le sedi d'esame. Tale acquisizione può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà una seconda pagina che ricapitola i dati inseriti e attraverso il tasto **Conferma Dati** sarà possibile salvare la commissione inserita.

The screenshot shows a web application interface for defining exam commissions. On the left, a vertical menu lists various administrative functions, with 'Gestione delle Commissioni e Sedi' highlighted. The main area displays the 'DEFINIZIONE COMMISSIONE' form, which includes two mandatory dropdown menus for 'Tipologia Esame*' and 'Anno*', and a prominent blue 'INVIA' button. A note at the bottom indicates that fields with an asterisk are mandatory.

Figura 28. Definizione - Gestione delle Commissioni e Sedi

3.9.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della commissione;*
- *Modifica della commissione;*
- *Cancellazione della commissione.*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la commissione inserita. Tale ricerca può essere effettuata inserendo le informazioni per i quali si intende effettuare una delle operazioni correlate.

Figura 29. Operazioni Correlate - Gestione delle Commissioni e Sedi

3.10 Gestione dei collegi

3.10.1 Acquisizione

Attraverso questa funzione è possibile definire il collegio da creare.

È necessario inserire a sistema tutti i dati obbligatori, rappresentati con un * e successivamente premere invio per sottomettere la creazione del collegio creato.

Figura 30. Acquisizione - Gestione dei collegi

3.10.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione dei collegi;*
- *Modifica dei collegi;*

- *Cancellazione dei collegi.*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare il collegio inserito. Tale ricerca può essere effettuata inserendo il tipo di collegio da ricercare (campo obbligatorio) e il codice collegio (campo non obbligatorio) per il quale si intende effettuare una delle operazioni correlate.

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes items like 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Elenco Commissari Non Nominati', and 'Gestione Dei Collegi'. The main content area is titled 'Operazioni correlate' and contains a 'CERCA COLLEGIO' section. This section has two input fields: 'Tipo collegio*' with a dropdown menu showing 'Seleziona', and 'Codice collegio:' with a text input field. Below these fields is a blue 'INVIA' button. A note at the bottom of the form states 'I campi con asterisco (*) sono obbligatori'.

Figura 31. Operazioni Correlate - Gestione dei collegi