



Ministero dell'Istruzione e del Merito

# Guida Rapida

## **Rilevazione Docenti Scuole Paritarie**

Guida all'utilizzo delle funzioni  
per la rilevazione dei docenti delle scuole paritarie

Versione 1.4 – Giugno 2023



<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Accesso alle funzioni</b> .....	3
<b>3. Utente Scuola non Statale</b> .....	5
<b>3.1. Gestione Autorizzazione</b> .....	5
<b>3.2. Gestione Personale Docente</b> .....	6
<b>3.2.1. Gestione servizio</b> .....	9
<b>3.2.2. Gestione contratto</b> .....	10
<b>3.3. Gestione Massiva Docenti</b> .....	15
<b>4. Utente Ufficio Provinciale</b> .....	20
<b>5. Utente Ufficio Regionale</b> .....	23
<b>6. Utente Amministrazione centrale</b> .....	25
<b>6.1. Gestione Scuole di Competenza</b> .....	25
<b>6.2. Gestione Massiva Docenti</b> .....	27
<b>6.3. Visualizzazione posizioni con servizi in sovrapposizione on-line</b> .....	29
<b>6.4. Visualizzazione posizioni con servizi in sovrapposizione differita</b> .....	32

## 1. Introduzione

Il D.M. 83/2008 prevede che i gestori/Rappresentanti Legali delle scuole paritarie dichiarino al competente Ufficio Scolastico Regionale (nelle forme indicate da ciascun ufficio), entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, la permanenza del possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti.

Per il mantenimento della parità le scuole devono inoltre comunicare i dati relativi a:

- coordinatore delle attività educative e didattiche (titoli culturali e professionali e curriculum vitae);
- docenti (titoli professionali e abilitazioni);
- numero delle sezioni, delle classi e degli alunni frequentanti;
- avvenuta attivazione degli organi collegiali;
- delibera dei competenti organi collegiali di adozione del PTOF, che deve essere conservato agli atti della scuola.

Per la comunicazione dei dati dei docenti impiegati nell'insegnamento presso le scuole non statali paritarie, il Ministero dell'Istruzione rende disponibile sul SIDI un'area dedicata e una specifica applicazione. La tempistica per il rilascio delle nuove funzioni sarà stabilita e resa nota dall'Amministrazione.

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida all'utilizzo delle funzioni per la rilevazione dei docenti in servizio presso le scuole paritarie di ogni ordine e grado di istruzione.

## 2. Accesso alle funzioni

Dal Portale SIDI, ovvero il Portale dei Servizi del Ministero dell'Istruzione, si potrà accedere all'applicativo previa autenticazione alle funzionalità per la rilevazione dei docenti delle scuole paritarie, di ogni ordine e grado di istruzione, per l'anno scolastico in corso (a meno delle Province autonome di Aosta, Bolzano e Trento).

Figura 1 - Pagina di Login

Dopo aver effettuato il login, verranno mostrate le sole voci a cui l'utenza è abilitata.



Si riporta, a titolo esemplificativo, la schermata per accedere all'applicativo in cui sarà necessario cliccare sulla voce "Scuole Paritarie":



Figura 2 - Lista Applicazioni SIDI

e successivamente su "Rilevazione Docenti Scuole Paritarie".



Figura 3 - Accesso Rilevazione Docenti Scuole Paritarie

**N.B.** Si fa presente che l'inserimento dei dati sarà consentito solo nel periodo di apertura delle funzioni.

Le funzionalità potranno essere utilizzate dalle seguenti tipologie di utente:

- Utente Scuola Non Statale;
- Utente Ufficio Provinciale;
- Utente Ufficio Regionale;
- Utente Amministrazione centrale.

Dopo aver effettuato l'accesso alla funzione, verranno visualizzati un menu ed un cruscotto contenenti i dati di riepilogo personalizzati a seconda dell'utente operante.



### 3. Utente Scuola non Statale

All'accesso l'utente troverà sotto la voce "Rilevazione docenti scuole paritarie" le voci di menu sulle quali potrà operare e il cruscotto in cui sarà presente l'elenco degli enti gestori per i quali almeno una scuola è associata all'utente operante. La medesima schermata verrà visualizzata selezionando la voce di menu "Gestione Scuole di Competenza".

The screenshot shows the application interface with a blue header bar containing the title "Rilevazione Docenti Scuole Paritarie" and a search input field. On the left, there is a navigation menu with options: "Rilevazione docenti scuole paritarie", "Gestione Autorizzazione", "Gestione Personale Docente", "Gestione Scuole di Competenza", "Gestione Massiva Docenti", and "Torna a Pagina Iniziale". The main content area displays a table with the following data:

Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Numero Scuole	Numero Scuole Convalidate	
10000210012			1	1	
84003270158			1	1	
97462380581			1	0	
01199250158			1	1	
02603530581			1	0	
01065250373			1	1	
80002410233			1	1	
81002210821			1	1	
02321080448			1	1	
03418160150			1	1	
<b>Totale:</b>			<b>10</b>	<b>8</b>	

Below the table is a green "Reset" button.

Figura 4 - Homepage Applicativo

#### 3.1. Gestione Autorizzazione

La funzione consentirà all'utente di gestire l'abilitazione all'operatività sulle scuole di sua competenza. Al momento dell'accesso, verrà prospettato l'elenco delle scuole sul quale l'utente è profilato e, per ognuna, verrà fornita l'indicazione dell'avvenuta accettazione dell'informativa per l'autorizzazione ad operare nell'anno scolastico in corso.

Per ogni scuola sarà possibile selezionare il campo relativo all' Indicatore Acquisizione Informativa e consultare il testo dell'informativa nel quale l'utente dichiarerà di essere competente ad operare sugli istituti per cui avrà selezionato il check di "Autorizzato".

L'utente potrà effettuare una selezione puntuale della scuola o delle scuole per cui vorrà operare, oppure potrà selezionarle tutte con apposito tasto.

Selezionando il tasto "Conferma", verranno attivati i controlli sui dati inseriti e, in caso di esito positivo, questi verranno salvati a sistema.

Il sistema prospetterà la seguente maschera per la ricerca della posizione di interesse:

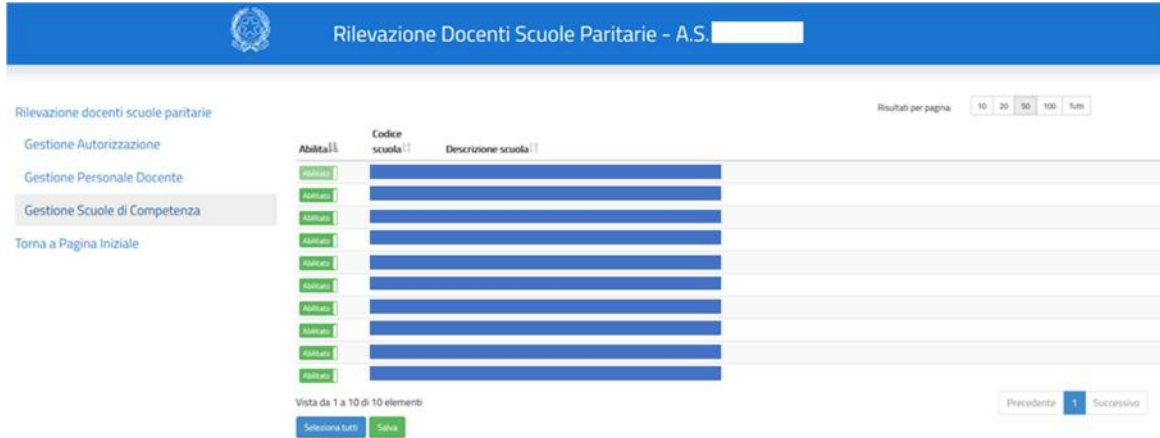


Figura 5 - Ricerca posizione di interesse

L'utente potrà prendere in carico scuole non ancora associate all'utenza operante o eliminare l'associazione (operazione puntuale o massiva). Tali operazioni saranno possibili solo nel caso in cui, per la scuola in oggetto, non siano già presenti a sistema i Dati di Servizio o Contratti.

A seguito del salvataggio, verrà visualizzato il testo dell'informativa e, solo dopo l'accettazione di tale informativa, la scuola sarà in carico all'utenza operante.


### 3.2. Gestione Personale Docente

La funzione consentirà di inserire e/o rettificare sulla base dati della rilevazione, le informazioni dei docenti delle scuole paritarie.

Cliccando sull'apposita freccia (evidenziata in rosso) in corrispondenza dell'Ente Gestore di interesse, verranno visualizzate le informazioni sulle Province e gli Ordini della Scuola di competenza dell'Ente Gestore per cui l'utente è autorizzato ad operare.



Figura 6 - Accesso alla funzione per la rilevazione dei docenti

Accedendo alla funzionalità tramite il tasto  il sistema prospetterà uno schermo che permette la ricerca del docente d'interesse tramite l'inserimento del Codice Fiscale. Analoga schermata verrà prospettata nel caso in cui l'utente selezioni direttamente la voce di menu "Gestione personale docente".


Selezionando il tasto  il sistema produrrà il **Report stato avanzamento attività aggregato per ente gestore**, contenente lo stato di avanzamento delle attività delle scuole in carico alla scuola operante per un dato Ente Gestore.



Figura 7 - Ricerca per Codice Fiscale

**N.B.** Al fine di agevolare l'utente nella rilevazione, nel rispetto delle norme sulla privacy, le informazioni necessarie a identificare il docente a partire dal codice fiscale verranno recuperate, ove presenti, dalla banca dati dell'Anagrafe del Fascicolo del Personale delle Scuole Statali.

Il sistema verificherà che il Codice Fiscale indicato sia completo e che sia formalmente corretto secondo le regole di composizione, in caso di incongruenza segnalerà l'errore e terminerà le operazioni.

Nel caso in cui il Codice Fiscale sia presente nel sistema, saranno riportate una serie di informazioni anagrafiche associate allo stesso che l'utente potrà modificare tramite l'apposito tasto "Inserisci Anagrafica".

**N.B.** È possibile rettificare i dati tramite l'apposita funzione solo se per la posizione non sono presenti servizi.

Se il Codice Fiscale non è presente in nessuna delle basi dati anagrafiche del SIDI, il sistema prospetterà lo schermo per l'inserimento della nuova posizione, in cui l'utente dovrà censire ex novo il docente a partire dalle informazioni richieste dal sistema, tra le quali:

- Nome e Cognome;
- Comune Di Nascita;
- Data Di Nascita (formato GG/MM/AAAA);
- Sesso.

In tutti i casi di inserimento, a seguito del salvataggio dei dati, il sistema effettuerà un controllo formale tra i dati anagrafici e il Codice Fiscale secondo le regole di composizione, in caso di incongruenza segnalerà l'errore tramite apposito messaggio. Se tutti i controlli verranno superati il docente verrà correttamente registrato a sistema.


**N.B.** In caso di necessità, i dati acquisiti potranno essere comunque successivamente rettificati.




A seguito dell'inserimento e dell'associazione del docente alla scuola di competenza, l'utente dovrà inserire le informazioni relative ai servizi e ai contratti associati allo stesso docente.






Figura 8 - Riepilogo Ente Gestore

Selezionando il pulsante  il sistema produrrà il **Report di dettaglio Scuola Infanzia e primaria/Secondaria di I e II grado**, contenente i dati dei docenti in servizio sulla scuola, i titoli dichiarati, i dati del servizio e i contratti relativi per l'anno scolastico in corso.

Selezionando il pulsante  il sistema produrrà il **Report stato avanzamento attività aggregato per ente gestore, provincia e ordine scuola** contenente lo stato di avanzamento delle attività delle scuole di una data provincia e di un dato ordine scuola in carico alla scuola operante per un certo Ente Gestore.

Per poter operare, l'utente dovrà selezionare il pulsante contrassegnato dalla lente di ingrandimento: 

Per ogni docente presente nella lista, l'utente potrà effettuare tre operazioni:

- Gestione servizio, selezionando il pulsante 
- Gestione contratto, selezionando il pulsante 
- Eliminazione servizio, selezionando il pulsante 

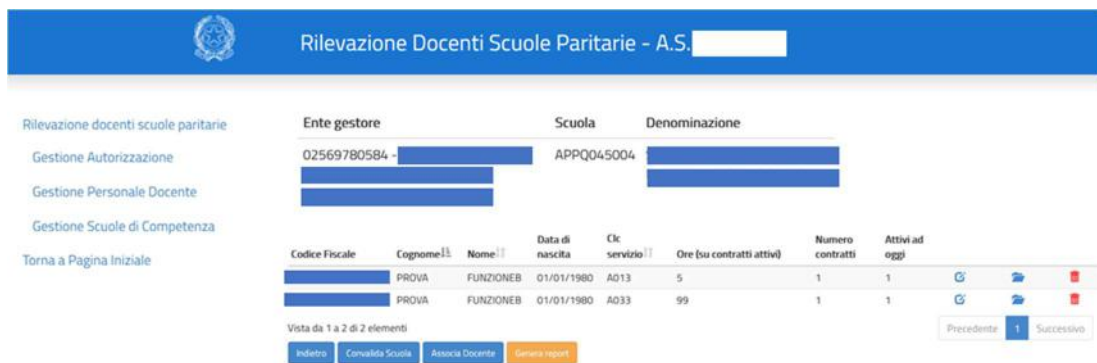
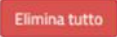


Figura 9 - Accesso all'inserimento dati docente



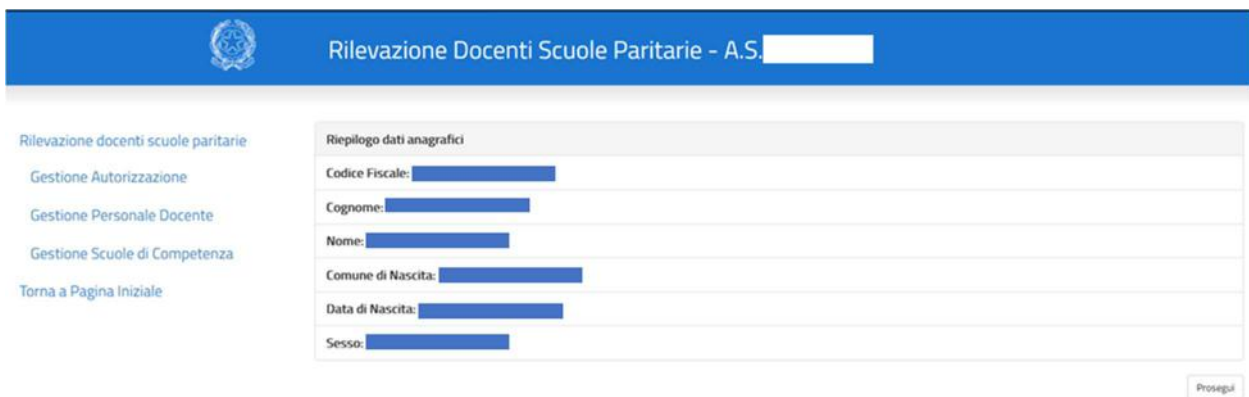


A partire dal 16/9/2022, per tutto il periodo di apertura della rilevazione, è disponibile anche la funzione per la cancellazione massiva di tutti i servizi acquisiti su una scuola purchè siano privi dei dati relativi ai contratti.

La funzione di cancellazione massiva è attivata dal pulsante  presente sullo schermo di figura 9.

### 3.2.1. Gestione servizio

Selezionando il pulsante “Gestione servizio”, l’utente visualizzerà una schermata contenente le informazioni anagrafiche del docente, non modificabili, come di seguito riportato:



The screenshot shows a web interface for 'Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Rilevazione docenti scuole paritarie', 'Gestione Autorizzazione', 'Gestione Personale Docente', 'Gestione Scuole di Competenza', and 'Torna a Pagina Iniziale'. The main content area is titled 'Riepilogo dati anagrafici' and contains the following fields: 'Codice Fiscale:', 'Cognome:', 'Nome:', 'Comune di Nascita:', 'Data di Nascita:', and 'Sesso:'. Each field has a blue bar representing the data. A 'Prosegui' button is located at the bottom right of the form.

Figura 10 - Riepilogo dati anagrafici

Selezionando il tasto “**Prosegui**” l’utente potrà procedere all’inserimento dei seguenti dati di dettaglio:

- titoli di studio;
- abilitazione;
- specializzazione;
- servizio.

Si riporta di seguito la schermata dimostrativa di quanto appena descritto:

Figura 11 - Inserimento servizio

Si precisa che la scelta delle materie di insegnamento potrà essere effettuata tra quelle previste dal quadro orario ordinamentale della scuola presso cui il docente presta servizio. Qualora non sia presente la materia di interesse, sarà possibile selezionare la voce “materia non disponibile” e di conseguenza inserirla manualmente nell’apposito campo reso disponibile.

Selezionando il pulsante “**Inserisci Servizio**”, il sistema effettuerà i controlli formali e di obbligatorietà. Eventuali errori verranno segnalati tramite apposito messaggio, in caso di esito positivo di tutti i controlli il servizio verrà registrato correttamente a sistema.

### 3.2.2. Gestione contratto

Selezionando il pulsante “Gestione contratto” l’utente visualizzerà una schermata contenente il riepilogo delle informazioni inserite:

Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - [ ]

Rilevazione docenti scuole paritarie

- Gestione Autorizzazione
- Gestione Personale Docente
- Gestione Scuole di Competenza
- Torna a Pagina Iniziale

**Scuola selezionata**

Scuola: [ ]  
Denominazione: [ ]

**Dati anagrafici**

Docente: [ ]  
Nome: [ ]  
Cognome: [ ]

**Titolo di studio**

Tipologia titolo di studio: laurea Nuovo Ordinamento Specialistica  
Titolo di studio: L-19/S - SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA  
Anno conseguimento: 2009  
Titolo abilitante: N  
Conseguito in: Italia

**Abilitazione**

Nessuna abilitazione presente a sistema.

**Specializzazione**

Nessuna specializzazione presente a sistema.

**Insegnamento**

Classe di concorso: A003  
Posto su Sostegno: NO  
Materie:  
Note:  
Specializzato: N  
Abilitato: N

Non risultano contratti presenti a sistema.

Indietro Inserisci Contratto

Figura 12 - Inserimento Contratto/Prestazione

Selezionando il pulsante **“Inserisci contratto”** verrà visualizzata la seguente schermata:

Tipologia Contratto/Prestazione: Selezionare...

Data inizio: [ ]

Data fine: [ ]

Ore settimanali: [ ]

Annulla Salva contratto

Figura 13 - Tipologia di Contratto/Prestazione

A seconda della tipologia di contratto selezionata dal menu a tendina, verranno richieste delle informazioni:

- nel caso di contratto come prestazione d’opera e contratto di tipo volontario saranno richieste le informazioni relative a: data inizio, data fine e ore settimanali;
- nel caso in cui il contratto/prestazione sia reso da “religioso/a” o “titolare” sarà richiesta esclusivamente l’informazione relativa alla data di inizio;

- nel caso di contratto dipendente a tempo pieno e a tempo parziale saranno richieste le informazioni relative a: data inizio e ore settimanali.

Nel caso si inserisca, all'interno del campo "Ore settimanali" un valore maggiore di 40, il sistema mostrerà il seguente messaggio non bloccante:



Figura 14 – Messaggio non bloccante di sistema

Alla conclusione dell'operazione, selezionando il pulsante "Salva contratto" l'utente visualizzerà la schermata di seguito riportata:

Tipo Contratto	Altro Tipo Contratto	Inizio	Fine	Tempo	Contratto Collettivo	Contratto Collettivo	Ore	
Dipendente A Tempo Pieno		12/08/2020		Indeterminato	F.I.S.M.		45	 

Indietro   Inserisci Contratto

Figura 15 - Riepilogo Contratto

**N.B. Si prevede che un docente, per un singolo codice scuola, per uno stesso periodo scolastico, per una stessa classe di concorso possa avere più Tipologia di Contratto/Prestazione contemporaneamente o anche per la stessa Tipologia di Contratto/Prestazione purché con date inizio differenti.**

Al completamento delle informazioni richieste, l'utente potrà convalidare i dati di servizio/contratti per l'anno scolastico in corso per una scuola selezionata tra quelle di propria competenza, utilizzando il pulsante "Convalida scuola" in modo da poter visualizzare l'elenco dei docenti inseriti.

Per la Convalida il sistema effettuerà i seguenti controlli:

- dovrà essere presente almeno un servizio;
- per ogni servizio elencato dovrà essere presente almeno un contratto/prestazione.



Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]

Rilevazione docenti scuole paritarie  
 Gestione Autorizzazione  
 Gestione Personale Docente  
 Gestione Scuole di Competenza  
 Torna a Pagina Iniziale

Ente gestore	Scuola	Denominazione
02569780584 - [redacted]	[redacted]	[redacted]

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Ck: servizio	Ore (su contratti attivi)	Numero contratti	Attivi
[redacted]	[redacted]	[redacted]	26/04/1937	A005	10	1	1
[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/01/1980	A003	45	1	1
[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/01/1980	AB24	41	1	1
[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/01/1980	A013	5	1	1
[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/01/1980	A033	99	1	1

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Indietro Convalida Scuola Revoca Docente Genera report

Precedente 1 Successivi

Figura 16 - Riepilogo Ente Gestore-Docenti

Se tutti i controlli verranno superati il sistema imposterà lo stato “Configurato” per la scuola selezionata nell’anno scolastico in corso.

**N.B.** Dopo aver inserito la convalida per la Scuola, il sistema inibirà la modifica delle informazioni inserite. Per procedere ad un’eventuale successiva modifica, sarà necessario revocare la convalida inserita, selezionando l’apposito pulsante.

Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]

Rilevazione docenti scuole paritarie  
 Gestione Autorizzazione  
 Gestione Personale Docente  
 Gestione Scuole di Competenza  
 Torna a Pagina Iniziale

● Scuola convalidata correttamente.

Ente gestore	Scuola	Denominazione
02569780584 - [redacted]	APPQ045004	[redacted]

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Ck: servizio	Ore (su contratti attivi)	Numero contratti	Attivi ad oggi
[redacted]	[redacted]	[redacted]	26/04/1937	A003	45	1	1
[redacted]	PROVA	FUNZIONEB	01/01/1980	A013	5	1	1
[redacted]	PROVA	FUNZIONEB	01/01/1980	A033	99	1	1

Indietro Revoca convalida Genera report

Figura 17 - Schermata di convalida



Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]

• Revoca convalida scuola effettuata.

Ente gestore	Scuola	Denominazione
02569780584 - [redacted]	APPQ045004	[redacted]

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Cic servizio	Ore (su contratti attivi)	Numero contratti	Attivi ad oggi			
[redacted]	[redacted]	[redacted]	26/04/1937	A003	45	1	1	[icon]	[icon]	[icon]
[redacted]	PROVA	FUNZIONEB	01/01/1980	A013	5	1	1	[icon]	[icon]	[icon]
[redacted]	PROVA	FUNZIONEB	01/01/1980	A033	99	1	1	[icon]	[icon]	[icon]

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

[Indietro](#) [Convalida Scuola](#) [Associa Docente](#) [Genera report](#)

[Precedente](#) [1](#) [Successivo](#)

Figura 18 - Schermata di revoca

L'utente selezionando il pulsante **"Genera report"** avrà la possibilità di scaricare il riepilogo dei dati inseriti a sistema contenuti nel **Report di dettaglio Scuola Infanzia e primaria/Secondaria di I e II grado**; nel file saranno prospettati i dati dei docenti in servizio sulla scuola, i titoli dichiarati, i dati del servizio e i contratti relativi per l'anno scolastico in corso.



### 3.3. Gestione Massiva Docenti

La funzione consentirà all'utente, nella finestra temporale compresa tra la chiusura della rilevazione e il 31/8, di scaricare e salvare in locale i dati della rilevazione appena conclusa per poterli eventualmente utilizzare per un ricarico massivo per la successiva rilevazione nella finestra temporale tra il 1/9 e la chiusura della rilevazione.

Nella finestra temporale tra la chiusura della rilevazione e il 31/8, verrà prospettato l'elenco delle scuole per le quale l'utente ha effettuato la rilevazione.

The screenshot shows the 'Rilevazione Docenti Scuole Paritarie' interface. On the left, there is a navigation menu with options: 'Rilevazione docenti scuole paritarie', 'Gestione Autorizzazione', 'Gestione Personale Docente', 'Gestione Scuole di Competenza', 'Gestione Massiva Docenti', and 'Torna a Pagina Iniziale'. The main area displays a table of schools with the following columns: 'Ente Gestore', 'Codice Fiscale Ente Gestore', 'Provincia', 'Ordine Scuola', 'Codice Scuola', 'Stato', and 'Data convalida'. Below the table, there are buttons for 'Preso in Carico Altre Scuole' and 'Annulla Presa in Carico Altre Scuole'. The table contains 10 rows of data, with the first row showing 'Ente Gestore' as '01065250373', 'Provincia' as 'BO', and 'Stato' as 'Convalidata'.

Figura 19 – Lista scuole in carico nella rilevazione conclusa

In corrispondenza di quelle “Convalidate”, sarà presente una lente per la visualizzazione dei docenti acquisiti.

The screenshot shows the 'Rilevazione Docenti Scuole Paritarie' interface with the 'Gestione Massiva Docenti' option selected. The main area displays a table of teachers with the following columns: 'Ente gestore', 'Scuola', 'Denominazione', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', and 'Clc servizio'. Below the table, there are buttons for 'Indietro' and 'Scarica Elenco Docenti'. The table contains 4 rows of data, with the first row showing 'Ente gestore' as '10000210012' and 'Clc servizio' as 'AAAA'.

Figura 20 – Lista dei docenti

L'utente selezionando il pulsante “Scarica Elenco Docenti” avrà la possibilità di scaricare in formato excel i dati dei docenti acquisiti nella rilevazione conclusa, ad eccezione dei dati relativi ai contratti.

Dopo aver salvato in locale il foglio excel, la scuola potrà modificarlo o inserire dati per nuovi docenti in modo da poter utilizzare il foglio per un inserimento massivo per la nuova rilevazione disponibile dal 1/9.





Il pulsante **“Preso in carico altre scuole”** della figura 19 consentirà la presa in carico di rilevazioni di scuole presenti sul proprio profilo effettuate da altro utente, al fine di poter effettuare lo scarico dei dati per il successivo ricarico. Cliccando sul pulsante **“Preso in carico altre scuole”** verrà visualizzata la lista delle scuole presenti nel profilo dell'utente operante per le quali la rilevazione è stata convalidata da altro utente.

The screenshot shows the 'Preso in Carico' (Acquisizione) interface. It features a search bar at the top with the text 'Cerca tra i risultati...'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Codice Scuola', 'Denominazione Scuola', 'Utente Rilevazione', and 'Data Convalida'. The table contains six rows, each with a checkbox in the first column. The rows represent different school types: 'SCUOLA DELL'INFANZIA', 'SCUOLA MATERNA', 'SCUOLA ELEM.', and 'SCUOLA MEDIA'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Vista da 1 a 6 di 6 elementi' and buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Precedente', and 'Successivo'.

Figura 20A – Lista scuole per preso in carico

Per la presa in carico sarà sufficiente selezionare le scuole di interesse e salvare.

Il pulsante **“Annulla preso in carico altre scuole”** della figura 19 consentirà la revoca della precedente presa in carico di rilevazioni di scuole presenti sul proprio profilo effettuate da altro utente.

Cliccando sul pulsante **“Annulla preso in carico altre scuole”** verrà visualizzata la lista delle scuole precedentemente prese in carico.

The screenshot shows the 'Preso in Carico' (Annullamento) interface. It features a search bar at the top with the text 'Cerca tra i risultati...'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Codice Scuola', 'Denominazione Scuola', 'Utente Rilevazione', and 'Data Convalida'. The table contains two rows, each with a checkbox in the first column. The rows represent different school types: 'SCUOLA DELL'INFANZIA' and 'SCUOLA MATERNA'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Vista da 1 a 2 di 2 elementi' and buttons for 'Indietro', 'Annulla Presa in Carico', 'Precedente', and 'Successivo'.

Figura 21B – Lista scuole per annulla presa in carico

Per l'annullamento della presa in carico sarà sufficiente selezionare le scuole di interesse e salvare.



Nella finestra temporale tra il 1° settembre e la chiusura della rilevazione, verrà prospettato l'elenco delle scuole in carico per la rilevazione in corso.

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato	Data convalida
[Redacted]	02603530581	RM	SS	[Redacted]	Da configurare	
[Redacted]	03418160150	MI	SS	[Redacted]	Da configurare	
[Redacted]	80092430588	RM	MM	[Redacted]	In corso	
[Redacted]	84003270158	MI	EE	[Redacted]	In corso	
[Redacted]	97462380581	RM	MM	[Redacted]	Da configurare	

Figura 21 – Elenco delle scuole in carico



In corrispondenza delle scuole nello stato “Da Configurare” e “In Corso” possono essere presenti 3 icone:

- consente l'upload di un file e la prenotazione del caricamento massivo. E' attiva solo in corrispondenza di scuole nello stato “Da configurare”;
- consente l'annullamento della prenotazione del caricamento massivo. E' attiva solo in corrispondenza di scuole nello stato “Da configurare” per le quali è presente una prenotazione di caricamento massivo non evasa;
- consente la visualizzazione dell'esito di un caricamento. E' attiva solo in corrispondenza delle scuole per le quali è passata almeno una volta la procedura di caricamento massivo.

Cliccando sull'icona viene visualizzato lo schermo riportato in figura 22.


Figura 22 – Upload file e prenotazione caricamento massivo



Cliccando  si effettua la ricerca del file in formato excel da caricare e successivamente cliccando su  si effettua la prenotazione per il caricamento massivo. Se la procedura di caricamento è andata a buon fine, i dati sono visibili a sistema il giorno successivo a quello della prenotazione.

Per poter procedere poi al caricamento, i dati del foglio dovranno essere inseriti rispettando le stesse regole della funzione di acquisizione on line.

Nel dettaglio si riportano **le regole per la compilazione** del template da utilizzare per l'upload:

- codice scuola obbligatorio e coincidente con la scuola selezionata per fare l'upload del file;
- codice fiscale del docente obbligatorio, completo e che sia formalmente corretto secondo le regole di composizione;
- cognome obbligatorio e deve contenere solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli "-" trattino, " ' " apice, e "." Punto;
- nome obbligatorio e deve contenere solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli "-" trattino, " ' " apice, e "." Punto;
- data di nascita obbligatoria, nel formato gg/mm/aaaa e deve essere formalmente corretta;
- comune di nascita obbligatorio codice catastale di un comune italiano. Se il docente è nato all'estero deve essere valorizzato con "EEEE";
- sesso obbligatorio e valori possibili M (maschio) o F (femmina);
- titolo di studio italiano estero obbligatorio e valori possibili I (italiano) E (estero);
- titolo riconosciuto da valorizzare solo se titolo di studio italiano estero è E e valori possibili S (sì) o N (no);
- tipologia titolo di studio obbligatorio e valori ammessi presenti nella colonna "tipo" della tabella "Tipo Titolo di Studio" disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie;
- titolo di studio obbligatorio, valori ammessi presenti nella colonna "codice titolo" della tabella "Titoli di Studio" disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie compatibili con il valore di tipologia titolo di studio. Se in tipologia titolo di studio è stato valorizzato con "ALTRO", questo campo deve essere valorizzato solo con "ALTRO";
- altro titolo da valorizzare con un testo solo se titolo di studio è valorizzato con "ALTRO";
- anno di conseguimento del titolo obbligatorio e valorizzato con un anno che va dal 1960 all'anno in corso
- titolo abilitante obbligatorio e valori possibili S (sì) o N (no);
- abilitazione obbligatoria solo nel caso in cui il titolo è abilitante, in tutti gli altri casi è facoltativa. Se indicata deve contenere una delle classi di concorso contenute nella tabella "Classi di Concorso" disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie;
- anno di conseguimento dell'abilitazione da indicare obbligatoria se inserita l'abilitazione. Deve essere valorizzato con un anno che va dal 1960 all'anno in corso;
- specializzazione facoltativa e valori possibili ADAA, ADEE, ADMM e ADSS;
- anno di conseguimento della specializzazione da indicare obbligatoria se inserita la specializzazione. Deve essere valorizzato con un anno che va dal 1960 all'anno in corso;
- posto  gno obbligatorio e valori possibili S (sì) o N (no);
- classe di concorso obbligatoria e dell'ordine scuola della sede di servizio. Se posto sostegno = S la classe di concorso deve essere ADAA, ADEE, ADMM e ADSS, se tipo posto = N deve essere una classe di concorso



contenute nella tabella “Classi di Concorso” disponibile nell’area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie e diversa da ADAA, ADEE, ADMM e ADSS. Le classi di concorso A070, A071, A072, A073, A074, A075 e A076 possono essere indicate solo se la scuola di servizio si trova nelle province di Gorizia e Trieste;

- materia obbligatorio inserire almeno una materia se il servizio è sulla scuola secondaria, è facoltativo indicarla se il servizio è sulla scuola dell’infanzia o primaria. Nel caso di servizio sulla scuola secondaria il sistema verifica che è stata indicata una materia per l’ordine scuola della sede di servizio presente nella tabella “Materie” disponibile nell’area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie;
- note facoltativo.




Cliccando sull’icona  viene prospettata una finestra di pop-up in cui si chiede la conferma dell’annullamento della prenotazione.



Figura 23 – Conferma annullamento prenotazione caricamento massivo

Cliccando sull’icona  viene visualizzato lo schermo con la lista degli esiti dei caricamenti massivi effettuati per la scuola e la possibilità di effettuare il download del file per la visualizzazione delle eventuali motivazioni sullo scarto delle posizioni.



## Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. 2022/23

Rilevazione docenti scuole paritarie

- Gestione Autorizzazione
- Gestione Personale Docente
- Gestione Scuole di Competenza
- Gestione Massiva Docenti

Torna a Pagina Iniziale


Nome del file	Data produzione del file	Stato esecuzione caricamento	Download report
PersonaleScolastico-[redacted]-202207221505.xls	2022-08-30 16:17:15	PRENOTATO	
PersonaleScolastico-[redacted]-202207281503.xlsx	2022-07-28 17:32:46	COMPLETATO	

Figura 24 – Esito caricamento massivo

Si ricorda che è possibile procedere con il caricamento massivo docenti solo se lo stato della scuola è “In Configurazione”. Nel caso in cui lo stato della scuola sia “in Corso” a seguito di un precedente caricamento massivo o puntuale delle posizioni e si volesse procedere ad un caricamento massivo è necessario eliminare le posizioni

già acquisite. La cancellazione delle posizioni è possibile sia puntualmente che massivamente, così come descritto nel paragrafo 3.2.


Dopo il caricamento massivo docenti è necessario acquisire puntualmente i dati del contratto per ogni servizio al fine di effettuare la "Convalida" dei dati.

## 4. Utente Ufficio Provinciale

Al momento dell'accesso a sistema, l'utente visualizzerà un cruscotto in cui è presente l'elenco di tutti gli enti gestori che hanno almeno una scuola nella provincia operante.


Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consolidate
00427050232	1	0
01405490580	4	0
02003700446	1	0
82000490449	1	0
02544030449	4	0
80001450442	1	0
80001490442	1	0
02641130584	1	0
00204150445	2	0
01762900014	1	0
02989780584	8	0
02321080448	7	0
02821130440	11	0
02118030441	1	0
80000790446	1	0
80001230442	1	0
01770860443	2	0
00196300442	1	0
90060130441	1	0
01841860017	1	0
<b>Totale</b>	<b>52</b>	<b>0</b>

Figura 22 - Cruscotto Ufficio Provinciale

L'utente potrà scaricare un report complessivo selezionando il pulsante  nell'ultima riga del cruscotto e visualizzerà un elenco contenente le informazioni riportate nell'immagine sottostante:



Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istituzione Scolastica	Stato Configurazione
00427050232	00427050232	Infanzia	A000000000	Infanzia	Da associare
01405490580	01405490580	Primaria	A000000000	Primaria	Da associare
01405490580	01405490580	Secondaria di Primo Grado	A000000000	Secondaria di Primo Grado	Da associare
01405490580	01405490580	Secondaria di Secondo Grado	A000000000	Secondaria di Secondo Grado	Da associare
02003700446	02003700446	Infanzia	A000000000	Infanzia	Da associare
82000490449	82000490449	Infanzia	A000000000	Infanzia	Da associare
02544030449	02544030449	Infanzia	A000000000	Infanzia	Da associare
02544030449	02544030449	Secondaria di Primo Grado	A000000000	Secondaria di Primo Grado	Da associare

Figura 26 – Report complessivo

Allo stesso modo, l'utente potrà scaricare un report per ente gestore selezionando il pulsante  in corrispondenza della riga dell'ente gestore di interesse. In questo caso l'utente nell'elenco scaricato visualizzerà le informazioni riportate nell'immagine sottostante:






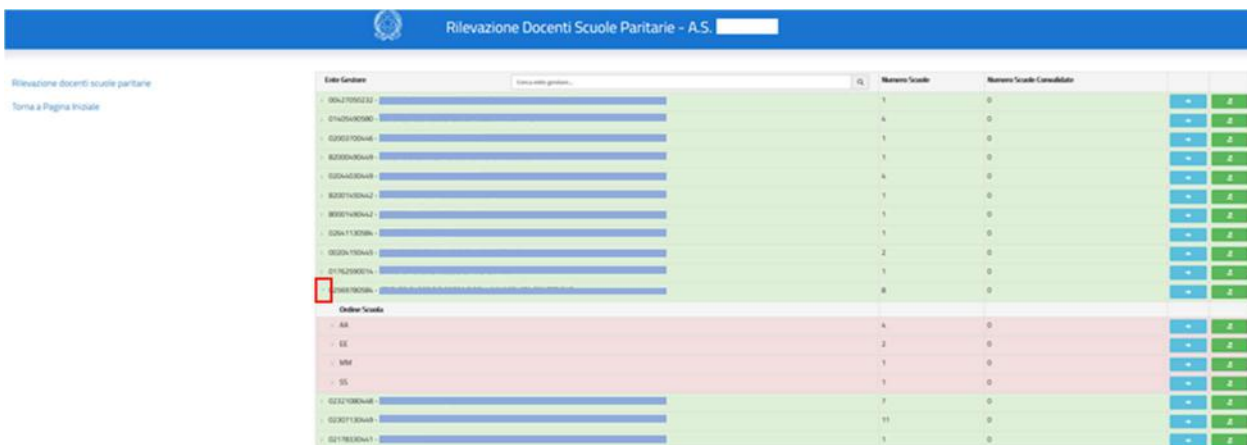
-  per visualizzare il dettaglio relativo al contratto del docente di interesse (i dati visualizzati non saranno modificabili);
-  per visualizzare il report di dettaglio riportato nell'immagine sottostante:

Anno scolastico	Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Scuola	Numero Docenti in Servizio						
NO					Posto su sostegno	Codice classe di concorso	Classe di concorso di Insegnamento	Specializzazione	Materie d'insegnamento	Altre materie d'insegnamento
					NO	A005	DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	NO	STORIA E GEOGRAFIA STORIA	AGRICOLTURA SOSTENIBILE E BIOLOGICA CHIMICA DEL COLORE APPLICATA E NOBIL
					NO	A003	DESIGN DELLA CERAMICA	NO		
					NO	A013	DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	NO		CHIMICA DEL COLORE APPLICATA E NOBIL CHITARRA
					NO	A033	SCIENZE E TECNOLOGIE AERONAUTICHE	NO		MECCANICA E MACCHINE MATEMATICA E FISICA MECCANICA, MACCHINE E SISTEMI PROPRI

Figura 30 – Report di dettaglio docenti

Si specifica che il medesimo report sarà visualizzabile anche selezionando il pulsante  presente nella schermata della figura 28.



Dal cruscotto iniziale, selezionando la freccetta in corrispondenza di ogni ente gestore, si visualizzerà il dettaglio per ogni ordine scuola, come mostrato nell'immagine sottostante:



Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consolidate		
00427090232	1	0	+ -	2
07425400380	4	0	+ -	2
03003100446	1	0	+ -	2
80200400448	1	0	+ -	2
02044020448	4	0	+ -	2
80207400442	1	0	+ -	2
80207400442	1	0	+ -	2
02041130284	1	0	+ -	2
02041100443	2	0	+ -	2
01742000374	1	0	+ -	2
001700286	8	0	+ -	2
<b>Ordine Scuola</b>				
AA	4	0	+ -	2
EE	2	0	+ -	2
MM	1	0	+ -	2
SS	1	0	+ -	2
02121000446	7	0	+ -	2
02107130448	11	0	+ -	2
02178030441	1	0	+ -	2

Figura 31 – Cruscotto USP con dettaglio ordine scuola

Da questa schermata, sarà possibile:

- selezionare il pulsante  per visualizzare l'elenco delle scuole per l'ordine scuola selezionato;
- selezionare il pulsante  per scaricare il report con il dettaglio dell'ordine scuola di interesse.






### 5. Utente Ufficio Regionale

Al momento dell'accesso a sistema, l'utente visualizzerà un cruscotto in cui è presente l'elenco delle province di competenza dell'Ufficio regionale.


Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. <input type="text"/>					
Rilevazione docenti scuole paritarie					
Torna a Pagina Iniziale					
Provincia	Numero Scuole	Numero Scuole Convaldiate			
ANCONA	30	0	+	-	
ASCOLI PICENO	54	0	+	-	
MACERATA	36	0	+	-	
PESARO	47	0	+	-	
<b>Totale:</b>	<b>167</b>	<b>0</b>			

Figura 32 – Cruscotto Ufficio Regionale

L'utente potrà scaricare un report complessivo selezionando il pulsante  nell'ultima riga del cruscotto e visualizzerà un elenco contenente le informazioni riportate nell'immagine sottostante:

Report complessivo						
Anno scolastico: <input type="text"/>						
Regione: <input type="text"/>						
Numero Istituzione Scolastiche: 167						
Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istituzione Scolastica	
01313250432	01313250421	ANCONA	Secondaria di Secondo Grado			
02208740429		ANCONA	Infanzia			
33066500427		ANCONA	Infanzia			
80099030432		ANCONA	Infanzia			
80020540425		ANCONA	Infanzia			
91016010422		ANCONA	Infanzia			
80003150424		ANCONA	Infanzia			
80003150424		ANCONA	Primaria			
91010680410		ANCONA	Infanzia			
01464150414		ANCONA	Infanzia			
91021720411		ANCONA	Infanzia			
01762810016		ANCONA	Primaria			
00427050232		ANCONA	Infanzia			
02569890582		ANCONA	Infanzia			
91034290420		ANCONA	Infanzia			
90003120434		ANCONA	Infanzia			
02079410698		ANCONA	Secondaria di Secondo Grado			

Figura 33 – Report complessivo

Allo stesso modo, l'utente potrà scaricare un report per provincia selezionando il pulsante  in corrispondenza della riga della provincia di interesse. In questo caso nell'elenco scaricato visualizzerà le informazioni riportate nell'immagine sottostante:

Report per provincia						
Anno scolastico: <input type="text"/>						
Provincia: <input type="text"/>						
Numero Istituzione Scolastiche: 54						
Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istituzione Scolastica		Stato Configurazione
00427050232		Infanzia				Da associare
01405490580		Infanzia				Da associare
01405490580		Primaria				Da associare
01405490580		Secondaria di Primo Grado				Da associare
01405490580		Secondaria di Secondo Grado				Da associare
02003700446		Infanzia				Da associare
82000490449		Infanzia				Da associare
02044030449		Infanzia				Da associare
02044030449		Secondaria di Primo Grado				Da associare
02044030449		Secondaria di Secondo Grado				Da associare

Figura 34 – Report per provincia






## 6. Utente Amministrazione centrale

### 6.1. Gestione Scuole di Competenza

Al momento dell'accesso a sistema, l'utente visualizzerà un cruscotto in cui è presente l'elenco di tutte le regioni.


Regione	Numero Scuole	Numero Scuole Convalidate
ABRUZZO	166	76
BASILICATA	44	23
CALABRIA	407	315
CAMPANIA	1675	1101
EMILIA-ROMAGNA	965	889
FRIULI VENEZIA GIULIA	219	217
LAZIO	1424	371
LIGURIA	285	276
LOMBARDIA	2480	2448
MARCHE	146	110
MOGLIE	30	29
PIEMONTE	683	418
PUGLIA	467	380
SARDEGNA	251	206
SICILIA	902	655
TOSCANA	546	400
UMBRIA	88	81
VENETO	1337	1320
<b>Totale</b>	<b>12104</b>	<b>9313</b>

Figura 37 – Cruscotto utente Amministrazione

L'utente potrà scaricare un report complessivo per la regione di interesse selezionando il pulsante  in corrispondenza di ogni riga del cruscotto e visualizzerà un elenco contenente le informazioni riportate nell'immagine sottostante:

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istruzione Scolastica	Stato Con.
		MACERATA	Secondaria di Secondo Grado			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Primaria			Da assoc.
		PESARO	Infanzia			Da assoc.
		PESARO	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Primaria			Da assoc.
		ASCOLI PICENO	Infanzia			Da assoc.
		ANCONA	Infanzia			Da assoc.

Figura 38 – Report con dettaglio della regione di interesse

L'utente, dal cruscotto iniziale, potrà selezionare il pulsante  per visualizzare il dettaglio delle scuole per l'ente gestore di interesse, come mostrato nell'immagine sottostante:



Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AN	AN	[redacted]	Da associare

Figura 39 – Dettaglio scuole per l'ente gestore di interesse

Dal cruscotto iniziale, selezionando la freccetta in corrispondenza di ogni regione, si visualizzerà l'elenco delle relative province, come mostrato nell'immagine sottostante:

Regioni	Numero Scuole	Numero Scuole Consultate		
ABRUZZO	152	0	+	2
BASILICATA	47	0	+	2
CALABRIA	430	0	+	2
CAMPANIA	1567	0	+	2
EMILIA ROMAGNA	981	0	+	2
FRIULI VENEZIA GIULIA	222	0	+	2
LAZIO	1431	0	+	2
LIGURIA	311	0	+	2
LOMBARDIA	2515	0	+	2
MARCHI	167	0	+	2
Provincia				
ANCONA	30	0	+	2
ASCOLI PICENO	54	0	+	2
MACERATA	26	0	+	2
PESARO	47	0	+	2


Figura 40 – Cruscotto con dettaglio provincia

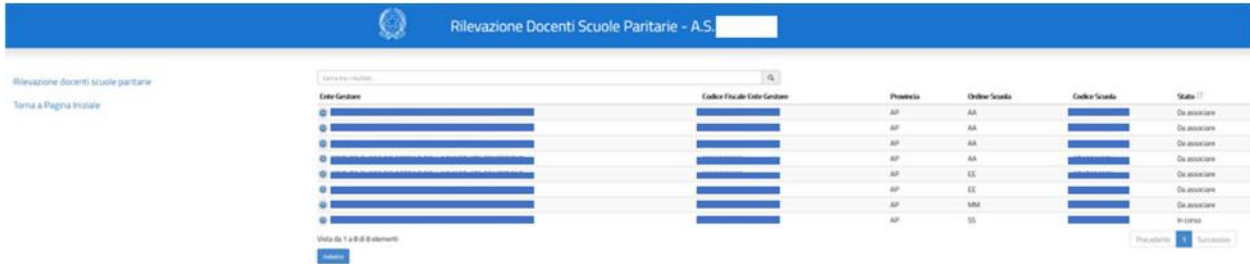
Da questa schermata, selezionando la freccetta in corrispondenza di ogni provincia, si visualizzerà il dettaglio per ogni ente gestore della provincia selezionata, come mostrato nell'immagine sottostante:

Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consultate		
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	4	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	4	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2
[redacted]	2	0	+	2
[redacted]	1	0	+	2

Figura 41 – Cruscotto con dettaglio ente gestore per provincia




L'utente, dal cruscotto riportato nell'immagine precedente, potrà selezionare il pulsante  per visualizzare il dettaglio delle scuole per l'ente gestore di interesse, come mostrato nell'immagine sottostante:



Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato
AP	AA	AA	AA		Da associare
AP	AA	AA	AA		Da associare
AP	AA	AA	AA		Da associare
AP	AA	AA	AA		Da associare
AP	EE	EE	EE		Da associare
AP	EE	EE	EE		Da associare
AP	MS	MS	MS		Da associare
AP	SS	SS	SS		In corso

Figura 42 - Dettaglio scuole per l'ente gestore di interesse

Dallo stesso cruscotto riportato nell'immagine 41, l'utente potrà selezionare il pulsante  per scaricare il report con il dettaglio dell'ente gestore di interesse.


## 6.2. Gestione Massiva Docenti

L'utente Amministrazione centrale ha a disposizione anche una funzione per il monitoraggio dell'attività di scarico da parte delle scuole della rilevazione conclusa. La funzionalità si attiva dalla voce di menu "Gestione Massiva Docenti" ed è disponibile dalla chiusura della rilevazione fino al 31/8.



Area geografica	Numero Scuole Gestite	Report scaricati	
ITALIA	12104	3	
ABRUZZO	144	0	
BASILICATA	44	0	
CALABRIA	407	0	
CAMPANIA	1675	0	
EMILIA ROMAGNA	965	0	
FRIULI VENEZIA GIULIA	219	0	
LAZIO	1424	1	
LIGURIA	285	0	
LOMBARDIA	2480	1	
MARCHE	146	0	
MOLISE	30	0	
PIEMONTE	683	0	
PUGLIA	467	0	
SARDEGNA	261	0	
SICILIA	902	0	
TOSCANA	546	0	
UMBRIA	89	0	
VENETO	1337	1	

Figura 43 – Situazione scuole che hanno effettuato scarico della rilevazione conclusa

Cliccando sul pulsante  viene prodotto il report contenente i dati relativi al livello in cui è posizionato il pulsante visualizzerà un elenco contenente le informazioni riportate nell'immagine sottostante:





Regione	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	AA		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	EE		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	EE		SCARICO NON EFFETTUATO
MARCHE	ANCONA	EE		SCARICO NON EFFETTUATO

Figura 44 – Report con informazione su scarico rilevazione

Il report può essere prodotto a livello nazionale, regionale e provinciale.

A livello provinciale è presente l'ulteriore suddivisione per ordine scuola.

Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. <input type="text"/>				
Area geografica	Numero Scuole Gestite	Report scaricati		
ITALIA	12104	7		
ABRUZZO	144	0		
BASILICATA	44	0		
CALABRIA	407	0		
CAMPANIA	1675	0		
EMILIA-ROMAGNA	965	1		
FRIULI VENEZIA GIULIA	219	0		
LAZIO	1424	1		
LIGURIA	56	0		
LATINA	25	0		
RIETI	11	0		
ROMA	1240	1		
AA	686	0		
EE	206	0		
MM	93	1		
SS	257	0		
VITERBO	42	0		
LIGURIA	285	0		
LOMBARDIA	2480	2		
MARCHE	146	0		
MOLISE	30	0		
PIEMONTE	683	1		

Figura 45 – Situazione per ordine scuola di una provincia

Cliccando sull'icona è possibile visualizzare la lista delle scuole e per quelle che hanno effettuato il caricamento massivo la possibilità di visualizzare l'esito della procedura.



Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato	Data consultata
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	15/10
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	15/11
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	13/11
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da configurare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	22/10
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da associare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	18/02
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da configurare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da configurare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	22/10
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da associare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da configurare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da associare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Da associare	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	In corso	
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	02/11
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	22/10
[Icona]	[Codice]	RM	MM	[Codice]	Consolidata	18/10

Figura 46 – Lista delle scuole per provincia e ordine scuola

Cliccando sull'icona viene visualizzata la lista degli esiti della procedura di caricamento per la scuola selezionata ed è possibile scaricare il file di input e il report dell'elaborazione.

Nome del file	Data produzione del file	Stato esecuzione caricamento	Download report
[Icona] [Nome].xls	02/10/57:56	COMPLETATO CON ERRORI	[Icona]
[Icona] [Nome].xls	02/10/58:32	COMPLETATO CON ERRORI	[Icona]
[Icona] [Nome].xls	02/10/63:19	COMPLETATO CON ERRORI	[Icona]
[Icona] file singolo.xls	18/31:16	COMPLETATO CON ERRORI	[Icona]
[Icona] file singolo.xls	18/05:12	COMPLETATO CON ERRORI	[Icona]
[Icona] file singolo.xls	15/30:10	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] file singolo.xls	10/03:19	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	12/09:35	COMPLETATO CON ERRORI	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	12/07:01	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/06:49	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/06:30	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/14:30	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/14:30	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/14:31	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/25:41	COMPLETATO	[Icona]
[Icona] Personale/Scolastico [Nome].xls	11/32:24	COMPLETATO	[Icona]

Figura 47 – Lista degli esiti dei caricamenti automatici

### 6.3. Visualizzazione posizioni con servizi in sovrapposizione on-line

L'utente Amministrazione centrale ha a disposizione anche una funzione per la verifica dell'esistenza di periodi di servizio nella scuola statale in sovrapposizione a quelli prestati nella scuola paritaria. Da questa voce di menu è possibile effettuare la ricerca in tempo reale.

Cliccando sulla voce di menu "Visualizzazione posizioni con servizi in sovrapposizione on-line" viene prospettato lo schermo per la ricerca.

La ricerca può essere effettuata o per una singola posizione o per tutti i docenti di una scuola paritaria.





Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]

Rilevazione docenti scuole paritarie

- Gestione Personale Docente
- Gestione Scuole di Competenza
- Dati monitoraggio
- Cruscotto informativo
- Gestione Massiva Docenti
- Visualizzazione Posizioni con Servizi in Sovrapposizione On-Line
- Visualizzazione Posizioni con Servizi in Sovrapposizione Differita
- Torna a Pagina Iniziale

Codice Fiscale

oppure

Codice Scuola

Figura 48 – Ricerca servizi in sovrapposizione per docente

Indicando il codice fiscale sullo schermo di figura 48 ed effettuata la ricerca, viene visualizzato l'esito della verifica dell'esistenza di periodi in sovrapposizione.

Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]


Docente	Provincia di Nascita	Data di Nascita	Sesso
[redacted]	ROMA	[redacted]	F

Codice Scuola	Denominazione Scuola	Stato Rilevazione	Data Inizio Servizio	Data fine Servizio	Servizio in Sovrapposizione
[redacted]	ISTITUTO [redacted]	Consolidata	10 [redacted]	11 [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 49 – Esito ricerca per personale docente



Se presenti sovrapposizioni, è attiva l'icona  che consente la visualizzazione del dettaglio dei servizi.



Servizi in Sovrapposizione

Servizio #1

### Servizio Non Statale

Codice Scuola:

Data Inizio:

Data Fine:

Numero Ore: 12

Tipo Posto: NORMALE

Classe di Concorso: AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)

### Servizio Statale

Codice Scuola:

Data Inizio:

Data Fine:

Numero Ore: 6

Tipo Posto: NORMALE

Classe di Concorso: AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)

Ok

Figura 50 – Dettaglio sovrapposizione



Indicando il codice scuola sullo schermo di figura 48 ed effettuata la ricerca, viene visualizzata la lista dei docenti in servizio sulla scuola con l'esito della verifica dell'esistenza di periodi in sovrapposizione.

Ente gestore	Scuola	Denominazione	Stato Rilevazione				
PRIVATO	ISTITUTO	Convalidata					
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Provincia di nascita	Data inizio Servizio	Data fine Servizio	Servizio in Sovrapposizione
				ROMA			✓
				ROMA			✓
				ROMA			✗
				FROSINONE			✗
				ROMA			✓
				ROMA			✗
				L'AQUILA			✗
				ROMA			✓
				ROMA			✓
				ROMA			✗
				FROSINONE			✗
				ROMA			✗
				ROMA			✗
				ROMA			✓
				ROMA			✗

Figura 51 – Lista docenti in servizio sulla scuola

Il dettaglio delle sovrapposizioni per una singola posizione può essere visualizzato cliccando sull'icona

## 6.4. Visualizzazione posizioni con servizi in sovrapposizione differita

La funzionalità attivata dalla voce di menu “Visualizzazione posizioni con servizi in sovrapposizione differita” consente la visualizzazione del personale in servizio sulla scuola paritaria che presenta anche servizi sulla scuola statale in sovrapposizione. I dati visualizzati sono elaborati da una procedura batch il giorno prima dell’interrogazione.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Provincia di nascita	Codice Scuola Non Statale	Codice Scuola Statale	Data validità
				NAPOLI			15/01
				FROSINONE			15/01
				CASERTA			15/01
				CASERTA			15/01
				CASERTA			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01
				NAPOLI			15/01

Figura 52 – Lista docenti con servizi in sovrapposizione

Cliccando sull'icona Scarica report è possibile produrre il report con i dati completi dei servizi in sovrapposizione.