

## **BREVE SINTESI DELLE OPERAZIONI RELATIVE A : INSERIMENTO A SISTEMA SIDI DEI SERVIZI PREGRESSI**

CONSIDERIAMO LA SCHERMATA DI INSERIMENTO con particolare attenzione ai CAMPI OBBLIGATORI.

- DOPO AVER INSERITO I PERIODI SI POSSONO MODIFICARE  
PER VERIFICARE I DATI INSERITI SI PUO' INTERROGARE LO STATO MATRICOLARE

Nuova e vecchia procedura di inserimento dei servizi pregressi:

### **NUOVA PROCEDURA :**

**Fascicolo Personale Scuola - Gestione giuridica**

- esce la stringa con il cod. meccanografico delle scuole -selezionare Codice scuola su cui dobbiamo operare

**Gestione giuridica - Gestione della carriera - Gestione Servizi pregressi e benefici**

### **VECCHIA PROCEDURA :**

**Fascicolo personale scuola - Personale Scuola - esce la stringa con il cod. meccanografico della scuola che opera - selezionare Codice scuola su cui dobbiamo operare**

- cliccare sul menu' a sx "personale comparto scuola" - gestione delle competenze del dipendente ( fascicolo personale) - dichiarazione Servizi Pgressi

- ALLEGATI: 1- SCHEDA DI INSERIMENTO NUOVA PROCEDURA con indicazione dei campi obbligatori
- 2- SCHEDA DI INSERIMENTO VECCHIA PROCEDURA con indicazione dei campi obbligatori
- 3- ESTRATTO DAL MANUALE "TABELLE DI CODIFICA DELLA "DICHIARAZIONE DEI SERVIZI"  
relativo ai campi obbligatori

N.B. per i codici relativi alla situazione previdenziale relativa ai servizi prestati presso istituzioni scolastiche statali si consiglia di consultare anche il prospetto "DETERMINAZIONE DELLA RITENUTA PREVIDENZIALE", già inviato precedentemente .

### **CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE:**

- a) la compilazione della nuova procedura è più immediata rispetto alla precedente, ma presenta ancora alcune incompletezze (AD ESEMPIO NELLA NUOVA PROCEDURA MANCA IL CAMPO TIPO NOMINA per cui sullo stato matricolare tutti i servizi vengono indicati supplenza breve e saltuaria ma si può ovviare compilando il campo TIPO NOMINA NELLA VECCHIA PROCEDURA e in questo caso lo stato matricolare indica in modo corrispondente supplenza annuale o fino al termine attività ... ecc)
- b) le due procedure sono collegate in quanto inserendo da una parte compaiono i dati dall'altra e viceversa per cui si possono utilizzare a scelta indifferentemente - un consiglio utile può essere di fare comunque un controllo dei dati inseriti su tutte e due le procedure. A tale proposito si segnala che la vecchia e nuova procedura sono collegate anche per quanto riguarda il codice ordine scuola (nuova procedura)e tipo scuola (vecchia procedura) in quanto i dati inseriti in nuova procedura nel campo ORDINE SCUOLA COMPAIONO NEL CAMPO TIPO SCUOLA DELLA VECCHIA PROCEDURA.
- c) il collegamento tra ordine scuola (nuova procedura)e tipo scuola (vecchia procedura) nel caso di scuola secondaria di II° grado funziona solo se si inserisce per tutte le scuole superiori il codice SS1 evitando i codici particolari del tipo di scuola. Per gli altri ordini di scuola non ci sono problemi.

CONSIDERAZIONI PIU' DETTAGLIATE RIGUARDO ALLE DUE PROCEDURE SONO EVIDENZIATE NEL VADEMECUM RICOSTRUZIONE CARRIERA ALLEGATO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI VARI PASSAGGI AFFRONTATI NELLE ESERCITAZIONI PRATICHE DEL 1° E 2° INCONTRO)

BUON LAVORO!

LE TUTORS: Antonietta, Stefania, Margherita

Gestione Giuridica => Gestione della Carriera => Gestione Servizi Pregressi e Benefici



NUOVA PROCEDURA

## GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI

### Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Data di Nascita

Provincia di  
Nascita

Tipologia Personale  
Attuale

DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO

Stato Giuridico

TITOLARE ORDINARIO

### Lista Servizi Non di Ruolo Docenti

2 Servizi di ruolo trovati - Pag. 1

Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Ordine Scuola
07/03/2003	12/04/2003	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLA SECONDARIA SCUOLE STATALI	NC
15/10/2003	19/01/2004	SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLA SECONDARIA SCUOLE STATALI	NC

Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

indietro

modifica

cancella

**inserisci**

aggiungi da file excel

Dati di Dettaglio Servizio Non di Ruolo			
Data Inizio	12 / 04 / 2005		
Data Fine	19 / 04 / 2005		
Tipo Servizio *	P001 - SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE STATALI		
Ordine Scuola *	SS - SCUOLA SECONDO GRADO	→ SI COLLEGA CON VECCHIA PROCEDURA CON TIPO SCUOLA	
Tipo Attivita' *	06 - NORMALE		
Situazione Previdenziale *	RA02 - SERVIZIO CON RETRIBUZIONE ASSOGGETTATA A RITENUTE C.E.T.		
Titolo di Accesso *	SI	Scrutini	NO *
Provincia Scuola	TO - TORINO		
Qualifica			
Ore Settimanali	3	N.B. *	
Specializzazione	NO	Scuole Ciechi	NO
Privo di Vista	NO	Interp. Corso	NO
Trattamento Pensionistico	NO	Posizione Assicurativa	NO
Buonuscita	NO	Tratt. Fine Rapporto	NO
Tipo Scuola			
		annulla	conferma

RISPETTO ALLA VECCHIA PROCEDURA MANCA TIPO NOMINA

N.B. I CAMPI CONTRASSEGNAATI \* SONO OBBLIGATORI

N.B. PER QUANTO RIGUARDA LE ORE SETTIMANALI SI CONSIGLIA DI COMPILARE IL CAMPO.

Personale Comparto Scuola => Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale) => Dichiarazione Servizi Pregressi => Acquisire Scheda Servizi



VECCHIA PROCEDURA

## QUADRO D - SERVIZI NON DI RUOLO DA DOCENTE

### Estremi Anagrafici

Dec. Giu \*  /  /  Dec. Ec  /  /  Fine Ser. Retr \*  /  /

Tipo Servizio *	<input type="text" value="P001"/>	Tipo Attivita' *	<input type="checkbox"/>	Tipo Nomina *	<input type="checkbox"/>
Autorita' Nomina	<input type="checkbox"/>	Tipo Scuola *	<input type="checkbox"/>	→ SI COLLEGA CON ORAINE SCUOLA NELLA NUOVA PROCEDURA PER SCUOLE SUPERIORI MEDIE E COLICE SSL.	
Classe di Concorso	<input type="checkbox"/>	Classi Differenziali	<input type="checkbox"/>	Scuole per Ciechi	<input type="checkbox"/>
Qual. del Servizio	<input type="checkbox"/>	Specializzato	<input type="checkbox"/>	Scrutini o Esami	<input type="checkbox"/> *
Doc. Privo di Vista	<input type="checkbox"/>	Intero Corso (sc.pop)	<input type="checkbox"/>	Situazione Previdenziale *	<input type="checkbox"/> *
Provvisto di Titolo di Accesso	<input type="checkbox"/> *	Retribuzione	<input type="checkbox"/>	N.Ore Settimanali	<input type="text"/> , <input type="text"/> *
Trattamento di Cattedra	<input type="checkbox"/>	Scuola di Servizio	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>	Tratt. Pensionistico o Indennita' Una Tantum	<input type="checkbox"/>
Indennita' Buonuscita	<input type="checkbox"/>	Posiz. Assicurativa	<input type="checkbox"/>	Indennita' Fine Rapporto	<input type="checkbox"/>

Altri Servizi (Si/No)

I CAMPI CONTRASSEGATI \* SONO OBBLIGATORI

ORE SETTIMANALI → SE NON SI INDICANO IL SISTEMA CONSIDERA CATEDRA

**R.T.I.**  
**Electronic Data Systems Ltd.**  
**Electronic Data Systems Italia S.p.A.**  
**Ferrovie dello Stato S.p.A.**



ESTRATTO

11	D.P.R. 1092 29/12/73 art.26 Servizio prestato nelle cessate colonie
12	D.P.R. 1092 29/12/73 art.26 Servizio prestato in Somalia durante l'Amministrazione fiduciaria italiana etc.
13	D.P.R. 1092 29/12/73 art.26 Servizio prestato in Libia
14	D.P.R. 1092 29/12/73 art.27 Servizio prestato in zona di armistizio dopo la guerra del 1914 -15 o in altre zone indicate dal R.D.L. 1925 del 15/10/1925
15	L. 312 11/7/80 art.63 (per servizi prestati sino al 12/7/80) Servizio effettivamente prestato nelle scuole ed istituzioni statali aventi particolari finalità o nelle sezioni e classi speciali di cui al D.P.R. 970 del 31/10/75 del personale direttivo docente assistente educatore
17	Servizio prestato da personale privo di vista

**TABELLA 14 - CATEGORIE BENEFICIARIE L. 336/70**

Cod.	Descrizione
G01	Ex combattenti
G02	Partigiani
G03	Mutilati ed invalidi di guerra
G04	Vittime civili di guerra
G05	Orfani di guerra o figlio di invalido di guerra di I categoria
G06	Profughi e categorie equiparate
G07	Vedove di guerra o per causa di guerra
G08	Perseguitati politici o razziali
G09	Vittime del terrorismo
G10	Deportato

**TABELLA 15 - TIPO SERVIZIO CAMPO OBBLIGATORIO**

Cod.	Descrizione
P001	Servizio prestato in scuole statali
P002	Servizio prestato nei corsi di scuola popolare, di orientamento musicale, C.R.A.C.I.S., nei centri di lettura, nelle scuole estive e festive
P003	Servizio prestato presso le scuole degli Educandati femminili statali o i Convitti nazionali statali
P004	Servizio prestato nei giardini di infanzia annessi agli Istituti Magistrali Statali
P006	Servizio prestato in scuole statali reggimentali
P007	Servizio prestato in scuole statali carcerarie
P008	Servizio prestato in scuole statali di montagna
P009	Servizio prestato in scuole statali nelle piccole isole
P010	Servizio prestato in scuole statali italiane all'estero con nomina M.A.E.
P011	Servizio prestato in scuole italiane legalmente riconosciute all'estero su cattedre statali
P012	Servizio prestato in scuole italiane legalmente riconosciute all'estero su cattedre non statali
P013	Servizio prestato in classi o corsi organizzati del Ministero Affari Esteri (L.153/71 ora art.636 D.L.vo 297/94)
P014	Servizio prestato presso scuole italiane all'estero dipendenti da enti, associazioni, o private non legalmente riconosciute
P015	Servizio reso con nomina COASCIT (ente di promanazione consolare)
P016	Servizio prestato presso la Scuola Europea di Ispra (Varese)
P017	Servizio prestato in scuole comunali
P018	Servizio prestato in scuole regionali

P019	Servizio prestato in scuole alle dipendenze delle province di Trento e Bolzano
P020	Servizio prestato in scuole sussidiate
P021	Servizio prestato nelle scuole sussidiarie
P022	Servizio prestato nelle scuole pareggiate
P023	Servizio prestato presso gli enti pubblici non territoriali
P024	Servizio prestato negli ex patronati scolastici
P025	Servizio prestato in scuole parificate
P026	Servizio prestato in scuole legalmente riconosciute
P027	Servizio prestato in scuole private autorizzate
P028	Servizio prestato in scuole alle dipendenze di enti privati o private
P029	Servizio presso il C.I.F. (Centro Italiano Femminile)
P030	Servizio prestato presso ESMAS o ENASARCO
P031	Servizio prestato presso UNSEA (Ufficio Nazionale Economico dell'Agricoltura)
P032	Servizio prestato presso Scuole di Polizia o Posto di Ascolto Televisivo
P033	Servizio prestato presso Accademie Militari
P034	Servizio prestato in scuole statali in zone di confine
P035	Servizio prestato in paesi in via di sviluppo (L. 49/87)
P036	Servizio prestato presso Scuole Europee all'estero, con nomina MAE - artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94

**TABELLA 16 - CODICI ASSENZA PERSONALE DI RUOLO**

Si rinvia alla versione corrente documento "Tabelle Variazioni delle posizioni di stato", ed in particolare alle sezioni "malattia", "permessi", "aspettative", "congedi", "astensioni", "sanzioni".

**TABELLA 17 - CODICI ASSENZA PERSONALE NON DI RUOLO**

Si rinvia alla versione corrente documento "Tabelle Variazioni delle posizioni di stato", ed in particolare alla sezione "personale a tempo determinato".

**TABELLA 18 - TIPO ATTIVITÀ - CAMPO OBBLIGATORIO**

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

TABELLA 19 - TIPO NOMINA - MANCA SU NUOVA PROCEDURA	
Cod.	Descrizione
R01	Servizio di ruolo
N01	Servizio temporaneo
N02	Servizio annuale all'1/9
N03	Servizio annuale dopo l'1/9
N04	Supplenza di religione
N05	Incarico di religione
N06	Incarico annuale
N07	Incarico triennale
N08	Incarico a tempo indeterminato
N09	Altra
N11	Servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche
N12	Incarico a tempo indeterminato L. 270/82 art. 43-44
N13	Supplenza modelli viventi
N14	Supplenza fino alla nomina dell'avente diritto L. 449/97 art. 40

TABELLA 20 - AUTORITÀ CHE HA CONFERITO LA NOMINA

Cod.	Descrizione
01	Provveditorato agli studi
02	Capo d'istituto
03	Ministero degli Affari Esteri
04	Autorità locale all'estero
05	Ministero Pubblica Istruzione
06	Sovrintendenza
07	Altra

TABELLA 21 - TIPO SCUOLA - CAMPO OBBLIGATORIO

Cod.	Descrizione
AA1	Scuola materna
EE1	Scuola elementare
MM1	Scuola secondaria di I grado (vi è confluita la scuola per l'avviamento professionale)
SS1	Scuola secondaria di II grado
PC1	Liceo classico
PL1	Liceo linguistico
PM1	Istituto magistrale
PQ1	Scuola magistrale
PS1	Liceo scientifico
RA1	Istituto professionale per l'agricoltura e l'ambiente
RA2	Istituto professionale per l'agricoltura
RB1	Scuola tecnica per l'arte bianca
RC1	Istituto professionale commerciale
RC2	Istituto professionale per i servizi turistici
RC3	Istituto professionale per i servizi pubblicitari
RC4	Istituto professionale per i servizi commerciali
RC5	Istituto professionale per i servizi commerciali, turistici e della pubb.
RE1	Istituto professionale industriale e artistico per ciechi
RF2	Istituto professionale femminile
RF1	Istituto professionale per i servizi sociali



RH2	Istituto professionale alberghiero
RH1	Istituto professionale per i servizi alberghieri e ristorazione
RI1	Istituto professionale industria e artigianato
RM1	Istituto professionale industria e attività marinare
RN1	Istituto professionale per l'alimentazione
RS1	Istituto professionale industria e artigianato per sordomuti
RT1	Istituto professionale per l'industria edile
RV1	Istituto professionale cinematografia e televisione
SD1	Istituto d'arte
SL1	Liceo artistico
SM1	Accademia di belle arti
SN1	Accademia nazionale di danza
SQ1	Istituto superiore per le industrie artistiche
SR1	Accademia nazionale d'arte drammatica
ST1	Conservatorio di musica
TA1	Istituto tecnico agrario
TB1	Istituto tecnico aeronautico
TD1	Istituto tecnico commerciale
TD2	Istituto tecnico commerciale e per geometri
TE1	Istituto tecnico femminile
TF1	Istituto tecnico industriale
TH1	Istituto tecnico nautico
TL1	Istituto tecnico per geometri
TN1	Istituto tecnico per il turismo
VC1	Convitto nazionale
VC2	Convitto annesso
VE1	Educandato
VE2	Educandato annesso

**TABELLA 22 - TIPI DI PRESIDENZA**

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>
EE	Direzione didattica delle scuole elementari
MM	Presidenza delle scuole medie
PQ	Presidenza delle scuole magistrali
PX	Presidenza dei licei classici, scientifici e degli istituti magistrali
RA	Presidenza degli istituti professionali
RB	Presidenza delle scuole tecniche per l'arte bianca
RC	Presidenza degli istituti professionali per il commercio
RF	Presidenza degli istituti professionali femminili
RH	Presidenza degli istituti professionali alberghieri
RI	Presidenza degli istituti professionali per l'industria e l'artigianato
RM	Presidenza degli istituti professionali per le attività marinare
SD	Presidenza degli istituti d'arte
SL	Presidenza dei licei artistici
ST	Direzione dei conservatori
TA	Presidenza degli istituti tecnici agrari
TB	Presidenza degli istituti tecnici aeronautici
TE	Presidenza degli istituti tecnici femminili
TF	Presidenza degli istituti tecnici industriali
TH	Presidenza degli istituti tecnici nautici
TX	Presidenza degli istituti tecnici commerciali e per geometri e per il turismo
VX	Rettorato dei convitti ed educandati

Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione
AU	<b>CARRIERA AUSILIARIA:</b>	BI	Bidello
		AE	Accudiente di convitto
		AG	Aiutante guardarobiere
		AC	Aiutante cuoco
		GU	Guardarobiere
		CC	Custode di convitti ed educandi
ES	<b>CARRIERA ESECUTIVA:</b>	AS	Applicato
		MA	Magazziniere
		AT	Aiutante tecnico
		IN	Infermiere
		CU	Cuoco
		AM	Assistente di scuola materna
CO	<b>CARRIERA DI CONCETTO:</b>	SE	Segretario

**TABELLA 26 - QUALIFICA DEL SERVIZIO**

Cod.	Descrizione
B1	Servizio prestato senza demerito
B2	Ottimo
B3	Distinto
B4	Buono
B5	Mediocre
B6	Servizio prestato con demerito od insufficiente

**TABELLA 27 - SITUAZIONE PREVIDENZIALE - CAMPO OBBLIGATORIO**

Cod.	Descrizione
R001	Servizio senza obbligo di versamento I.N.P.S.
R002	Servizio scoperto da contribuzione I.N.P.S.
R003	Servizio presso U.N.S.E.A. ed U.P.S.E.A. con versamenti
R004	Servizio presso U.N.S.E.A. ed U.P.S.E.A. senza versamenti
RA01	Servizio con retribuzione assoggettato a ritenute in conto entrate Tesoro e fondo previdenza - E.N.P.A.S. (I.N.P.D.A.P.)
RA02	Servizio con retribuzione assoggettata a ritenute in conto entrata Tesoro (C.E.T.)
RB01	Servizio reso con iscrizione all' I.N.P.S. (A.G.O. od altre casse gestite dall'I.N.P.S.)
RC01	Servizio prestato con iscrizione al soppresso M.P.I.E. (Monte Pensioni Insegnanti Elementari) (I.N.P.D.A.P.)
RC02	Servizio prestato con iscrizione alla C.P.D.E.L. (Cassa pensioni dipendenti degli enti locali) (I.N.P.D.A.P.)
RC03	Servizio prestato con iscrizione alla C.P.D.E.L. con ritenute al fondo I.N.A.D.E.L.
RC04	Servizio prestato con iscrizione alla C.P.S. (Cassa pensioni sanitari) (I.N.P.D.A.P.)
RC05	Servizio prestato con iscrizione alla C.P.I.A.S.P. (Cassa pensioni insegnanti d'asilo e di scuole elementari parificate) (I.N.P.D.A.P.)

## INSERIMENTO CONTRATTO T.I. PERSONALE NEO IMMESSO RUOLO

LINK HOME PAGE SIDI sulla sx elenco menu'

Fascicolo personale scuola

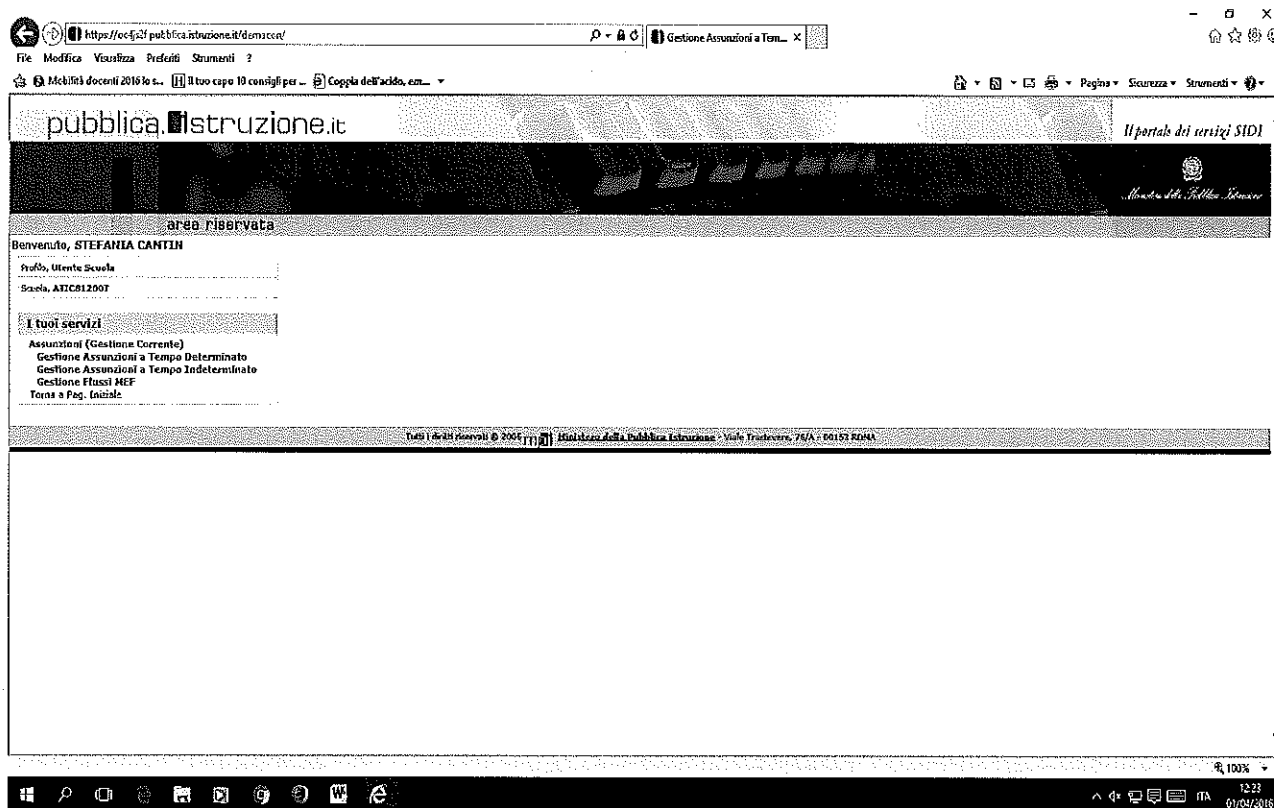
Assunzioni (anno corrente) (videata n. 1)

Gestione Assunzioni a tempo indeterminato

Immissioni ruolo

Acquisire immissione ruolo

Digitare cognome /nome



The screenshot shows a web browser window displaying the 'pubblica.istruzione.it' website. The browser's address bar shows the URL 'https://ec421.pubblica.istruzione.it/democer/'. The page title is 'Gestione Assunzioni a Tem...'. The website header includes the logo 'pubblica.istruzione.it' and the text 'Il portale dei servizi SIDI'. Below the header, there is a section titled 'area riservata' with a welcome message: 'Benvenuto, STEFANIA CANTINI'. The user's profile information is displayed: 'Profilo, Utente Scuola' and 'Scuola: ATIC812007'. A section titled 'I tuoi servizi' lists the following options: 'Assunzioni (Gestione Corrente)', 'Gestione Assunzioni a Tempo Determinato', 'Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato', 'Gestione Flussi MEF', and 'Torna a Pag. Iniziale'. The footer of the page contains the text 'Tutti i diritti riservati © 2005' and 'Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trionfale, 75/A - 00153 ROMA'. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, search icon, and system tray with the date '01/04/2016' and time '12:23'.

(videata n. 1)

Inserire i dati richiesti in base all'individuazione (USR –UST ) forniti .

La decorrenza economica parte sempre dalla data di effettiva assunzione :

esempio a.s. 15/16 fase C immissione ruolo con decorrenza giuridica 01/09/2015 ed economica alla data di assunzione servizio esempio ha assunto servizio il 27/11/2015 nel contratto ci sarà la dicitura

“il presente contratto di lavoro a tempo indeterminato in qualita' di docente di ruolo in prova, per un posto COMUNE, con decorrenza giuridica dal 01/09/2015 ed economica dalla data di effettiva assunzione in servizio, per n. 24 ore settimanali di lezione. Omissis

L'interessata e' assegnata su sede provvisoria per l'anno scolastico 2015/16 presso XXXXXXXXXXXX. (XXXXXXXXXX), dove dovra' assumere servizio in data 27/11/2015, salvo i casi in cui in relazione alle vigenti disposizioni di legge sia impedita l'assunzione in servizio. (VIDEATA 2)

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SID1

area riservata

Benvenuto, STEFANIA CANTINI

Prof. Utente Scuola SID1 - Assunzioni (Gestione corrente) ---> Acquisizione Immissione In Ruolo

Scola, ATIC812001

**I tuoi servizi**

- Assunzioni (Gestione Corrente)
- Gestione Assunzioni a Tempo Determinato
- Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato
- Gestione Flussi NEF
- Torna a Pag. Iniziale

**RICERCA ANAGRAFICA PER ACQUISIZIONE IMMISSIONE IN RUOLO**

Cognome \*

Nome

Data di nascita / /

Provincia di nascita

(\*) Campo obbligatorio.  
Per ulteriori dettagli posizionare il mouse sulla descrizione.

Tutti i diritti riservati © 2014 P.I. Ministero della Pubblica Istruzione - Via S. Trinita, 7/A - 00133 ROMA

(VIDEATA 2)

**PER STAMPARE I CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO (IN ATTESA DEL FASCICOLO )**

Fascicolo personale scuola

Assunzioni (gestione corrente)

Gestione assunzione a tempo indeterminato

Stampe ( videata 3 )

Stampa

Digitare cognome e nome (videata 4)

Se sono più omonimi selezionare il nominativo di interesse

Cliccare su stampa

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, STEFANIA CANTIN

Profilo Utente Scuola  
 Scuola: ATIC81200T

**I tuoi servizi**

- Assunzioni (Gestione Corrente)
- Gestione Assunzioni a Tempo Determinato
- ✓ Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato
- Immissioni in Ruolo
- Passaggio ad Area Contrattuale Superiore
- Gestione personale IRC
- Stampa
- Gestione Flussi MEF
- Torna a Pag. Iniziale

Tutti i dati riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

(videata 3)

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, STEFANIA CANTIN

Profilo Utente Scuola SIDI - Assunzioni (Gestione corrente) --> Stampa Contratto  
 Scuola: ATIC81200T

**I tuoi servizi**

- Assunzioni (Gestione Corrente)
- Gestione Assunzioni a Tempo Determinato
- Gestione Assunzioni a Tempo Indeterminato
- Gestione Flussi MEF
- Torna a Pag. Iniziale

Un solo Contratto trovato

Codice Contratto	Versione	Decorrenza Giuridica	Stato Contratto SPT
A1000000000828324000001	1	01/09/2015	ACQUISITO

Tutti i dati riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

(Videata 4)

Accedendo da Fascicolo Personale Scuola

Assunzioni

Gestione assunzioni

Gestione perfezionamento assunzione in servizio (videata 5)

Acquisire effetto periodo di prova

Digitare i dati del personale interessato

Selezionare la voce

0 Conferma in ruolo

Indicare la decorrenza della conferma in ruolo seguendo la normativa di legge

0 Proroga per esito sfavorevole

Qualora non superasse per esito sfavorevole il periodo di prova

0 Proroga per mancato raggiungimento dei giorni

Qualora non avesse i 180 giorni tra il 01/09 e il 31/08 e secondo l'attuale buona scuola contestuale 120 giorni di servizio effettivo tra 01/09 e 30/06 (o dalla data di assunzione servizio la decorrenza giuridica non è valutabile ai fini dei 120 giorni)

pubblica Istruzione.it

area riservata

BENVENUTA, Stefania Canfin

Info: DATI - XPAT

Cerca: ATIC012001

Gestione Assunzioni

Individuazione Personale da Assumere

Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato (fino a.s. 2019/2020)

Gestione Perfezionamento Assunzione in Servizio

Interrogare Giorni Utili alla Prova

Acquisire Effetti Periodo di Prova

Annullare Operazioni

Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Determinato (fino a.s. 2017/2018)

Gestione Flussi HFF-SPY

Torna a Pag. Iniziale

Gestione Assunzioni => Gestione Perfezionamento Assunzione in Servizio => Acquisire Effetti Periodo di Prova

Estremi Anagrafici	CE501010A003AA4409774 AT
Codice Fiscale	CF 0247314444796
Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO
Tipo Ruolo	INDAGALE
Sede Titolarita'	ATA0812008
Sede di Servizio	ATA0812008
Causale di Immissione	CONCORSO PER SOG. TIPOLOGIA
Decorrenza Immissione	04/03/2014
Ordine Scuola	SCUOLA MATERIA

Decadenza della Nomina

Revoca della Nomina

Dispensa dal Servizio

Conferma in Ruolo

Proroga per Esito Sfavorevole

Proroga Mancato Raggiungimento Giorni

Restituzione al Ruolo ATA

Restituzione al Ruolo Docente

Restituzione Ruolo di Provenienza

Passaggio al Ruolo dei Dirigenti Scolastici

Invia

(videata 5)

Per inserire i VISTI RTS contratto t.i.

Fascicolo personale scuola

Assunzioni

## Gestione Assunzioni

Formalizzazione rapporto di lavoro a tempo indeterminato (fino a.s. 2010/11)

Personale docente ed ata

Acquisire estremi di registrazione (videata 6)

Cognome nome

Qualifica e Ordine di appartenenza ( doc / ata e ordine di scuola solo per i docenti)

pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

BENVENUTO, Stefania Cantin

Ufficio: UATI - XPAT

Scuola: A11C012007

Gestione Assunzioni

Individuazione Personale da Assumere

Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato (fino a.s. 2010/11)

Personale Docente e ATA

Acquisire Immissione in Ruolo

Aggiornare Dati di Ruolo

Stampare Contratti

✓ Acquisire Estremi di Registrazione

Acquisire / Rettificare Intestazioni

Gestione Perfezionamento Assuntista in Servizio

Formalizzazione Rapporto di Lavoro a Tempo Determinato (fino a.s. 2007/08)

Gestione Flussi MEF-SPT

Torna a Pag. Iniziale

Estremi Anagrafici

CERCHIO LORIANA CE0771 AT

Codice Fiscale

CELEDM71466A790

Tipologia Personale

DOCENTE

Stato Giuridico

TITOLARE ORGANICO

Sede Titolare\*

ATA012004

Ordine Scuola

SCUOLA MATERNA

TIPOLOGIE PROVVEDIMENTO

Assenze

Ass. Sede e Incarichi/Revoche

Cessazioni

Movimenti

Assegnazioni Quinquennali

Collocamenti Fuori Ruolo

Proiezioni

Rientri

Nomina in Ruolo e Contr. a T. Ind.

Supplenze

Sanzioni

Utilizzazioni

Data Inizio Decorrenza \*

Data Fine Decorrenza

(\*) Campo Obbligatorio

Invio

(videata 6)

Mettere pallino su Nomina in ruolo e contr. a t. ind.

Mettere la decorrenza del contratto

Invio ( videata 7)

(videata 7)

## INSERIMENTO DICHIARAZIONE SERVIZI NUOVA PROCEDURA

Fascicolo personale scuola

Gestione giuridica

Gestione della carriera

Gestione servizi Progressi e Servizi

Cognome e nome

Mettere il pallino al rigo del personale che interessa e premere conferma (videata 8)

Mettere il pallino sul tipo di servizio che si intende inserire (servizi militare, da docente...)

Nb. A differenza della vecchia procedura questa nuova indica poi nella stampa dello stato matricolare tutti i servizi come "supplenza temporanea"

Nella vecchia procedura dovendo indicare proprio la tipologia del servizio nello stato matricolare verranno indicati le diverse tipologie di servizio (da N01supplenza breve N02 suppl. annuale al 01/09 fino a N14 vedi manuale codifica dichiarazione dei servizi) **VEDI PARAGRAFO RELATIVO INSERIMENTO DICHIARAZIONE DEI SERVIZI VECCHIA PROCEDURA**



pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto/a, Stefania Cantina  
 Ufficio: UATI - XPAT  
 Scuola: ATIC81200T

Gestione Giuridica  
 Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA  
 Gestione della Carriera  
 Definizione della Progressione di Carriera dall'a.s. 1997/98  
 Riconoscimento Servizi Personale ImMESSO dall'a.s. 1997/98  
 Gestione Servizi Progressi e Benefici  
 Stato Matricolare  
 Torna a Pag. Iniziale

Gestione Giuridica > Gestione della Carriera > Gestione Servizi Progressi e Benefici

GESTIONE SERVIZI PROGRESSI E BENEFICI

Dati Anagrafici

Cognome	SCHIFILLITI	Nome	DANIELA
Data di Nascita	25/04/1985	Provincia di Nascita	HESSUA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Gestione Servizi Militari e Equiparati  
 Gestione Servizi Non di Ruolo Docenti  
 Gestione Servizi Non di Ruolo ATA  
 Gestione Servizi Universitari  
 Gestione Benefici

13:32 01/04/2016

(videata 8)

Premere prosegui (videata 9)

Inserisci (se occorre inserire il servizio) cancella per cancellare selezionando il servizio da cancellare o modifica per modificare . Per aggiungere file excel vedere manuale presente su procedimenti amministrativi personale scuola – guide operative – gestione giuridica\_gestione della carriera

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto/a, Stefania Cantina  
 Ufficio: UATI - XPAT  
 Scuola: ATIC81200T

Gestione Giuridica  
 Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA  
 Gestione della Carriera  
 Definizione della Progressione di Carriera dall'a.s. 1997/98  
 Riconoscimento Servizi Personale ImMESSO dall'a.s. 1997/98  
 Gestione Servizi Progressi e Benefici  
 Stato Matricolare  
 Torna a Pag. Iniziale

Gestione Giuridica > Gestione della Carriera > Gestione Servizi Progressi e Benefici

GESTIONE SERVIZI NON DI RUOLO DOCENTI

Dati Anagrafici

Cognome	SCHIFILLITI	Nome	DANIELA
Data di Nascita	25/04/1985	Provincia di Nascita	HESSUA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

Lista Servizi Non di Ruolo Docenti

Nessun servizio non di ruolo

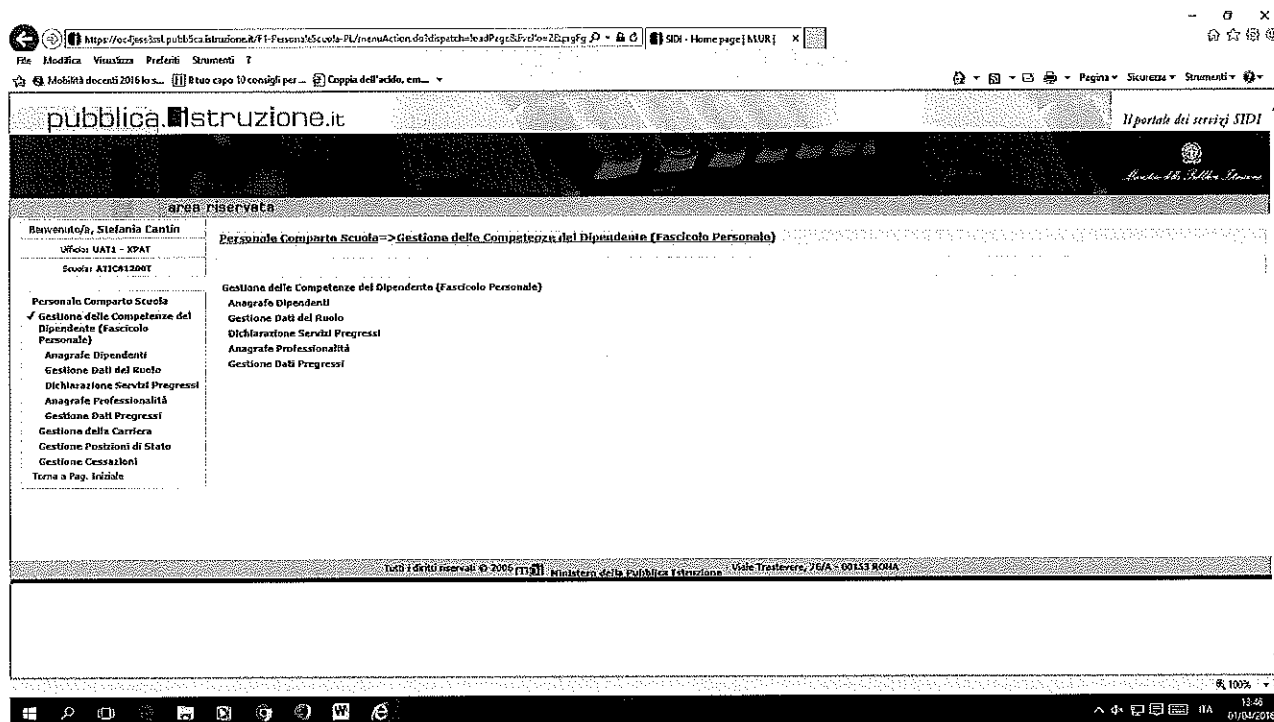
Per eseguire il download del file excel utile a caricare i Servizi Non di Ruolo per Docente, [clicca qui](#)

13:43 01/04/2016

(videata 9)

**VECCHIA PROCEDURA INSERIMENTO DICHIARAZIONE DEI SERVIZI** (videata 10) per chi è già abituato ad usarla

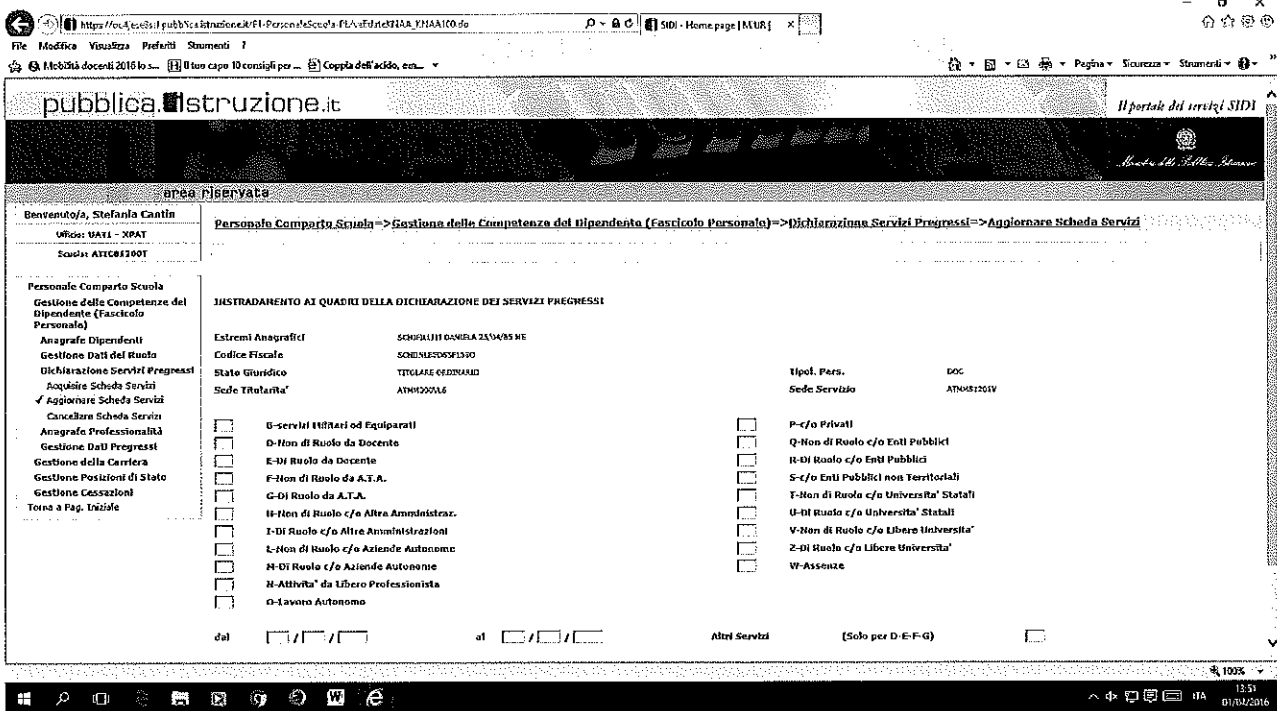
Fascicolo personale scuola – Personale Scuola – esce la stringa con il cod. meccanografico della scuola che opera - premere avanti – cliccare sul menu’ a sx “personale comparto scuola” – gestione delle competenze del dipendente ( fascicolo personale) – dichiarazione Servizi Progressi



(videata 10)

Dopo aver cliccato su dichiarazione dei servizi progressi

Andare dapprima nel link aggiornare scheda servizi in quanto il sidi estrapola i dati dalla procedura sidi dei contratti



Mettere la x su "d non di ruolo da docente"

Se ci sono dei servizi inseriti il sidi vi chiede di integrare i dati mancanti nei campi con \* (in quanto l'asterisco indica l'obbligatorietà di inserimento di quel dato) poi premere invio e vedere tra tutti quelli dichiarati che il SIDI ha già in carico.

Per inserire invece una dichiarazione da zero o i servizi mancanti

Digitare anziché "aggiornare scheda servizi" "acquisire scheda servizi"

Indicare sempre cognome e nome del personale da inserire

Si prospetta la seguente videata (videata 11) praticamente uguale a nella procedura di aggiornamento scheda servizi sopra descritta.

area riservata

BENVENUTA, Stefania Cantini

Ufficio: UATI - XPAT

Sede: ATIC81200T

Personale Comparto Scuola => Gestione della Competenza del Dipendente (Fascicolo Personale) => Dichiarazione Servizi Progressi => Acquisisci Scheda Servizi

INSTRADAMENTO AI QUADRI DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI PREGRESSI

Estremi Anagrafici

SCHIEDITE DANNA 23/04/15 ME

Codice Fiscale

SCHIEDITE DANNA 23/04/15 ME

Stato Giuridico

TITOLARE ORDINARIO

Sede Trilateralita'

ATIN/XXV/15

Tipol. Pers.

DOC

Sede Servizio

ATIN/01200V

D-Servizi Militari ed Equiparati

P-c/o Privati

D-Non di Ruolo da Docente

Q-Non di Ruolo c/o Enti Pubblici

E-Di Ruolo da Docente

R-Di Ruolo c/o Enti Pubblici

F-Non di Ruolo da A.T.A.

S-c/o Enti Pubblici non Territoriali

G-Di Ruolo da A.T.A.

T-Non di Ruolo c/o Università Statali

H-Non di Ruolo c/o Altre Amministrazioni

U-Di Ruolo c/o Università Statali

I-Di Ruolo c/o Altre Amministrazioni

V-Non di Ruolo c/o Libere Università

L-Non di Ruolo c/o Aziende Autonome

Z-Di Ruolo c/o Libere Università

M-Di Ruolo c/o Aziende Autonome

N-Attività da Libero Professionista

O-Lavoro Autonomo

W-Assenze

[Invia]

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

(videata 11)

Mettere la X su "D non di ruolo da docente"

Premere invio e si prospetterà la seguente videata (n. 12)

area riservata

BENVENUTA, Stefania Cantini

Ufficio: UATI - XPAT

Sede: ATIC81200T

Personale Comparto Scuola => Gestione della Competenza del Dipendente (Fascicolo Personale) => Dichiarazione Servizi Progressi => Acquisisci Scheda Servizi

QUADRO D - SERVIZI NON DI RUOLO DA DOCENTE

Estremi Anagrafici

SCHIEDITE DANNA 23/04/15 ME

Dec. Giu \*

Dec. Dic

Fine Ser. Rete \*

Tipo Servizio

2001

Tipo Attività \*

06

Tipo Nomina \*

Autorità / Nomina

Tipo Scuola \*

Classi di Concorso

Qual. del Servizio

Classi Differenziali

Specializzato

Suole per Cicli

Scrittori o Esami

Doc. Privato di Vista

Situazione Previdenziale \*

Intero Corso (sc.pap)

Provvisto di Titolo di Accesso

Ribtribuzione

N. Ore Settimanali

Titolamento di Cattedra

Scuola di Servizio

Comune

Distomazione

Provincia

Tratt. Pensionistico o Indennità Una Tantum

Indennità Buonasorte

Posiz. Assicurativa

Indennità Fine Rapporto

Altri Servizi (Sì/No)

[Invia]

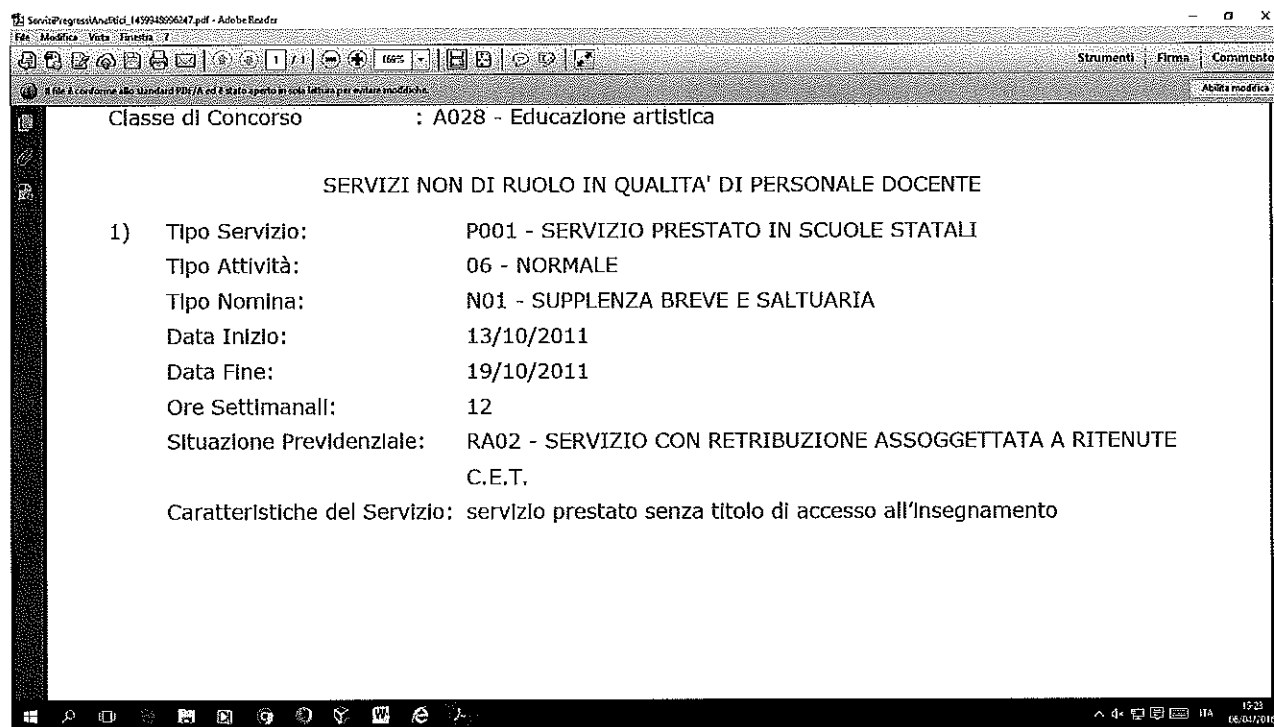
Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Nella videata 12 alcuni campi sono già precompilati ma molti (obbligatori quelli con \*) sono da inserire.

Qui si richiama il manuale della codifica della dichiarazione dei servizi per i codici da inserire .

Alla fine premere invio dopo aver digitato il servizio la riquadro in fondo della videata " si o no" indicare la risposta giusta a seconda se ci sono altri servizi da inserire.

Molto importante la "x" sulla casella Provvisto di titolo di Accesso togliendo la x uscirà la seguente dicitura



Togliere la x per i servizi su sostegno prestati senza il prescritto titolo di studio prima del 01/06/1999

Con la vecchia procedura di inserimento della dichiarazione dei servizi il sidi impone un limite max che sarebbero 18 ore per I e II grado 24 ore per primaria e 25 ore per infanzia. Diagnostico di errore **KN-161 OPERAZIONE NON CONSENTITA - SOVRAPPOSIZIONE SUPERIORE A 18 ORE (inserimento servizi docente sc. secondaria I grado)**

**Facciamo un esempio** di più servizi in contemporanea nello stesso anno scolastico con la vecchia procedura :

a.s. 13/14 dal 04/09/2013 al 30/06/2014 h. 8

a.s. 13/14 dal 19/05/2014 al 30/06/2014 h. 11

vedi due videate successive

Nella prima videata è stato indicato dal 04/09/2013 al 18/05/2014 n. 8 ore

Nella seconda videata è stato indicato dal 19/05/2014 al 30/06/2014 la somma sarebbe 19 dà la sovrapposizione superiore a 18 ore pertanto inserito il max delle ore 18.00 .

L'alternativa anziché mettere le 18 ore è la X sul campo trattamento di cattedra.



area riservata

Benvenuto/a, Stefania Cantini

Ufficio: UA11 - XPAT

Scuola: ATFC81200F

Personale Comparto Scuola -> Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale) -> Dichiarazione Servizi Progressi -> Aggiornare Scheda Servizi

Personale Comparto Scuola

Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)

QUADRO D - SERVIZI NON DI RUOLO DA DOCENTE

Anagrafe Dipendenti

Estremi Anagrafici SOGGERITO DANIELA 23/04/1976

Gestione Dati del Ruolo

Dec. Gio 04 / 03 / 2013 Dec. Ec 04 / 03 / 2013 Fine Ser. Retr 18 / 05 / 2014

Dichiarazione Servizi Progressi

Acquisire Scheda Servizi

Aggiornare Scheda Servizi

Tipo Servizio 0001 Tipo Attività 05 Tipo Nomina 011

Cancellare Scheda Servizi

Autorità Nomina Tipo Scuola 01M

Anagrafe Professionalità

Classe di Concorso

Gestione Dati Progressi

Qual. del Servizio 01 Classi Differenziali Scuole per Ciechi

Gestione della Carriera

Boc. Privo di Vista Specializzato Scrutini o Esami

Gestione Posizioni di Stato

Intero Corso (sc.pop) Situazione Previdenziale 0002

Gestione Cessazioni

Provvisto di Titolo di Accesso Retribuzione 1

Torna a Pag. Iniziale

Trattamento di Cattedra H.Ore Settimanali 08 00

Scuola di Servizio Denominazione Comune Provincia

Tratt. Pensionistico o Indennità Una Tantum Posiz. Assicurativa Indennità Fine Rapporto

<https://oc4.esesist.pubblica.istruzione.it/FI-PersonaleScuola/PL/vediDataQDAAXM2K10.do>

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Mobilità docenti 2016 lo... Il tuo capo 10 consigli per... Grave litto per Al Bano

Pagina Sicurezza Strumenti

**BENVENUTA, Stefania Cantin**  
 Ufficio: UAT1 - XPAT  
 Scuola: ATTC81200F

**Personale Comparto Scuola**  
 Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)  
 Anagrafe Dipendenti  
 Gestione Dati del Ruolo  
 Dichiarazione Servizi Progressi  
 Acquisire Scheda Servizi  
 / Aggiornare Scheda Servizi  
 Cancellare Scheda Servizi  
 Anagrafe Professionalità  
 Gestione Dati Progressi  
 Gestione della Carriera  
 Gestione Posizioni di Stato  
 Gestione Cessazioni  
 Torna a Pag. Iniziale

**Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)=>Dichiarazione Servizi Progressi=>Aggiornare Scheda Servizi**

**QUADRO D - SERVIZI NON DI RUOLO DA DOCENTE**

Estremi Anagrafici **SOBELLINI DANIELA 23/04/85 RE**

Dec. Giu.  /  /  Dec. Ec.  /  /  Fine Ser. Retr.  /  /

Tipo Servizio  Tipo Attività'  Tipo Nomina

Autorità' Nomina  Tipo Scuola

Classe di Concorso

Qual. del Servizio  Classi Differenziali  Scuole per Ciechi

Doc. Privo di Vista  Specializzato  Scrutini o Esami

Intero Corso (sc.pop)  Situazione Previdenziale

Provvisto di Titolo di Accesso  Retribuzione

Trattamento di Cattedra  H.Ore Settimanali  /

Scuola di Servizio  Denominazione

Comune  Provincia

Tratt. Pensionistico o Indennità' Una Tantum  Posiz. Assicurativa

Indennità' Buonuscita  Indennità' Fine Rapporto

Servizio da Annullare (Si/No)  Altri Servizi da Aggiornare (Si/No)

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

100% 15:14 06/04/2016

Secondo la Fantauzzi ai tempi del SIMPI diceva di inserire solo i servizi delle scuole statali e non statali.

Il resto non inserire.

Per questo occorrerà vedere come si evolve il famoso fascicolo nonché curriculum digitale del personale scolastico.

## FONDAMENTALE DIFFERENZA TRA LA VECCHIA E LA NUOVA PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

LA VECCHIA PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI SE , IN CASO DI SERVIZI CONTEMPORANEI NELLO STESSO ANNO SCOLASTICO, LA CUI SOMMA DELLE ORE EFFETTIVAMENTE PRESTATE SUPERA LE 18 ORE PER IL I/II GRADO 24 ORE PER LA PRIM E 25 INFANZIA IL SISTEMA DA L'ERRORE DI SOVRAPPOSIZIONE ORARIA AL CONTRARIO LA NUOVA PROCEDURA NON DA ALCUN PROBLEMA .

PERTANTO ALLA LUCE DI QUANTO ESPOSTO LA NUOVA PROCEDURA E' PIU' CORRETTA NEL SEGNALARE I VARI SERVIZI ANCHE CONTEMPORANEI NELLO STESSO ANNO SCOLASTICO MENTRE NON E' CORRETTO LA TIPOLOGIA DEL SERVIZIO IN QUANTO INDICA SEMPRE E SOLO SUPPLENZA BREVE E SALTUARIA ; IN AGGIUNTA IN CASO DI SERVIZI DA DOCENTE LA CUI CODIFICA NON E' INDICATA ESEMPIO ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE NON ESISTE ALCUN TIPO DI CONTROLLO E PERTANTO ESSENDO NON VALUTABILI SI RICHIA DI INSERIRLI E POI IL SISTEMA LI VALUTERA' NEL CONTEGGIO DELLA RICOSTRUZIONE CARRIERA.

LA VECCHIA PROCEDURA DALL'ALTRO CANTO E' PIU' CORRETTA NELL'INSERIRE LA TIPOLOGIA DEL SERVIZIO SE TRATTASI SUPPLENZA BREVE O SUPPLENZA ALL'01/09 DOPO L'01/09 E COSI' VIA MA NON SI POSSONO INSERIRE CORRETTAMENTE I SERVIZI CHE SI SOVRAPPONGONO : OCCORRE SCORPORARLI COME DA ESEMPIO FATTO. ANCHE PER LA VECCHIA PROCEDURA I SERVIZI LA CUI CODIFICA NON ESISTE (ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA ) NON DA ALCUN TIPO DI DIAGNOSTICO.

IN ENTRAMBI LE TIPOLOGIE DI INSERIMENTO OCCORRE SEMPRE PRESTARE ATTENZIONE SE IL SERVIZIO E' VALUTABILE OPPURE NO .

VEDIAMO ALCUNI ESEMPI PIU' COMUNI:

I SERVIZI NELLE SCUOLE PARITARIE / EX ENTI MORALI I CUI I SERVIZI SONO VALUTABILI AI SENSI DI LEGGE SI INSERISCONO COME P017 in quanto non esiste specifica codifica contestuale Si richiama l'attenzione alla nota dell'UST di Torino prot.n. 5356 C.R. 153 del 05/05/2010

Situazione previdenziale RC03 - Tipo Nomina N09

I SERVIZI DI SCUOLE NON STATALI LEGALMENTE RICONOSCIUTE (pertanto non valutabili )

P026 Situazione previdenziale RB01 Tipo Nomina N09

I servizi presso enti religiosi ( non valutabili)

P025 situazione previdenziale RC05 (se versati all'INPDAP)

I servizi presso le scuole private autorizzate (no valutabili)

P027 situazione previdenziale RB01 se INPS RC02 se altro



Le casistiche sono infinite per le scuole non statali occorre sempre farsi rilasciare un certificato di servizio più dettagliato possibile

Dal... al...

tipo di servizio

ore prestate

natura giuridica

Parificata , partitaria, ente morale, ente religioso, non statale legalmente riconosciuta, scuola non statale autorizzata con gli estremi di autorizzazione, ex ente laico,

Situazione previdenziale : cassa pensioni insegnanti, inps, ex inpdap ecc... (la cui codifica è sempre presente nel manuale sidi)

Il sidi non consente (provato nel 2010 ) l'inserimento di servizi come lavoratore autonomo.

#### **STAMPARE LA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI**

Fascicolo personale scuola

Gestione giuridica

Stampare stato matricolare (videata n. 13)

Digitare cognome e nome del personale interessato

Prospetta una videata con elenco nominativi mettere il pallino sul personale che interessa

Mettere il pallino su "dichiarazione dei servizi – stampa analitica" (videata 14)

Cliccare su stampa

Aprire una finestra di dialogo in cui si chiede di aprirla o salvarla

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata Aiuto

Benvenuto/a, Stefania Cantin Gestione Giuridica=>Stato Matricolare=>Stampare Stato Matricolare

Utenti: DATI - XPAT Gestione Giuridica

Sede: ATIC81200T Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA

Gestione della Carriera

Stato Matricolare

Interrogare Stato Matricolare

Stampare Stato Matricolare

Torna a Pag. Iniziale

**ELENCO STAMPE STATO MATRICOLARE PER PERSONALE SELEZIONATO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	SCHIFILLITI	Nome	DANIELA
Data di Nascita	25/04/1985	Provincia di Nascita	MESSINA
Tipologia Personale Attuale	DOCENTE SCUOLA PRIMO GRADO		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Certificato di Servizio
- Curriculum Giuridico - Sezione Non di Ruolo
- Curriculum Giuridico - Sezione di Ruolo
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Analitica
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Sintetica
- Posizioni Giuridico-Economiche
- Riscatti e Riconsegnazioni
- Stato Matricolare COMPLETO

100% 15:22 06/04/2016

(videata n. 13)

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata Aiuto

Benvenuto/a, Stefania Cantin Gestione Giuridica=>Stato Matricolare=>Stampare Stato Matricolare

Utenti: DATI - XPAT Gestione Giuridica

Sede: ATIC81200T Attribuzione Posizioni Economiche Personale ATA

Gestione della Carriera

Stato Matricolare

Interrogare Stato Matricolare

Stampare Stato Matricolare

Torna a Pag. Iniziale

**ELENCO STAMPE STATO MATRICOLARE PER PERSONALE SELEZIONATO**

**Dati Anagrafici**

Cognome	CANTINI	Nome	STEFANIA
Data di Nascita	01/04/1973	Provincia di Nascita	ASTI
Tipologia Personale Attuale	A.T.A.		
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		

- Certificato di Servizio
- Curriculum Giuridico - Sezione Non di Ruolo
- Curriculum Giuridico - Sezione di Ruolo
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Analitica
- Dichiarazione dei Servizi - Stampa Sintetica
- Posizioni Giuridico-Economiche
- Riscatti e Riconsegnazioni
- Stato Matricolare COMPLETO

Tutti i diritti riservati © 2006 PIZZI | Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

100% 15:23 07/04/2016

(Videata n. 14)