

MANUALE UTENTE

**Esami di Abilitazione alla Libera Professione**

*IDENTIFICATIVO*

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

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0/ 10-10-2017**

Uso Esterno

Non Riservato

***Versione Bozza***

---

**Indice dei contenuti**

0	GENERALITÀ.....	4
0.1	Scopo del documento .....	4
0.2	Applicabilità .....	4
0.3	Riferimenti.....	4
0.4	Definizioni e acronimi.....	4
0.5	Tabella delle Versioni .....	4
1	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO .....	5
2	MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA .....	5
3	ELENCO FUNZIONI .....	9
3.1	Personale Scuola – Gestione Domande .....	9
3.1.1	Acquisizione Domande.....	9
3.1.2	Operazioni Correlate.....	10
3.2	Personale Scuola – Gestione Sostituzioni.....	11
3.2.1	Acquisizione Domanda.....	11
3.2.2	Operazioni Correlate.....	11
3.3	Elenco Commissari Non Nominati .....	11
3.4	Lettere di nomina .....	12
3.4.1	Stampa Lettere Personale Scuola .....	12
3.4.2	Definizione Parametri.....	13
3.4.3	Operazioni correlate .....	14
3.4.4	Stampa Lettere Docenti Universitari .....	15
3.5	Rilevazioni Statistiche.....	16
3.5.1	Visualizzazione.....	16
3.5.2	Monitoraggio .....	17
3.5.3	Inserimento .....	18
3.5.4	Operazioni Correlate.....	19
3.6	Personale Universitario – Gestione Domande.....	20
3.6.1	Acquisizione Domande.....	21
3.6.2	Operazioni Correlate.....	21
3.6.3	Elenco Docenti Universitari .....	22

3.6.4	Acquisizione Domande.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.6.5	Operazioni Correlate.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.6.6	Elenco Docenti Universitari .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>3.7</b>	<b>Personale Universitario – Gestione Sostituzioni .....</b>	<b>23</b>
3.7.1	Acquisizione Domande.....	23
3.7.2	Operazioni Correlate.....	23
<b>3.8</b>	<b>Gestione delle Commissioni e Sedi .....</b>	<b>24</b>
3.8.1	Definizione .....	24
3.8.2	Operazioni Correlate.....	24
<b>3.9</b>	<b>Gestione dei collegi.....</b>	<b>25</b>

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

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

### 0.2 Applicabilità

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

### 0.3 Riferimenti

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

### 0.4 Definizioni e acronimi

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

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Marco Spera (RTI ES)	Adriano Fratoni (RTI ES)	Adriano Fratoni (RTI ES)	21-05-2019	Nascita del documento

## 1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

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

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

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

## 2 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA

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

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

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

Figura 1: Accesso a Sidi

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

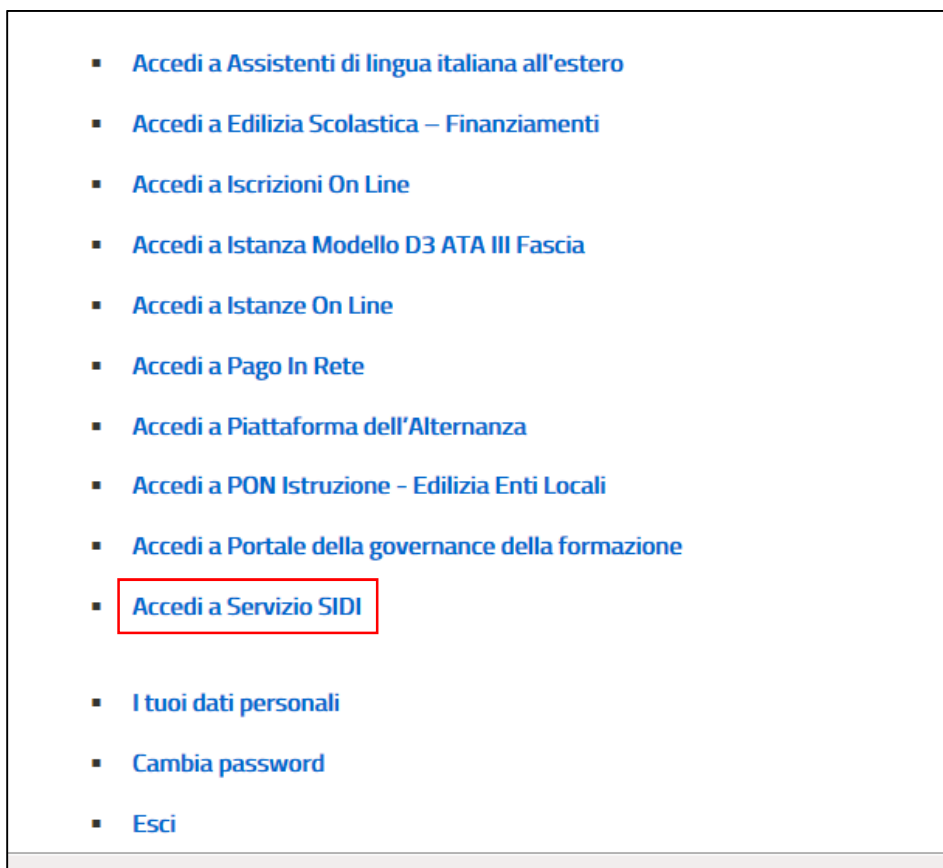


Figura 2. Selezione della voce “Accedi a Servizio Sidi”

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



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

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

Dopo aver selezionato la voce “*Esami di abilitazione alla libera professione*” il sistema prospetterà una nuova maschera con l’elenco delle funzionalità a disposizione in relazione al proprio profilo.



**Figura 4. Homepage Esami di abilitazione alla libera professione**

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

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

	Stampa Definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> </ul>
Elenco Commissari Non Nominati		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
Lettere di nomina	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> </ul>
	Definizione Parametri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Stampa lettera personale scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Stampa lettera docenti universitari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
Rilevazioni Statistiche	Inserimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
Personale Universitario - Gestione Domande	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> </ul>
	Elenco Docenti Universitari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni	Acquisizione Domanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
	Visualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> </ul>
	Operazioni Correlate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>
Gestione dei collegi	Acquisizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica</li> <li>• RTI - Emergenza</li> </ul>



	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Collegate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Liberi Professionisti – Gestione Domande	Inserimento Terne	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione Terne	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Monitoraggio	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
Gestione Domande di Ammissione	Inserimento	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Collegate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica

Tabella 1: Associazione Funzionalità - Profili

### 3 ELENCO FUNZIONI

#### 3.1 Personale Scuola – Gestione Domande

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

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

##### 3.1.1 Acquisizione Domande

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

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

Figura 5: Acquisizione domande Personale Scuola

### 3.1.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

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

The screenshot shows the 'Esami di abilitazione' web application. On the left is a 'MENU' with options: 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Acquisizione Domanda', 'Operazioni Correlate', and 'Personale Universitario - Gestione Domande'. The main area is titled 'Operazioni correlate'. It contains a section 'RISULTATO RICERCA - OPERAZIONI CORRELATE' with the filter 'Ordine professionale: Agrari - Anno: 2017 - Tipologia: Docente'. Below this is a table with the following data:

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

Figura 6: Ricerca domanda inserita – Operazioni Correlate

Attraverso l'operazione di *Visualizzazione* sarà possibile visualizzare la domanda in precedenza inserita ed effettuare la *Stampa*. Differentemente l'operazione di *Modifica* permetterà all'utente di modificare i dati inseriti, ed inviare nuovamente la domanda con le

informazioni aggiornate. L'operazione di *Cancellazione*, consente di cancellare la domanda di partecipazione alle commissioni degli Esami di Abilitazione alla libera professione.

### 3.2 Personale Scuola – Gestione Sostituzioni

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

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

#### 3.2.1 Acquisizione Domanda

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

#### 3.2.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

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

### 3.3 Elenco Commissari Non Nominati

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

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

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

MENU

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati**
- Lettere di nomina
- Rilevazioni Statistiche
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi
- Gestione Dei Collegi

Elenco non nominati

CERCA COMMISSARI NON NOMINATI

Tipologia Esame\*: Seleziona

Anno\*: Seleziona

Provincia\*: Seleziona

INVIA

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

Figura 7. Elenco Commissari Non Nominati

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

### 3.4 Lettere di nomina

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

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

#### 3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola

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

**MENU**

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati
- Lettere di nomina
- Stampa Lettere Personale scuola
- Definizione Parametri
- Operazioni Correlate
- Stampa Lettere docenti universitari
- Rilevazioni Statistiche
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi

**Lettere nomina Personale scuola**

**CERCA NOMINATIVO**

Tipologia Esame\*:  Anno\*:

Provincia\*:

Cognome:  Nome:

Data di nascita:

**INVIA**

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Figura 8. Stampa Lettere Personale Scuola

### 3.4.2 Definizione Parametri

Attraverso questa funzione è possibile definire i parametri per le lettere di nomina.

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

**MENU**

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati
- Lettere di nomina
- Stampa Lettere Personale scuola
- Definizione Parametri
- Operazioni Correlate
- Stampa Lettere docenti universitari
- Rilevazioni Statistiche
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi
- Gestione Dei Collegi

**Definizione Parametri**

**DEFINIZIONE PARAMETRI**

Tipologia Esame\*:  Anno\*:

Data decreto\*:

Protocollo decreto\*:

Data di insediamento\*:

Nota di reperimento\*:  Dirigente\*:

Protocollo lettera\*:

Data lettera\*:

**INVIA**

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Figura 9. Definizione Parametri – Lettere di nomina

### 3.4.3 Operazioni correlate

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

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes: MENU, Personale Scuola - Gestione Domande, Personale Scuola - Gestione Sostituzioni, Elenco Commissari Non Nominati, Lettere di nomina (highlighted), Stampa Lettere Personale scuola, Definizione Parametri, Operazioni Correlate, and Stampa Lettere docenti universitari. The main content area is titled 'Operazioni correlate' and contains a section 'RICERCA PARAMETRI LETTERE DI NOMINA'. This section has two dropdown menus: 'Tipologia Esame\*' and 'Anno\*', both with 'Seleziona' as the current selection. Below these is a blue 'INVIA' button. A note at the bottom states 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

Figura 10. Operazioni Correlate – Lettere di nomina

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

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

The screenshot shows the 'Definizione Parametri' page. The sidebar menu is the same as in Figure 10, but 'Definizione Parametri' is highlighted. The main content area is titled 'Definizione Parametri' and contains several fields: 'Tipologia Esame\*' and 'Anno\*' (dropdowns), 'Data decreto\*' (dropdown), 'Protocollo decreto\*' (text input), 'Data di insediamento\*' (dropdown), 'Nota di reperimento\*' (text input), 'Dirigente\*' (text input), 'Protocollo lettera\*' (text input), and 'Data lettera\*' (dropdown). There are three 'Seleziona' dropdowns for 'Data decreto\*', 'Data di insediamento\*', and 'Data lettera\*'. A blue 'INVIA' button is at the bottom. A note at the bottom states 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

Figura 11. Modifica Definizione Parametri – Lettere di nomina

### 3.4.4 Stampa Lettere Docenti Universitari

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

**MENU**

- Personale Scuola - Gestione Domande
- Personale Scuola - Gestione Sostituzioni
- Elenco Commissari Non Nominati
- Lettere di nomina
- Stampa Lettere Personale scuola
- Definizione Parametri
- Operazioni Correlate
- Stampa Lettere docenti universitari
- Rilevazioni Statistiche
- Personale Universitario - Gestione Domande
- Personale Universitario - Gestione Sostituzioni
- Gestione delle Commissioni e Sedi
- Gestione Dei Collegi

**Stampa Lettere docenti universitari**

**CERCA DOMANDA**

Tipologia Esame\*:  Anno\*:

**INVIA**

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Figura 12. Stampa Lettere Docenti Universitari

### 3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola

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

The screenshot shows a web application interface for managing school personnel nominations. On the left is a vertical menu with the title 'MENU'. It contains several expandable sections: 'Rilevazioni', 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Personale Scuola - Gestione Sostituzioni', 'Personale Universitario - Gestione Domande', 'Personale Universitario - Gestione Sostituzioni', 'Liberi Professionisti - Gestione Domande', 'Liberi Professionisti - Gestione Sostituzioni', 'Gestione delle Commissioni e Sedi', 'Gestione Dei Collegi', 'Elenco Commissari Non Nominati', 'Lettere di nomina' (which is currently expanded), 'Definizione Parametri', 'Operazioni Correlate', 'Stampa Lettere docenti universitari', and 'Stampa Lettere Personale scuola'. The main content area is titled 'Lettere nomina Personale scuola'. Below this is a section 'CERCA NOMINATIVO' containing a form. The form has the following fields: 'Tipologia Esame\*' (dropdown menu), 'Anno\*' (dropdown menu showing '2019'), 'Provincia' (dropdown menu), 'Cognome' (text input), 'Nome' (text input), and 'Data di nascita' (three dropdown menus for day, month, and year). A large blue button labeled 'INVIA' is positioned below the form fields. At the bottom of the form area, a small note reads 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

Figura 13. Stampa Lettere Personale Scuola

## 3.5 Rilevazioni Statistiche

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

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

### 3.5.1 Visualizzazione

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



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

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

Figura 14. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

### 3.5.2 Monitoraggio

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

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

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

Monitoraggio Rilevazioni

## MONITORAGGIO RILEVAZIONE DATI STATISTICI

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

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

Figura 15. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

### 3.5.3 Inserimento

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

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

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

**MENU**

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

**INSERIMENTO RILEVAZIONI STATISTICHE**

Tipologia Esame\*:

Anno\*:

Commissione N.\*:

**INVIA**

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Figura 16. Inserimento - Rilevazioni Statistiche

### 3.5.4 Operazioni Correlate

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

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

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

The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Personale Scuola - Gestione Domande', 'Rilevazioni Statistiche', and 'Operazioni Correlate'. The main content area is titled 'Operazioni correlate' and contains a section 'RICERCA RILEVAZIONI'. This section has three input fields: 'Tipologia Esame\*' (a dropdown menu), 'Anno\*' (a dropdown menu), and 'Commissione N.\*' (a text input field). Below these fields is a large blue button labeled 'INVIA'. A note at the bottom states 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

Figura 17. Operazioni Correlate - Rilevazioni Statistiche

### 3.6 Personale Universitario – Gestione Domande

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

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

The screenshot shows the 'Acquisizione' section of the web interface. It features a sidebar menu with 'Acquisizione Domanda' selected. The main content area has a header 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca' and 'Esami di abilitazione'. Below this is a form for 'Codice fiscale\*' with a text input field and a blue 'INVIA' button. A link 'Elenco Docenti 2016 >' is visible at the bottom right. A note at the bottom states 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

Figura 18: Funzionalità presenti nella sezione “Personale Universitario - Gestione Domande”

### 3.6.1 Acquisizione Domande

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

Figura 19. Acquisizione Domande - Personale Universitario

### 3.6.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (\*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a

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

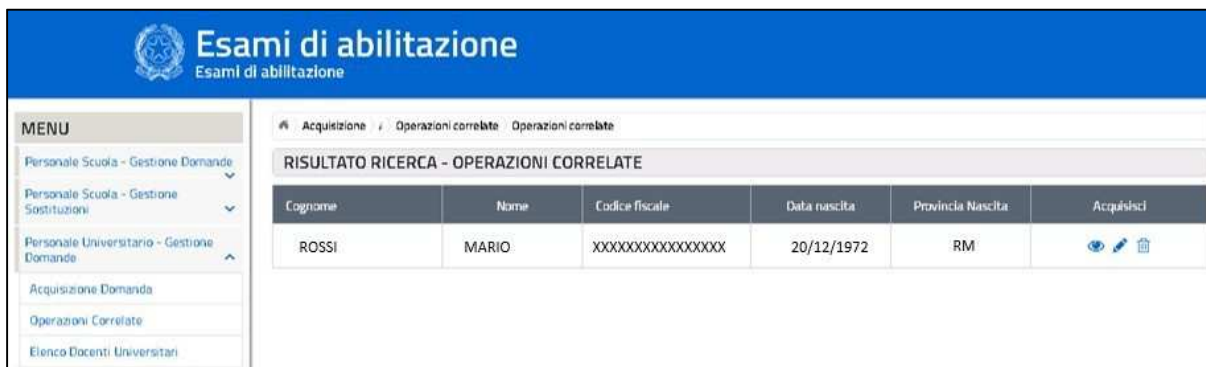


Figura 20. Operazioni Correlate - Personale Universitario

### 3.6.3 Elenco Docenti Universitari

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

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

<b>MENU</b> Personale Scuola - Gestione Domande Personale Scuola - Gestione Sostituzioni Elenco Commissari Non Nominati Lettere di nomina Rilevazioni Statistiche Personale Universitario - Gestione Domande Acquisizione Domanda Operazioni Correlate Elenco Docenti Universitari Personale Universitario - Gestione Sostituzioni Gestione delle Commissioni e Sedi Gestione Dei Collegi	Lista docenti universitari					
	LISTA PERSONALE UNIVERSITARIO - SELEZIONA IL PERSONALE DA ACQUISIRE					
	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data nascita	Provincia Nascita	Acquisisci
	ASCIUTO	GIUSEPPE	5CTGPP29B22G273U	22/09/1929	PA	[Icone]
	BAIETTO	MANUELA	BTTMNL76A46F205M	06/01/1976	MI	[Icone]
	BAZAN	GIUSEPPE	BZZGPP72M08I533D	08/08/1972	AG	[Icone]
	BENCIVENGA	MATTIA	BNCMTT42H28F510C	26/08/1942	PG	[Icone]
	BOERO	VALTER	BROVTR54M05G575L	05/08/1954	CN	[Icone]
	CANAVARI	MAURIZIO	CNVMRZ64L12A271K	12/07/1964	AN	[Icone]
	CAVALLARO	CALOGERO	CVLCGR45T06C351R	06/12/1945	CT	[Icone]
	CAVALLARO	CALOGERO	CVLCGR45T06C351R	06/12/1945	CT	[Icone]

Figura 21. Elenco Docenti Universitari - Personale Universitario

### 3.7 Personale Universitario – Gestione Sostituzioni

#### 3.7.1 Acquisizione Domande

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

**MENU**

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

**Acquisizione**

Codice fiscale\*:

**INVIA**

[Elenco Docenti 2016 >](#)

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

Figura 22. Acquisizione Domande - Gestione Sostituzioni

#### 3.7.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

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

**MENU**

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

**Operazioni correlate**

Codice fiscale\*:

INVIA

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Figura 23. Operazioni Correlate - Gestione Sostituzioni

### 3.8 Gestione delle Commissioni e Sedi

#### 3.8.1 Definizione

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

**MENU**

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

**Definizione Commissioni**

**DEFINIZIONE COMMISSIONE**

Tipologia Esame\*: Anno\*:

Seleziona Seleziona

INVIA

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

Figura 24. Definizione - Gestione delle Commissioni e Sedi



### 3.8.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

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

The screenshot shows a web interface titled 'Operazioni correlate'. On the left is a 'MENU' sidebar with various navigation options. The main content area is titled 'CERCA COMMISSIONE' and contains a search form. The form has three fields: 'Tipologia Esame\*' (a dropdown menu with 'Seleziona' selected), 'Anno\*' (a dropdown menu with 'Seleziona' selected), and 'Codice commissione:' (a text input field). Below these fields is a blue 'INVIA' button. At the bottom of the form area, there is a note: 'I campi con asterisco (\*) sono obbligatori'.

Figura 25. Operazioni Correlate - Gestione delle Commissioni e Sedi

## 3.9 Gestione dei collegi

### 3.9.1 Acquisizione

Attraverso questa funzione è possibile definire il collegio da creare.

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

**MENU**

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

**Acquisizione Collegi**

**DEFINIZIONE COLLEGIO**

Tipo collegio\*:

Denominazione collegio\*:

Indirizzo:  Cap:

Provincia:  Città:

Telefono 1:  Telefono 2:

Fax:

**INVIA**

Figura 26. Acquisizione - Gestione dei collegi

### 3.9.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione dei collegi;*
- *Modifica dei collegi;*
- *Cancellazione dei collegi.*

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

**MENU**

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

**Operazioni correlate**

**CERCA COLLEGIO**

Tipo collegio\*:  Codice collegio:

**INVIA**

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

Figura 27. Operazioni Correlate - Gestione dei collegi