

Amministrazione Trasparente

***Acquisizione CV Dirigenti Scolastici
e Monitoraggio***

Guida di riferimento

Indice

1.	Introduzione	3
2.	Accesso e utilizzo dell'applicazione	4
3.	Acquisizione del Curriculum Vitae	5
4.	Rettifica Curriculum Vitae	14
5.	Visualizza Curriculum Vitae	15
6.	Pubblicazione Curriculum Vitae	15
7.	Cancellazione Curriculum Vitae	16
8.	Invio di segnalazioni all'USR di competenza	17
9.	Report "Aggiornamento Curriculum Vitae Dirigenti Scolastici"	18
10.	Report "Elenco Curriculum Vitae Dirigenti Scolastici"	19

1. Introduzione

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto all'utilizzo delle seguenti funzionalità disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- creazione e aggiornamento del modello di Curriculum Vitae, la cui compilazione è obbligatoria per i Dirigenti Scolastici;
- monitoraggio puntuale della compilazione nonché pubblicazione dei Curriculum Vitae tramite la creazione di report a disposizione degli Uffici Scolastici Regionali e dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Ufficio II della Direzione Generale Personale Scolastico (DGPS).

2. Accesso e utilizzo dell'applicazione

L'accesso alle funzionalità descritte di seguito avverrà attraverso un collegamento presente all'interno del Portale dei Servizi SIDI del Ministero della Pubblica Istruzione.

Nel caso si rendesse necessario, il sistema inviterà l'utente a effettuare la scelta di un profilo fra i due sotto riportati (Utente Scuola o Amministratore):

Trasparenza - Profili

Selezione Profilo:

Selezionare un profilo...
Utente Scuola
Amministratore

Trasparenza - Profili

Selezione Profilo:

Selezionare un profilo...
Utente Scuola
Utente DGPS
Utente USR

e successivamente di un contesto:

[Profili](#) > Contesti

Selezione un contesto:

ATTENZIONE: I dirigenti scolastici sono abilitati esclusivamente alle funzioni di acquisizione, modifica, visualizzazione e pubblicazione del proprio Curriculum Vitae mentre gli USR e la DGPS sono abilitati alle funzionalità di monitoraggio.

Il sistema presenterà, quindi, il menù associato al profilo e al contesto scelti.

In particolare, sarà proposta la seguente schermata nel caso di un utente Scuola



o la schermata successiva in caso di utente DGPS o USR.



3. Acquisizione del Curriculum Vitae

Accedendo come utente Scuola, alla selezione del link corrispondente alla funzionalità “Acquisizione CV”, il sistema presenterà la pagina iniziale dell’applicazione.

Il modello di Curriculum Vitae fornito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, cui ciascun Dirigente della Pubblica Amministrazione deve attenersi, si compone di due sezioni: una concernente i dati personali e l'altra concernente il proprio percorso formativo e di carriera.

Al momento del primo accesso il sistema andrà a reperire le informazioni aggiornate dal sistema centrale che gestisce i dati dei dirigenti e le prospetterà all'utente.

Per la prima sezione avremo:

Acquisizione CV - Inserimento Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	██████████
Data di nascita	04/12/1947
Qualifica	Dirigente Scolastico
Amministrazione	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Incarico attuale (*)	Istituzione scolastica : ██████████ Tipo incarico : Effettivo, dal ██████████ al ██████████
Utilizzo/Comando (*)	presso la sede : ██████████ dal : ██████████ al : ██████████
Numero telefonico dell'ufficio	██████████
Fax dell'ufficio	██████████
E-mail istituzionale	
Posta elettronica certificata	
Altri recapiti	<input type="text"/>

Tutti i campi su illustrati saranno presentati al dirigente scolastico già precompilati ad eccezione del campo "Altri recapiti". In questo spazio, non obbligatorio, il Dirigente Scolastico potrà inserire manualmente, sia in fase di acquisizione di un nuovo CV che di rettifica, eventuali ulteriori recapiti presso i quali è raggiungibile/contattabile: potrà inserire il recapito telefonico della sede presso cui è utilizzato/comandato, un indirizzo email aggiuntivo rispetto all'email istituzionale, un numero di fax, ecc. Si precisa che il campo ha una lunghezza massima di 256 digit.

La seconda sezione è invece relativa a **"Titoli Di Studio E Professionali Ed Esperienze Lavorative"**. Nel dettaglio avremo:

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma di laurea L73: LAUREA IN PEDAGOGIA conseguito il 01/01/1973 con la votazione di 99/100 modifica/elimina
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> ● Corso di specializzazione S9: SPECIALIZZAZIONE INSEGNAMENTO HAND. PSICOFISICI - SEC I GR. conseguito il 01/01/1985 con la votazione di 56/60 modifica/elimina ● Diploma universitario E31: DIPLOMA UN. STATISTICA E INFORMATICA GESTIONE DELLE IMPRESE conseguito il 01/01/1985 con la votazione di 90/100 modifica/elimina <p style="text-align: right;">Cliccare qui per aggiungere altri titoli di studio</p>

Nella prima sottosezione “Titolo di studio” sarà visualizzato quello principale conseguito dall’utente, mentre nel riquadro successivo saranno riportati tutti gli altri titoli di studio e professionali conseguiti dallo stesso.

Tramite il link “modifica/elimina” l’utente accederà al form e potrà aggiornare o eliminare le informazioni relative al titolo di studio in questione.

Modifica o elimina il titolo di studio

Tipo titolo di studio :

Titolo di studio :

Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) :

Votazione :

Base Votazione :

L’unica differenza fra le due sottosezioni è che sul titolo di studio principale non possono essere modificate le prime due voci.

Tipo titolo di studio : Diploma di laurea

Titolo di studio : L73: LAUREA IN PEDAGOGIA

Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) : 01/01/1973

Votazione : 99

Base votazione : 100

Sull'altro titolo di studio la modifica è possibile:

Modifica o elimina il titolo di studio

Tipo titolo di studio : Diploma universitario

Titolo di studio : E31: DIPLOMA UN. STATISTICA E INFORMATICA GESTIONE DELLE IMPRESE

Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) : 01/01/1985

Votazione : 90

Base votazione : 100

Entrambi possono essere eliminati ed inseriti ex-novo. Tramite l'apposito link

[Cliccare qui per aggiungere altri titoli di studio](#)

sarà possibile aggiungere nuovi titoli di studio dalla pagina web:

Aggiungi un titolo di studio

Tipo titolo di studio *:	<input type="text"/>
Titolo di studio *:	<input type="text"/>
Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) :	<input type="text"/>
Votazione :	<input type="text"/>
Base votazione :	<input type="text"/>

(*) campi obbligatori

Altra sottosezione è quella relativa alle **“Esperienze Professionali”**:

Esperienze professionali (incarichi ricoperti) (*)	Incarichi ricoperti : <ul style="list-style-type: none">● Istituzione scolastica : Tipo incarico : Effettivo, dal 01/09/2004 al 31/08/2010● Istituzione scolastica : Tipo incarico : Effettivo, dal 01/09/2003 al 31/08/2004● Istituzione scolastica : Tipo incarico : Effettivo, dal 01/09/2002 al 31/08/2003 <p>Altre esperienze professionali :</p> <ul style="list-style-type: none">● dal 11/09/2009 al 11/12/2010 Collaboratore esterno del "College di Madeira" modifica/elimina● dal 11/07/2007 al 11/08/2009 Collaboratore esterno presso il conservatorio di Roma modifica/elimina <p>Cliccare qui per aggiungere altre esperienze professionali</p>
---	--

Saranno visualizzati gli *incarichi ricoperti* dal Dirigente nel corso degli anni. Queste informazioni non saranno modificabili da parte dell'utente, ma questi potrà mandare una segnalazione al proprio USR di competenza tramite apposito link (rif. paragrafo 8).

(*) Per eventuali dati anomali o errati non modificabili dall'utente è possibile inviare una segnalazione all'USR di competenza.
[Cliccare qui per accedere al form di invio segnalazione.](#)

Gli sarà possibile invece modificare/eliminare eventuali *“Altre esperienze professionali”* oppure inserire delle nuove tramite gli appositi link

Altre esperienze professionali :

- dal 11/09/2009 al 11/12/2010
Collaboratore esterno del "College di Madeira"
[modifica/elimina](#)
- dal 11/07/2007 al 11/08/2009
Collaboratore esterno presso il conservatorio di Roma
[modifica/elimina](#)

[Cliccare qui per aggiungere altre esperienze professionali](#)

Aggiungi una esperienza professionale

Data inizio (gg/mm/aaaa) * :

Data fine (gg/mm/aaaa) :

Note * :

(*) campi obbligatori

Altra sottosezione del CV è quella relativa alle **“Capacità linguistiche”**:

Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Altro	
Inglese	Esperto	Esperto	corso all'estero	elimina
Francese	Buono	Buono	2009 : Frequentato corso avanzato presso	elimina

[Cliccare qui per aggiungere una lingua](#)

L'utente potrà inserire la lingua di interesse, i livelli di conoscenza della stessa, nonché una breve descrizione.

Potrà tramite apposito link eliminare una lingua presente in elenco o potrà inserirne una nuova accedendo alla funzione apposita.

Aggiungi una conoscenza linguistica

Selezionare la lingua ed i livelli di conoscenza scritto e parlato


Lingua :

Livello parlato :

Livello scritto :

Altre informazioni :

Altra sottosezione del CV è quella relativa alle “**Capacità nell’uso di tecnologie**”:

Capacità nell'uso di tecnologie	<ul style="list-style-type: none">● IC3 livello di conoscenza : Buono attestato/certificazione conseguito il 01/01/2002 corso presso  modifica/elimina● EIPASS livello di conoscenza : Certificato attestato/certificazione conseguito il 22/07/2009 di ruolo in qualsiasi provincia (ad eccezione degli aspiranti a supplenza annuale che rientrino nelle condizioni dell'art. 36 vigente CCNL); modifica/elimina <p>Cliccare qui per aggiungere altre competenze nell'uso di tecnologie</p>
---------------------------------	---

L’utente potrà tramite apposito link eliminare una capacità tecnologica in elenco o potrà inserirne una nuova accedendo alla seguente funzione in cui solo il campo “Tecnologia” è obbligatorio.

Aggiungi una competenza nell'uso di tecnologie

Tecnologia *:

Livello di conoscenza :

Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) :

Note :

(*) campi obbligatori

Altra sottosezione è quella relativa ad “**Altro (pubblicazioni, collaborazione..)**” in cui l’utente potrà inserire tutte le altre informazioni che ritiene opportuno pubblicare:

Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> ● dal 08/07/2011 al 08/10/2010 Collaboratore con la rivista TEST modifica/elimina <p>Cliccare qui per aggiungere altre informazioni</p>
--	---

Ultima sezione del *Curriculum Vitae* è quella relativa alla “**Retribuzione Annuo**”. Questa sezione risulterà valorizzata al primo accesso con i dati presenti sul sistema centrale che gestisce i dati.

RETRIBUZIONE ANNUA	Stipendio tabellare	Posizione parte fissa	Posizione parte variabile	Retribuzione di risultato	Altro	Totale annuo lordo

[Cliccare qui per modificare i dati della retribuzione annua](#)

L’utente potrà decidere di valorizzarli o meno tramite l’apposito form:

Modifica i dati della retribuzione annua che verranno visualizzati nel CV

Dati retribuzione annua

Stipendio tabellare	€	<input type="text"/>
Posizione parte fissa	€	<input type="text"/>
Posizione parte variabile	€	<input type="text"/>
Retribuzione di risultato	€	<input type="text"/>
Altro	€	<input type="text"/>

Si precisa che lo standard da seguire per l'inserimento dei dati inerenti la retribuzione non prevede punti per l'indicazione delle migliaia. Lo standard da adottare deve essere il seguente: € 1000,00.

Nel caso in cui al dirigente riceva, a seguito di variazioni significative dei suoi dati, una notifica da parte delle proprio USR di competenza e si trovi nella condizione di compilare nuovamente il suo CV oppure ci troviamo in un anno successivo a quello dell'iniziale avvenuta acquisizione del *curricula vitae* questi potrà accedere nuovamente alla funzione in oggetto (Acquisizione CV Dirigente) ed inserirle nuovamente.

In questo caso l'applicazione andrà nuovamente a reperire le informazioni aggiornate dal sistema centrale che gestisce i dati dei dirigenti le prospetterà all'utente.

Questi dovrà quindi ripetere la procedura sopra descritta per ciò che concerne l'acquisizione e la successiva nuova pubblicazione (rif. paragrafo 6).

Questa procedura non è in alternativa a quella di modifica dei dati già acquisiti a sistema né la sostituisce; si tratta di un procedimento pensato appunto per rendere disponibile all'utente i dati e le informazioni che il suo USR ha introdotto affinché, dopo il suo vaglio, possano essere nuovamente essere pubbliche.

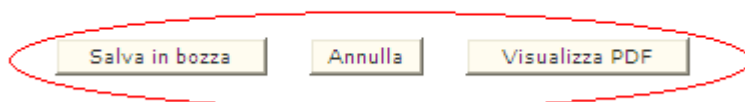
ATTENZIONE: tutte le modifiche apportate verranno salvate a sistema solo nel momento in cui l'utente salverà in bozza il CV.

4. Rettifica Curriculum Vitae

Alla selezione del link corrispondente alla funzionalità, saranno prospettati all'utente i dati inseriti ed acquisiti a sistema precedentemente tramite la funzione “**Acquisizione CV**”.

Come abbiamo già visto per la funzione precedente, l'utente potrà modificare tutti i dati delle relative sezioni ad eccezione di quelli relativi a “**Informazioni personali**” ed agli incarichi ricoperti presenti nelle “**Esperienze professionali**”.

A piè pagina saranno presenti i seguenti bottoni:



Ove:

- **Salva in bozza:** effettua il salvataggio dei dati inseriti in questa fase dall'utente.
- **Annulla:** riporta l'utente alla pagina iniziale dell'applicazione.
- **Visualizza PDF:** permette l'anteprima in pdf del CV.

ATTENZIONE: tutte le modifiche apportate verranno salvate a sistema solo nel momento in cui l'utente salverà in bozza il CV.

Nel caso il cv non sia stato acquisito a sistema (salvato in bozza), non sarà logicamente possibile modificarlo, e verrà prospettato a video il seguente messaggio:

Rettifica CV - Rettifica Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

Nessun Curriculum Vitae trovato, e' necessario prima inserire i dati a sistema mediante la funzione "Acquisizione CV".

Nel caso il cv sia stato già pubblicato non sarà possibile modificarlo e verrà prospettato a video il seguente messaggio:

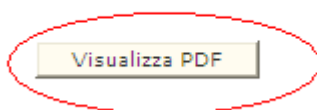
Rettifica CV - Rettifica Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

Attenzione : il Curriculum Vitae e' gia' stato pubblicato. Per cambiarne le informazioni occorre effettuare nuovamente l'acquisizione.

5. Visualizza Curriculum Vitae

Alla selezione del link corrispondente alla funzionalità, saranno prospettati all'utente i dati presenti a sistema. Questi non saranno modificabili e saranno disponibili in sola visualizzazione.

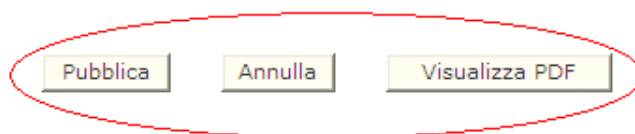
A piè pagina sarà presente il bottone “**Visualizza PDF**” che permetterà l'anteprima in formato pdf del CV:



6. Pubblicazione Curriculum Vitae

Una volta acquisito il Curriculum Vitae (e posto nello stato in Bozza) sarà possibile, per l'utente in questione, confermare e rendere definitivi i dati inseriti precedentemente; per far ciò egli dovrà accedere dal link di menu della funzione in questione, gli verranno visualizzati a video e resi non modificabili i dati relativi.

Nella pagina web saranno presenti i bottoni “Pubblica” ed il tasto “Annulla” che riporterà alla pagina iniziale dell'applicazione.



Se l'utente farà pressione sul primo tasto in questione e lo stato del cv era nello stato “In Bozza” questo diventerà “**Definitivo**”.

Nel momento in cui il dirigente rende definitivo il suo curriculum i dati non solo saranno stati resi disponibili per le funzioni pubbliche di interrogazione ma, ad

eccezione dei dati relativi alla propria retribuzione, saranno riportati nel sistema centrale che gestisce i dati dei dirigenti.

Se l'utente accede a questa funzione e lo stato del suo cv è già nello stato "Definitivo" gli verrà prospettato il messaggio :

Pubblicazione CV - Pubblicazione Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

Attenzione : il Curriculum Vitae e' gia' stato pubblicato.

Nel caso invece che l'utente non abbia inserito nessun dato oppure abbia cancellato precedentemente il cv presente a sistema gli verrà presentato il messaggio :

Pubblicazione CV - Pubblicazione Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

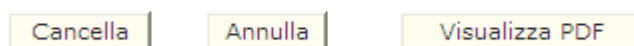
Attenzione : per pubblicare un Curriculum Vitae e' necessario prima inserire i dati a sistema mediante la funzione "Acquisizione CV".

7. Cancellazione Curriculum Vitae

Accedendo dalla voce di menu "Cancellazione CV" all'utente verrà prospettata una pagina web dove saranno visibili, e non modificabili, i dati immessi e salvati a sistema.

Bisogna distinguere se il cv inserito dall'utente sia nello stato in bozza oppure sia stato reso definitivo; in entrambi i casi sarà possibile la cancellazione dello stesso, ma nel secondo l'operazione in oggetto comporterà anche che il cv non sarà più visibile per la funzione pubblica di visualizzazione .

Nella pagina web saranno presenti i bottoni "Cancella CV" ed il tasto "Annulla Operazione":



Il Tasto "**Annulla**" riporta alla pagina principale dell'applicazione mentre il tasto "**Cancella**" dopo aver effettuato l'operazione in questione riporterà l'utente alla pagina principale dell'applicazione con il messaggio dell'avvenuta operazione.

Prima di effettuare l'operazione verrà richiesto all'utente, tramite messaggio, di confermare l'operazione che intende effettuare.

Confermi la cancellazione del Curriculum Vitae ?

Mentre il tasto **“Visualizza PDF”** che permetterà l'anteprima in formato pdf del CV.

8. Invio di segnalazioni all'USR di competenza

Il Dirigente Scolastico non potrà modificare né i dati riportati nella sezione **“Informazioni personali”** - a meno del campo **“Altri recapiti”** - né gli incarichi ricoperti relativamente alle sezione **“Esperienze Professionali”**, ma potrà, nel caso in i dati riportati non dovessero risultare aggiornati, effettuare una segnalazione al proprio USR di competenza tramite il seguente link:

(*) Per eventuali dati anomali o errati non modificabili dall'utente è possibile inviare una segnalazione all'USR di competenza. [Cliccare qui per accedere al form di invio segnalazione.](#)

e accedendo e compilando il seguente form:

Form di invio segnalazioni per anomalie sui dati non modificabili dal Dirigente Scolastico

E' possibile inviare una segnalazione all'USR per chiedere di correggere un'anomalia. Inserire un messaggio nell'apposito spazio sottostante e cliccare sul tasto "Invia".

Oggetto:

Testo:

9. Report “Aggiornamento Curriculum Vitae Dirigenti Scolastici”

Il report “Aggiornamento CV Dirigenti Scolastici” consentirà di visualizzare, per ciascuna Regione, il totale dei Dirigenti Scolastici in servizio e le informazioni relative al numero di CV pubblicati, numero di CV in bozza e numero di Dichiarazioni di altri emolumenti effettuate.

Accedendo all’applicazione come utente DGPS o USR, alla selezione del link corrispondente alla funzionalità “Aggiornamento CV Dirigenti Scolastici”, il sistema presenterà la seguente schermata:

In particolare, all’utente della DGPS sarà data la possibilità di selezionare i seguenti parametri, entrambi non obbligatori:

- Regione
- Stato CV (Pubblicato o Bozza)

mentre l’utente USR, ciascuno per il territorio di propria competenza, potrà visualizzare il totale dei CV dei DS operativi nel proprio ambito territoriale decidendo se selezionare o meno uno Stato CV specifico (Pubblicato o Bozza).

Dopo aver selezionato i parametri desiderati e cliccato sul tasto “**Cerca**”, il sistema elaborerà il report avente il seguente dettaglio (a titolo esemplificativo si riporta il report lanciato con l’utenza DGPS per il monitoraggio dei CV in stato Bozza o Pubblicato su tutto il territorio nazionale):

Trasparenza - REPORT : Aggiornamento CV Dirigenti Scolastici

DATI CV DIRIGENTI SCOLASTICI AL : 09/09/2013									
REGIONE	DIRIGENTI SCOLASTICI IN SERVIZIO	CV PUBBLICATI	% CV PUBBLICATI	DICHIARAZIONE ALTRI EMOLUMENTI (CV PUBBLICATI)	% DICHIARAZIONE ALTRI EMOLUMENTI (CV PUBBLICATI)	CV IN BOZZA	% CV IN BOZZA	DICHIARAZIONE ALTRI EMOLUMENTI (CV IN BOZZA)	TOTALE CV (CV PUBBLICATI + IN BOZZA)
ABRUZZO									
BASILICATA									
CALABRIA									
CAMPANIA									
EMILIA ROMAGNA									
FRIULI VENEZIA GIULIA									
LAZIO									
LIGURIA									
LOMBARDIA									
MARCHE									
MOLISE									
PIEMONTE									

Il report sarà esportabile in formato excel e lavorabile manualmente dagli utenti.

10. Report “Elenco Curriculum Vitae Dirigenti Scolastici”

Il report nominativo “Elenco CV Dirigenti Scolastici” consentirà, per USR e in funzione dello stato del CV, di ottenere l’elenco puntuale dei DS che hanno pubblicato o solo compilato in bozza il proprio CV.

Accedendo all’applicazione come utente DGPS o USR, alla selezione del link corrispondente alla funzionalità “Elenco CV Dirigenti Scolastici”, il sistema presenterà la seguente schermata:

I tuoi servizi

- Operazione trasparenza
- Aggiornamento CV Dirigenti Scolastici
- Elenco CV Dirigenti Scolastici
- Torna a Pag. Iniziale

Trasparenza - REPORT : Elenco Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

PARAMETRI DELLA RICERCA:	
USR di Assegnazione	Seleziona USR..
Stato CV (Pubblicato/Bozza)	Seleziona uno stato...
NOMINATIVO DEL DIRIGENTE:	
Nome	
Cognome	
Cerca Annulla	

In particolare, il report consente di ricercare in maniera alternativa:

- l'elenco nominale dei DS (Cognome e Nome) per un determinato USR e che hanno il CV in stato Pubblicato o Bozza tramite la selezione del parametro Stato”;
- lo stato del CV di un determinato DS effettuando una ricerca per Cognome e Nome.

Dopo aver inserito i parametri di input indicati al primo punto e cliccato sul tasto “**Cerca**”, il sistema elaborerà il report avente il seguente dettaglio (a titolo esemplificativo si riporta il report lanciato con l'utenza USR):

Trasparenza - Elenco Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

ELENCO CV DIRIGENTI SCOLASTICI AL : 11/09/2013						
NOMINATIVO	ISTITUZIONE SCOLASTICA	USR DI ASSEGNAZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	TIPOLOGIA INCARICO	STATO CV
	CHIC81300T: I.C. TOLLO "N. NICOLINI"	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	AQIS01400C: ISTITUTO SUPERIORE ETTORE MAJORANA	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	TEIC842001: I.C. ROSETO 1	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	TEIC84400L: I.C. GIULIANOVA 2	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	TEIC83600N: I.C. PINETO GIOVANNI XXIII	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	TEIC83500T: I.C. NOTARESCO	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	PEEE052003: D.D. SPOLTORE	USAQ: USR - ABRUZZO	01/09/2010	31/08/2013	EFF	PUBBLICATO
	CHIC840006: I.C. LANCIANO N.1	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	PEIC83400B: I.C. PESCARA 5	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	PEPS01000C: " L. DA VINCI"	USAQ: USR - ABRUZZO	01/09/2010	31/08/2013	EFF	BOZZA
	CHIC80800A: I.C. LANCIANO "G. D'ANNUNZIO"	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
	PEIS007007: I.S.I.S "L. DA PENNE" -"M.DEI FIORI"	USAQ: USR - ABRUZZO			EFF	PUBBLICATO
Numero Totale dirigenti in elenco : 4849						
					Esporta	Annulla

Il report sarà esportabile in formato excel e lavorabile manualmente dagli utenti.