



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

Rilevazione Docenti Scuole Paritarie

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

Versione 1.2 – Agosto 2022

1. Introduzione	3
2. Accesso alle funzioni	3
3. Utente Scuola non Statale	5
3.1. Gestione Autorizzazione	5
3.2. Gestione Personale Docente	6
3.2.1. Gestione servizio	9
3.2.2. Gestione contratto	11
3.3. Gestione Massiva Docenti	15
4. Utente Ufficio Provinciale	18
5. Utente Ufficio Regionale	21
6. Utente Amministrazione centrale	23

1. Introduzione

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

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

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

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

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

2. Accesso alle funzioni

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

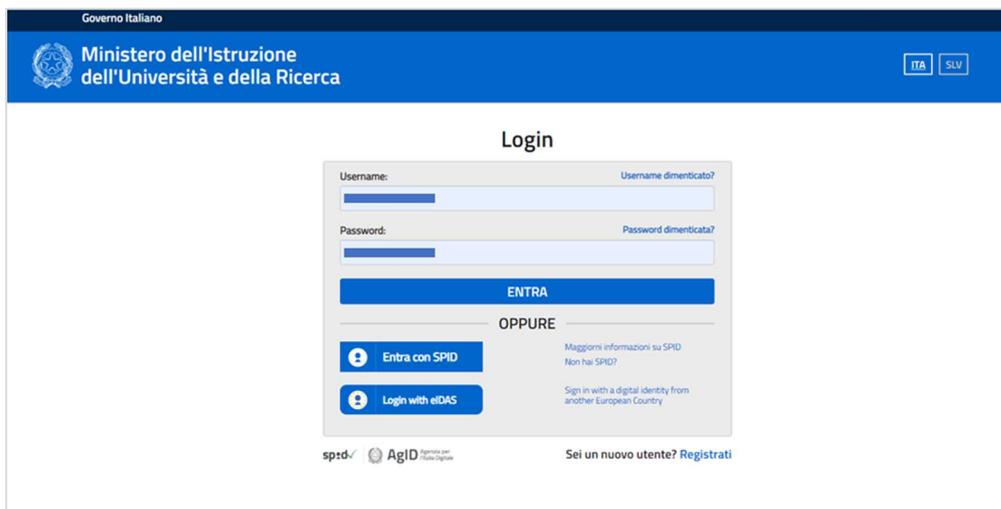


Figura 1 - Pagina di Login

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

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



Figura 2 - Lista Applicazioni SIDI

e successivamente su "Rilevazione Docenti Scuole Paritarie".



Figura 3 - Accesso Rilevazione Docenti Scuole Paritarie

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

Le funzionalità potranno essere utilizzate dalle seguenti tipologie di utente:

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

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



3. Utente Scuola non Statale

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

The screenshot shows the application interface with a sidebar menu on the left and a main table. The sidebar menu includes: Rilevazione docenti scuole paritarie, Gestione Autorizzazione, Gestione Personale Docente, Gestione Scuole di Competenza, Gestione Massiva Docenti, and Torna a Pagina Iniziale. The main table displays the following data:

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

Below the table is a green "Report" button.

Figura 4 - Homepage Applicativo

3.1. Gestione Autorizzazione

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

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

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

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

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



Figura 5 - Ricerca posizione di interesse

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

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

3.2. Gestione Personale Docente

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

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



Figura 6 - Accesso alla funzione per la rilevazione dei docenti

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

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



Figura 7 - Ricerca per Codice Fiscale

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Figura 8 - Riepilogo Ente Gestore

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

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

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

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

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

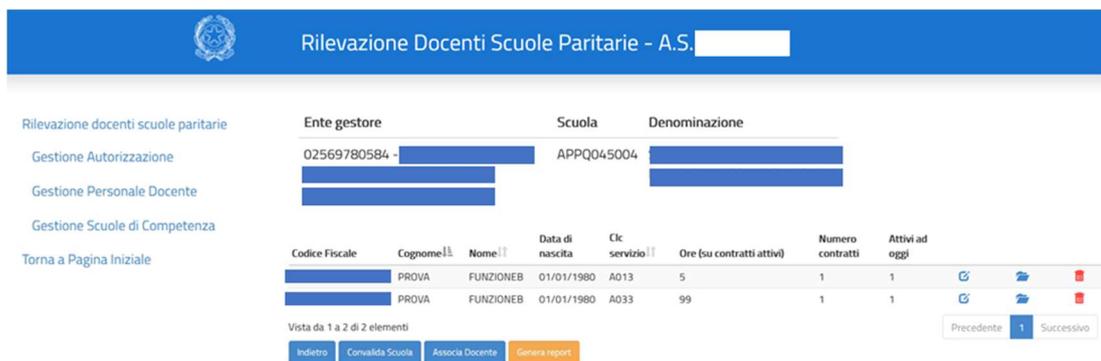


Figura 9 - Accesso all'inserimento dati docente



3.2.1. Gestione servizio

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

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

Figura 10 - Riepilogo dati anagrafici

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

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

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



Figura 11 - Inserimento servizio

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

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

3.2.2. Gestione contratto

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

The screenshot shows a web interface for 'Rilevazione Docenti Scuole Paritarie'. It features a sidebar with navigation options: 'Rilevazione docenti scuole paritarie', 'Gestione Autorizzazione', 'Gestione Personale Docente', 'Gestione Scuole di Competenza', and 'Torna a Pagina Iniziale'. The main content area is divided into several sections:

- Scuola selezionata:** A box containing 'Scuola' and 'Denominazione' fields, both with redacted content.
- Dati anagrafici:** A box containing 'Docente:', 'Nome:', and 'Cognome:' fields, all with redacted content.
- Titolo di studio:** A box containing a table of study details:

Tipologia titolo di studio:	laurea Nuovo Ordinamento Specialistica
Titolo di studio:	L-19/S - SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA
Anno conseguimento:	2009
Titolo abilitante:	N
Conseguito in:	Italia
- Abilitazione:** A box containing the text 'Nessuna abilitazione presente a sistema.'
- Specializzazione:** A box containing the text 'Nessuna specializzazione presente a sistema.'
- Insegnamento:** A box containing a table of teaching details:

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

At the bottom of the main content area, it states 'Non risultano contratti presenti a sistema.' Below this, there are two buttons: 'Indietro' (blue) and 'Inserisci Contratto' (green).

Figura 12 - Inserimento Contratto/Prestazione

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

The screenshot shows a form for entering contract details. It includes the following fields:

- Tipologia Contratto/Prestazione:** A dropdown menu with the text 'Selezionare...' and a downward arrow.
- Data inizio:** A date selection field with a calendar icon.
- Data fine:** A date selection field with a calendar icon.
- Ore settimanali:** A text input field.

At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Annulla' (blue) and 'Salva contratto' (green).

Figura 13 - Tipologia di Contratto/Prestazione

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

- nel caso di contratto come prestazione d’opera e contratto di tipo volontario saranno richieste le informazioni relative a: data inizio, data fine e ore settimanali;

- nel caso in cui il contratto/prestazione sia reso da “religioso/a” o “titolare” sarà richiesta esclusivamente l’informazione relativa alla data di inizio;
- nel caso di contratto dipendente a tempo pieno e a tempo parziale saranno richieste le informazioni relative a: data inizio e ore settimanali.

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



Figura 14 – Messaggio non bloccante di sistema

Alla conclusione dell’operazione, selezionando il pulsante “**Salva contratto**” l’utente visualizzerà la schermata di seguito riportata:

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

Figura 15 - Riepilogo Contratto

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

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

Per la Convalida il sistema effettuerà i seguenti controlli:

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

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

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

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

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

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Indietro Convalida Scuola Associa Docente Genera report

Precedente 1 Successivo

Figura 16 - Riepilogo Ente Gestore-Docenti

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

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

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

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

● Scuola convalidata correttamente.

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

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

Indietro Revoca convalida Genera report

Figura 17 - Schermata di convalida

The screenshot shows the 'Rilevazione Docenti Scuole Paritarie' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Rilevazione Docenti Scuole Paritarie - A.S. [redacted]'. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Rilevazione docenti scuole paritarie', 'Gestione Autorizzazione', 'Gestione Personale Docente', 'Gestione Scuole di Competenza', and 'Torna a Pagina Iniziale'. The main content area features a green notification bar stating 'Revoca convalida scuola effettuata.'. Below this, there are fields for 'Ente gestore' (02569780584 - [redacted]), 'Scuola' (APPQ045004), and 'Denominazione' ([redacted]). A table lists three teachers with columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Clc servizio', 'Ore (su contratti attivi)', 'Numero contratti', and 'Attivi ad oggi'. The table contains three rows of data, with the first row partially obscured by a redaction bar. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Convalida Scuola', 'Associa Docente', and 'Genera report', along with pagination controls showing 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'.

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

Figura 18 - Schermata di revoca

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

3.3. Gestione Massiva Docenti

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

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

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato	Data convalida
	01065250373	BO	SS		Convalidata	22/10/2021
	01199250158	MI	SS		Convalidata	25/07/2022
	02321080448	AP	SS		Convalidata	15/03/2022
	02603530581	RM	SS		In corso	
	03418160150	MI	SS		Convalidata	22/10/2021
	10000210012	TO	AA		Convalidata	24/09/2021
	80002410233	VR	SS		Convalidata	02/10/2021
	81002210821	PA	SS		Convalidata	23/12/2021
	84003270158	MI	EE		Convalidata	21/10/2021
	97462380581	RM	MM		Da configurare	

Figura 19 – Lista scuole in carico nella rilevazione conclusa

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

Ente gestore	Scuola	Denominazione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Cic servizio
10000210012							AAAA
							AAAA
							AAAA
							AAAA

Figura 20 – Lista dei docenti

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

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

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

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

- **codice scuola** obbligatorio, coincidente con il codice meccanografico della scuola selezionata per fare l'upload del file
- **codice fiscale** del docente obbligatorio, completo e che sia formalmente corretto secondo le regole di composizione
- **cognome** obbligatorio, deve contenere solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli “-” trattino, “ ’ ” apice, e “.” punto
- **nome** obbligatorio, deve contenere solo lettere dell'alfabeto, spazi o i simboli “-” trattino, “ ’ ” apice, e “.” punto
- **data di nascita** obbligatoria, nel formato gg/mm/aaaa e deve essere formalmente corretta
- **comune di nascita** obbligatorio, codice catastale di un comune italiano. Se il docente è nato all'estero deve essere valorizzato con “EEEE”
- **sesso** obbligatorio, valori possibili M (maschio) o F (femmina)
- **italiano/estero** titolo di studio obbligatorio, valori possibili I (italiano) E (estero)
- **titolo riconosciuto** da valorizzare solo se *titolo di studio italiano/estero* è “E” e valori possibili S (sì) o N (no)
- **tipologia titolo di studio** obbligatoria, valori ammessi presenti nella colonna “tipo” della tabella “Tipo Titolo di Studio” disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie
- **titolo di studio** obbligatorio, valori ammessi presenti nella colonna “codice titolo” della tabella “Titoli di Studio” disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie compatibili con il valore di tipologia titolo di studio. Se in tipologia titolo di studio è stato valorizzato con “ALTRO”, questo campo deve essere valorizzato solo con “ALTRO”
- **altro titolo** da valorizzare con un testo solo se titolo di studio è valorizzato con “ALTRO”
- **anno di conseguimento del titolo** obbligatorio, da valorizzare con un anno che va dal 1960 all'anno in corso con formato *aaaa*
- **titolo abilitante** obbligatorio, valori possibili S (sì) o N (no)
- **abilitazione** obbligatoria, solo nel caso in cui il titolo è abilitante, in tutti gli altri casi è facoltativa. Se indicata deve contenere una delle classi di concorso contenute nella tabella “Classi di Concorso” disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie
- **anno di conseguimento dell'abilitazione** da indicare obbligatorio se inserita l'abilitazione. Deve essere valorizzato con un anno che va dal 1960 all'anno in corso
- **specializzazione** facoltativa, valori possibili ADAA, ADEE, ADMM e ADSS
- **anno di conseguimento della specializzazione** da indicare obbligatorio se inserita la specializzazione. Deve essere valorizzato con un anno che va dal 1960 all'anno in corso con formato *aaaa*
- **posto sostegno** obbligatorio, valori possibili S (sì) o N (no)
- **classe di concorso** obbligatoria, dell'ordine scuola della sede di servizio. Se posto sostegno = S la classe di concorso deve essere ADAA, ADEE, ADMM e ADSS, se tipo posto = N deve essere una classe di concorso contenute nella tabella “Classi di Concorso” disponibile nell'area SIDI Documenti e Manuali > Scuole Paritarie e diversa da ADAA, ADEE, ADMM e ADSS. Le classi di concorso A070, A071, A072, A073, A074, A075 e A076 possono essere indicate solo se la scuola di servizio si trova nelle province di Gorizia e Trieste

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

4. Utente Ufficio Provinciale

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

Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consolidate
00427050232	1	0
01405490580	4	0
02003700446	1	0
82000490449	1	0
02044030449	4	0
82001450442	1	0
80001450442	1	0
02641130584	1	0
00206150445	2	0
01782590014	1	0
02569780584	8	0
02321080448	7	0
02307130449	11	0
02178330441	1	0
80000790446	1	0
80001230442	1	0
01770840443	2	0
00356300442	1	0
90060130441	1	0
01841360017	1	0
Totale:	52	0

Figura 20 - Cruscotto Ufficio Provinciale

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

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istituzione Scolastica	Stato Configurazione
00427050232	00427050232	Infanzia	A		Da associare
01405490580	01405490580	Infanzia	A		Da associare
01405490580	01405490580	Primaria	A		Da associare
01405490580	01405490580	Secondaria di Primo Grado	A		Da associare
01405490580	01405490580	Secondaria di Secondo Grado	A		Da associare
02003700446	02003700446	Infanzia	A		Da associare
82000490449	82000490449	Infanzia	A		Da associare
02044030449	02044030449	Infanzia	A		Da associare
02044030449	02044030449	Secondaria di Primo Grado	A		Da associare

Figura 22 – Report complessivo

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

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

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

Figura 26 – Report di dettaglio docenti

Si specifica che il medesimo report sarà visualizzabile anche selezionando il pulsante  presente nella schermata della figura 24.

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

Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consolidate		
00A27050232	1	0	+ -	Z
01A25A90580	4	0	+ -	Z
02003700A46	1	0	+ -	Z
80000A00A49	1	0	+ -	Z
020A4030A49	4	0	+ -	Z
8007A00A42	1	0	+ -	Z
8007A00A42	1	0	+ -	Z
025A113058A	1	0	+ -	Z
0020A150A45	2	0	+ -	Z
017A250007A	1	0	+ -	Z
70070050A	8	0	+ -	Z
Ordine Scuola				
AA	4	0	+ -	Z
EE	2	0	+ -	Z
MM	1	0	+ -	Z
SS	1	0	+ -	Z
0232700A48	7	0	+ -	Z
02307130A49	11	0	+ -	Z
02178330A11	1	0	+ -	Z

Figura 27 – Cruscotto USP con dettaglio ordine scuola

Da questa schermata, sarà possibile:

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

5. Utente Ufficio Regionale

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

Provincia	Numero Scuole	Numero Scuole Convalidate		
ANCONA	30	0	+	📄
ASCOLI PICENO	54	0	+	📄
MACERATA	36	0	+	📄
PESARO	47	0	+	📄
Totale:	167	0		📄

Figura 28 – Cruscotto Ufficio Regionale

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

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istituzione Scolastica
	01331250421	Marche	Secondaria di Secondo Grado		
	02208740429	Marche	Infanzia		
	93066500427	Marche	Infanzia		
	80009030422	Marche	Infanzia		
	80020540425	Marche	Infanzia		
	91016010422	Marche	Infanzia		
	80003150424	Marche	Infanzia		
	80003150424	Marche	Infanzia		
	91010680410	Marche	Infanzia		
	01464150414	Marche	Infanzia		
	91021720411	Marche	Infanzia		
	01762810016	Marche	Primaria		
	00427050232	Marche	Infanzia		
	02569890582	Marche	Infanzia		
	91024290420	Marche	Infanzia		
	90003120434	Marche	Infanzia		
	02079410698	Marche	Secondaria di Secondo Grado		

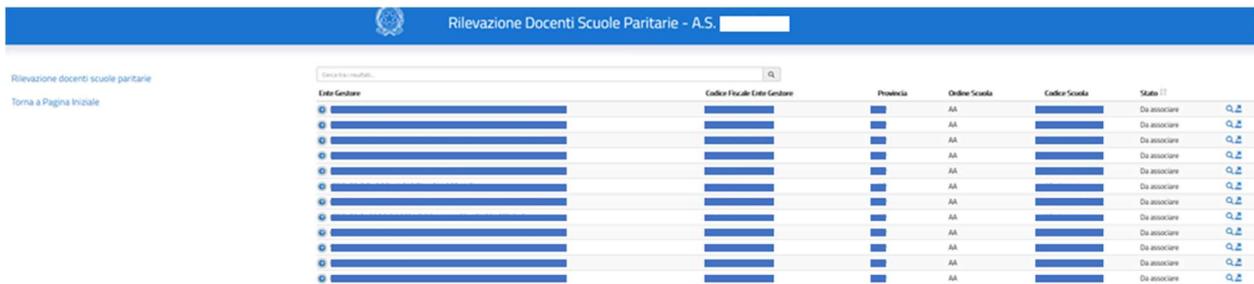
Figura 29 – Report complessivo

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

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Ordine Scuola	Codice Scuola	Istituzione Scolastica	Stato Configurazione
	00427050232	Infanzia			Da associare
	01405490580	Infanzia			Da associare
	01405490580	Primaria			Da associare
	01405490580	Secondaria di Primo Grado			Da associare
	01405490580	Secondaria di Secondo Grado			Da associare
	02003700446	Infanzia			Da associare
	82000490449	Infanzia			Da associare
	02044030449	Infanzia			Da associare
	02044030449	Secondaria di Primo Grado			Da associare
	02044030449	Secondaria di Secondo Grado			Da associare

Figura 30 – Report per provincia

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

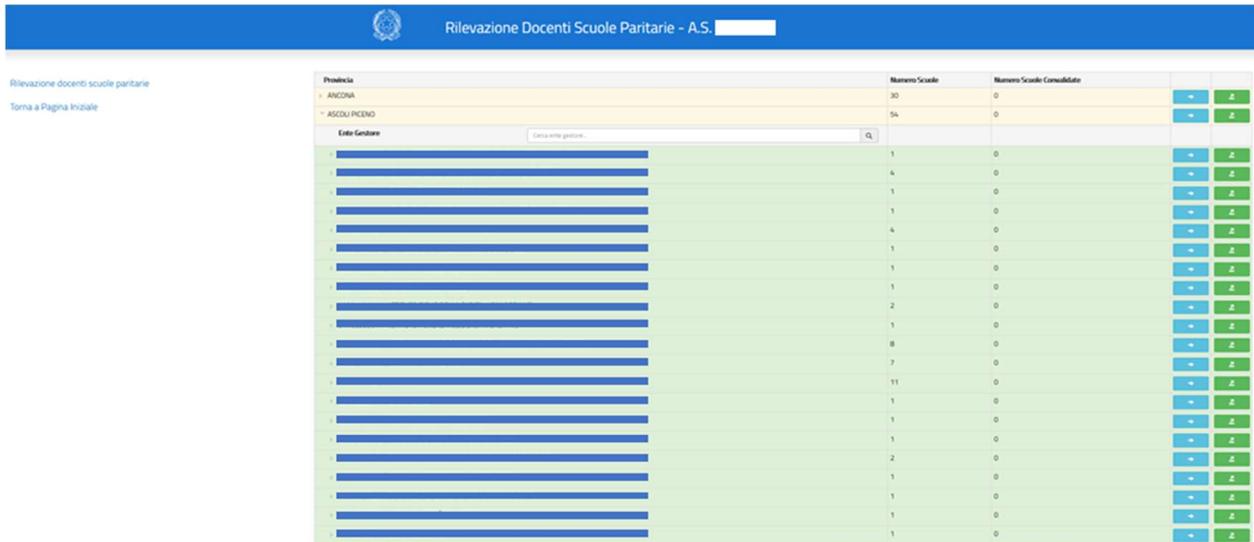


Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato [1]
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare
[redacted]	[redacted]	AA	AA	[redacted]	Da associare

Figura 31 – Report scuole per ente gestore

Da questa schermata l'utente potrà eseguire le stesse operazioni descritte per l'utente USP, in particolare si rimanda a quanto descritto nelle figure 25 e 26.

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



Provincia	Numero Scuole	Numero Scuole Consultate	[arrow]	[arrow]
ANCONA	30	0	[arrow]	[arrow]
ASCOLI PICENO	54	0	[arrow]	[arrow]

Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consultate	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	4	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	4	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	2	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	8	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	7	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	11	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	2	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]
[redacted]	1	0	[arrow]	[arrow]

Figura 32 – Cruscotto USR con dettaglio ente gestore

Da questa schermata, sarà possibile:

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

6. Utente Amministrazione centrale

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

Regione	Numero Scuole	Numero Scuole Consultate		
ABRUZZO	152	0	+	2
BASILICATA	47	0	+	2
CALABRIA	430	0	+	2
CAMPANIA	1667	0	+	2
EMILIA ROMAGNA	981	0	+	2
FRIULI VENEZIA GIULIA	222	0	+	2
LAZIO	1431	0	+	2
LIGURIA	311	0	+	2
LOMBARDIA	2915	0	+	2
MARCHE	167	0	+	2
MOLISE	34	0	+	2
PIEMONTE	713	0	+	2
PUGLIA	519	0	+	2
SARDEGNA	278	0	+	2
SICILIA	1108	0	+	2
TOSCANA	364	0	+	2
UMBRIA	95	0	+	2
VENETO	1369	0	+	2
Totale	12603	0		

Figura 33 – Cruscotto utente Amministrazione

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

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

Figura 34 – Report con dettaglio della regione di interesse

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

Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare
...	...	AN	AA	...	Da associare

Figura 35 – Dettaglio scuole per l’ente gestore di interesse

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

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

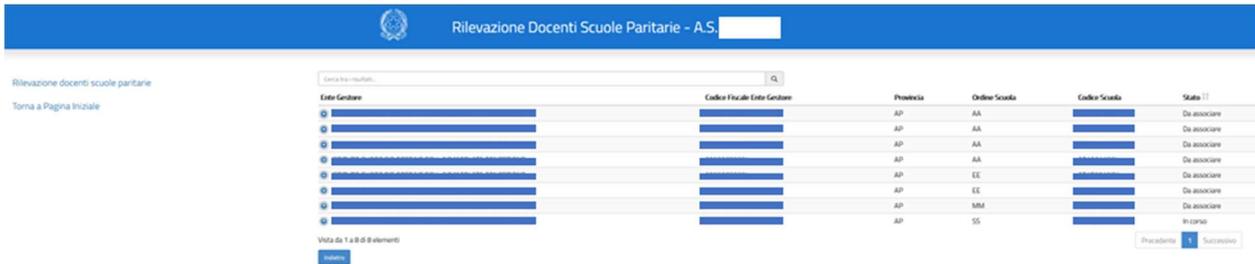
Figura 36 – Cruscotto con dettaglio provincia

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

Ente Gestore	Numero Scuole	Numero Scuole Consultate		
...	1	0	+	2
...	4	0	+	2
...	1	0	+	2
...	1	0	+	2
...	4	0	+	2
...	1	0	+	2
...	1	0	+	2
...	1	0	+	2
...	2	0	+	2
...	1	0	+	2

Figura 37 – Cruscotto con dettaglio ente gestore per provincia

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

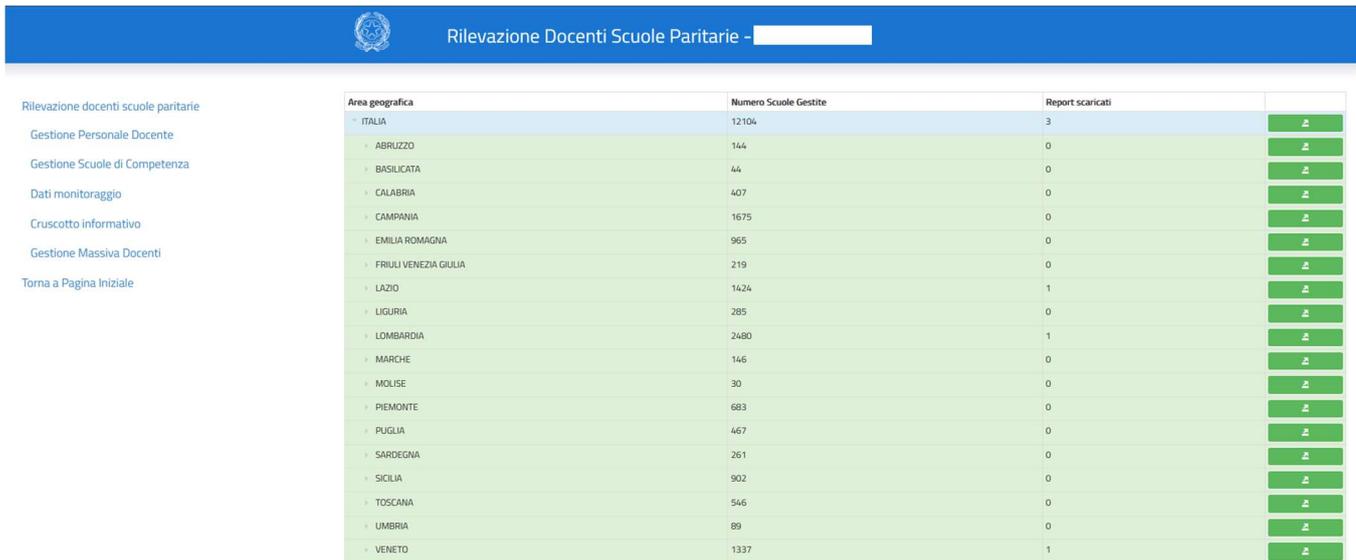


Ente Gestore	Codice Fiscale Ente Gestore	Provincia	Ordine Scuola	Codice Scuola	Stato
AP	AA	AP	AA		Da associare
AP	AA	AP	AA		Da associare
AP	AA	AP	AA		Da associare
AP	AA	AP	AA		Da associare
AP	EE	AP	EE		Da associare
AP	EE	AP	EE		Da associare
AP	MM	AP	MM		Da associare
AP	SS	AP	SS		In corso

Figura 38 - Dettaglio scuole per l'ente gestore di interesse

Dallo stesso cruscotto riportato nell'immagine 37, l'utente potrà selezionare il pulsante  per scaricare il report con il dettaglio dell'ente gestore di interesse.

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



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

Figura 39 – Situazione scuole che hanno effettuato scarico della rilevazione conclusa

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



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

Figura 40 – Report con informazione su scarico rilevazione

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