



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Direzione Generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi Informativi

Ufficio III

Prot. AOODGSSSI n. 1539

Roma, 19.06.2013

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali degli Uffici Scolastici Regionali

Ai Dirigenti Scolastici delle Istituzioni Scolastiche Statali di ogni ordine e grado

LORO SEDI

OGGETTO: Modifiche delle funzioni per la gestione della carriera del personale della scuola

Si informa che sono state modificate le funzioni per operare sulle pratiche di cui all'oggetto, in modo tale da consentire alle segreterie scolastiche e/o uffici territoriali la completa trattazione delle posizioni del personale trasferito da altro ufficio.

A seguito delle modifiche effettuate, quando un dipendente cambia scuola e/o provincia, le segreterie scolastiche di nuova titolarità/servizio e gli Uffici Territoriali di nuova titolarità potranno:

- cancellare le pratiche aperte da un precedente ufficio, se hanno la necessità di sostituirle per emettere un nuovo provvedimento;
- inserire, nella pratica completata da un precedente ufficio, gli estremi di approvazione dell'organo di controllo.

Si riassumono le modalità operative:

- la pratica **“in istruttoria”** o **“calcolata”** non può essere completata dall'ufficio (scuola o UST) che ha preso in carico il dipendente; l'ufficio che deve emanare il provvedimento di carriera dovrà quindi cancellare la pratica incompleta ed aprirne una nuova;
- la pratica **“stampata”** non può essere modificata dall'ufficio (scuola o UST) che ha preso in carico il dipendente; il suddetto ufficio può stampare il decreto, acquisire gli estremi di approvazione o cancellare la pratica;

- la pratica “**registrata**” (sono presenti gli estremi di approvazione dell’organo di controllo) non può essere modificata. L’ufficio (scuola o UST) che ha preso in carico il dipendente può stampare il decreto e, in caso di esigenza di rettifiche, può, in sequenza, cancellare gli estremi di registrazione, cancellare la pratica, aprire una nuova pratica.

Inoltre, per un dipendente che ha cambiato scuola e/o provincia, la funzione “*Acquisire Estremi di Approvazione Organi di Controllo*” permette alla scuola di attuale servizio/titolarità e all'UST di attuale titolarità la registrazione/cancellazione dell'esito della verifica degli organi di controllo per una pratica aperta dall'ufficio (scuola o UST) di precedente titolarità/servizio.

Alle suddette funzioni si accede selezionando la relativa voce di menu seguendo i seguenti percorsi:

- *Gestione giuridica - Gestione della carriera - Riconoscimento servizi personale immesso dall' a.s. 1997/98;*
- *Gestione giuridica - Gestione della carriera - Definizione della Progressione di Carriera dall' a.s. 1997/98;*
- *Personale Scuola – Gestione della Carriera – Riconoscimenti Servizi e Benefici;*
- *Personale Scuola – Gestione della Carriera – Definizione della Progressione di Carriera.*

Per qualunque informazione in merito è possibile consultare la guida operativa disponibile nell’area Gestione Giuridica - Gestione della Carriera.

IL DIRIGENTE

F.to Paolo De Santis