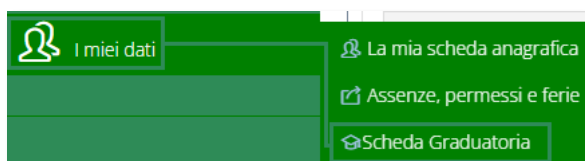


## SPORTELLLO DIGITALE

Per completezza di informazioni, riportiamo di seguito stralcio del manuale di Sportello Digitale

### SCHEDA GRADUATORIA



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare e/o modificare la propria scheda per la graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio (soprannumerari).

Se la segreteria ha abilitato la funzione di compilazione della propria scheda, sulla dashboard di Sportello Digitale comparirà l'informazione mostrando la data entro la quale sarà possibile effettuare tali modifiche.



Cliccando sul [qui](#) è possibile accedere direttamente alla scheda, altrimenti si può usare il menu come indicato in questo paragrafo.

**ATTENZIONE!** Nel caso in cui non ci sia la scheda per la compilazione, occorre rivolgersi alla segreteria scolastica.

La scheda della graduatoria si presenta suddivisa in sezioni, con il totale parziale di ogni sezione, mentre in alto a destra riporta il totale generale della scheda.

Scheda Graduatoria ai fini dei trasferimenti d'ufficio (SOPRANNUMERARI) Anno scolastico 2024/2025

MODIFICA SCHEDA AS: 2024/2025 Punti: 189,33

Tipologia del Personale: ATA Anno scolastico: 2024

Corso: Diurno Profilo: assistente amministrativo (AA)

Categorie particolari: Non richiesto Gruppi graduatorie: Non richiesto Inserimento in coda: NO

Annotazioni

I - ANZIANITÀ DI SERVIZIO	Punti: 173,33
II - ESIGENZE DI FAMIGLIA	Punti: 16
III - TITOLI GENERALI	Punti: 0

In basso a destra troviamo due pulsanti di salvataggio. Il primo  permette di salvare le modifiche che stiamo apportando (modifiche che vengono comunque già viste dalla

segreteria), mentre il secondo **Completa ed invia** oltre a salvare le modifiche, farà arrivare alla segreteria l'informazione che si è terminata la compilazione della scheda.

**NB** Fino alla data indicata in dashboard sarà sempre e comunque possibile effettuare modifiche sulla propria scheda. Superata tale data, non sarà più possibile intervenire e occorrerà rivolgersi alla propria segreteria scolastica.

Analizziamo in dettaglio le varie sezioni.

## MODIFICA SCHEDA

Questa è una sezione di sola visualizzazione in quanto la compilazione è a carico della segreteria scolastica.

## ANZIANITÀ DI SERVIZIO

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi all'anzianità di servizio:

I - ANZIANITÀ DI SERVIZIO		Punti: 173,33		
<b>A) servizio di ruolo - in mesi</b> <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza</i>				
Mesi	Punti	Totale		
24	2			48
<b>A1) servizio di ruolo - in mesi - in piccole isole</b> <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza in scuole o istituti situati nelle piccole isole in aggiunta al punteggio di cui al punto A)</i>				
Mesi	Punti	Totale		
0	2			
<b>B) servizio preruolo - in mesi</b> <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, i primi 4 anni vengono considerati per intero i restanti per 2/3.</i>				
Mesi	Punti	Totale		
86	1			73,33
<b>B1) servizio preruolo - in mesi - in piccole isole</b> <i>Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, i primi 4 anni vengono considerati per intero i restanti per 2/3.</i>				
Mesi	Punti	Totale		
0	1			
<b>C) ruolo in pubbliche amm.ni/enti locali</b> <i>Indicare il numero di anni o frazione superiore ai 6 mesi di servizio di ruolo effettivamente prestato a qualsiasi titolo in Pubbliche Amministrazioni o negli Enti Locali</i>				
Anni	Punti	Totale		
0	1			
<b>D) servizio continuativo nel profilo appartenenza</b> <i>- entro il quinquennio</i>				
Anni	Punti	Totale		

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

## ESIGENZE DI FAMIGLIA

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi alle esigenze di famiglia:

II - ESIGENZE DI FAMIGLIA		Punti: 16	
<b>A) per ricongiungimento al coniuge</b> <i>Indicare se per ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli</i>	Sì/No NO	Punti 24	Totale
<b>B) per ogni figlio di età inferiore a sei anni</b> <i>Indicare il numero di figli di età inferiore a 6 anni</i>	Figli 1	Punti 16	Totale 16
<b>C) per ogni figlio di età compresa fra 6 e 18 anni</b> <i>Indicare il numero di figli di età compresa fra i 6 e i 18 anni</i>	Figli 0	Punti 12	Totale
<b>D) per la cura e l'assistenza dei figli o coniuge minorati</b> <i>Indicare se per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, tossicodipendenti, ovvero del coniuge o del genitore totalmente e permanentemente inabili al lavoro che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto</i>	Sì/No NO	Punti 24	Totale

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

## TITOLI GENERALI

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi ai titoli generali:

III - TITOLI GENERALI		Punti: 17		Punti: 189,33
<b>A) per il superamento di un pubblico concorso</b> <i>Per il superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza (1), al momento della presentazione della domanda, o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza</i>	Sì/No SI	Punti 12	Totale 12	
<b>B) per ogni diploma di specializzazione in corsi post-laurea</b> <i>Indicare il numero di diplomi di specializzazione conseguito in corsi post-laurea previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4, 6, 8) ovvero dal decreto n. 509/99 attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati, ovvero in corsi attivati da amministrazioni e/o istituti pubblici purché i titoli siano riconosciuti equipollenti dai competenti organismi universitari (11) e (11 bis), ivi compresi gli istituti di educazione fisica statali o pareggiati, nell'ambito delle scienze dell'educazione e/o nell'ambito delle discipline attualmente insegnate dal docente (è valutabile un solo diploma, per lo stesso o gli stessi anni accademici o di corso)</i>	Diplomi 1	Punti 5	Totale 5	
<b>C) per ogni diploma universitario</b> <i>Indicare il numero di diplomi universitari (laurea di primo livello o breve o diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica (ISEF)) conseguito oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza</i>	Diplomi 0	Punti 3	Totale	
<b>D) per ogni corso di perfezionamento</b> <i>Indicare il numero di corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, previsto dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4,6,8) ovvero dal decreto n. 509/99, nonché per ogni master di 1° o di 2° livello attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati</i>	Corsi 0	Punti 1	Totale	

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.