

Operazione Trasparenza
Acquisizione CV Dirigenti Scolastici 2011
Guida di riferimento

Indice

1.	Introduzione.....	3
2.	Accesso e utilizzo dell'applicazione	4
3.	Acquisizione CV	5
4.	Rettifica CV	13
5.	Visualizza CV	14
6.	Pubblicazione CV	15
7.	Cancellazione CV	16
8.	Inviare una segnalazione all'USR di competenza	17

1. Introduzione

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto all'utilizzo della funzione di caricamento del Curriculum Vitae da parte dei Dirigenti Scolastici.

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 (<http://portale.pubblica.istruzione.it>).

Nel caso si rendesse necessario, il sistema inviterà l'utente a effettuare la scelta di un profilo:

Trasparenza - Profili

Seleziona Profilo:

Utente Scuola
Amministratore

E successivamente di un contesto:

[Profili](#) > Contesti

Seleziona un contesto:

ATTENZIONE : Solo i dirigenti scolastici sono abilitati ad accedere alla funzione di acquisizione del Curriculum Vitae.

Il sistema presenterà, quindi, il menu associato al profilo e al contesto scelti:

pubblica.istruzione.it

area riservata

Utenza :

Profilo : Utente Scuola

I tuoi servizi

- Operazione trasparenza
- Acquisizione CV
- Retifica CV
- Visualizzazione CV
- Pubblicazione CV
- Cancellazione CV
- Torna a Pag. Iniziale

3. Acquisizione CV

Alla selezione del link corrispondente alla funzionalità, 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 avremmo:

Acquisizione CV - Inserimento Curriculum Vitae Dirigente Scolastico

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Qualifica	Dirigente Scolastico
Amministrazione	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Incarico attuale (*)	Istituzione scolastica : [REDACTED] Tipo incarico : Nominale, dal 01/09/2010 al 31/08/2013
Numero telefonico dell'ufficio	[REDACTED]
Fax dell'ufficio	[REDACTED]
E-mail istituzionale	[REDACTED]
Posta elettronica certificata	[REDACTED]

La seconda sezione è relativa a “**Titoli Di Studio E Professionali Ed Esperienze Lavorative**”; nel dettaglio avremmo :

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 : Diploma di laurea

Titolo di studio : L73: LAUREA IN PEDAGOGIA

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

Votazione : 99

Base Votazione : 100

Modifica Elimina Annulla

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

Modifica Elimina Annulla

Mentre sull'altro titolo di studio ciò è possibile:

Modifica o elimina il titolo di studio

Tipo titolo di studio :	<input type="text" value="Diploma universitario"/>
Titolo di studio :	<input type="text" value="E31: DIPLOMA UN. STATISTICA E INFORMATICA GESTIONE DELLE IMPRESE"/>
Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) :	<input type="text" value="01/01/1985"/>
Votazione :	<input type="text" value="90"/>
Base votazione :	<input type="text" value="100"/>
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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	
<input type="button" value="Procedi"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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

Esperienze professionali (incarichi ricoperti) (*)	<p>Incarichi ricoperti</p> <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 info non saranno modificabili da parte dell'utente, ma questi potrà mandare una segnalazione al proprio USR di competenza tramite apposito link presente nella pagina . (vedi punto 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 eventuale *“Altre esperienze professionali”* oppure inserire delle nuove tramite gli appositi link

<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>
--

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 :

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 [link] 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 funzione :

Aggiungi una competenza nell'uso di tecnologie

Tecnologia *:

Livello di conoscenza :

Data di conseguimento (gg/mm/aaaa) :

Note :

(*) campi obbligatori

Dove solo il campo “Tecnologia” è obbligatorio.

Altra sottosezione è quella relativa ad “**Altro (pubblicazioni, collaborazione..)**” dove 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 style="text-align: right;">Cliccare qui per aggiungere altre informazioni</p>
---	--

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

RETRIBUZIONE ANNUA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stipendio tabellare</th> <th>Posizione parte fissa</th> <th>Posizione parte variabile</th> <th>Retribuzione di risultato</th> <th>Altro</th> <th>Totale annuo lordo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Cliccare qui per modificare i dati della retribuzione annua</p>	Stipendio tabellare	Posizione parte fissa	Posizione parte variabile	Retribuzione di risultato	Altro	Totale annuo lordo						
Stipendio tabellare	Posizione parte fissa	Posizione parte variabile	Retribuzione di risultato	Altro	Totale annuo lordo								

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"/>

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 (6. Pubblicazione CV).

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.

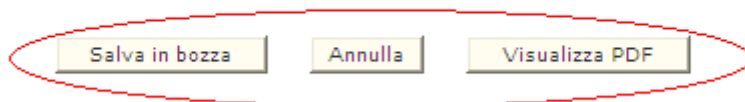
ATTENZIONE: tutte le modifiche apportate verranno salvate a sistema solo nel momento in cui l'utente salverà in bozza il CV.

4. Rettifica CV

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 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

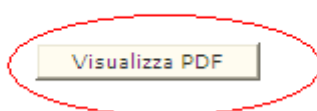
Attenzione : il Curriculum Vitae e' gia' stato pubblicato. Per cambiarne le informazioni occorre effettuare nuovamente l'acquisizione.

5. Visualizza CV

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.

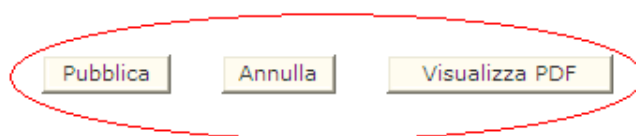
A piè pagina sarà presente il bottone “**Visualizza PDF**” che permetterà l'anteprima in formato pdf del CV.



6. Pubblicazione CV

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

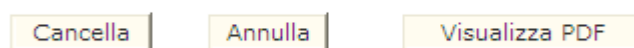
Attenzione : per pubblicare un Curriculum Vitae e' necessario prima inserire i dati a sistema mediante la funzione "Acquisizione CV".

7. Cancellazione CV

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. Inviare una segnalazione all'USR di competenza

Il Dirigente Scolastico non potrà mai modificare i dati riportati nella sezione **“Informazioni personali”** e gli incarichi ricoperti relativamente alle sezione **“Esperienze Professionali”**, ma potrà effettuare una segnalazione al proprio USR di competenza tramite il 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.](#)

Accedendo e compilando il 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: