

## APPUNTI PER LA DEFINIZIONE DELLA PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

1 – interrogare a SIDI le pratiche presenti per il personale interessato. Il link più affidabile è [Gestione Giuridica=>Gestione della Carriera=>Definizione della Progressione di Carriera CCNL 2009=>Gestione Pratiche d'Inquadramento](#) dove si vede l'elenco dei decreti emessi per ciascun nominativo selezionato e nella colonna "**Ultima Norma Applicata**" il CCNL ultimo applicato.

2 – se a fascicolo tale ultimo decreto non è presente è bene stamparlo per poter controllare i dati che il sistema elabora automaticamente.

3 – la scuola dotata di autonomia da 2000 può operare a partire dal CCNL 2000/01 pertanto se dal controllo risultasse come ultima applicazione il CCNL 95/97 o 99 bisogna rivolgersi a questo ufficio che provvederà a aggiornare la carriera.

4 – per il personale a cui è già stato applicato il CCNL 00/01 la scuola può aprire la pratica per l'applicazione dei successivi contratti operando al seguente nodo:

[Personale Comparto Scuola=>Gestione della Carriera=>Definizione della Progressione di Carriera=>Aprire Pratica](#) .

Inserire nome, cognome e ruolo; poi, nel caso di passaggio, selezionare il ruolo di interesse; a questo punto compare la schermata che riporto nella pagina seguente:

Ufficio: **USV1 - XPSV**  
Scuola:

**Personale Comparto Scuola**  
**Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)**  
**Gestione della Carriera**  
 Ricostruzione Carriera Entro A.S. 1985/86  
 Riconoscimento Servizi e Benefici  
**Definizione della Progressione di Carriera**  
 Aprire Pratica  
 Acquisire Dati Ultimo Inquadramento  
 Calcolare Progressione di Carriera  
 Acquisire Dati del Decreto  
 Stampare Decreto  
 Calcolare Quote Mensili  
 Stampare Prospetto Quote Mensili  
 Aggiornare Dati di Intestazione  
 Cancellare Pratica  
**Operazioni Ausiliarie**  
**Gestione Posizioni di Stato**  
**Gestione Cessazioni**  
**Trattamento Quiescenza**  
**Riscatti e Ricongiunzioni**  
**Stampe Personale Scuola**  
 Torna a Pag. Iniziale

Intestataria Pratica SANTANTONIO SILVIA (10/04/1972 - SV)

**NORMATIVA DA APPLICARE**

A - Inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87 e del D.P.R. 399/88  
 B - Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88  
 C - Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 E ccnl 4/8/95  
 D - Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95-1/8/96-26/5/99-15/3/01-24/7/03-7/12/05-29/11/07

Effettuare una Scelta

**TIPOLOGIA PRATICA**

1 - Personale già Trattato dal Sistema  
 2 - Recupero Posizione Manuale / Passaggio da altra Amministrazione  
 3 - Decreto di Rettifica dal  /  /   
 4 - Riammissione in Servizio  
 5 - Decreto di applicazione Art. 4 comma 5 L. 498/92

Effettuare una Scelta

Operazione completata

Ora vediamo come compilare la schermata:

“normativa da applicare” effettuare la scelta **D** relativa all’applicazione dei vari CCNL;

“tipologia pratica” al punto **3** – decreto di rettifica dal \_\_\_\_\_: bisogna indicare l’ultima data di applicazione contrattuale presente nell’ultimo decreto emesso (quello che se non è presente a fascicolo bisogna stampare) e quindi può essere 01/01/2001 – 01/01/2003. Dal CCNL 2004/05 bisogna indicare 01/01/2004.

“effettuare scelta”: 3.

Dando l’invio il sistema apre una pratica che si sviluppa come qualsiasi altra ricostruzione con i soliti passaggi. Ricordare sempre di inserire il numero del decreto e la data di emissione altrimenti il decreto risulta non emesso e il seguente CCNL nella gestione giuridica non può essere calcolato.

Stampato questo decreto si procede all’applicazione del CCNL 08/09 nella nuova Gestione Giuridica.