NB: In tutte le pillole i segnalini delle registrazioni video sono contraddistinti come Marker01,Marker02,ecc., mentre nella barretta di navigazione ogni step dovrà essere contraddistinto come 1/n, 2/n ,ecc. , ove n è il numero totale degli step che compongono la pillola stessa, esattamente come nelle pillole del Manuale Interattivo già esistente

Numerazione Definitiva: **4.1.4**

Titolo Definitivo: **Inserimento di un periodo di servizio Orario Ridotto con tipo impiego "Supplenti della Scuola"**

**N.B.** *Titolo e numerazione definitivi possono essere diversi da quelli presenti nel nome del File. Per lo sviluppo della pillola utilizzare la numerazione e il titolo definitivo sopra indicati, senza tener conto del nome del file.*

1. Dalla pagina iniziale denominata “Lista Richieste” seleziona la voce “Interrogazioni”, quindi “Lista Rapporti di Lavoro” ed infine “Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione
2. Analizza i rapporti di lavoro: nel caso esemplificato in figura, si tratta di un insegnante che all’inizio della carriera ha lavorato come supplente
3. Scorri ulteriormente i rapporti di lavoro ed individua eventuali supplenze mancanti. In figura si ipotizza l’assenza di alcune supplenze svolte a settembre del 1997
4. Seleziona il menu “Funzioni” e quindi clicca sulla voce “Inserimento Periodo di Servizio”
5. Clicca sul pulsante con il simbolo dei tre puntini (…) per inserire l’ente di appartenenza in cui è stato erogato il periodo di servizio
6. Nel campo “Codice fiscale” digita il CF del datore di lavoro. Nel caso di supplenza digita il CF del Ministero dell’Istruzione ossia “80185250588”
7. Clicca sul pulsante “Cerca”
8. Clicca sulla freccetta rossa per selezionare il datore di lavoro di interesse. Nel caso del Ministero dell’Istruzione deve essere selezionato il progressivo 00000
9. Digita nell’apposito campo, la “Data inizio periodo” della supplenza
10. Digita nell’apposito campo, la “Data fine periodo” della supplenza. La Data fine periodo deve appartenere allo stesso anno solare della Data inizio periodo
11. Nel periodo inserito in cui la Data fine periodo coincide con l’ultimo giorno di supplenza è fondamentale inserire il “Motivo cessazione”
12. Clicca sulla scelta del “Motivo Cessazione” corrispondente a “Fine incarico”
13. Seleziona la Gestione Pensionistica (C.T.P.S. per le supplenze). Per le supplenze non indicare la Gestione Previdenziale e il Regime di Fine Servizio
14. Clicca sul pulsante con il simbolo dei tre puntini (…) per inserire il Tipo Impiego
15. Clicca sulla scelta del Tipo Impiego corrispondente a “Supplenti della Scuola” *(caso trattato nella presente pillola)*
16. Clicca sul pulsante con il simbolo dei tre puntini (…) per inserire il “Tipo Servizio”
17. Clicca sulla scelta corrispondente a “Servizio ordinario”
18. Per l’orario ridotto, digita il numero di ore effettuate rispetto all’orario totale. In figura si ipotizzano 9 ore su un totale ore di 18
19. Per le supplenze post 31/12/1992, è necessario inserire le informazioni economiche: inserisci l’imponibile Pensionistico, inserisci l’imponibile Credito
20. Salva il periodo di servizio compilato ai passi precedenti cliccando sul pulsante “Salva”
21. Clicca sul pulsante “OK” per confermare l’inserimento avvenuto
22. Se, nello stesso periodo, il docente ha prestato servizio presso un altro istituto, seleziona il menu “Funzioni” e clicca su “Inserimento Periodo di Servizio”
23. Clicca sul pulsante con il simbolo dei tre puntini (…) per inserire l’ente di appartenenza in cui è stato erogato il periodo di servizio
24. Nel campo “Codice fiscale” digita il CF del datore di lavoro. Nel caso di supplenza digita il CF del Ministero dell’Istruzione ossia “80185250588”
25. Clicca sul pulsante “Cerca”
26. Clicca sulla freccetta rossa per selezionare il datore di lavoro. Nel caso del Ministero dell’Istruzione, per questa seconda docenza sovrapposta, selezionare il progressivo 00001
27. Digita la “Data inizio periodo” e la “Data fine periodo” della supplenza. Clicca sui tre puntini (…) per inserire il “Motivo cessazione”
28. Scegli la motivazione “Fine incarico” come motivo di cessazione
29. Scegli la Gestione Pensionistica (C.T.P.S. per le supplenze), il Tipo impiego “Supplenti della Scuola” ed il Tipo servizio “Servizio ordinario”
30. Per l’orario ridotto, digita il numero di ore effettuate in questa supplenza rispetto all’orario totale. In figura si ipotizzano 6 ore su un totale di 18
31. Per tale supplenza post 31/12/1992, è necessario inserire le informazioni economiche: inserisci l’imponibile Pensionistico, inserisci l’imponibile Credito
32. Salva il periodo di servizio compilato ai passi precedenti cliccando sul pulsante “Salva”
33. Clicca sul pulsante “OK” per confermare l’inserimento avvenuto
34. Se il docente, nello stesso periodo, ha lavorato in una terza Scuola, ripeti le operazioni selezionando, per l’ente di appartenenza, il progressivo 00002
35. Inserisci, anche nella terza supplenza, il Motivo Cessazione, il Tipo impiego, il Tipo Servizio e la Gestione Pensionistica, l’imponibile Pensionistico e l’imponibile Credito
36. Per l’orario ridotto, digita il numero di ore effettuate in questa supplenza rispetto all’orario totale. In figura si ipotizzano 3 ore su un totale di 18
37. Clicca sul pulsante “OK” per confermare l’inserimento avvenuto
38. Per aprire il primo periodo clicca dove è posizionato il cursore
39. Per aprire il secondo periodo clicca dove è posizionato il cursore
40. Per aprire il terzo periodo clicca dove è posizionato il cursore
41. Clicca sui quadratini per esplodere le informazioni relative ai tre periodi e consultare, ad esempio, la retribuzione relativa alle tre supplenze inserite
42. La somma delle ore delle supplenze sovrapposte non deve superare il totale ore previsto. In caso contrario apparirà il messaggio bloccante rappresentato in figura.

**Note Marker**

1. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

2. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

5. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

6. Nascondere i dati personali

7. Nascondere i dati personali

8. Nascondere i dati personali

9. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

10. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

11. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

12. Nascondere i dati personali

13. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

14. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

15. Nascondere i dati personali

16. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

17. Nascondere i dati personali

23. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

24. Nascondere i dati personali

25. Nascondere i dati personali operatore e iscritto

26. Nascondere i dati personali operatore e iscritto

27. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

28. Nascondere i dati personali (nome operatore, in alto a destra, CF e dati iscritto)

32. Nascondi i dati personali iscritto

34. Nascondere i dati personali operatore e iscritto

35. Nascondere i dati personali operatore e iscritto