

Raccolta dei Leggimi

Indice generale

Leggimi 1.6.0.....	2
Leggimi 1.5.0.....	6
Leggimi 1.4.1.....	7
Leggimi 1.4.0.....	8

Leggimi 1.6.0

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Con questa versione è stato rivisto e corretto il calcolo per la determinazione delle ferie e delle festività sopresse spettanti al singolo dipendente.

In particolare sono state corrette le anomalie che si potevano verificare nel conteggio dei giorni di assenza in caso di avvenuta fruizione di permessi orari non retribuiti o di assenze retribuite al 30%.

Gli elementi su cui il sistema si basa sono: il monte giorni spettante contrattualmente, il conteggio dei giorni di servizio prestato nell'anno scolastico, l'articolazione settimanale del servizio, eventuali assenze durante le quali non è prevista la maturazione delle ferie.

Inoltre è stato migliorato il calcolo finalizzato alla determinazione dei giorni da conteggiare, in fase di registrazione del periodo di ferie o di recupero delle festività sopresse, tenendo conto di eventuali giorni liberi, festivi e della festività locale impostata dall'utente.

Nella registrazione ferie e festività è stato rimosso il controllo bloccante che impediva di registrare un giorno a fronte di un valore decimale inferiore a uno. Ad esempio in caso di residuo 2,4 adesso è possibile registrare fino a 3 giorni.

Nella registrazione delle ferie residue riportate dall'anno precedente, durante l'anno scolastico attuale, è stato ripristinato il controllo bloccante in caso di superamento dei giorni residui.

Chiariamo altresì che, per le assenze di competenza dell'anno in corso, l'unico limite gestito dal sistema in fase di registrazione è esclusivamente quello contrattuale (30 o 32): in caso di riduzione di ferie e festività maturati nell'anno in corso inferiori a 30 o 32 giorni, a causa di periodi di sospensione del servizio, il programma non fa alcun controllo permettendo eventuale sfioramento dei limiti individuali, che vengono comunque evidenziati nella visualizzazione delle "Situazione ferie".

Ricordiamo che la visualizzazione della "Situazione ferie" è richiamabile, contestualmente all'operazione di registrazione dell'assenza per Ferie e/o Recupero delle festività sopresse, direttamente dalla pagina di registrazione dell'assenza

clickando sull'apposita icona  .

STAMPA SITUAZIONE FERIE

Alla voce di menù STAMPE / ASSENZE sono presenti le stampe "Situazione ferie personale a tempo indeterminato" e "Situazione ferie personale a tempo determinato".

Dopo aver operato la scelta il sistema propone una pagina in cui, oltre ad impostare eventuale titolo da riportare in stampa, viene proposta la data odierna come giorno di riferimento per il calcolo dei giorni di Ferie e di Recupero delle Festività maturate. Tale data può essere modificata dall'operatore in modo da adeguare i calcoli, con qualunque altra data appartenente all'anno scolastico in corso.

All'interno della stessa pagina viene richiesto di selezionare l'area dei dipendenti da estrarre (Docente o Ata). Possono essere altresì impostati eventuali altri filtri sui Tipi Nomina e/o Sedi.

Entrambe le stampe riportano l'elenco dei dipendenti individuati dai filtri impostati, con la differenza che in caso di personale a tempo indeterminato, le informazioni prodotte per ciascun dipendente sono riferite sia al monte giorni relativo all'anno in corso, sia al monte giorni relativo agli eventuali residui riportati dall'anno precedente, mentre per il personale a tempo determinato i dati sono riferiti ai giorni del solo anno in corso. Inoltre nella stampa a tempo determinato vengono evidenziati anche i giorni di sospensione delle attività didattiche desunte dal calendario scolastico nonché eventuali ferie monetizzate, che l'operatore ha provveduto ad inserire nella sezione "Dati per calcolo ferie" dei dati anagrafici, proposta in fase di nuovo inserimento e accessibile tramite la voce di menù "Strumenti/ Anagrafe / Modifica" del dipendente.


REGISTRAZIONE MULTIPLA FERIE

Alla voce di menù "Assenze / Gestione Multipla" sono state aggiunte le voci "Ferie" e "Festività", attraverso le quali è possibile accedere alle procedure che abbiamo concepito per rendere più agevole la registrazione multipla e contestuale di assenze, riferite a più dipendenti, in un'unica sessione di lavoro.

Si accede alla funzionalità richiesta tramite il pulsante "Apri" posto in corrispondenza della voce che si vuole avviare. Nella pagina successiva viene richiesto all'operatore di scegliere i parametri di estrazione della lista di dipendenti per i quali registrare le assenze, in particolare: la data alla quale si fa riferimento per il calcolo della determinazione delle ferie spettanti (per default viene mostrato l'ultimo giorno dell'anno scolastico in corso), la data della richiesta presentata dai dipendenti (viene proposta per default la data odierna), l'area dei dipendenti da estrarre (Docente o Ata), il tipo di rapporto (Tempo indeterminato, Tempo determinato, Breve e saltuario). Le date proposte possono essere modificate dall'operatore in modo da adeguare i calcoli dei giorni spettanti e la data di richiesta, con qualunque altra data appartenente all'anno scolastico in corso.

Se si vuole, inoltre, è possibile impostare un ulteriore filtro sulle sedi di servizio cliccando sull'apposito pulsante.












Tramite il pulsante "Continua" viene attivata l'estrazione dei dipendenti che soddisfano tutti i filtri impostati. Avvisiamo che la visualizzazione della pagina in questa fase potrebbe impiegare molto tempo poiché il sistema opera tutti i calcoli per determinare dipendente per dipendente, la situazione ferie individuale da visualizzare.


SERVIZI


Indietro
Stampa
Salva


Registrazione Multipla Ferie 2018/2019 alla data 31/08/19

I campi contrassegnati con * sono editabili

Dipendente	Resto	Data richiesta*	Data inizio*	Data fine*	Giorni*	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	 
<input style="width: 100%;" type="text"/>	26,67	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	 
<input style="width: 100%;" type="text"/>	28,00	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	 
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	 
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	 


ASSENZE


TFR


STAMPE

Il titolo della pagina visualizzata identifica il tipo di operazione che si sta effettuando con riferimento all'anno scolastico di fruizione delle assenze e la data di riferimento per i calcoli dei giorni maturati.

I dati mostrati in corrispondenza di ciascun dipendente sono:

Resto: sono i giorni che il sistema determina che restano ancora da fruire,

Data richiesta: è la data confermata dall'operatore, riportata uguale per ciascun dipendente. Tale data può essere modificata individualmente.

Data inizio, è la data di inizio del periodo di assenza che l'operatore deve obbligatoriamente inserire.


Data fine, è la data di inizio del periodo di assenza che l'operatore deve inserire obbligatoriamente in alternativa alla durata per permettere al sistema la registrazione.

Giorni, è la durata espressa in giorni che l'operatore deve inserire obbligatoriamente in alternativa alla data fine per permettere al sistema la registrazione.



















Ad esempio, per inserire un'assenza dall' 8 luglio all'11 luglio per un dipendente full time è possibile utilizzare due metodi alternativi :

Inserire la data inizio e la data fine, dall' 08/07/2019 all'11/07/2019 e cliccando sul pulsante "Salva" far determinare la durata espressa in giorni dal sistema.

Inserire la data inizio dall' 08/07/2019 e la durata dell'assenza 4 giorni e cliccando sul pulsante "Salva" far determinare la data di fine 11/07/2019 al sistema.

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la situazione ferie alla data impostata dall'operatore.

La registrazione dei periodi impostati per i dipendenti si ottiene cliccando sul pulsante "Salva"; a registrazione avvenuta è prevista la possibilità di accedere al dettaglio dell'assenza tramite il pulsante "Apri".

Registrazione Multipla Ferie 2018/2019 alla data 31/08/19							Indietro	Stampa	Salva
I campi contrassegnati con * sono editabili									
Dipendente	Resto	Data richiesta*	Data inizio*	Data fine*	Giorni*	Azioni			
	32,00	14/06/2019	10/07/2019	16/08/2019	32				
	26,67	14/06/2019 							
	28,00	14/06/2019 							
	32,00	14/06/2019	15/07/2019	21/08/2019	32				

In corrispondenza di ciascun periodo è prevista la cancellazione tramite l'apposita icona .

Nella pagina è inoltre previsto il pulsante "Stampa" tramite cui viene prodotto un report di tutti i periodi di ferie inseriti e registrati nella corrente sessione di lavoro.

RICHIESTE

A partire da questa versione è stata introdotta ad opzione la possibilità di formalizzare le richieste di assenza in date antecedenti alla data iniziale, superando l'attuale blocco che non lo prevede.

A tal fine, l'utente con il ruolo "Accesso Preside", deve intervenire in "Strumenti \ Pannello Dirigente", e impostare l'apposita opzione "Consentire la formalizzazione prima dell'inizio dell'assenza". Il sistema darà comunque un messaggio di avviso, consentendo di proseguire con il salvataggio.

Segnalazioni

Sulla base delle segnalazioni degli utenti abbiamo corretto:

- il riporto errato dei periodi già fruiti, nei provvedimenti di concessione delle assenze.
- la mancata valorizzazione delle variabili utili a definire i periodi di riduzione del compenso accessorio, nelle stampe del decreto di malattia.

Leggimi 1.5.0

MANUALE D'USO

Il manuale d'uso è fruibile in modo differenziato in base al profilo dell'utente.

Gli utenti con i profili di accesso ai "Servizi", alle "Assenze", a "Tutte le funzioni" e "DSGA" accedono al manuale completo, in cui sono state inserite delle nuove sezioni con il richiamo alle guide specifiche per il Dirigente Scolastico, per i Referenti e per Docenti ed ATA.

Gli utenti con un solo profilo di accesso fra i seguenti "Dirigente Scolastico", "Referente" e "Dipendente", che accedono all'applicativo solo per quel che concerne le richieste di permesso, hanno visibilità solo delle relative guide specifiche.

Gli utenti con diversi profili di accesso accedono al manuale completo.

Segnalazioni

Sulla base delle segnalazioni degli utenti abbiamo effettuato i seguenti interventi:

- Nella nomina del supplente su assenza del titolare, la funzionalità di ricerca non elencava tutti i possibili sostituti, ora è stata revisionata;
- Nelle richieste di permesso, accedendo da ScuolaNext, non era possibile valorizzare il Referente per conoscenza.
- Le richieste di permesso, in cui è valorizzato il Referente "per conoscenza", sono notificate al Referente per email;
- Nel certificato di servizio con assenze è stato corretto il riporto dei giorni di ferie e festività soppresse;
- Nella registrazione dell'astensione obbligatoria per puerperio, è stato eliminato l'errore che si verificava allorquando, compilando il provvedimento, non si individuava la precedente astensione per gravidanza.

Leggimi 1.4.1

Rispetto alla versione precedente, tra i Titoli per la valutazione dell'anzianità di servizio del personale docente, sono stati inserite le voci per poter gestire il caso di servizio valutabile sempre 3 punti anche dopo i primi 4 anni, ovvero in caso di anzianità derivante da decorrenza giuridica della nomina anteriore alla nomina economica, nonché in caso di precedente servizio di ruolo prestato in ruolo diverso.

Leggimi 1.4.0

GRADUATORIE INTERNE

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Graduatorie", accede alla gestione delle Graduatorie interne.

Graduatoria	Azione
Graduatoria scuola secondaria di II grado	Seleziona
Graduatoria scuola secondaria di I grado	Seleziona
Graduatoria scuola primaria	Seleziona
Graduatoria scuola dell'infanzia	Seleziona
Graduatoria personale A.T.A.	Seleziona
Graduatoria personale educativo	Seleziona

Cliccando sul pulsante "Seleziona" si entra nel dettaglio di ogni tipologia di graduatoria, ove è visualizzato l'elenco delle graduatorie già presenti in archivio per l'anno scolastico selezionato.

Graduatorie interne - Graduatoria scuola secondaria di II grado

Anno scolastico: 2018/2019

Codice	Codice scuola	Descrizione	Tipo posto	Turno	Azioni
A026		A026 - MATEMATICA	Normale	Diurno	Apri

Il pulsante "Apri", posto su ogni riga che identifica le graduatorie, consente l'accesso alla pagina con il dettaglio dei dati della graduatoria selezionata.

Agendo sul pulsante "Nuova Graduatoria" è possibile procedere all'inserimento ex-novo di una graduatoria; dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza dello stesso pulsante, è possibile procedere alla "Stampa" di tutte le graduatorie elencate.

Cliccando su “Nuova Graduatoria” sono richiesti i dati che la caratterizzano, in questo caso: Scuola, classe di concorso, tipo posto e turno. Dopo aver cliccato su “Salva” è attivato il pulsante “Aggiungi dipendente” che consente la selezione dei dipendenti da associare alla graduatoria.

SERVIZI

ASSENZE

STAMPE

I MIEI DATI

STRUMENTI

Graduatoria scuola secondaria di II grado A026 - MATEMATICA

Anno scolastico: /

Scuola:*

Classi di concorso:*

Tipo posto:* Turno:*

[Aggiungi dipendente](#)

Dipendente	Punteggio	Escluso	Coda	Azioni
<input type="text" value=""/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apri <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value=""/>	128	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apri <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value=""/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apri <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value=""/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apri <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value=""/>	58	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Apri <input type="button" value="v"/>

[ALTRI DATI](#)

[ELIMINA](#)

Il pulsante “Aggiungi dipendente” richiama la pagina popolata con i dipendenti con servizio compatibile con la graduatoria in uso, i nominativi potranno essere “Selezionati/Deselezionati tutti” ovvero singolarmente; qualora il dipendente non si trovi tra quelli proposti è possibile inserirlo cliccando sul pulsante “Ricerca in Anagrafe”.

Il pulsante “Trasferisci” permette di spostare tutti i dipendenti o alcuni ad altra graduatoria.

Il pulsante “Stampa” consente di ottenere la stampa della graduatoria.

Tramite il pulsante “Apri”, posto sulle righe che individuano i dipendenti, si accede alla pagina con il dettaglio dei titoli del dipendente selezionato. Le ulteriori funzionalità che si attivano dal menù a discesa consentono l’eliminazione del dipendente selezionato (e di tutti i titoli associati) dalla graduatoria o l’indicazione di ulteriori informazioni quali: l’esclusione del dipendente dalla graduatoria (sarà riportato in cima alla lista ed in stampa senza punteggio), il collocamento in coda ed eventuali note.

La pagina con il dettaglio dei titoli del dipendente ha il seguente aspetto:

SERVIZI

ASSENZE

STAMPE

I MIEI DATI

STRUMENTI

Titoli di

<< Indietro
Modifica Totali
Salva ▼

STAMPA

Graduatoria scuola secondaria di II grado A026 - MATEMATICA valida per l'anno scolastico 2018/2019

Totale anzianità	<input type="text" value="104,00"/>	
Totale famiglia	<input type="text" value="7,00"/>	
Totale titoli generali	<input type="text" value="17,00"/>	
Totale	<input type="text" value="128,00"/>	

✕ Anzianità

A) nel ruolo di appartenenza	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="60"/>
A1) Servizio dopo la nomina in ruolo valutabile in misura doppia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) Servizio preruolo	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="44"/>
B1) Servizio preruolo valutabile in misura doppia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) ruolo continuativo scuola titolarità entro il quinquennio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) ruolo continuativo scuola titolarità oltre il quinquennio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) ruolo continuativo scuola titolarità entro il quinquennio nelle piccole isole	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C) ruolo continuativo scuola titolarità oltre il quinquennio nelle piccole isole	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C0) servizio di ruolo nella sede di attuale titolarità	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D) no domanda di trasferimento per un triennio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Famiglia

+ Generali

Una volta valorizzati i dati cliccando sul pulsante “Salva” è sviluppato il relativo punteggio.

Agendo sul pulsante “Modifica Totali” è possibile impostare dei totali differenti rispetto a quelli determinati dal sistema.

Il pulsante “Stampa” genera il pdf con il titoli del dipendente e la relativa valorizzazione.

Scuola Principale

In Strumenti \ Scuola \ Sedi di Organico, prima di iniziare ad operare con le graduatorie è necessario impostare la Scuola Principale:

Comune:*

RAGUSA (RG - H163)
🔍

Attiva:

Master:

Opzioni valide per le graduatorie.

In “Strumenti \ Pannello di Controllo \ Graduatorie” è possibile scegliere se riportare o meno gli esclusi nelle stampe delle graduatorie.

Con successivo aggiornamento sarà rilasciata la funzionalità di importazione delle graduatorie da Argo Personale windows.



Zona Industriale III FASE
97100 Ragusa
<http://www.argosoft.it>
email: info@argosoft.it
pec: assistenza.argo@pec.ecert.it

