

Personale Web

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Manuale d'uso valido dalla release 1.38.0

Rev. 36

Del 12-06-2025

Indice generale

Premessa	6
Software richiesti	7
Utilizzo dell'applicazione	7
Accesso al sistema	8
Profili di Accesso	9
Menù	
Funzionalità per utente abilitato a tutte le funzioni con gestione L104	
Servizi	15
Lista dai Sarvizi	14
Lista dei Servizio	
Nuova sostituzione	20
Stampa certificato	
Invio a GECODOC	
Apri servizio in modifica	
Assenze Titolare	
Sedi	
Materie / Classi	31
Contratto	33
	34
Cambia tinologia del servizio	35
Flimina servizio	36
Contratto	
Invio a GECODOC	
Contratto inviato.	
Attività Particolari	
Ruolo	41
Corsi	
Dichiarazione	43
Invio a GECODOC	44
A	45
Assenze	
Gestione singola	
Registra Assenze	
	51
Apri assenza in modifica	
Elimina assenza	53
Provvedimento ed invio a GECODOC	54
Provvedimento inviato	56
Gestione multipla	
Sciopero breve	58
Ferie e Festività	60
Gestione Richieste	63
Guida alla richiesta dei Permessi	67
Gestione Recuperi	68
Elenco dei Permessi e Recuperi	69
Trasformazione in assenza	71

Situazione Ferie	73
Stampe	
Personale in servizio	75
Stampa	75
Applica Filtri	
Fogli firma	77
Stampa	77
Applica Filtri	
Organi collegiali	
Stampa	79
Applica Filtri	80
Assenze	81
Stampa	
Applica Filtri	
Altri elenchi	
Stampa	
Applica Filtri	
Registri	
Globale Assenze per anno scolastico	85
Globale Assenze per dipendente	
Assenze nei Mese	
Supplenze	
Servizi del personale esterno	
Statisticne	
Nueva rilevazione mensile assenze	90. دە
Rilovazione loggo 104/92	
Tassi di presenza e assenza	
Monitoraggio Assenze	96
Amministrazione Trasnarente	98
Andamento Assenze	100
Altre stampe	101
Certificati	
Contratti	
Decreti Assenza	
Uso Generale	
Personalizzate	
Strumenti	104
Anagrafe	105
Lista dipendenti presenti nell'applicativo.	
Lista dipendenti gestiti da altri applicativi	
Nucleo Familiare	
Legge 104	
Scuola	
Struttura Scolastica	
Sedi di Organico	
- Altri Dati	
Tabelle	
ASL/ASP	115
Attività particolari	
Tipi Corsi	
Altre Scuole	

Tipi Assenze	
Tipi Richiesta	
Calendario scolastico	
Festività e chiusure	
Pannello di controllo	
Assenze	
Richieste	
Personalizza firme	
Incarichi	
Graduatorie	
Personalizza Modelli	
Intestazione	
Modulistica Richieste generiche	
Elenchi Configurabili	
Contratti	
Decreti Assenza	
Uso generale	
Graduatorie Interne	
Operazioni Annuali	
Assegna giorno libero	138
Esporta dati	140
Fascicolo per standard di interscambio	
Giustificazioni per Argo Presenze	
Dati anagrafici per Argo Presenze	
Servizi preruolo per SIDI	144
Per Argo Darwin	
Per Casellario	
Dati anagrafici e di recapito per Teams	
Esportazione per Argo Emolumenti	
Esportazione per Argo Sostituzioni	149
Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti	
Trasferimento fascicolo personale ad altra scuola	
Importa dati	
Preleva graduatoria da anno precedente	
Importazione graduatoria da Argo Personale Win	
Ricezione fascicolo personale ad altra scuola	
Comunicazioni obbligatorie	
Utilità	
Accorpa assenze	
Associa sedi, classi e materie di Alunni ai servizi dei Docenti	
Codici non conformi	
Modifica tipologia di sede	
Sostituzione dati di residenza e recapito	
Sostituzione sede di servizio	
Sostituzione sede di titolarità	
Unificazione dati dei dipendenti omonimi	
Trasferisci Personale	
Sincronizza protocollazione	
Azzera archivio	

Funzionalità per utente abilitato con il profilo	"Accesso Preside	"
--	-------------------------	---

Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso DSGA"	184
Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso Referente"	184
Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso Dipendente"	184
Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Gestione Incarichi del MOF"	184

Premessa

Argo Personale WEB è lo strumento completo, flessibile, affidabile, semplicissimo da utilizzare per elaborare in modo efficiente tutte le informazioni legate alla gestione giuridica del personale della scuola di ogni ordine e grado.

L'applicativo consente la completa **dematerializzazione** del flusso connesso alla richiesta delle ferie e permessi giornalieri ed orari: richiesta del Dipendente, verifica della segreteria, visti intermedi dei Referenti, autorizzazione del Dirigente, registrazione dell'assenza. **Tutto tramite web!**

Registrando le assenze giornaliere ed orarie, l'applicativo calcola in automatico la misura della retribuzione spettante in funzione dei periodi già fruiti, grazie ad una completa parametrizzazione delle tipologie di assenza.

Dalla sezione **Servizi** è possibile acquisire i dati che definiscono il tipo di servizio, la sua durata, il tipo di contribuzione, le sedi, registrare i corsi di aggiornamento frequentati dal personale nonché le diverse attività prestate (valutative, etc.). Tutte queste informazioni consentono la stesura dei **certificati di servizio**, contratti ed elenchi.

È possibile elaborare le **graduatorie interne** per la determinazione dei soprannumerari a partire dalla registrazione dei titoli previsti dalle disposizioni vigenti, per il personale Docente ed Ata.

Grazie alla potente interazione di Argo Personale con numerosi applicativi Argo, la segreteria scolastica potrà svolgere le proprie attività ottimizzando il tempo, raggiungendo più alti livelli di efficienza:

Il Dirigente scolastico e il DSGA, da **DIRIGO** utilizzando lo smartphone o il tablet, potranno consultare i dati del personale ed autorizzare ferie e permessi in qualsiasi momento.

È possibile inoltrare ad **ARGO GECODOC** vari tipi di documenti per la protocollazione ed archiviazione: richieste di permesso, contratti, provvedimenti, certificati di servizio, etc.

Ad **ARGO MOF** sono rese disponibili le anagrafiche dei dipendenti ed i servizi.

I dati dei supplenti, gestiti in cooperazione applicativa, e delle assenze sono resi disponibili ad **ARGO SIDI Personale** ai fini della trasmissione al SIDI.

Da **ScuolaNext**, il personale potrà continuare a visualizzare il proprio fascicolo (servizi, assenze e dati contabili) ed effettuare le richieste di ferie e permessi anche se risulta più congeniale l'accesso diretto a Personale Web.

Ad **Amministrazione Trasparente** sono resi disponibili i dati relativi al personale estraneo e i tassi di presenza/assenza.

Emolumenti potrà attingere ai dati anagrafici, di servizio e delle assenze del personale della Scuola ed ai compensi del MOF una volta approvati.

I dati delle anagrafiche dei docenti sono resi disponibili per l'importazione su **Presenze** ed **Alunni**. Le stesse possono essere importate su **Darwin** oltre alle associazioni classi e materie.

I dati delle assenze possono essere fruiti anche da Presenze per generare le giustificazioni.

Software richiesti

Per utilizzare **Personale WEB** è necessario disporre del browser <u>Google Chrome</u>[™] (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile). (<u>http://www.google.com/chrome/</u>)

È anche possibile utilizzare altri browser, per i quali però non sono garantite né la piena funzionalità del software né la piena conformità grafica.

Utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a **Personale WEB** digitare sul browser, l'indirizzo <u>http://www.portaleargo.it</u>, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale".





Accesso al sistema

Per l'accesso a **Personale Web** sono richieste all'utente le credenziali rilasciate dal gestore delle utenze della scuola (il Supervisor o un suo delegato).



In base al profilo di accesso, o ai profili, che il gestore delle utenze associa agli utenti, l'applicativo configura il menù e visualizza le funzionalità disponibili.

E' importante sottolineare che all'utente Supervisor non è consentito l'accesso senza una specifica abilitazione da portale. Tale misura è stata assunta cautelativamente per far si che ai numerosi dati sensibili legati alla gestione del personale, sia consentito l'accesso solo a soggetti deliberatamente selezionati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, evitando qualunque automatismo.

Profili di Accesso

In Argo Personale WEB sono gestiti vari profili di accesso:

- Utente abilitato alla **gestione dei servizi**: l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione dei servizi del Personale (Docente, Ata, etc.).
- Utente abilitato alla **gestione delle assenze**: l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione delle assenze del Personale (Docente, Ata, etc.) e delle richieste di permesso. Non può inserire i dati inerenti l'assistenza per la L. 104, può registrare le assenze relative ma non visualizza le anagrafiche degli assistiti che sono contraddistinte con un alias.
- Abilitato a **tutte le funzioni** (Amministratore): si tratta di un'utenza che ha ampi poteri di gestione nel programma, ha visibilità delle procedura attinenti la gestione dei servizi, delle assenze e delle tabelle comuni. Ai fini della L. 104 ha le stesse limitazioni del profilo precedente.
- Gestione **dati L.104**: è l'unico profilo che consente all'utente la gestione dei dati relativi alla L 104 e la visualizzazione delle anagrafiche degli assistiti in chiaro.
- Accesso **Preside:** l'utente ha visibilità delle funzionalità riservate al Dirigente Scolastico nel processo di gestione delle richieste di permesso on line (attivazione del fascicolo personale per i dipendenti, attivazione del servizio on line delle richieste generiche, attivazione del servizio on line delle richieste di permesso, autorizzazione/diniego delle richieste, deleghe ai Referenti/DSGA in merito all'autorizzazione/diniego delle richieste).
- Accesso **DSGA**: l'utente ha visibilità delle funzionalità che consentono, in base alla delega del Dirigente, il rilascio del visto/rigetto o dell'autorizzazione/diniego delle richieste di permesso. Se la Scuola ha sottoscritto il servizio **ARGO MOF** potrà utilizzare le relative funzionalità da Personale web.
- Accesso **Referente**: l'utente ha visibilità delle funzionalità che consentono, in base alla delega del Dirigente, il rilascio del visto/rigetto o dell'autorizzazione/diniego delle richieste di permesso.
- Utente abilitato alla **gestione degli incarichi del MOF**: Se la Scuola ha sottoscritto il servizio **ARGO MOF**, l'utente potrà utilizzare le funzionalità relative alle gestione degli incarichi da Personale Web.
- **Dipendente**: l'utente può visualizzare il proprio fascicolo personale (servizi, assenze) e inserire le richieste di permesso e/o generiche.
- Utente abilitato a **prelevare i dati da altri applicativi Argo**: si tratta di una utenza tecnica che consente solo il prelievo dei dati del personale in servizio versus altri applicativi Argo (Argo Emolumenti, Argo Sostituzioni). Tale operazione può essere effettuata anche dall'utente abilitato a tutte le funzioni.

I precedenti profili, in generale, sono aggiuntivi, e non esclusivi, cioè possono essere attributi in aggiunta agli altri profili posseduti. Ad esempio: all'utente "abilitato a tutte le funzioni (Amministratore)" può essere attribuito anche il profilo per la gestione dei dati L. 104; all'utente abilitato alla gestione delle assenze può essere attribuito anche il profilo inerente la gestione dei servizi; e così via. Fanno eccezione i profili DS, DSGA, Referente che non possono essere attribuiti allo stesso utente.

Gli utenti possono verificare i propri profili di accesso dal menù che si attiva in corrispondenza del proprio nominativo.





Selezionando quindi la voce "Profilo" sono visualizzate le abilitazioni attive.



Menù

Come accennato nei paragrafi precedenti, i menù dell'applicativo si configurano in base ai profili attivi per l'utente connesso. Vediamo come.

Menù principale per utenti abilitatati solo alla gestione delle assenze o solo alla gestione dei servizi.



Menù di secondo livello nei due casi precedenti.

	Gestione delle assenze		Gestione dei servizi
ARGO		ARGO	
ASSENZE STAMPE	Anagrafe Tabelle Esporta dati	SERVIZI STAMPE	Anagrafe Scuola Tabelle Assegna giorno libero Esporta dati
STRUMENTI		STRUMENTI	



Menù a discesa che si attiva dal pulsante di modifica dei dati anagrafici.

Funzionalità per utente abilitato a tutte le funzioni con gestione L104.

Il menù principale è il seguente:



Servizi

Cliccando in corrispondenza del pulsante nel menù principale è possibile accedere alle funzioni che consentono di gestire ed inserire i servizi. Possono accedere a questa voce solo gli utenti abilitati ai Servizi, oltre all'utente abilitato a tutte le funzioni.

Il sistema mostra l'elenco dei dipendenti.

SERVIZI	Ricerca Anagrafe				Nuova anagrafe
STAMPE		cerca per cognome nome	Codice fiscale:		Q
8=	Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni
I MIEI DATI	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO	PPPDNL69S54C351P	í	Servizi 🗸 🗸
X	ATA	ROSARIA	TAARSR61D52H163K	i	Servizi V

Per procedere all'inserimento, alla consultazione o alla modifica di un servizio, occorre innanzitutto scegliere il dipendente cui si riferisce dalla lista: è possibile effettuare una ricerca digitando anche parzialmente il Cognome e/o il Nome, oppure

digitando anche parzialmente il codice fiscale, e avviarla con un click sull'icona di ricerca

Qualora il dipendente non risultasse ancora inserito occorre cliccare sul pulsante "Nuova Anagrafe" e procedere con l'inserimento dei dati anagrafici (si veda anche Strumenti \ Anagrafe).

Tramite il pulsante composito "Servizi" viene richiamata la pagina in cui sono elencati i servizi già registrati per il dipendente selezionato. Tramite la parte destra del pulsante, è possibile attivare le seguenti azioni per il dipendente selezionato: Attività Particolari, Ruoli, Corsi, Dichiarazione

<u>ATTIVITA' PARTICOLARI</u>: consente di visualizzare l'elenco delle attività particolari registrate o di registrarne di nuove.

<u>RUOLO</u>: consente di inserire l'immissione in ruolo del dipendente.

<u>CORSI</u>: consente di visualizzare l'elenco dei corsi registrati e la possibilità di inserire nuovi corsi.

DICHIARAZIONE: consente l'inserimento o la modifica dei dati della dichiarazione dei servizi.

Lista dei Servizi

Dal menù "Servizi", l'utente accede ai servizi del dipendente, cliccando sul pulsante "Servizi" posto sulla riga che lo individua.

SERVIZI	Ricerca Anagrafe				Nuova anagrafe
ASSENZE		cerca per cognome nome	Codice fiscale:		Q
Ē,	Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni
لے) STAMPE	A	A	C351-	í	Servizi V
83	A	R	H163 🖻	i	Servizi V

Dopodiché il sistema visualizza la lista dei servizi esistente per il dipendente selezionato.

SERVIZI	Servizi	- A E	E AN	0	Indietro	Nuovo servizio
STAMPE	Anno scolastic	o: Tutti gli anni	•			
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
	01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri V
×	01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri V

È prevista la possibilità di restringere la ricerca impostando il filtro degli anni scolastici: il filtro proposto è su "Tutti gli anni", ma l'operatore può selezionare un anno scolastico specifico.

Il pulsante composito "Nuovo Servizio" consente l'inserimento di un nuovo servizio oppure, cliccando sulla parte destra dello stesso, le azioni secondarie: stampa del certificato di servizio, nuova sostituzione.

<u>STAMPA CERTIFICATO</u>: l'utente accede alla pagina di gestione dei diversi tipi di certificato di servizio (Esteso, Sintetico e Personalizzato).

<u>NUOVA SOSTITUZIONE</u>: consente la ricerca del titolare assente, la generazione del servizio sostitutivo e l'associazione tra titolare e sostituto.

Argo Personale WEB

Tramite il pulsante composito "Apri", posto sulle righe che individuano i servizi, l'utente accede alla modifica dei dati già memorizzati; in alternativa, cliccando sulla parte destra dello stesso, è possibile attivare una fra le seguenti azioni: Duplica Servizio, Cambia Tipologia, Elimina, Contratti.

<u>DUPLICA SERVIZIO</u>: l'operatore può duplicare lo stesso servizio per gli anni a seguire da quello selezionato.

<u>CAMBIA TIPOLOGIA</u>: consente di modificare il Tipo Nomina e il Tipo Personale di quel determinato servizio.

ELIMINA: consente di rimuovere il servizio dall'archivio.

<u>CONTRATTO</u>: consente di stampare il contratto relativo al servizio selezionato in relazione al Tipo Nomina inserito.

<u>CONTRATTO INVIATO</u>: consente di richiamare il contratto relativo al servizio inviato all'applicativo per la gestione documentale ARGO Gecodoc.

Nuovo Servizio

L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.

SERVIZI	Servizi	- A I	E AN	0	Indietro	Nuovo servizio
STAMPE	Anno scolastic	to: Tutti gli anni	-			
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
تے I MIEI DATI	01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri V
*	01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. Ilº	R01 - Servizio di ruolo	Apri V
STRUMENTI						

L'utente cliccando sul pulsante "Nuovo Servizio", attiva le pagine che consentono l'inserimento dei dati obbligatori per la caratterizzazione del servizio.

	Nuovo servizio - A. A. O	Annulla Avanti >>
	Docente Sostegno Religione A.T.A Direttivo Altro Tipo di personale:*	
ASSENZE	Scegli dalla lista	•
	Tipo Nomina:*	0

Nella prima pagina, sono richiesti il tipo di personale ed il tipo di nomina, e di seguito agendo sul pulsante "Avanti" è visualizzata la seconda pagina con la richiesta di ulteriori dati.

	Nuovo servizio - A	D	<-< Indietro Fine
	Inizio servizio:* Fine servizio:*	Ore sett.:* Orario completo:*	
ASSENZE	Classi di concorso:*	18,00	
	Servizio prestato in:*		
STAMPE		0	
	Titolarità:*		

Argo Personale WEB

In tutti i casi cliccando sul pulsante "Fine" viene memorizzato il nuovo servizio e, di seguito, è richiamata la pagina che ne consente la modifica e l'integrazione con ulteriori dati (si rimanda al paragrafo "Apri servizio in modifica" per ulteriori dettagli).

Per l'importanza che riveste nella configurazione delle pagine relative ai servizi (assieme al tipo nomina ed al tipo

personale) ci soffermiamo sulla richiesta "Servizio prestato in". L'utente cliccando sull'icona attiva la pagina in cui è possibile specificare se il servizio è prestato in "questa istituzione Scolastica" oppure in "Altra Istituzione Scolastica".

Selezionare la s	Indietro	Nuova Scuola	
Servizio prestato in:	questa istituzione scolastica	O altra istituzione scolastica	
Sedi di Orga	anico		
Codice meccanografic	o Descrizione		Azioni
RGI ——— 5	V		Seleziona

Se il servizio è prestato in "questa Istituzione scolastica" deve essere selezionata la relativa sede di organico, altrimenti, se è prestato in "altra Istituzione Scolastica", deve essere selezionata la Scuola. In entrambi i casi il pulsante "Nuova Scuola" consente l'inserimento di un nuovo elemento nella lista delle sedi di organico o delle scuole.

Una volta selezionata la sede o la scuola il sistema ritorna automaticamente alla pagina precedente.

Precisiamo che nella seconda pagina, in base ai tipi personale e nomina selezionati, possono essere richiesti dati differenti. Ad esempio in caso di Estranei all'Amministrazione sono richiesti solo i seguenti dati:

SERVIZI	Nuovo servizio - V 🗖 G			<-< Indietro Fine
+ + • • × •	Inizio servizio:* Fine servizio:*	Compenso:	Oneri:	
	In qualità di:*			



Nuova sostituzione

L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.

	Servizi	- A	E A[0		Indietro Nuovo servizio V
ASSENZE	Anno scolastic	to: Tutti gli anni	•			STAMPA CERTIFICATO
_	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
	01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri V
	01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri 🗸 🗸

L'utente cliccando su "Nuova Sostituzione", attiva la visualizzazione dell'elenco dei dipendenti, in servizio nell'Istituzione Scolastica, con assenze giornaliere già registrate nell'intervallo temporale che va dalla data odierna alla fine dell'anno scolastico.

SERVIZI	Ricerca Titola	ri Assenti - A	AL	0		Indietro
ASSENZE	Data inizio:	Data fine:	0			
	Cognome	Nome	Data inizio	Data fine	Sostituzione esistente	Azioni
	VDI	GI	13/12/2018	24/12/2018		Seleziona
STAMPE						

L'utente può modificare la data di inizio e/o la data di fine del periodo dopodiché, cliccando sull'icona di ricerca

attiverà l'aggiornamento della lista dei titolari assenti. Per ogni titolare sono riportati i termini iniziale e finale dell'assenza e viene evidenziato se per quella data assenza esiste già una sostituzione (registrata tramite le funzionalità "Nuova Sostituzione" o "Assenze Titolare" o "Nomina Supplente", per ulteriori dettagli si rimanda ai relativi paragrafi del manuale.

Cliccando sul pulsante "Seleziona" l'assenza è associata al dipendente in esame e, in una nuova pagina, sono richiesti i dati del provvedimento di individuazione (non obbligatori).

SERVIZI	Servizio di AE	AIO	Annulla Salva
	Assenza di GIANFRANCO VERDI dal 13	3/12/2018 al 24/12/2018	
	Tipo Nomina:*	_	
ASSENZE	Servizio Temporaneo		
	Num provvedimento:	Data provvedimento: Individuazione personale:	
STAMPE		Graduatoria d' istituto	
	Num posto graduatoria:	Num punti graduatoria:	
2	1		
I MIELDATI			

Infine, cliccando sul pulsante "Salva", è generato e visualizzato il servizio del dipendente in esame, in sostituzione del titolare assente.



Stampa certificato

L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.

	Servizi	- A	E AI	0		Indietro Nuovo servizio V NUOVA SOSTITUZIONE
ASSENZE	Anno scolastic	co: Tutti gli anni	• •			STAMPA CERTIFICATO
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	lipo Personale	lipo Nomina	Azioni
STAMPE	01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri V
	01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri >

L'utente cliccando su "Stampa Certificato" attiva la pagina di gestione del certificato.

Dal:*	AI:*			Assenze da prelevare:		
01/09/2019	18/03/2020	Solo servizi prestati in questa istituzione		Nessuna	-	
Imposta dati da mostrare						
Formato del certificato:						Personalizza dati
Esteso	-					
Firma del certificato:		Compilatore del certificato:				
Scegli dalla lista	-	Valore utente da allineare	•			
Num. Protocollo:		Data Protocollo:				
Nota valida per l'estero		Da rilasciare ad una Pubblica Amministrazione				
Descrizione da riportare r	nell'oggetto in cas	o di rilascio alla PA:				
Accertamenti ai sensi dell'a	art. 15 della Legge	12/11/2011 n.183				
Uso:						
Note:						

È possibile impostare il periodo da prendere in considerazione per l'individuazione dei servizi, ed eventualmente delle assenze, e i dati da riportare nel certificato: le tipologie di assenza (nessuna, solo assenze con riduzione della retribuzione, tutte); il formato (esteso, sintetico, personalizzato), le firme (che si impostano da Strumenti – Personalizza Firme), numero e data protocollo (da valorizzare solo se il documento non si invia a GECODOC).

Cliccando su "Nota valida per l'estero" sarà apposta, in calce al documento, la dicitura "Ai sensi dell'art. 40, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il presente certificato è rilasciato solo per l'estero".

Cliccando su "Da rilasciare ad una Pubblica Amministrazione" sarà riportata, nell'oggetto del documento, la dicitura "Accertamenti ai sensi dell'art. 15 della Legge 12/11/2011 n.183" invece di ""CERTIFICATO DI SERVIZIO" (tale dicitura proposta dall'applicativo può essere modificata dall'utente), inoltre sarà eliminata la nota "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, comma 2 DPR 445/2000,come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)".

Il pulsante "Personalizza" consente la selezione di ulteriori elementi da riportare o meno nel documento. Nel caso di selezione del formato "Personalizzato" è obbligatorio utilizzarlo.

) D=) SERVIZI	Anteprima di stampa	<-< Indietro	Scarica il PDF	Invio odt a GECODOC	Invio pdf a GECODOC
					53 B
ASSENZE	Prot. : OGGETTO: CERTIFIC VISTI gli atti si certifica	CATO DI SERVIZIO che			
MOF	nato a .	ha prestato i	seguenti servizi:		
	Anno Dal Al Scola stico	Dati di servi	izio		

L'utente tramite il pulsante "Continua" accede all'anteprima del certificato.

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la visualizzazione a tutto schermo e la generazione del file odt (modificabile) con i dati del certificato, etc.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Il pulsante "Scarica pdf" consente la generazione del file pdf con i dati del certificato.



Invio a GECODOC

Il pulsante "Invio a GECODOC" consente l'invio del documento all'applicativo Argo per la Gestione documentale che provvederà anche alla protocollazione dello stesso.



Apri servizio in modifica

L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.

SERVIZI	Servizi	- AI	E Al	0	Indietro	Nuovo servizio
ASSENZE	Anno scolasti	co: Tutti gli anni				
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
	01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. Ilº	R01 - Servizio di ruolo	Apri V
83	01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	R01 - Servizio di ruolo	Apri ~

L'utente, cliccando sul pulsante "Apri", attiva le pagine di modifica del servizio selezionato. In base al tipo di personale ed al tipo di nomina associati al servizio sono richiesti differenti dati distribuiti in una o più schede (Dati Giuridici, Dati Retributivi, Altri Dati). Ad esempio per il personale docente a tempo indeterminato le pagine assumono il seguente aspetto.

Modifica serviz	zio - At	EA	0	Annulla	(
Tipo Personale: Doce	nte laureato Scuola s	ec. II° - Tipo Nomina: RO	1 - Servizio di ruolo)	
Dati Giuridici	Dati Retributivi 🥖	<u>Altri Dati</u>			
Inizio servizio:*	Fine servizio:*		Ore sett.:*	Orario completo:*	
01/09/2018	31/08/2019		18,00	18,00	
Servizio prestato su 5 g	iorni	Part-time	Dis	tribuzione orario	-
Giorno libero	nedì 🗌 Martedì 🏾	Mercoledì Giovedì	Venerdì Sa	abato	
Giorno libero Lu Classi di concorso:*	nedì 🗌 Martedì 🏾 🏾	Mercoledì Giovedì	Venerdì Sa	abato o cattedra:	
Giorno libero Lu Classi di concorso:*	nedì Martedì (Mercoledì Giovedì	Venerdì Sa Tipo	abato o cattedra: gli dalla lista	~
Giorno libero Lu Classi di concorso:* A001 - ARTE E IMMAGIN N. protocollo:	nedì Martedì (IE NELLA SCUOLA SECO Data protocollo:	Mercoledì Giovedì NDARIA DI I GRADO Estremi:	Venerdi Sa Tipo	abato o cattedra: gli dalla lista	~
Giorno libero Lu Classi di concorso:* A001 - ARTE E IMMAGIN N. protocollo:	nedì Martedì (NE NELLA SCUOLA SECO Data protocollo:	Mercoledì Giovedì NDARIA DI I GRADO Estremi:	Venerdì Sa Tipo	abato o cattedra: gli dalla lista	•
Giorno libero Lu Classi di concorso:* A001 - ARTE E IMMAGIN N. protocollo: Servizio prestato in que	nedì Martedì (IE NELLA SCUOLA SECO Data protocollo: sta istituzione scolastic	Mercoledì Giovedì NDARIA DI I GRADO Estremi:	Venerdì Sa Tipo Q Sce questa istituzione so	abato o cattedra: gli dalla lista :olastica:*	•

La prima pagina visualizzata è quella contenente i "Dati Giuridici", dopodiché l'utente può selezionare il link "Dati Retributivi" per attivare la seconda scheda.

Argo Pe	orsonale WEB	
SERVIZI	Modifica servizio - A E A	O Annulla Selve V
<u></u>	Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. IIº - Tipo N	lomina: R01 - Servizio di ruolo
	Dati Giuridici Dati Retributivi Altri Dati	
ASSENZE	Inizio Retribuzione: Fine Retribuzione:	Qualifica Retributiva:
	01/09/2018 31/08/2019	Docente Laureato ist. sec. Il grado 🔍
STAMPE	Stipendio:	Indennità Integrativa Speciale:

I valori di Stipendio ed Indennità integrativi sono valorizzati in automatico dall'applicativo solo per il personale a tempo determinato in modo da riportarli nei contratti.

Tramite il link "Altri Dati" l'utente accede alla pagina ove sono raccolti ulteriori dati richiesti nella dichiarazione dei servizi.

	Modifica servizio - A	E AI	0	Annulla Salva V
ASSENZE	Tipo Personale: Docente lau <u>Dati Giuridici</u> Dati Re	reato Scuola sec. II° - Tip <u>etributivi</u> Altri Dati	o Nomina: R01 - Servizio di ruolo	
	Situazione previdenziale:		Autorità nomina:	
	Scegli dalla lista	-	Scegli dalla lista	-
STAMPE	Tipo servizio:		Qualifica del servizio:	
	Scegli dalla lista	-	Scegli dalla lista	•
8	Tipo posto:		Tipo Attività:	
I MIEI DATI	Scegli dalla lista	-	Scegli dalla lista	
STRUMENTI	TFR Classi differenziate Specializzato	Buonuscita	Pensione Scuole per ciechi Scrutini o esami	ito cattedra

Il pulsante composito "Salva" consente la memorizzazione delle modifiche oppure l'attivazione delle seguenti azioni secondarie: Assenze Titolare, Sedi, Materie/classi, Contratto. Le precedenti azioni sono visibili solo per i servizi prestati in questa istituzione scolastica.

<u>ASSENZE TITOLARE</u>: la funzionalità, visibile solo nei servizi temporanei, consente l'associazione del servizio in esame ad una assenza ed al suo titolare.

<u>SEDI</u>: la funzionalità permette il collegamento del servizio in esame alle sedi in cui è svolto.

<u>MATERIE / CLASSI</u>: la funzionalità, visibile solo nei servizi del personale docente, realizza l'associazione del servizio in esame alle classi e materie di insegnamento del docente.

<u>CONTRATTO</u>: la funzionalità consente la compilazione del contratto con i dati prelevati dal servizio in esame.

Assenze Titolare

L'utente accede alla funzionalità, dalla pagina di modifica del servizio, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Salva"; la voce di menù è visibile solo nei servizi temporanei prestati in questa istituzione scolastica e consente l'associazione del servizio ad una assenza ed al suo titolare.

SERVIZI	Modifica servizio - D esta E G errera	A Annulla Salva V
	Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. IIº - Tipo Nom Dati Giuridici <u>Dati Retributivi</u> <u>Altri Dati</u>	nina: N01 - Servizio Temporane SEDI MATERIE/CLASSE
ı الم	Inizio servizio:* Fine servizio:* 13/12/2018 24/12/2018	Ore sett.:* Or CONTRATTO

L'utente, cliccando su "Assenze Titolare", attiva la visualizzazione dell'elenco dei dipendenti, in servizio nell'Istituzione Scolastica, con assenze giornaliere già registrate nell'intervallo temporale definito nel servizio.

SERVIZI	Ricerca Titolari Assenti - D E G					
ASSENZE	Data inizio: 13/12/2018	Data fine:				
	Cognome	Nome	Data inizio	Data fine	Sostituzione esister	Azioni
	Vt	GIA	13/12/2018	24/12/2018		Seleziona
STAMPE						

L'utente può modificare la data di inizio e/o la data di fine del periodo dopodiché, cliccando sull'icona di ricerca (Q)

attiverà l'aggiornamento della lista dei titolari assenti. Per ogni titolare sono riportati i termini iniziale e finale dell'assenza e viene evidenziato se per quella data assenza esiste già una sostituzione (registrata tramite le funzionalità "Nuova Sostituzione" o "Assenze Titolare" o "Nomina Supplente"), per ulteriori dettagli si rimanda ai relativi paragrafi del manuale.

Cliccando sul pulsante "Seleziona" l'assenza è associata al dipendente in esame e, in una nuova pagina, sono richiesti i dati del provvedimento di individuazione (non obbligatori).

Argo Pe	ersonale WEB	
	Servizio dal 13/12/2018 al	24/12/2018 di D E G Annulla Salva
ASSENZE	Assenza di G	/2018 al 24/12/2018
	Num provvedimento:	Data provvedimento: Individuazione personale:
	Num posto graduatoria:	Num punti graduatoria:

Infine, cliccando sul pulsante "Salva", si ritorna alla pagina di modifica del servizio.

Sedi

L'utente accede alla funzionalità, dalla pagina di modifica del servizio, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Salva"; la voce di menù è visibile solo nei servizi prestati in questa istituzione scolastica e permette il collegamento del servizio alle sedi in cui è svolto.

SERVIZI	Modifica servizio - DE G	A	Annulla Salva V
	Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. IIº - Tipo Nom Dati Giuridici <u>Dati Retributivi</u> <u>Altri Dati</u>	ina: N01 - Servizio Temporane	SEDI MATERIE/CLASSE
	Inizio servizio:*Fine servizio:*13/12/201824/12/2018	Ore sett.:* Or 18,00	CONTRATTO 18,00

L'utente cliccando su "Sedi" attiva la visualizzazione della lista delle sedi esistenti.

SERVIZI	Assegna Sedi - D G G	Annulla Salva
	Sedi	Assegna
ASSENZE	001 - Sede centrale	Già assegnata 🗙
Ē	002 - Sede Verdi	Assegna
STAMPE		

Tramite il pulsante "Assegna" è possibile associare la sede al servizio, possono essere associate anche più sedi.

Cliccando sul pulsante "Già assegnata" si rimuove una sede già associata al servizio.

Cliccando sul pulsante "Salva" si ritorna alla pagina di modifica del servizio.

Le sedi devono essere precedentemente inserite in Strumenti \ Scuola \ Struttura Scolastica, per ulteriori dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo manuale.

Materie / Classi

L'utente accede alla funzionalità, dalla pagina di modifica del servizio, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Salva"; la voce di meù è visibile solo nei servizi prestati in questa istituzione scolastica dal Personale Docente e consente l'associazione del servizio alle classi e materie di insegnamento del docente.

SERVIZI	Modifica servizio - D E G A	Annulla Salva 🗸
	Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. IIº - Tipo Nomina: N01 - Servizio Temporane Dati Giuridici Dati Retributivi Altri Dati	SEDI
	Inizio servizio:* Fine servizio:* Or sett.:* Or 13/12/2018 24/12/2018 18,00 18,00	CONTRATTO 18,00

L'utente cliccando su "Materie / Classi" visualizzerà le pagine di gestione in modo differente in base alle seguenti circostanze:

- 1. Non sono state ancora associate al servizio classi e materie ma, esiste già l'attribuzione di classi e materie al Docente negli applicativi Argo dell'area Didattica;
- 2. Non sono state ancora associate al servizio classi e materie e non esiste l'associazione nell'area Didattica;
- 3. In Personale esiste già l'associazione tra le Classi e Materie ed il Docente:

Nel primo caso, non appena l'utente attiva la funzionalità, sono prelevate le classi e materie esistenti nell' Area Didattica per il docente.

SERVIZI	Classi/Materie - D G G	Annulla Collega Classe/Materia
	Scuola - Inglese	Azioni
ASSENZE	1 / B - Linguistico - Sede Verdi	\bigotimes
	2 / B - Linguistico - Sede Verdi	\bigotimes

L'utente, se ne riscontra la necessità, può comunque modificare l'associazione delle classi e materie al servizio; tali modifiche non saranno ribaltate nell'area Didattica, così come, eventuali modifiche apportate nell'Area Didattica non sono riportate automaticamente nell'applicativo Personale. Tramite il pulsante composito "Collega Classe/Materia" è possibile modificare le classi e materie oppure attivare l'azione secondaria "Preleva da Alunni", presente nel menù a discesa dello stesso pulsante, per riaggiornare con i dati dell'area Didattica.



Nel secondo caso, il sistema richiede all'utente l'istituzione scolastica di riferimento e la materia che si deve assegnare al docente titolare del servizio in esame; dopodiché viene popolata la lista delle classi che è possibile selezionare.

SERVIZI	Assegna Materia e C	Annulla Selve			
ASSENZE	Per l'istituzione scolastica: Assegna al Docente la materia:	Scuola	•		
ſ	Sede	Corso		Denominazione	Assegna
STAMPE	001 - Sede centrale	002 - Scienze Sociali		1/A	Già assegnata 🗙
8	001 - Sede centrale	002 - Scienze Sociali		2/A	Assegna
I MIEI DATI	001 - Sede centrale	002 - Scienze Sociali		3/A	Авесдпа

L'utente tramite i pulsanti "Assegna" e "Già assegnata" può procedere alla selezione delle classi da associare al servizio e salvare i dati.

Nel terzo, ed ultimo caso, il sistema visualizza le classi e materie già esistenti per il servizio in esame e l'utente tramite il pulsante composito "Collega Classe/Materia" può modificarle oppure attivare l'azione secondaria "Preleva da Alunni", presente nel menù a discesa dello stesso pulsante, per aggiornare con i dati dell'area Didattica.

SERVIZI	Classi/Materie - DEE G	Annulla Collega Classe/Materia >
++ ••×	- Scuola province - Inglese	Azioni
ASSENZE	1 / A - Scienze Sociali - Sede centrale	\bigotimes

Contratto

L'utente accede alla funzionalità, dalla pagina di modifica del servizio, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Salva"; la voce di menù è visibile solo nei servizi prestati in questa istituzione scolastica e consente la compilazione del contratto con i dati prelevati dal servizio.

SERVIZI	Modifica servizio - D E G E A	Annulla Salva V
	Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. IIº - Tipo Nomina: N01 - Servizio Temporane Dati Giuridici <u>Dati Retributivi</u> <u>Altri Dati</u>	SEDI MATERIE/CLASSE
	Inizio servizio:* Fine servizio:* Ore sett.:* 13/12/2018 24/12/2018 18,00	> CONTRATTO

L'utente cliccando su "Contratto" attiva la visualizzazione dei lista dei modelli esistenti e selezionando quello di interesse è visualizzata l'anteprima del Contratto.

2 D	Anteprima di stampa	Scarica ODT Invio odt a GECODOC	Invio pdf a GECODOC
+ + • • × •	=	1 / 3 - 100% + 🗄 🔕	± a :
ASSENZE	The second	Modello N01DOC: docente supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente	A
STRUMENTI		Prot. n. Data, 19/10/2021 OGGETTO: Contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F) e il Prof e residente a (C.F) nato a, il e residente a	

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la generazione del file con i dati del contratto, etc.



I due pulsanti "Invio odt a GECODOC" e "Invio pdf a GECODOC" sarà possibile inviare i dati al sistema di archiviazione documentale Argo GECODOC nell'uno o nell'altro formato.



Duplica Servizio

L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri"; la voce di menù non è attiva nei servizi del personale Estraneo.

SERVIZI	Servizi	- D(E G	Ą		Indietro	Nuovo servizio 🗸
	Anno scolastic	to: Tutti gli anni	•				
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina		Azioni
	13/12/2018	24/12/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	N01 - Servizio Temporaneo		Apri 🗸 🗸
STAMPE						>	OUPLICA SERVIZIO
8						(CAMBIA TIPOLOGIA
I MIEI DATI						E	LIMINA
₹.						C	CONTRATTO

L'utente cliccando su "Duplica servizio", attiva la richiesta dell'anno scolastico sino al quale si dovranno replicare i dati del servizio selezionato.

Selezione anno scolastico	\times
Anno scolastico: 2018/2019	~
Annulla	Continua

Dopodiché cliccando sul pulsante "Continua" sono generati i nuovi servizi.



Cambia tipologia del servizio

L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri".

SERVIZI	Servizi - D esta i E G esta i A				Indietro (Nuovo s ervizio 🗸	
ASSENZE	Anno scolastic	to: Tutti gli anni	•				
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina		Azioni
	13/12/2018	24/12/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	N01 - Servizio Temporaneo		Apri ~
						DU	IPLICA SERVIZIO
2						> са	MBIA TIPOLOGIA
I MIEI DATI					-	ELI	MINA
S.C						СС	NTRATTO

L'utente cliccando su "Cambia tipologia" attiva le pagine di gestione, già esaminate nel paragrafo "Nuovo servizio", inizializzate con i dati del servizio selezionato.

SERVIZI	Modifica servizio - D E G A	Annulla Avanti >>
++ • • × •	Docente Sostegno Religione A.T.A Direttivo Altro Tipo di personale:*	
	Docente laureato Scuola sec. II° Tipo Nomina:* N01 - Servizio Temporaneo	
STAMPE		

Dopodiché potrà apportare le modifiche del caso.



Elimina servizio

L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri".

SERVIZI	Servizi - DEE G				ietro) (Nuovo servizio 🗸	
ASSENZE	Anno scolastic	co: Tutti gli anni				
	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
	13/12/2018	24/12/2018	18	Docente laureato Scuola sec. IIº	N01 - Servizio Temporaneo	Apri V
						DUPLICA SERVIZIO
<u>ڪ</u>						CAMBIA TIPOLOGIA
I MIEI DATI						ELIMINA
2						CONTRATTO

L'utente cliccando su "Elimina" rimuove il servizio dall'archivio.
Contratto

L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri"; la voce di menù è visibile solo nei servizi prestati in questa istituzione scolastica e consente la compilazione del contratto con i dati prelevati dal servizio.

SERVIZI	Servizi	ietro) (Nuovo s ervizio V				
	Anno scolastic	to: Tutti gli anni	•			
	Inizio servizio Fine servizio Ore sett.		Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni	
Ē	13/12/2018	24/12/2018	18	Docente laureato Scuola sec. II°	N01 - Servizio Temporaneo	Apri 🗸 🗸
STAMPE						DUPLICA SERVIZIO
8						CAMBIA TIPOLOGIA
I MIEI DATI						ELIMINA
2						CONTRATTO

L'utente cliccando su "Contratto" attiva la visualizzazione dei lista dei modelli esistenti e selezionando quello di interesse è visualizzata l'anteprima del Contratto.

SERVIZI	Anteprima di stampa	Invio a GECODOC
ASSENZE		
STAMPE	Modello N01DOC: docente supplente per la sostituzione di personale temporaneamente assente	
<u>گ</u> I MIEI DATI	OGGETTO: Contratto individuale di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente scolastico (C.F) e la Prof.ssa DQE GA (C.F.	
2~/	PREMESSO	

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la generazione del file con i dati del contratto, etc.



Invio a GECODOC

Il pulsante "Invio a GECODOC" consente l'invio del contratto all'applicativo Argo per la Gestione documentale che provvederà anche alla protocollazione dello stesso.

Contratto inviato

L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri"; la voce di menù consente di richiamare il documento relativo al contratto, così come già inviato al sistema di archiviazione documentale Argo GECODOC.





Attività Particolari

L'utente accede alla funzionalità, dal menù "Servizi", selezionandola nel menù a discesa che si attiva, in corrispondenza del dipendente in esame, cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Servizi".

SERVIZI	Ricerca Anagrafe				Nuova anagrafe
		cerca	per cognome nome	Codice fiscale:	Q
С Б STAMPE	Cognome	Nome A reason O		Codice fiscale	Info Azioni (i) Servizi V
2		R		тк	
I MIEI DATI	A	R		T/BG	CORSI
×	Demma	G/		DC	DICHIARAZIONE

L'utente cliccando "ATTIVITA' PARTICOLARI" attiva la visualizzazione dell'elenco delle attività particolari registrate, può inserirne di nuove ed eliminare o modificare quelle esistenti. Per ogni attività sono richiesti i seguenti dati:

SERVIZI	Nuove A	ttività partico	lari - 📃 l G	0	Annulla Salva
	Descrizione:*				
ASSENZE	Dal:*	AI:*		Num. ore:	
	Note:				
STAMPE					
<u>ا</u>					

Ruolo

L'utente accede alla funzionalità, dal menù "Servizi", selezionandola nel menù a discesa che si attiva, in corrispondenza del dipendente in esame, cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Servizi".

	Ricerca Anagrafe			Nuova anagrafe
ASSENZE		cerca per cognome nome	Codice fiscale:	Q
STAMPE	Cognome	Nome AO	Codice fiscale	Info Azioni (j) Servizi ~
83		R	TK	
I MIEI DATI	A	R	T/β G	CORSI
×	D	G 	DC	DICHIARAZIONE

L'utente cliccando "Ruolo" attiva la visualizzazione dell'elenco delle immissioni in ruolo registrate, può inserirne di nuove ed eliminare o modificare quelle esistenti. Per ogni immissione sono richiesti i seguenti dati:

SERVIZI	Nuovo Ruolo - 🗔 I 🤇	C	Annulla Salva
<u></u>	Decorrenza giuridica:* Decorrenza economica:	Retrodatazione: Fine decorrenza gi	uridica:
0 0 X 0 X 0			
ASSENZE	Tipo di personale:*		
	Scegli dalla lista		•
STAMPE	Provvedimento		
	N. Decr.:	Data decreto:	
8=			
I MIEI DATI			
	Registrazione		
X	Data registrazione: N.registrazione:	Numero registro: Numero foglio:	
STRUMENTI			

Corsi

L'utente accede alla funzionalità, dal menù "Servizi", selezionandola nel menù a discesa che si attiva, in corrispondenza del dipendente in esame, cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Servizi".

SERVIZI	Ricerca Anagrafe			Nuova anagrafe
		cerca per cognome nome	Codice fiscale:	Q
STAMPE	Cognome ATE	Nome AO	Codice fiscale	Info Azioni (j) Servizi >
2		R	ТК	ATTIVITÀ PARTICOLARI
I MIEI DATI	A	R	T/BG	
×	D	G	DC	DICHIARAZIONE

L'utente cliccando "Ruolo" attiva la visualizzazione dell'elenco dei corsi registrati, può inserirne di nuovi ed eliminare o modificare quelli esistenti. Per ogni corso sono richiesti i seguenti dati:

Nuovo corso - 🍆		Annulla
Dal:* A	:*	Num. ore:
Descrizione:*		
		0
Luogo:	Ente Erogatore:	
Argomento:		

Dichiarazione

L'utente accede alla funzionalità, dal menù "Servizi", selezionandola nel menù a discesa che si attiva, in corrispondenza del dipendente in esame, cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Servizi".

	Ricerca Anagrafe			Nuova anagrafe
ASSENZE		cerca per cognome nome	Codice fiscale:	Q
STAMPE	Cognome	Nome AO	Codice fiscale	Info Azioni (i) Servizi >
8 =		R	TK	ATTIVITÀ PARTICOLARI
I MIEI DATI	A	R	T ∕ βG	CORSI
X	D	G	DC	

L'utente cliccando "Dichiarazione" attiva la pagina di gestione dei diversi quadri costituenti la dichiarazione, in ogni quadro sono gestite le usuali funzionalità di inserimento, modifica ed eliminazione.

SERVIZI	Gestione dei Servizi - 🔤 I G	(Indietro) (Stampa
	Frontespizio	Seleziona
ASSENZE	Quadro 1 - Titoli di studio	Seleziona
Д,	Quadro 2 - Servizi militare o equiparati	Seleziona
	Quadro 3 - Servizi prestati presso istituzioni scolastiche	Seleziona
83	Quadro 4 - Servizi prestati presso altre Amm. statali, Enti di diritto pubblico, Aziende Autonome, Libere Universita'	Seleziona
	Quadro 5 - Servizi prestati in qualita' di lavoratore autonomo, libero professionista o alle dipendenze dei privati	Seleziona
ASSENZE STAMPE	Quadro 1 - Titoli di studio Quadro 2 - Servizi militare o equiparati Quadro 3 - Servizi prestati presso istituzioni scolastiche Quadro 4 - Servizi prestati presso altre Amm. statali, Enti di diritto pubblico, Aziende Autonome, Libere Universita' Quadro 5 - Servizi prestati in qualita' di lavoratore autonomo, libero professionista o alle dipendenze dei privati	Seleziona Seleziona Seleziona Seleziona

L'utente cliccando sul pulsante "Stampa" attiva l'anteprima di stampa della dichiarazione de servizi



SERVIZI	Anteprima di stampa	(<< Indietro)	Opzioni di stampa	Invio a GECODOC
ASSENZE	🔲 🔎 🌪 Pagina: 1 di 1	- + Zoom automatico ÷	2 6 8	B R » @
STAMPE	Dipendente : Data e luogo di nasoita : Codice Fiscale : Sesso : Residente a : Indirizzo : C.A.P : Prov. :	ABBASANTA(OR) M RAGUSA 97100 EG		

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file con i dati della Dichiarazione, etc.

ρ 🛧 🖡 Pagina: 🚺 1 di 1	+ Zoom automatico +	23	ħ	D ì	»	
						_

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Invio a GECODOC

Il pulsante "Invio a GECODOC" consente l'invio della Dichiarazione all'applicativo Argo per la Gestione documentale.

Assenze

L'utente cliccando su "Assenze" nel menù principale accede alle funzioni che consentono la gestione delle assenze giornaliere, dei permessi orari, e di tutti gli adempimenti collegati. È prevista, inoltre, la gestione dei recuperi delle assenze.



Gestione singola

Dal menù principale l'utente, selezionando "Assenze" e di seguito "Gestione Singola", attiva la pagina di ricerca dei dipendenti.

SERVIZI	Gestione Singola Gestione Multipla Gestione Richieste	Ricerca Aı	Ricerca Anagrafe					
Ó O O X O O X O	Gestione Recuperi	cerca per cognome nome		Codice fiscale:		Q		
STAMPE		Cognome	Nome A reaso O	Codice fiscale	Info	Azioni Assenze		
8			R	TH168∎	í	Assenze		

Per procedere alla registrazione, alla consultazione o alla modifica di un periodo di assenza o di un permesso orario, occorre innanzitutto scegliere il dipendente cui si riferisce dalla lista: è possibile effettuare una ricerca digitando anche parzialmente il Cognome e/o il Nome, oppure digitando anche parzialmente il codice fiscale, e avviarla con un click sull'icona di ricerca $\[\bigcirc \]$.

Qualora il dipendente non risultasse ancora inserito occorre cliccare sul pulsante "Nuova Anagrafe" e procedere con l'inserimento dei dati anagrafici (vedi paragrafo Strumenti \ Anagrafe).

Tramite il pulsante "Assenze" viene richiamata la pagina in cui sono elencate le eventuali assenze già registrate per il dipendente in esame.

SERVIZI	Assenz	ze - V	G	Indietro Registr	ra assenza 🗸
ASSENZE				Anno scolastico: 2018/2019 Tipo assenza:	Tutte
	Data inizio	Data fine	Tipo assenza		Azioni
	13/12/2018	24/12/2018	Assenza per malattia		Apri 🗸 🗸

È prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (*Tutte / Oraria / Giornaliera*) e all'anno scolastico di fruizione (*Singolo anno scolastico / Tutti gli anni*). Il filtro proposto è su "Tutte" le assenze dell'anno scolastico corrente: l'operatore può agire modificando sia l'Anno scolastico per cui effettuare la ricerca, impostando un altro anno scolastico o il più ampio filtro su "Tutti gli anni", sia circoscrivendo la ricerca alle sole assenze "Giornaliere" o "Orarie".

Cliccando sul pulsante "Registra Assenze" il sistema si predispone per l'inserimento di una nuova assenza. Inoltre, tramite la parte destra dello stesso pulsante è possibile attivare la stampa delle assenze elencate.

Tramite il pulsante composito "Apri" l'utente accede al dettaglio dell'assenza già memorizzata. Inoltre, tramite la parte destra dello stesso pulsante è possibile attivare le seguenti azioni : *Elimina, Provvedimento, Provvedimento inviato*

Elimina: consente di rimuovere l'assenza dall'archivio.

<u>*Provvedimento*</u>: consente di stampare il provvedimento di concessione.

<u>Provvedimento inviato</u>: consente di richiamare il documento già inviato all'applicativo per la gestione documentale ARGO Gecodoc.

Registra Assenze

Dal menù Assenze \ Gestione Singola, dopo aver selezionato il dipendente, cliccando sul pulsante "Registra Assenze" il sistema predispone la pagina di ricerca della tipologia di assenza da registrare.

SERVIZI	Scegliere il tipo di assenza -				Indietro
		Tipo assenza: Gior Solo in vigore:	rnaliera 👻 Tipo pers	sonale: Tempo in erca per descrizione assenza	determinato 👻
tFR	Descrizione Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in proce	Tipo personale Tempo indeterminato	Attiva Si	Gestione calcolo	Azioni Seleziona
	Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	Tempo indeterminato	Si	Si	Seleziona
STAMPE	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Tempo indeterminato	Si	Si	Seleziona
8 <u>=</u>	Aspettativa non retribuita per il personale con prole - prov. TN	Tempo indeterminato	Si	No	Seleziona

È prevista la possibilità di restringere la ricerca in base ai filtri Tipo assenza (*Tutte / Oraria / Giornaliera*), Tipo personale (*Tempo indeterminato / Tempo determinato / Breve e saltuario*), e all'opzione *Solo in vigore*. Il Tipo personale è proposto sulla base del tipo di nomina specificato nel servizio corrente. Selezionando il check *Solo in vigore* il sistema proporrà solo i tipi assenza validi ad oggi, escludendo eventuali tipologie di assenza non più vigenti che possono tuttavia essere utilizzate per registrare periodi di assenza pregressi.

È possibile effettuare una ricerca inserendo anche parzialmente la descrizione e avviarla con un click sull'icona di ricerca

L'elenco dei tipi di assenza disponibili per la registrazione, oltre alla descrizione e al tipo di personale cui si riferiscono, riporta anche l'indicazione *Attiva* e *Gestione Calcolo*: le assenze con valore SI in corrispondenza della colonna *Attiva* sono quelle valide alla data di sistema (data odierna). Si o No nella colonna *Gestione calcolo* indicano se l'assenza è contemplata tra le assenze predefinite ovvero se il sistema ne prevede la completa gestione dei calcoli per la determinazione dei periodi spettanti e della retribizione.

Dopo aver Individuato a quale casistica è riconducibile l'assenza che si deve registrare, occorre cliccare sul pulsante "Seleziona" per accedere alla pagina di registrazione in cui devono essere specificate tutte le informazioni necessarie per la corretta formalizzazione e determinazione della durata e della retribuzione spettante, se previste.

Argo Per	sonale WEB	r	7	
SERVIZI	Registra assenza - V G	An	nulla	Salva >
ASSENZE	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali Tempo indeterminato Durata dell'assenza *:	Data	richiesta:	
STAMPE	Inserire inizio e fine o inizio e mesi/gg, cliccando su Salva saranno determinati i periodi dell'as Data inizio: Data fine: Image: I	ssenza Mesi:	Giorni:	
العالم العالم العالم العالم	Data emissione: N. Protocollo:			

Particolare importanza assumono la *Data richiesta*, la *Data inizio*, la *Data fine* o in alternativa la durata espressa in *Mesi* e *Giorni*, oppure in caso di permesso orario *Ora inizio*, *Ora fine* o in alternativa la durata espressa in *Ore* e *Minuti*, la *Data emissione* del provvedimento di concessione e il *Numero di Protocollo* attribuito.

In base all'assenza selezionata i dati richiesti cambiano in funzione delle informazioni necessarie per la specifica casistica.

I campi data possono essere compilati editando direttamente o richiamando la data il calendario tramite il pulsante 🖽

Cliccando sul pulsante "Salva" viene determinata la retribuzione spettante in base alle regole impostate da programma e viene registrata l'assenza.

	Adempimento f					
× • IZE	Tempo indetern Durata dell'asse	unzione di giudice ninato enza *:	popolare o testimo	ne in processi (civili o penali	Data richiesta:
PE	Inserire inizio e fir Data inizio: 18/12/2018 Data emissione:	Data fine: Data fine: 18/12 N. Protoco	cliccando su Salva sar /2018	anno determinat	:i i periodi dell'asso M	enza lesi: Giorni: 1
	Periodi del	l'assenza				

Se ci si accorge di avere inserito un dato errato tra quelli che determinato durata e retribuzione, si può operare la modifica e cliccare su pulsante "Ricalcola".

In corrispondenza di una assenza, tramite il menù a discesa che si attiva cliccando sulla la parte destra del pulsante "Salva", è possibile attivare le seguenti azioni: Nomina Supplente, Registra assenze, Provvedimento.

<u>Nomina Supplente</u>: tramite questa procedura il servizio del supplente nominato per la sostituzione viene associato all'assenza del titolare. Questi dati sono utili per il trasferimento dei dati alla sezione Cooperazione applicativa del SIDI.

Registra assenze: cliccando su questa voce sarà possibile registrare una nuova assenza per il dipendente senza tornare alla lista delle assenze.

<u>*Provvedimento*</u>: consente di stampare il provvedimento di concessione.

<u>Provvedimento inviato</u>: consente di richiamare il documento, se già inviato all'applicativo per la gestione documentale ARGO Gecodoc.



Nomina Supplente

L'utente accede alla funzionalità dal dettaglio di un'assenza selezionando la voce corrispondente, presente nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante "Salva".

	Modifica assenza - D E G NA	Annulla Ricalcola Salva V NOMINA SUPPLENTE
ASSENZE	Assenza per malattia Tempo Indeterminato Durata dell'assenza *:	REGISTRA ASSENZA PROVVEDIMENTO
STAMPE	Inserire inizio e fine o inizio e mesi/gg, cliccando su Salva saranno determin Data inizio: Data fine: 17/12/2018 30/01/2019	nati i periodi dell'assenza Mesi: Giorni: 1 14

L'utente cliccando su "Nomina Supplente" attiva la pagina di ricerca del dipendente da nominare in sostituzione del titolare assente.

	Ricerca Anagrafe				Indietro	Nuova anagrafe
ASSENZE			cerca per cognome nome	Codice fiscale:		Q
<u>ب</u>	Cognome	Nome		Codice fiscale	Info	Azioni
	A	A	0	PB51	i	Seleziona
2	A			T. H163	i	Seleziona

Dopodichè, agendo sul pulsante "Seleziona" l'assenza è associata al dipendente in esame e, in una nuova pagina, sono richiesti i dati del provvedimento di individuazione (non obbligatori). Infine, cliccando sul pulsante "Salva" è generato e visualizzato il servizio del dipendente in sostituzione del titolare assente.



Apri assenza in modifica

L'utente da Assenze \ Gestione Singola, dopo aver selezionato il dipendente, accede alla lista delle assenze.

	Assenz	ze - D	E G ara A			(Indietro) (Regi	istra assenza 🗸)
ASSENZE				Anno scolastico:	2018/2019	▼ Tipo assenza:	Tutte	•
	Data inizio	Data fine	Tipo assenza				Azioni	
STAMPE	17/12/2018	30/01/2019	Assenza per malattia			(Apri 🛛 🗸)

Dopodiché, cliccando sul pulsante "Apri" seleziona quella da esaminare.

	Modifica as	senza - D	E G	A			Annulla	Ricalcola	Salva >
	Assenza per mal	attia Tempo indete	erminato			Data richiesta:	÷		
ASSENZE	Durata dell'asser	nza *:				10/12/2010			
	Inserire inizio e fin Data inizio:	e o inizio e mesi/gg, c Data fine:	liccando su Ricalcola	saranno determ	ninati i periodi dell'a Mesi:	assenza Giorni:	-		
	Decurtazione del t	rattamento accesso	rio per i primi 10 gg:			14			
2.C	Scegli dalla lista Data emissione:	N. Protocol	lo: N. D	ecr.:	N. Visto:	Data visto:			
	Protocollo certific: telematico:	ato				Data presentazione certificato cartaceo	:		
	Periodi dell	'assenza							
	Data inizio	Data fine	% retribuzione	Giorni	Cod.Min.	Azioni			
	17/12/2018	30/01/2019	100	45	AA06	\bigotimes			
LOGOUT									

Le modalità di gestione dei dati sono quelle già descritte nel manuale al paragrafo Assenze\ Gestione singola \ Registra Assenze.



Elimina assenza

L'utente da Assenze \ Gestione Singola, dopo aver selezionato il dipendente, accede alla lista delle assenze del dipendente.

SERVIZI	Assenz	ze - D	E G ara A				Indietro (Registra	assenza 🔻	9
ASSENZE				Anno scolas	tico: 2018/2	019	▼ Tipo assenza	I: Tu	utte] 🗸
	Data inizio	Data fine	Tipo assenza						Azioni	
	17/12/2018	30/01/2019	Assenza per malattia						Apri V	
STAMPE							⇒ "	LIMINA		
8							P	ROVVED	DIMENTO	

Dopodiché, cliccando sulla voce "Elimina", presente nel menù a discesa che si attiva dal pulsante "Apri", rimuove quella di interesse.



Provvedimento ed invio a GECODOC

L'utente accede alla funzionalità dalla pagina di dettaglio dell'assenza, dopo averla selezionata nella lista delle assenze del dipendente (Assenze \ Gestione Singola \ click sul pulsante "Assenze" in corrispondenza del dipendente).

	Modifica assenza - DE GNA	Annulla Ricalcola Salva V
SERVIZI	Assenza per malattia Tempo indeterminato	NOMINA SUPPLENTE
0 0 X	Assenza per malattia rempo maeterminato	REGISTRA ASSENZA
ASSENZE	Durata dell'assenza *:	PROVVEDIMENTO
	Inserire inizio e fine o inizio e mesi/gg, cliccando su Salva saranno det	erminati i periodi dell'assenza
Ē	Data inizio: Data fine:	Mesi: Giorni:
STAMPE	17/12/2018 30/01/2019	1 14

In alternativa, è possibile accedere direttamente dalla lista delle assenze del dipendente in esame .

SERVIZI	Assen	ze - D	G A			Indietro (Re	egistra assenza	9
				Anno scolastico:	2018/2019	➡ Tipo assenza:	Tutte] •
	Data inizio	Data fine	Tipo assenza				Azioni	
	17/12/2018	30/01/2019	Assenza per malattia				Apri v	
0174112						ELI	MINA	
â							OVVEDIMENTO	

Tramite la scelta "Provvedimento" è possibile richiamare il modello di provvedimento di concessione che viene compilato cliccando sul pulsante "Compila".



Il sistema mostra in anteprima il modello compilato che sarà possibile scaricare in formato odt tramite il pulsante posto in alto a destra

	ro Invio odt a GECODOC Invio pdf a GECODO	<< Indietro		Anteprima di stampa	
26 D	25 6				
					ASSENZE
	14/2019	RAGUSA, 01/04/2019	DECRETO N. Prot. n.		↓ • • × • × • TFR
			IL DIRIGENTE SCOLAST		
	4/2019	RAGUSA, 01/04/2019	DECRETO N. Prot. n. OGGETTO: ASSENZA PER MALATTIA. IL DIRIGENTE SCOLAST. VISTA la documentata domanda in data con la quale la Prof.s:		ASSENZE

Inoltre, tramite i due pulsanti "Invio odt a GECODOC" e "Invio pdf a GECODOC" sarà possibile inviare i dati al sistema di archiviazione documentale Argo GECODOC nell'uno o nell'altro formato.



Provvedimento inviato

L'utente accede alla funzionalità dalla pagina di dettaglio dell'assenza, dopo averla selezionata nella lista delle assenze del dipendente (Assenze \ Gestione Singola \ click sul pulsante "Assenze" in corrispondenza del dipendente).

SERVIZI	Modifica assenza - DIPENDENTE DITEST	ulla Ricalcola Salva V
00×	Durata dell'assenza *:	REGISTRA ASSENZA
ASSENZE	Inserire inizio e fine o inizio e mesi/gg, cliccando su Ricalcola saranno determinati i periodi dell'ass	PROVVEDIMENTO
	Data inizio: Data fine: Mesi	PROVVEDIMENTO INVIATO
	03/02/2023	1
MOF	Data emissione: N. Protocollo:	

In alternativa, è possibile accedere direttamente dalla lista delle assenze del dipendente in esame .

Assenz	ze - DIPEN	DENTE DITEST	Indietro Registra assenza V
			Anno scolastico: 2022/2023 Tipo assenza: Tutte
Data inizio	Data fine	Tipo assenza	Azioni
03/02/2023	03/02/2023	Permessi retribuiti	Apri 🗸 🗸
			ELIMINA
			PROVVEDIMENTO
			PROVVEDIMENTO INVIATO

Tramite la scelta "Provvedimento inviato" è possibile richiamare il documento relativo al provvedimento di concessione, così come già inviato al sistema di archiviazione documentale Argo GECODOC.

Gestione multipla

Dal menù "Assenze", cliccando su "Gestione multipla" si accede alla pagina che consente di registrare assenze giornaliere e orarie simultaneamente per più dipendenti, nei seguenti casi: *Sciopero giornaliero*, *Sciopero breve*, *Assemblea Sindacale*, *Ferie e Festività*.

SERVIZI	Gestione Singola Gestione Multipla	Registrazione Multipla Assenze	
	Gestione Richieste	Sciopero giornaliero	Apri
ASSENZE	Outlone recuper	Sciopero breve	Apri
		Assemblea sindacale	Apri
STAMPE		Ferie	Apri
8		Festività	Apri
I MIEI DATI			

L'utente clicca sul pulsante "Apri", in corrispondenza della tipologia di assenza sulla quale vuol operare, dopodiché il sistema richiama la relativa pagina di gestione.

La gestione delle assenze Scio*pero giornaliero, Sciopero breve ed Assemblea Sindacale* è identica pertanto ci limiteremo ad illustrare il caso dello sciopero breve. Così come è identica la gestione delle *Ferie e Festività* pertanto commenteremo solo le ferie.

Sciopero breve.

Dal menù "Assenze – Registrazione Multipla", l'utente clicca sul pulsante "Apri", in corrispondenza della riga "Sciopero Breve", dopodiché il sistema richiama la pagina in cui sono elencate le eventuali assenze già memorizzate ed è possibile registrarne di nuove.

	Sciopero breve	Indietro	Registra assenza
0 0 X 0		Anno scolastico:	2018/2019 💌
ASSENZE	Data inizio	Numero registrazioni	Azioni
	14/11/2018	2	Apri >

Il filtro proposto è sulle assenze dell'anno scolastico corrente: l'operatore può agire modificando l'Anno scolastico per cui effettuare la ricerca, impostando un altro anno scolastico o il più ampio filtro su "Tutti gli anni".

Tramite il pulsante "Apri" l'utente accede al dettaglio dell'assenza già memorizzata, nel quale vengono elencati i dipendenti a cui è stata assegnata. Inoltre, tramite la parte destra dello stesso pulsante è possibile attivare il menù a discesa che consente, agendo sulla voce "Elimina", la cancellazione dell'assenza per tutti i dipendenti associati.

Cliccando sul pulsante "Registra Assenza" il sistema richiede la data della giornata di assenza

Selezionare una data	\times
Dal:*	
Annulla	Continua

e, dopo aver confermato con il tasto "Continua", propone una pagina in cui risultano elencati tutti i dipendenti in servizio "in questa Istituzione Scolastica" e presenti alla data seleziona.

Argo Per	rsonale WEB			-	-		-
SERVIZI	Registrazione a Data richiesta:	SSENZA MUlti Ora inizio: 10:00	ora fine:	ro breve del 0 _{Ore:}	4/05	/2021 Minuti:	(Indietro) Salva
ASSENZE	Data emissione:	N. Protocollo:					
STAMPE	Cognome		Nome			Tipo personale	Assegna
2.A						Breve e saltuario	Già assegnata 🗙
STRUMENTI						Tempo indeterminato	Assegna

In questa pagina è necessario indicare Ora inizio e Ora fine di assenza mentre gli ulteriori dati sono facoltativi.

Cliccando sul pulsante "Assegna" si realizza l'associazione dell'assenza al dipendente. Per eliminare l'associazione ad un

dipendente basta cliccare sull'icona "Cancella" (×). Tramite il pulsante "Salva" l'operazione viene conclusa con la generazione delle assenze per i dipendenti selezionati.

Le stesse funzionalità sin ora illustrate sono valide anche per la registrazione multipla dello sciopero giornaliero e delle assemblee sindacale.

Ferie e Festività

Dal menù "Assenze – Registrazione Multipla", l'utente clicca sul pulsante "Apri", in corrispondenza della riga "Ferie", dopodiché il sistema richiama la pagina in cui è possibile impostare i filtri utili ad individuare il personale per il quale si vogliono registrare le ferie.

SERVIZI	Registrazione Multipla Ferie 2018/2019	Indietro Continue
ASSENZE	Maturate alla data: Data richiesta: 31/08/2019 14/06/2019	
++ ••× •ו TFR	Docente ATA Tipo personale:	
STAMPE	Tempo indeterminato	

Il sistema propone il 31-08 dell'anno scolastico in corso, come data alla quale determinare i giorni di ferie maturati, quelli fruiti ed il resto spettante. Per data richiesta si intende quella alla quale è presentata la richiesta delle ferie e viene proposta quella odierna. Entrambe le date possono essere modificate dall'utente

Una volta effettua la scelta del tipo personale e del tipo rapporto (DOCENTE/ATA - tempo indeterminato, etc.), cliccando sul pulsante "Continua" è visualizzata la pagina con i dipendenti che soddisfano i criteri di filtro impostati e, per ognuno di loro, viene data evidenza del relativo residuo di ferie da fruire. Per ottenere tale dato è necessario esaminare sia la situazione di servizio che delle assenze di ogni dipendente interessato, pertanto i tempi di visualizzazione della pagina potrebbero non essere immediati.

SERVIZI	Registrazione Multi	ola Feri	e 2018/2019 a	alla data 31/08	3/19	Indietro	Stampa Salva
0 0 X 0	Dipendente	Resto	Data richiesta*	Data inizio*	Data fine*	Giorni*	Azioni
ASSENZE		32,00	14/06/2019				
++ • • × • × •		26,67	14/06/2019				
TFR		28,00	14/06/2019				
		32,00	14/06/2019				* ×
STAMPE		32,00	14/06/2019				

L' icona "Situazione Ferie"

, consente la visualizzazione dei giorni di ferie maturati e di quelli fruiti.

Possono essere digitate tutte le informazioni mancanti oppure solo "Data inizio" e "Data fine" in quanto cliccando sul pulsante "Salva" saranno determinati i "Giorni". In alternativa possono essere digitati "Data inizio" ed i "Giorni" ed il sistema al click sul pulsante "Salva" determinerà la "Data Fine".

Al click sul pulsante "Salva", oltre ad effettuare i controlli di coerenza sui dati introdotti, il sistema registra anche i periodi di ferie per i dipendenti e l'icona "Situazione ferie" viene sostituita dal pulsante "Apri".

SERVIZI	Registrazione Mu	Iltipla Feri	e 2018/2019	alla data 31/08	3/19	Indietro Stampa Salva
	l campi contrassegnati co	on * sono edita	bili			
0 0 X 0 X 0	Dipendente	Resto	Data richiesta*	Data inizio*	Data fine*	Giorni* Azioni
ASSENZE		32,00	14/06/2019	10/07/2019	16/08/2019	32 Apri X
		26,67	14/06/2019			
TFR		28,00	14/06/2019			
		32,00	14/06/2019	15/07/2019	21/08/2019	32 Apri X
STAMPE						**

Il pulsante "Apri" consente l'accesso alla pagina con il dettaglio dei dati dell'assenza, dalla quale è possibile apportare ulteriori modifiche ed anche stampare il provvedimento di concessione ed inviarlo a GECODOC (si rimanda al paragrafo Assenze \ Gestione Singola).

	Modifica assenza - Ricalcola Salva V
	Ferie - 2018/2019 Tempo indeterminato Data richiesta:
ASSENZE	14/06/2019
	Inserire inizio e fine o inizio e mesi/gg, cliccando su Ricalcola saranno determinati i periodi dell'assenza
	Data inizio: Data fine: Giorni: GG ferie: Anno di riferimento:*
TFR	10/07/2019 16/08/2019 32 32 Corrente V
ı ل ل	Data emissione: N. Protocollo:
STAMPE	
8	Periodi dell'assenza
I MIEI DATI	Data inizio Data fine % retribuzione Giorni Cod.Min. Azioni
X	10/07/2019 16/08/2019 100 32 SCM 🔀

Il pulsante "Stampa" consente la generazione dell' elenco dei dipendenti per i quali è stato registrato il periodo di ferie.

Anteprima di stampa

Q	t	Pagina:	1 di 1		— + Zoom	automatico ¢		5.7 6.9	ħ	8	D	»	
			OTILITE	POLICOMP									
			13111010	FOLICOMF	RENSIVO STATAL		AUTICO RA	AGUSA					
			Dogiet	raziono M	ultiple Earia m	aturata alla	data 31/08/	2010					
		Discost	Regist	razione M	ultipla Ferie ma	aturate alla	data 31/08/	2019	٦				
N.		Dipend	Registi ente	razione M Resto	ultipla Ferie ma Data Richiesta	aturate alla Inizio	data 31/08/	2019 Giorni					
N.	/	Dipend	Registr ente	Resto 32.0	ultipla Ferie ma Data Richiesta 14/06/2019	aturate alla Inizio 10/07/2019	Gata 31/08/ Fine 16/08/2019	2019 Giorni 32,0	0				

<< Indietro

Gestione Richieste

Mediante questa funzionalità gli addetti alla Segreteria del Personale potranno gestire le richieste di permesso, inoltrate dai dipendenti tramite l'applicativo, dal nulla osta, ai visti intermedi, all'autorizzazione sino alla formalizzazione.

L'utente accede alla funzionalità dal menù "Assenze", cliccando sulla scelta "Gestione Richieste". Tale scelta è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l'utente con ruolo "Accesso Preside") ha attivato la gestione delle richieste di permesso dal suo pannello di controllo ("Strumenti \ Pannello Dirigente").



Il sistema visualizza l'elenco delle richieste di assenza, evidenziando quelle per le quali è necessario un intervento da parte dell'Ufficio di Segreteria, raggruppate in "Al Nulla Osta/Rigetto", "Da Formalizzare" e "Annullate Dal Dipendente"; cliccando sul raggruppamento accede all'elenco delle richieste corrispondenti.

	Gestione Singola Gestione Multipla	Richieste da Evadere				Richi	ieste in attes	a) (Richieste archiviate)
ASSENZE	Autorizzare Richieste Gestione Richieste Gestione Recuperi	Dal: 01/09/2021	31/08/2022 cerca per cognome	nome				
tr tr	Situazione Ferie	Docenti ATA Tutti Al Nulla Osta/Rigetto Da Form	Tipo personale: Tutti alizzare Annullate Dal Dipendent	• Q				
		Cognome	Nome	Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
STAMPE				17/01/2022	17/01/2022	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 26/01/2022	Al visto della Segrete	
X				11/01/2022	11/01/2022	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 04/01/2022	Al visto della Segrete	RIGETTA
STRUMENTI								INFO ASSENZE

L'utente, cliccando sul pulsante "Apri", accede al dettaglio dei dati della richiesta selezionata; le azioni secondarie che si attivano dal menù a discesa, consentono l'attribuzione del "Nulla Osta" alla richiesta del dipendente, il "Rigetto" della stessa nel caso di gruppo "Al Nulla Osta/Rigetto" oppure "Info Assenze". Accedendo a quest'ultima l'utente visualizzerà le Assenze e Richieste riferite al dipendente per il quale si è scelto di attivare la funzione, riferite all'anno scolastico in cui ricade la richiesta, organizzate in tre cartelle:



Assenze e Richieste del Dipendente :

vengono elencati in ordine cronologico i periodi di Assenza/Richiesta del dipendente, il Tipo di assenza a cui si riferiscono, la Data inizio e la Data fine, la Durata espressa in ore in caso di permesso o in giorni in caso di assenza giornaliera e lo Stato (in caso di Richiesta: Inoltrata, In lavorazione, Autorizzata; in caso di Assenza, Formalizzata).

	Assenze e richieste di	- Anno s	colastico 2021/2022			Indietro
ASSENZE	Assenze E Richieste Del Dipendente	Situazione Ferie Del Dipendente	Situazione Complessiva Assenze	à 2		
	Assenza/Richiesta	Tipo	Data inizio	Data fine	Durata	Stato
	Assenza	Partecipazione ad assemblea sindacale	12/02/2022	12/02/2022	2 h	Formalizzata
MOF	Richiesta	Adempimento funzione di giudice popol	11/02/2022	11/02/2022	1 gg	Inoltrata
	Richiesta	Ferie	09/02/2022	09/02/2022		In lavorazione
	Richiesta	Ferie	03/02/2022	03/02/2022		Inoltrata
요는 I MIEI DATI						

Situazione Ferie Del Dipendente:

viene qui riportata la visualizzazione del riepilogo delle ferie e festività maturate, fruite e residue del dipendente selezionato, già disponibile alla voce di menù "Assenze / Situazione Ferie".

Situazione Complessiva Assenze:

vengono elencate le assenze e le richieste di tutto il Personale Scolastico in servizio che ricadono nel periodo di riferimento della richiesta presa in analisi.

In corrispondenza di ciascuna giornata viene riportata la codifica descritta in Legenda: AG : Assenza Giornaliera, RG: Richiesta Giornaliera , AF: Assenza Ferie, RF: Richiesta Ferie, AO: Assenza Oraria, RO: Richiesta Assenza Oraria.

	Situazione compless	iva asse	enze da	al 01/0)2/202	22 al 17	7/03/2	2022														Indietro
0 0 X 0	Assenze E Richieste Del Dipendente Situazione Ferie Del Dipendente Situazione Complessiva Assenze																					
ASSENZE	Dipendente	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02	08/02	09/02	10/02	11/02	12/02	13/02	14/02	15/02	16/02	17/02	18/02	19/02	20/02	21/02
		AG	AG	AG	AG	AG		AG														
MOF		AG	AG	AG	AG	AG		AG	AG	AG	AG	AG	AG		AG	AG	AG	AG	AG	AG		AG
Ē				RF						RF		RG	AO									
STAMPE									AO													
8																						
I MIEI DATI																						
\approx																						
STRUMENTI																						
	AG = Assenza Giornaliera AF = Assenza Ferie AO = Assenza Oraria																					
LOGOUT		RG = Richi	iesta Giorn	naliera					RF =	Richiesta	Ferie					F	RO = Richi	esta Assen	za Oraria			

Ritornando alla pagina principale:

	Gestione Singola Gestione Multipla	Richieste da Evadere				Richi	este in attes	a) (Richieste archiviate)
ASSENZE	Autorizzare Richieste Gestione Richieste Gestione Recuperi	Dal: 01/09/2021	31/08/2022 cerca per cognome r	nome				
t vox vo TFR	Situazione Ferie	Docenti ATA Tutti Al Nulla Osta/Rigetto Da Form	Tipo personale: Tutti alizzare Annullate Dal Dipendent] ▼ Q				
_		Cognome	Nome	Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
STAMPE				17/01/2022	17/01/2022	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 26/01/2022	Al visto della Segrete	
				11/01/2022	11/01/2022	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 04/01/2022	Al visto della Segrete	RIGETTA
								INFO ASSENZE

In caso di selezione del raggruppamento "Da Formalizzare" le azioni che si attivano dal menù a discesa, consentono l'azione "Formalizza". In caso di selezioni a partire dal raggruppamento "Annullate Dal Dipendente", le azioni che si attivano sono: "Elimina assenza" e "Ripristina stato".

L'operatore può impostare un filtro diverso da quello proposto (oltre a richieste "Da Evadere" è possibile scegliere "Richieste in attesa" di visto intermedio o autorizzazione, o "Richieste archiviate" già definite (errate, formalizzate, rifiutate, annullate) cliccando sul pulsante "Richieste archiviate"), può modificare l'intervallo temporale di ricerca, può indicare anche il nominativo del dipendente ricercato. In tutti i casi, cliccando sull'icona di ricerca $\[mathbb{Q}\]$, l'elenco con le richieste viene aggiornato con quelle che soddisfano i filtri impostati.

L'utente, cliccando sulle etichette che identificano le colonne (Cognome, Nome, Data inizio etc.), può ordinare gli elementi estratti in base alle sue esigenze.

È possibile consultare le richieste già definite (errate, formalizzate, rifiutate, annullate) cliccando sul pulsante "Richieste archiviate": anche in tale pagina, agendo sul filtro, saranno visualizzate le richieste suddivise per stato.

Il dettaglio dei dati della richiesta del dipendente assume il seguente aspetto:

Argo Pers	sonale WEB			
	Richiesta Al visto della Seg Assenza per malattia - Tempo Indeterr	reteria -		Indietro Salva NULLA OSTA RIGETTA
ASSENZE	Data inizio:* 30/03/2019		Data fine:* 30/03/2019	
tFR	Protocollo certificato telematico: Referenti per conoscenza:	Decurtazione accessori:* Con decurtazione degli accessori		
STAMPE	Mail:	Cellulare:		
STRUMENTI	Note richiedente:			
			Aggiungi allegato	
	Nome File	Azioni		
	5 0 Zi	i e ca		

Il pulsante "Aggiungi Allegato" consente l'aggiunta di ulteriori allegati alla richiesta.

Una volta attribuito alla richiesta il Nulla Osta, o il Rigetto, essa è resa disponibile ai Referenti (se attivati) o al Direttore dei Servizi o al Dirigente Scolastico per i visti intermedi e l'autorizzazione, così come definito dal Dirigente Scolastico (ruolo "Accesso Preside") tramite le funzionalità "Strumenti \ Pannello Dirigente", "Strumenti \ Tipi Richieste" e "Strumenti \ Gestione Referenti". La richiesta, se previsto, è inoltrata in questa fase anche all'applicativo ARGO GECODOC.

Una volta autorizzate le richieste, il sistema le visualizza nel raggruppamento "Da Formalizzare" in modo che l'utente possa procedere alla fase successiva del processo: la formalizzazione.

SERVIZI	Gestione I	Richiesta						Archiviate
ASSENZE					Dal:	01/09/2018	AI:	31/08/2019
			cerca per cog	nome nome		Stato:	Dae	esaminare 💌 🔍
TFR	Cognome	Nome	Data inizio	Data fine	Tipologia Assenza p	er malattia -	Stato	Azioni
STAMPE			30/03/2019	30/03/2019	Tempo Ind	leterminato	Autorizz	FORMALIZZA

Cliccando sul pulsante "Formalizza" la richiesta del dipendente è registrata nell'archivio delle assenze.

Guida alla richiesta dei Permessi.

Per una visione completa del processo relativo alle richieste consultare la guida disponibile Cliccando qui

Gestione Recuperi

Questa procedura consente la compensazione dei Permessi brevi dei dipendenti con eventuali Recuperi e la trasformazione in Assenze in caso di mancato recupero.

L'utente accede alla funzionalità da "Assenze \ Gestione Recuperi", il sistema mostra l'elenco dei dipendenti per i quali sono già presenti Recuperi o Permessi brevi nel corrente anno scolastico.

SERVIZI	Gestione Singola Gestione Multipla	Gestione Recuperi			(Nuovo dipendente 🗸 🗸
	Gestione Richieste					
	Gestione Recuperi			Dal: 01/09/2	018 AI:	31/08/2019
ASSENZE						0
				cerca	per cognome nome	
STAMPE		Dipendente	Permessi	Recuperi	Resto	Azioni
R			4,0	1,0	3,0	Apri V
			2,0	0,0	2,0	Apri >

L'operatore può modificare il filtro di estrazione modificando le date che definiscono il periodo e/o inserendo anche

parzialmente il nome e cognome del dipendente e avviando la ricerca con un click sull'icona di "Ricerca"

Per gestire un nuovo dipendente occorre cliccare sul pulsante "Nuovo Dipendente", impostare i criteri di ricerca e selezionarlo dalla lista; dopodichè, il sistema si predispone per l'inserimento del primo permesso o recupero in capo al dipendente selezionato.

Cliccando sul pulsante "<u>Apri</u>" posto in corrispondenza di un dipendente viene mostrato l'elenco dei Permessi, dei Recuperi, e delle Assenze già presenti. Agendo sulla parte destra del pulsante si attiva il menù a discesa che consente l'accesso alla funzionalità "<u>Trasforma in Assenza</u>", attiva in caso di presenza di Permessi non recuperati (colonna Resto con valore maggiore di zero). Il sistema si predispone per registrare un Permesso orario non recuperato previsto al Sidi.



Elenco dei Permessi e Recuperi

La funzionalità consente la registrazione di permessi e recuperi, l'utente accede ad essa cliccando sul pulsante "Apri " in corrispondenza del dipendente sul quale si vuol operare.

SERVIZI	Gestione Singola Gestione Multipla	Gestione Recuperi				luovo dipendente
ASSENZE	Gestione Richieste			Dal: 01/	09/2018	31/08/2019
с т STAMPE		Dipendente	Permessi	Recuperi	Resto	Azioni
L MIEI DATI			4,0	1,0	3,0 2,0	Apri > Apri >

Dopodiché il sistema visualizza la lista delle registrazioni presenti per il dipendente.

SERVIZI	Situazioni re	cuperi dal 01/09/	/2018 al 31/08/2	2019 - 🗖			ndietro) (Nuovo V
0 0 X	Data	Тіро	Permessi	Recuperi	Resto	Info	Azioni
ASSENZE	15/10/2018	Permesso	2,0	0,0	2,0	í	Apri X
Ē	13/11/2018	Permesso	2,0	0,0	4,0	í	Apri X
Ч <u></u> Stampe	03/12/2018	Recupero	0,0	1,0	3,0	í	Apri X

Cliccando sul pulsante "Apri" in corrispondenza di uno degli elementi elencati è possibile accedere al dettaglio dei dati memorizzati, agendo invece sul pulsante "Nuovo" il sistema si predispone per la registrazione di un nuovo elemento.

SERVIZI	Gestione Permessi brevi e Recuperi -	Annulla Salva
ASSENZE	Tipo:* Ore: Minuti:	
STAMPE	Scegli dalla lista v	

Argo Personale WEB

Sono richiesti la la data del Permesso o del Recupero, il tipo di registrazione, la durata espressa in Ore e Minuti ed eventuali Note.

I tipi di registrazione previsti sono:

Permesso: tempo di assenza dal servizio che prevede la possibilità di recupero.

Recupero: cioè tempo di prestazione in servizio a compensazione di permessi già fruiti o da fruire.

Assenza: in caso di permessi orari non recuperati trasformati in assenza.

Da non conteggiare: per annullare eventuali frazioni temporali, scaturenti dalla differenza algebrica tra permessi e recuperi, che non saranno recuperate nè trasformate in assenza.



Trasformazione in assenza

La frazione residua ancora da recuperare, data dalla differenza algebrica tra permessi e recuperi, è trasformata in Assenza oraria; l'utente accede alla funzionalità dalla lista dei dipendenti, cliccando sulla parte destra del pulsante "Apri", posto in corrispondenza al dipendente sul quale si vuol operare.

SERVIZI	Gestione Singola Gestione Multipla	Gestione Recuperi			(Nuovo dipendente 🗸 🗸
	Gestione Richieste					
0 0 X 0 X 0	Gestione Recuperi			Dal: 01/	09/2018 AI:	31/08/2019
ASSENZE						
				C	erca per cognome nome	
STAMPE		Dipendente	Permessi	Recuperi	Resto	Azioni
R			4,0	1,0	3,0	Apri >
			2,0	0,0	2,0	Apri >
N.//				C	TRASF	ORMA IN ASSENZA

La funzionalità nel menù a discesa è attiva solo se esiste un differenza temporale (Resto) che può essere trasformata in assenza.

Dopo aver selezionato la voce di menù "Trasforma in Assenza" il sistema richiede la conferma (o modifica) del tipo personale:

Trasformazione delle o	ore non recuperate in permesso orario	$\left(\times\right)$
PE19 - Permesso orario no	n recuperato ORE: 2 MINUTI: 0	
Tipo personale:	Tempo indeterminato	
Annulla		Continua

Dopodiché, è richiamata la pagina di registrazione dell'assenza con i dati preimpostati.



	Registra assenza -				Annulla Salva V
	PERMESSO ORARIO NON RECUPERATO Tempo indeterminato			Data richiesta:	
ASSENZE	Durata dell'assenza *:				
	Inserire data, ora inizio e ora fine oppure ora inizio e ore e/o minuti				
	Data:*	Ora inizio:*	Ora fine:	Ore: Minuti:	0
STAMPE	Data emissione: N. Protocollo:				
	Periodi dell'assenza				
	Data inizio Data fine % retribu	Ore Minuti	Ora inizio Ora fin	e Cod.Min. Azio	ni

Cliccando su "Salva" sono registrati i dati e il controllo ritorna alla gestione dei permessi.
Situazione Ferie

Questa procedura consente la visualizzazione del riepilogo delle ferie e festività maturate, fruite e residue del dipendente selezionato.

L'utente accede alla funzionalità da "Assenze \ Situazione ferie", il sistema mostra la pagina di ricerca dei dipendenti.

SERVIZI	Gestione Singola Gestione Multipla	Ricerca A	nagrafe			
	Gestione Richieste					
0 0 X 0 X 0	Gestione Recuperi	cerca p	er cognome nome	Codice fisca	ıle:	Q
ASSENZE	Situazione Ferie					
		Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni
STAMPE					í	Situazione Ferie
<u> </u>					i	Situazione Ferie
STRUMENTI					í	Situazione Ferie

Tramite il pulsante "Situazione Ferie" viene richiamata la pagina con i dati del dipendente selezionato determinati alla data del 31 agosto dell'anno scolastico corrente.

SERVIZI	Situazi	ione Fei	rie -						Indietro
0 0 X		Anno Pred	edente		Anno Cori	rente	Situazione ferie alla data:	31/08/2020	Calcola
ASSENZE		Ferie	Festività		Ferie	Festività			
Ē,	Residue	0,00	0,00	Spettanti	32,00	4,00			
	Fruite	0,00	0,00	Fruite	1,00	0,00			
	Rimanenti	0,00	0,00	Rimanenti	31,00	4,00			

L'utente può cambiare la data proposta dal sistema, in questo caso 31/08/2020, e cliccando sul pulsante "Calcola" la situazione delle ferie e festività sarà rideterminata.

Questa funzionalità è disponibile anche nella registrazione singola e multipla delle assenze per ferie.

Stampe

L'utente cliccando su "Stampe", nel menù principale, accede alle funzioni che consentono di procedere alla stampa di vari elenchi , registri, statistiche, etc. in base alla più svariate esigenze.



Personale in servizio

L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Personale in Servizio, accede alla lista degli elenchi che è possibile ottenere in base ai dati di servizio dei dipendenti. Negli elenchi saranno riportati solo i dipendenti in servizio in questa istituzione scolastica in un dato periodo espresso dall'utente.

	Perconale in cervizio		
SERVIZI	Fogli firma	Personale in servizio	
<u> </u>	Organi collegiali	Recapiti personale	Stampa 🗸 🗸
0 0 X 0 X 0	Assenze Altri elenchi	Rubrica personale	Stampa 🗸 🗸
ASSENZE	Registri	Docenti per classe	Stampa V
	Statistiche	Docenti per classe di concorso	Stampa V
MOF	Altre stampe Personalizzate		
		Docenti per classe e classe di concorso	Stampa V
STAMPE		ATA per profilo professionale	Stampa V
X		ATA per laboratorio	Stampa V
STRUMENTI		Tutti per sede	Stampa 🗸 🗸

A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

Stampa

Cliccando su "Stampa" è richiesta l'indicazione del periodo da considerare ai fini dell'estrazione dei dati; sono proposte, modificabili, la data di inizio e fine dell'anno scolastico in corso. Confermati i precedenti dati, il sistema genera l'anteprima dell'elenco.

SERVIZI	Antepri	ma c	li stampa		<-< Indietro	Opzior	ni di si	tampa	Esport	a XLS
ASSENZE			Pagina: 1 di 1	- + Zoom automatico +	1 31/08/2019	K X K X	Đ	86	■ 2	» Ø
		N.	Dipendente	Residenza	Reca	pito				
STAMPE		1				20)				
		3	A	Videolidia (RG)	, RAGUSA (P	1G) 1G)				
8		4		4, RAGUSA (RG)	4, RA	GUSA (RG)				



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Il pulsante "Esporta XLS" consente l'esportazione dell'elenco in formato xls; tale opzione è disponibile solo per alcuni elenchi.

Applica Filtri

Selezionando "Applica Filtri", dall'elenco a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante "Stampa", è visualizzata la pagina di gestione dei filtri:

litolo:				
Inizio servizio:	Fine servizio:	Sede titolarità:		
01/09/2018	31/08/2019	Scegli dalla lista	•	
Filtro sui servizi				
Tipi Nomina	Tipi Personale Aree			
Classi Concorso	Profili Ata Tipi Laboratorio			
Tipi Attività	Tipi Posto			
Tipi Attività	Tipi Posto			

L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi o in base alla struttura scolastica.

Ad esempio, se si vuol ottenere l'elenco dei dipendenti con determinati tipi nomina, si deve agire sul pulsante "Tipi Nomina" assegnando quelli di interesse dopodichè, una volta tornati sulla pagina di gestione dei filtri, cliccando sul pulsante "Continua" è generata l'anteprima dell'elenco.

Fogli firma

L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Fogli Firma, accede alla lista degli elenchi che è possibile ottenere in base ai dati relativa la presenza dei dipendenti. Negli elenchi saranno riportati solo i dipendenti in servizio in questa istituzione scolastica in un dato periodo espresso dall'utente.

	Personale in servizio	Fogli firma	
SERVIZI	Fogli firma		
	Organi collegiali	Foglio firma	Stampa 🗸 🗸
ASSENZE	Assenze	Foglio presenza	Stampa V
,	Registri	Foglio presenza E/U	Stampa >
STAMPE	Statistiche	Foglio Firma con codice fiscale	Stampa >
	Altre stampe		
<u>e</u>	Personalizzate		

A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

Stampa

Cliccando su "Stampa" è richiesta l'indicazione del periodo da considerare ai fini dell'estrazione dei dati; sono proposte, modificabili, la data attuale oppure la data di inizio e fine dell'anno scolastico in corso. Confermati i precedenti dati, il sistema genera l'anteprima dell'elenco.

SERVIZI	Antep	rima	a di stampa	<-< Indietro	Opzioni o	i s tampa		Esporta XLS			
ASSENZE	م	t	, Pagina: 1 di 1	- +	Zoom automatico 🗧	sa	23 E	i 🔒 I	bi I	» (•
STAMPE		N.	Dipendente	ale in servizio Data nascita	Comune nascita	3 al 31/08/2019 Codice Fiscale	Fi	ma			
<u>گ=</u> I MIEI DATI		1 2 3 4			ABBASANTA RAGUSA RAGUSA RAGUSA						
X		5			RAGUSA						



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

	🔎 🛧 🖡 Pagina: 👥 1 di 1	– + Zoom automatico ÷	
a los de			

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Il pulsante "Esporta XLS" consente l'esportazione dell'elenco in formato xls; tale opzione è disponibile solo per alcuni elenchi.

Applica Filtri

Selezionando "Applica Filtri", dall'elenco a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante "Stampa", è visualizzata la pagina di gestione dei filtri:

Inizio servizio: Fine s	ervizio:			
01/09/2018 3	1/08/2019	Sede titolarità: Scegli dalla lista		
Tipi Nomina Tipi Pe Classi Concorso Prof	rsonale Aree			
Tipi Attività Tipi	Posto Solo personale part-time			

L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi o in base alla struttura scolastica.

Ad esempio, se si vuol ottenere l'elenco dei dipendenti con determinati tipi nomina, si deve agire sul pulsante "Tipi Nomina" assegnando quelli di interesse dopodichè, una volta tornati sulla pagina di gestione dei filtri, cliccando sul pulsante "Continua" è generata l'anteprima dell'elenco.

Organi collegiali

L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Organi Collegiali, accede alla lista degli elenchi che è possibile ottenere in base ai dati dei dipendenti. Negli elenchi saranno riportati solo i dipendenti in servizio in questa istituzione scolastica nel periodo espresso dall'utente.

SERVIZI	Personale in servizio Fogli firma	Organi collegiali		
	Organi collegiali	Elettori Maschi	Stampa V)
ASSENZE	Altri elenchi	Elettori Femmine	Stampa 🗸 🗸)
	Registri	Elettori ATA	Stampa V)
MOF	Altre stampe	Elettori Docenti	Stampa V)
	Personalizzate	Elettori 18 Ore	Stampa 🗸 🗸)
Ц <u></u>		Elettori 24 Ore	Stampa 🗸 🗸)
X		Elettori 25 Ore	Stampa V)
\sim \sim				

A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

Stampa

Cliccando su "Stampa" è richiesta l'indicazione del periodo da considerare ai fini dell'estrazione dei dati; sono proposte, modificabili, la data di inizio e fine dell'anno scolastico in corso. Confermati i precedenti dati, il sistema genera l'anteprima dell'elenco.

SERVIZI	Anteprima di star	mpa		<< Indietro Opz	ioni di stampa Esporta XLS
ASSENZE	🔲 א א Pagina:	1 di 1 IST	- + Zoom automatico : ITUTO POLICOMPRENSIVO STATALE E AEREONAUT Elettori Docenti dal 01/09/2020 al 31/08	ICO RAGUSA //2021	21 to 20 to 11 > 00
MOF		N. Dipendente 1 2 3	Data nascita Comune nascita Codice Fis	scale Firma	



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.



Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Il pulsante "Esporta XLS" consente l'esportazione dell'elenco in formato xls.

Applica Filtri

Selezionando "Applica Filtri", dall'elenco a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante "Stampa", è visualizzata la pagina di gestione dei filtri.

Titolo:				
Inizio servizio:	Fine servizio:	Sede titolarità:		
01/09/2018	31/08/2019	Scegli dalla lista	-	
Filtro sui servizi				
Classi Concorso	Profili Ata Tipi Laboratorio			
Tipi Attività	Tipi Posto			
Escluso personale con giorno libero	Solo personale part-time			

L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi o in base alla struttura scolastica.

Ad esempio, se si vuol ottenere l'elenco dei dipendenti con determinate Classi di Concorso, si deve agire sul pulsante "Classi di Concorso" assegnando quelle di interesse dopodichè, una volta tornati sulla pagina di gestione dei filtri, cliccando sul pulsante "Continua" è generata l'anteprima dell'elenco.

I pulsanti evidenziati in verde indicano che per l'elenco sono già impostati alcuni filtri dal sistema.

Assenze

L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Assenze, accede alla lista degli elenchi che è possibile ottenere in base alle assenze dei dipendenti.

SERVIZI	Personale in servizio Fogli firma	Assenze	
Ē	Organi collegiali	Assenti	Stampa >
ASSENZE	Altri elenchi	Malattia D.L. 112/2008	Stampa >
<u>س</u>	Registri	Situazione ferie personale tempo indeterminato	Stampa >
© × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	Statistiche Altre stampe	Situazione ferie personale tempo determinato	Stampa >
	Personalizzate		
Y STAMPE			

Assenti - il sistema propone, per il periodo selezionato, tutti i dipendenti che hanno almeno un giorno di assenza in quel range di tempo. Oltre al nominativo, la stampa include il tipo di assenza con il relativo codice SIDI, la durata dell'assenza e la percentuale di retribuzione.

Con decurtazione D.L. 112/2008 – La procedura consente di stampare un elenco di tutte i periodi di assenza dei dipendenti per la quali sia prevista e registrata la decurtazione dei compensi accessori.

Situazione ferie personale a tempo indeterminato – l'applicativo propone le ferie e festività calcolate, alla data selezionata, per il personale a tempo indeterminato che ha prestato servizio, in questa istituzione scolastica, nel corrente scolastico.

Situazione ferie personale a tempo determinato – l'applicativo propone le ferie e festività calcolate, alla data selezionata, per il personale a tempo indeterminato che ha prestato servizio, in questa istituzione scolastica, nel corrente anno scolastico.

A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

Stampa

Cliccando su "Stampa" è richiesta l'indicazione del periodo da considerare ai fini dell'estrazione dei dati; sono proposte, modificabili, la data di inizio e fine dell'anno scolastico in corso. Confermati i precedenti dati, il sistema genera l'anteprima dell'elenco.

Argo Pers	sonale WEB				-					0	
SERVIZI	Anteprim	a di sta Pagina:	mpa 1 di 1		— + Zoom automatico	¢		< Indie	tro) Opzi	oni di stampa	Le
ASSENZE				Dimension	Ra	igusa	10				
		N.	Dipendente	Codice	Tipo assenza	Inizio	Fine	Durata	Perc. Retrib.		
STAMPE		1	1808)			04/09/2018	04/09/2018	1 gg	100,00		
		2				24/10/2018	24/10/2018	1 gg	100,00		
8		3				14/11/2018	14/11/2018	1 gg	0,00		
icone poste s	ulla barra de	gli strur	nenti consento	ono la s [.]	tampa, la generaz	zione del f	file pdf c	on i dat	ti dell'el	enco, etc.	

|--|

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Applica Filtri

Selezionando "Applica Filtri", dall'elenco a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante "Stampa", è visualizzata la pagina di gestione dei filtri.

SERVIZI	Assenti - Filtro di stampa	Indietro Continua
	Titolo:	
ASSENZE	Dal: Al:	
STAMPE	Tipo Oraria/Giorn: % retribuzione: Ordinati per: Scegli dalla lista ✓ Scegli dalla lista ✓	
8	Filtro sui servizi	
I MIEI DATI	Tipi Nomina Aree Tipi Assenze	

L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi e delle assenze.

Ad esempio, se si vuol ottenere l'elenco dei dipendenti con determinati Tipi di Assenza, si deve agire sul pulsante "Tipi di Assenza" assegnando quelli di interesse dopodichè, una volta tornati sulla pagina di gestione dei filtri, cliccando sul pulsante "Continua" è generata l'anteprima dell'elenco.

Altri elenchi

L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Altri Elenchi, accede alla lista degli elenchi che è possibile ottenere in base ai dati dei dipendenti.

SERVIZI	Personale in servizio Fogli firma	Altri elenchi	
	Organi collegiali Assenze	Legge 104	Stampa V
ASSENZE	Altri elenchi	Corsi	Stampa 🗸 🗸
	Registri Statistiche	Attivita' particolari	Stampa V
MOF	AOF Altre stampe	Titolari non in servizio	Stampa V
	Personalizzate	Titolari in questa istituzione scolastica	Stampa V
Ч <u></u> Stampe		Personale con codice fiscale da verificare	Stampa 🗸 🗸

Legge 104 – È l'elenco dei dipendenti, ad una data, che hanno diritto alla fruizione dei permessi di assistenza per sé stessi o per i familiari, indipendentemente da altri permessi fruiti.

Corsi – in questo elenco vengono riportati i dipendenti che hanno frequentato dei corsi in un dato periodo.

Attività Particolari – in questo elenco vengono riportati i dipendenti che hanno prestato attività particolari in un determinato periodo.

Titolari non in servizio – in questo elenco vengono riportati i dipendenti che hanno la titolarità presso la scuola ma prestano servizio altra istituzione scolastica.

Titolari in questa istituzione scolastica - in questo elenco vengono riportati i dipendenti che hanno titolarità presso la scuola con indicazione della scuola di servizio.

Personale con codice fiscale da verificare - in questo elenco vengono riportati i dipendenti che presentano un codice fiscale incongruente rispetto ai propri dati anagrafici.

A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

Stampa

Cliccando su "Stampa" è richiesta l'indicazione del periodo da considerare ai fini dell'estrazione dei dati; sono proposte, modificabili, la data attuale o le date di inizio e fine dell'anno scolastico in corso. Confermati i precedenti dati, il sistema genera l'anteprima dell'elenco.



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

D P 🛧 🖡 Pagina: 1 di 1	– + Zoom automatico ÷	2 🖬 🖨 🖪 🖪 🔍 👋
------------------------	-----------------------	---------------

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Applica Filtri

Selezionando "Applica Filtri", dall'elenco a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante "Stampa", è visualizzata la pagina di gestione dei filtri:

SERVIZI	Corsi - Filtro di stampa	Indietro	Continua
	Titolo:		
ASSENZE	Dal:* Al:*		
	01/09/2018		

L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi.

Ad esempio, se si vuol ottenere l'elenco dei dipendenti con determinati Corsi, si deve agire sul pulsante "Tipi di Corso" assegnando quelli di interesse dopodichè, una volta tornati sulla pagina di gestione dei filtri, cliccando sul pulsante "Continua" è generata l'anteprima dell'elenco.

Registri

L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Registri, accede alla lista dei Registri che è possibile ottenere in base ai dati dei dipendenti.

	Personale in servizio Fogli firma	Registri	
	Organi collegiali Assenze	Globale assenze per anno scolastico	Stampa
ASSENZE	Altri elenchi	Globale assenze per dipendente	Stampa
	Registri	Assenze del mese	Stampa
L STAMPE	Altre stampe	Supplenze	Stampa
	Personalizzate	Servizi del personale estraneo	Stampa

Globale Assenze per anno scolastico

L'utente selezionando Stampe / Registri e cliccando sul pulsante Stampa, posto in corrispondenza alla riga che individua il "Registro Globale Assenze per anno scolastico", ha la possibilità di inserire il titolo, impostare il periodo temporale con la condizione che non superi un anno scolastico e il filtro per tipo di assenza.

SERVIZI	Globale assenze - Filtro di stampa	ua
	Titolo:	
ASSENZE	Dai: Ai: 01/09/2018 31/08/2019 Tipi Assenze	

Dopodichè, cliccando su "Continua", è visualizzata la lista dei dipendenti con assenze nel periodo selezionato.

	Registro globale delle assenze			Indietro Stampa
] Seleziona/Deseleziona Tutti
	Cognome	Nome	Codice fiscale	Assegna
STAMPE				Assegna
				Assegna



I dipendenti da riportare in stampa possono essere selezionati tramite il pulsante "Assegna" oppure si può impostare il segno di spunta su "Seleziona tutti". Cliccando di seguito su "Stampa" è generata l'anteprima del Registro.

	Anteprima di stampa										ор	zioni	di sta	mpa		
		<u>۽</u> م	Pagina:	1 di 2		Regist	ro globale a	+ Zo	m automatico + Ragusa Ial 01/09/2018 al 31/08/2019	57	1	9 1)	» 1	
			A <mark>.</mark> Data Inizio	Data Fine	Giorni	Perc	Data	Cod.Min	Descrizione			7				I
83			14/11/2018 Totale fruit	14/11/2018	1 ATIVA NO	0.00	BUITA PER M	A009	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANI	DATO AMMINISTRA	TIVO					
I MIEI DATI			Data Inizio	Data Fine	Giorni	Perc Retrib	Data Emissione	Cod.Min	Descrizione				1			
X			Totale fruit	o per ASSENZ	A PER MA	ALATTIA:	1 giorno	AA06	ASSENZA PEH MALA ITIA - Applicata decurta accessorio dal 04/09/2018 al 04/09/2018	azione trattamento						

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

م 🛛	1 di 2	- + Zoom automatico ÷	22 🛅 🖨 🖻 📕 » 🥘

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Globale Assenze per dipendente

L'utente selezionando Stampe / Registri e cliccando sul pulsante Stampa, posto in corrispondenza alla riga che individua il "Registro Globale Assenze per dipendente", analogamente a quanto descritto al punto precedente, ha la possibilità di inserire il titolo, impostare il periodo temporale e il filtro per tipo di assenza, prima di selezionare il dipendente desiderato tramite l'icona di "Ricerca" \bigcirc .

	Globale assenze per dipendente - Filtro di stampa	Indietro Continua
	Titolo:	
ASSENZE	Dipendente:*	
Ē	Dal: AI:	Q
STAMPE	01/09/2022 31/08/2023	
	Tipi Assenze	



Assenze nel Mese

L'utente selezionando "Stampe / Registri" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza della riga che individua il "Registro Assenze del mese", ha la possibilità di inserire il titolo, impostare anno e mese (è proposto quello corrente), stampare e filtrare in base a Tipi Personale, Sede e Corsi.

	Filtro di stampa	Continue
++ • • × •	Titolo:	
ASSENZE	Anno:* Mese:* 2019 Marzo	
STAMPE	Tipi Personale Sedi Corsi	
STRUMENTI		

Dopodichè, cliccando "Continua", è visualizzata la lista dei dipendenti con assenze nel periodo selezionato.

SERVIZI	Anteprima di stampa Cesporta XLS
ASSENZE	□ P ★ Pagina: 1 di 1 - + 100% ↔ S क ⊖ B R > Ø
	Dipendente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

🔲 🔎 🛊 🖡 Pagina: 1 di 2 — 🕂 Zoom automatico ÷ 🔀 📅 🖨 🕻 🖡 »	𝔅 ♣ Pagina: 1 di 2 → + Zoom automatico ÷	2 6 8 6 1 » 🧕
--	--	---------------

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Il pulsante "Esporta in XLS" permette di esportare la stampa anche in formato excel.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.



Supplenze

L'utente selezionando "Stampe / Registri" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza alla riga che individua il "Registro Supplenze", ha la possibilità di impostare il periodo temporale (è proposto l'anno scolastico corrente) e il filtro supplenze Docente o ATA.

	Supplenze - Filtro di stampa	Indietro	Continua
	Dal:* Al:* 01/09/2018 28/03/2019 Filtro supplenze		
STAMPE	Docente ATA		
STRUMENTI			

Cliccando su "Continua", viene mostrata l'anteprima del registro compilato.

SERVIZI	Anteprima di stampa						<-< Indietr	o Opzioni o	di stampa	Евр	orta XL	s		
ASSENZE		Pagina:	1 di 1			— 🕂 Zoom a	automatio	co ÷ Ragus:	a	K. V	; b (» 8
Registro supplenze dal 01/09/2018								8 al 0	1/04/2019				_	
	c	ognome e nome suppl	Data nas.	Dal	AI	Tipo di personale	Ore	Su	Titolare Assente	Causale Assenza	Dal	AI		
STAMPE				01/09/2018	31/08/2019	Docente laureato Scuola sec. IIº	18,00	18,00						
				02/12/2018	20/02/2019	Docente laureato Scuola sec. IIº	4,00	18,00		Assenza per malattia	02/12/2018	20/02/201	9	

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

□ P 1 Pagina: 1 di 2 - + Zoom automatico ÷ 53 to - 53 to 1	» 🙆
--	-------

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Il pulsante "Esporta in XLS" permette di esportare la stampa anche in formato excel.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.



Servizi del personale esterno

L'utente selezionando "Stampe / Registri" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza dalla riga che individua "Servizi del personale esterno", ha la possibilità di impostare il periodo temporale per il quale si devono estrarre i dati.

SERVIZI	Servizi del personale es	straneo - Filtro di stampa	(Indietro) Continua
	Anno:* Da mese:* 2020 Gennaio	A mese:* Image: Dicembre	

Cliccando su "Continua", viene mostrato l'elenco dei contratti in essere per il personale estraneo.

SERVIZI	Servizi del persona	Indietro	Stampa				
+ • • × •	Protocollo	Cognome	Nome	Inizio servizio	Fine servizio	Compenso	Oneri
ASSENZE				01/01/2020	31/12/2020	1.000,00	

Statistiche

L'utente selezionando dal menù principale "Stampe", e di seguito "Statistiche", accede alla lista delle Statistiche che è possibile ottenere in base ai dati dei dipendenti.

SERVIZI	Personale in servizio Fogli firma	Statistiche	
	Organi collegiali	Rilevazione mensile assenze	Stampa
ASSENZE	Altri elenchi	Rilevazione Legge 104/92	Stampa
	Registri	Tassi di presenza e assenza	Stampa
MOF	Altre stampe	Monitoraggio assenze	Stampa
	Personalizzate	Amministrazione trasparente	Stampa
STAMPE		Andamento assenze	Stampa

Rilevazione mensile assenze

Questa funzionalità produce le stampe di supporto per la rilevazione delle assenze del personale a tempo indeterminato, di cui alla nota Prot. n. AOODGSPSI2009846 del 26 marzo 2009 diramata dal MIUR Dipartimento per l'Istruzione Dipartimento per la Programmazione.

L'utente selezionando "Stampe / Statistiche" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza alla riga che individua la "Rilevazione mensile assenze", ha la possibilità di impostare anno, mese (è proposto quello corrente) e il tipo di stampa, riepilogativa oppure dettagliata per uno o più voci in elenco, utile per la comunicazione al SIDI delle assenze.

	Rilevazione	mensile assenz	e	Indietro	Continua
	Anno:	Mese:			
	2019	Marzo	~		
ASSENZE	Dettagli	O Riepilogo			
STAMPE	a1. Assenza per ma a2. Assenze per ma b.Eventi di assenza	alattia retribuite alattia non retribuite a per malattia superiori a 10	gg		
	c1.Assenze per L.1	104/92			
	c2.Assenze retribu	uite :maternità, congedo pa	entale e malattia figlio		
STROMENT	C3.Assenze per for	rmazione			
	C4.Assenze retribu	uite e permessi retribuiti			
	c5.Assenze per sci	iopero			
	c6.Altre assenze n	on retribuite			
	Dipendenti				

Cliccando su "Continua", viene mostrata l'anteprima del o dei modelli selezionati.



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati del modello, etc.

		🔎 🏠 🎙 Pagina: 🚺 di 2	- + Zoom automatico ÷		» Ø
--	--	----------------------	-----------------------	--	-------

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

É possibile escludere dal riporto nelle stampe di supporto per la rilevazione mensile delle assenze:

- uno o più dipendenti a discrezione dell'utente, (ad esempio nel caso di un dipendente che presti servizio anche in altra scuola che già comunica i dati). Occorre a tal fine accedere alla sezione "Altri dati" dell' "Anagrafe" e contrassegnare con il segno di spunta il dato "Escluso dalla rilevazione mensile delle assenze".
- assenze specifiche, non contemplate tra le assenze da trasmettere. A tal fine occorre accedere alla voce di menù Strumenti \ Tabelle \Parametrizzazione dell'Assenza e in corrispondenza della tipologia che si vuole escludere impostare la particolarità "Esclusa dalla rilevazione mensile delle assenze".



Nuova rilevazione mensile assenze

Questa funzionalità produce le stampe di supporto alla Rilevazione Statistica assenze che al Sidi ha preso il posto della Rilevazione mensile delle assenze, a partire da luglio 2024.

L'utente selezionando "Stampe / Statistiche" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza alla riga che individua la "Nuova rilevazione mensile assenze", ha la possibilità di impostare anno, mese (è proposto quello corrente).

Per ciascuna categoria di Personale gestito al SIDI, identificato dal relativo codice numerico, vengono proposti i dati distinti per genere riferiti al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, del personale in servizio e dei giorni lavorativi di assenza aggregati per:

- 1- FERIE
- 2- ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITA
- 3 Congedi retribuiti Art 42 c5 DLgs 151 2001
- 4 LEGGE 104 92
- 5 Assenze retribuite per maternità, congedo parentale, malattia figlio
- 6 Altri permessi ed assenze retribuite
- 7 Sciopero
- 8 Altre assenze non retribuite
- 9 Formazione

Rilevazione legge 104/92

Tramite questa voce di menù si ottiene la stampa di supporto per l'adempimento istituito dall'art. 24 della legge 04-01-2010 n. 183, le cui note operative sono state diramate con la Circolare n. 2 del 10 marzo 2011 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. I dati relativi ai permessi fruiti in un anno solare devono essere trasmessi telematicamente entro il 31 marzo dell'anno successivo. La stampa che ricalca per quanto possibile la "scheda di rilevazione" prevede il riporto per ciascun dipendente di tutti i dati disponibili nel database del programma, in particolare i dati anagrafici nonché quelli sulla Legge 104/92 registrati tramite la funzionalità "Anagrafe \ Legge 104", e il riporto per mese dei giorni di permesso fruiti.

L'utente selezionando "Stampe / Statistiche" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza alla riga che individua la "Rilevazione legge 104/92", ha la possibilità di impostare titolo e anno (è proposto quello precedente).

La funzionalità è visibile solo per gli utenti con profilo di accesso "Dati L 104".

	Rilevazione Legge 104/92 - Filtro di stampa	Indietro	Continua
	Titolo:		
ASSENZE	Anno: 2018		
STAMPE			

SERVIZI	Anteprima di sta	ampa		<< Indietro	Opzioni di stampa
ASSENZE	🔲 の 👔 🖡 Pagina:	1 di 4	- + Zoom automatico :	SA	3 ⊖ C N ≫ ⊗ ▲
STAMPE		Cognome:	ATI ANAGRAFICI		
STRUMENTI		Durata: A tempo determinato Tipologia contratto: A tempo pieno Cognome:	SCHEDA INFORMATIVA PERSONA ASSISTITA		

Cliccando su "Continua", viene mostrata l'anteprima della rilevazione compilata.



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati del modello, etc.



Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Tassi di presenza e assenza

Come disposto dall'art. 21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, tutte le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale con cadenza mensile i Tassi di Presenza e Assenza del personale, con le modalità operative diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri DFP con la circolare n.3 del 17-07-2009.

A tal fine è stata introdotta nel programma un'apposita stampa che estrae i dati sulla base del periodo selezionato da mese a mese riportando le seguenti informazioni distinte per mese: Numero dipendenti in forza nel mese, Totale cumulativo giornate lavorative, Totale cumulativo giornate di assenza, Percentuale di presenza, Percentuale di assenza.

L'utente selezionando "Stampe / Statistiche" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza alla riga che individua "Tassi di presenza e assenza", ha la possibilità di impostare titolo e periodo temporale (è proposto quello corrente).

SERVIZI	Tassi di presenza e asse	nza - Filtro di stampa			Indietro	Continua
++ • * *	Titolo:					
ASSENZE	Anno:	Da mese:	Ame	se:		
STAMPE	2019	Gennaio	▼ Marz	.0		

Cliccando su "Continua", viene mostrata l'anteprima del modello compilato.

SERVIZI	Anteprima	ı di stamp	а						<< Indi	etro	Opzi	oni di e	stampe		
ASSENZE		- Pagina:	1 di 1	Tassi di	− + assenza e m	Zoom automatic	p ÷ - R. za del personale	AGUSA		53 E	7 0	Đ		» (Ì
↓ ● ● × ● ×				Num. Dipendenti	A Totale giornate	NNO: 2019 Totale	Totale giorni di	Percentuale	Percentuale						
STAMPE			Gennaio	in forza nel mese	lavorative del mese 156	nel mese	nese 155	presenza 99,36	assenza 0,64						
×			Febbraio Marzo Aprile	6 6 6	144 156 144	0 4 0	144 152 144	100,00 97,44 100,00	0,00 2,56 0,00						
STRUMENTI															

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati del modello, etc.

□ P ★ Pagina: 1 di 2 - + Zoom automatico ÷ 53 to - 1 di 2	» (
---	-------	--

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.



Monitoraggio Assenze

A partire da un periodo di estrazione definito dall'utente sono forniti alcuni dati utili per la valutazione dello stress correlato.

L'utente selezionando Stampe / Statistiche e cliccando sul pulsante Stampa, posto in corrispondenza della riga che individua il "Monitoraggio assenze", ha la possibilità di impostare titolo e periodo temporale (è proposto il periodo che va dall'inizio dell'attuale anno scolastico alla data corrente).

	Monitoraggio assenze - Filtro di stampa	Indietro Continua
	Titolo:	
ASSENZE	Dal: Al:	
	01/09/2018 29/03/2019	
STAMPE		

Cliccando su "Continua", viene mostrato il monitoraggio distinto per area (Docenti, ATA, Direttivo).

SERVIZI	Monitoraggio assenz	e dal C	1/09/2	2018 al	01/04	/2019							Indietro	Stam		Grafico
		GG	Mal	attia	Infor	tunio	Perm	.Retr.	Asp.Mo	ot.Pers.	Ingius	tificate	Alt	tre	Tot	ale
ASSENZE	Area	Lav.	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%
+ + • • × •	Docenti	990	0	0,000	0	0,000	0	0,000	0	0,000	0	0,000	1	0,101	1	0,101

Cliccando su "Grafico" viene visualizzata la rappresentazione grafica delle assenze del personale per Tipo Personale e per Tipo Assenza.

Tramite il pulsante "Stampa" viene generata l'anteprima del modello.

SERVIZI	Anteprima di stam	ра															<< Ind	lietro	Opzio	oni di sta	impa	
	🔲 👂 🏠 Pagina:	1 di 1				Monit	- +	- Zoo	om autom	atico ÷	onale	.	RAGUS	A				2	3 🖨	Ci ,	»	
						D)al 01/0	9/2018	3 al 01/0	04/201	9											
TFR			99	Ma	lattia	Infor	rtunio	Perr	nessi	Aspe	ttativa	Ingius	tificate	А	Itre	Tot	tale					
		Personale	Lavorativi	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%	GG	%					
ЧШР		Docenti	990	0	0,000	0	0,000	0	0,000	0	0,000	0	0,000	1	0,101	1	0,101					
		Personale Docenti	GG. Lavorativi	Ma GG 0	lattia % 0,000	Infor GG 0	rtunio % 0,000	Perr GG 0	% 0,000	Aspe GG 0	ttativa % 0,000	Ingius GG 0	tificate % 0,000	GG 1	0,101	Tot GG 1	tale % 0,101					

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati del modello, etc.



Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.

Alcune note sui dati riportati:

- Totale giorni lavorativi, dato dalla sommatoria di tutti i giorni in cui i dipendenti risultano essere in servizio in questa istituzione scolastica, tolte le domeniche, le festività e i giorni liberi registrati e, solo per i docenti, le sospensioni.
- Totale assenze per malattia / Percentuale assenze per malattia, dati rispettivamente dalla sommatoria dei giorni per assenze riconducibili alla malattia (escluse le domeniche, le festività, i giorni liberi, e solo per i docenti, le sospensioni), e dalla percentuale risultante dal rapporto tra il Totale assenze per malattia ed il Totale giorni lavorativi.
- Totale assenze per infortunio / Percentuale assenze per infortunio, dati rispettivamente dalla sommatoria dei giorni per assenze riconducibili all'infortunio (escluse le domeniche, le festività, i giorni liberi, e solo per i docenti, le sospensioni), e dalla percentuale risultante dal rapporto tra il Totale assenze per infortunio ed il Totale giorni lavorativi.
- Totale permessi retribuiti / Percentuale permessi retribuiti, dati rispettivamente dalla sommatoria dei giorni di assenza per permessi retribuiti (escluse le domeniche, le festività, i giorni liberi, e solo per i docenti, le sospensioni), e dalla percentuale risultante dal rapporto tra il Totale permessi retribuiti ed il Totale giorni lavorativi.
- Totale aspettativa per motivi personali / Percentuale aspettativa per motivi personali, dati rispettivamente dalla sommatoria dei giorni di assenza riconducibili all'aspettativa per motivi personali (escluse le domeniche, le festività, i giorni liberi, e solo per i docenti, le sospensioni), e dalla percentuale risultante dal rapporto tra il Totale aspettativa per motivi personali ed il Totale giorni lavorativi.
- Totale assenze ingiustificate / Percentuale assenze ingiustificate, dati rispettivamente dalla sommatoria dei giorni di assenza ingiustificata (escluse le domeniche, le festività, i giorni liberi, e solo per i docenti, le sospensioni), e dalla percentuale risultante dal rapporto tra il Totale assenze ingiustificate ed il Totale giorni lavorativi.
- Totale altre assenze / Percentuale altre assenze, dati rispettivamente dalla sommatoria dei giorni di assenza non riconducibili alle casistiche precedenti (escluse le domeniche, le festività, i giorni liberi, e solo per i docenti, le sospensioni), e dalla percentuale risultante dal rapporto tra il Totale altre assenze ed il Totale giorni lavorativi.



Amministrazione Trasparente

L'utente selezionando "Stampe / Statistiche" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza della riga "Amministrazione Trasparente", ha la possibilità di impostare titolo e periodo temporale (è proposto l'anno scolastico corrente).

SEDV171	Amministrazione trasparente - Filtro di stampa	Indietro	Continua
	Titolo:		
ASSENZE	Dal: Al: 01/09/2018 31/08/2019		

Cliccando su "Continua", viene mostrato l'elenco dei collaboratori con servizi relativi a Incarichi Dirigenziali, di Collaborazione o di Consulenza (prestati da personale estraneo all'Amministrazione).

	Amministrazione trasparente - Filtro di stampa	Indietro	Continua
	Titolo:		
ASSENZE	Dal: Al: 01/09/2018 31/08/2019		
STAMPE			
₹	15/07/2019 30/07/2019 xs i Assegna		

I collaboratori da riportare in stampa possono essere selezionati tramite il pulsante "Assegna" oppure si può impostare il segno di spunta su "Seleziona tutti". Cliccando di seguito su "Stampa" è generata l'anteprima dell'elenco.

	An	teprima d	i stampa			< Indietro	ndietro Opzioni di stampa Esporta XL							
ASSENZE		ይ ቲ ት P	agina: 1 d	ii 1 Amministrazione	- + Zoom autom	atico ≎ - RAGUSA D.ivon. 33 del 14-03-	-2013)	2 6	8		»			
STAMPE			Dipendente	Incarichi Dirigenziali, di Co	Ilaborazione o di Consi Oggetto Estranei	ulenza dal 01/09/2018 Periodo 01/09/2018 - 31/08/2019	al 31/08/2019 Compenso	Curriculum	Altro	_				
STRUMENTI					all'amministrazione Estranei all'amministrazione	15/07/2019 - 30/07/2019								



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.



Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Il pulsante "Esporta in XLS" permette di esportare la stampa anche in formato excel.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti \rightarrow Personalizza Modelli \rightarrow Intestazione.



Andamento Assenze

L'utente selezionando "Stampe / Statistiche" e cliccando sul pulsante "Stampa", posto in corrispondenza della riga "Andamento Assenze", ha la possibilità di impostare titolo, periodo temporale (è proposto il mese corrente) ed una serie di filtri.

SERVIZI	Andamento assenze - Filtro di stampa	Indietro	Stampa PDF	Grafico
• • × •	Titolo:			
ASSENZE	Dal: Al: 01/10/2020 IIII Filtro sui servizi IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			
STAMPE	Tipi Assenze Tipi Nomina Aree			
Novie L	Struttura Scolastica Sedi Corsi Classi			

Dopodiché cliccando sul pulsante "Stampa pdf" si ottiene l'elenco nel quale, giorno per giorno, sono riportati i dipendenti in servizio, quelli assenti e la percentuale degli assenti rispetto a quelli in servizio.

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

SERVIZI	Ante	prima di stampa					<	< Indie	etro	
	م 🛛	🖈 🖡 Pagina: 🚺 di 1		— + Zoom	automatico 💠		1	0	Đ	» ø
ASSENZE			CONCES	SIONARIA - Arg nitoraggio anda	io Ragusa - Rag mento assenze	gusa				
			Monitoraggio and	amento assenze	dal 01/10/2020	al 31/10/2020				
TFR			Giorno	Dipendenti in servizio	Dipendenti assenti	Percentuale assenti				
			01/10/2020	29	1	3.45%				
			02/10/2020	29	1	3.45%				
4=P			03/10/2020	29	1	3.45%				
STAMPE			04/10/2020							
2			05/10/2020	28	2	7.14%				
\sim			06/10/2020	29	2	6.90%				
STRUMENTI			07/10/2020	29	1	3.45%				

Cliccando sul pulsante "Grafico" viene visualizzata la rappresentazione grafica dei precedenti dati.



Altre stampe

L'utente selezionando dal menù principale "Stampe", e di seguito "Altre stampe", accede alla lista delle stampe già descritte anche nella sezione Servizi e/o Assenze e a quelle di "Uso generale".

SERVIZI	Personale in servizio Fogli firma	Altre Stampe	
<u> </u>	Organi collegiali	Certificati	Seleziona
ASSENZE	Altri elenchi	Contratti	Seleziona
e,	Registri	Decreti Assenza	Seleziona
Ч <u></u> ВТАМРЕ	Altre stampe	Usogenerale	Seleziona

Certificati

L'utente, cliccando sul pulsante "Seleziona", verrà indirizzato all'elenco dei dipendenti e, dopo aver selezionato il dipendente di interesse, potrà procedere alla compilazione dello stampato come precedentemente indicato in <u>Servizi \rightarrow </u> <u>Stampa Certificato.</u>

Contratti

L'utente, cliccando sul pulsante "Seleziona", verrà indirizzato all'elenco dei dipendenti e dopo aver selezionato il dipendente ed il servizio di interesse, potrà procedere alla compilazione dello stampato come precedentemente indicato in <u>Servizi \rightarrow Contratto.</u>

Decreti Assenza

L'utente, cliccando sul pulsante "Seleziona", verrà indirizzato all'elenco dei dipendenti e dopo aver selezionato il dipendente e l'assenza di interesse, potrà procedere alla compilazione dello stampato come precedentemente indicato in <u>Assenze \rightarrow Provvedimento ed invio a GECODOC</u>.

Uso Generale

L'utente, cliccando sul pulsante "Seleziona", verrà indirizzato all'elenco dei dipendenti e dopo aver selezionato il dipendente e il servizio di interesse, potrà procedere alla selezione e compilazione dello stampato.

SERVIZI	Selezione stampato	Indietro
SERVIEI	Descrizione	Azioni
••ו	Consigliati	
ASSENZE	Documentazione per accesso gratuito ai musei	Compila
Ē	Attestato di servizio	Compila
STAMPE	Decreto di riduzione oraria per allattamento	Compila
<u>r</u>	Non definiti	
	Modello uso generale personalizzabile (1)	Compila



Il sistema, di seguito, visualizzerà l'anteprima del modello compilato con i dati del dipendente.



Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la generazione del file con i dati dello stampato, etc.





Personalizzate

Alla voce "Stampe" e di seguito "Personalizzate" si accede alla lista degli eventuali elenchi personalizzati dall'utente, già descritti nella sezione riferita alla voce di menù "Strumenti / Personalizza modelli / Elenchi configurabili" a cui rimandiamo.

SERVIZI	Personale in servizio Fogli firma	Personalizzate	
++ • • × •	Organi collegiali Assenze	Elenco Personalizzato Assenze	Stampa
ASSENZE	Altri elenchi Registri		
MOF	Statistiche Altre stampe		
STAMPE	Personalizzate		
STRUMENTI			



Strumenti

L'utente cliccando su "Strumenti", nel menù principale, accede alle funzioni che consentono la gestione dell'anagrafica dei dipendenti, la raccolta dei dati che caratterizzano la Scuola, la personalizzazione dei modelli, delle firme etc.



Anagrafe

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Anagrafe" attiva la pagina in cui è visualizzata la lista dei dipendenti per i quali sono registrati servizi, assenze, etc.

Lista dipendenti presenti nell'applicativo

	Anagrafe Scuola	Ricerca Anagrafe				Nuova anagrafe
ASSENZE	Tabelle Accorpa assenze Codici non conformi		terca per cognome nome	Codice fiscale:		Q
	Personalizza Modelli Personalizza Firme Operazioni Annuali	Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni Modifica >
	Azzera archivio Assegna giorno libero Pannello di controllo				Dettagli Data Nascita	29/07/1959
	Esporta dati				Comune Nascit	

Per poter consultare o modificare i dati occorre scegliere il dipendente dalla lista proposta: è possibile effettuare una ricerca, digitando anche parzialmente il Cognome e/o il Nome e/o il Codice fiscale e di seguito cliccando sull'icona di "Ricerca"

Agendo sull'icona, presente nella colonna "Info", saranno visualizzati ulteriori dati del dipendente selezionato.

A fianco di ogni anagrafe è posto il pulsante composito "Modifica", agendo sul quale è possibile accedere alla gestione dei dati del dipendente, oppure, cliccando sulla parte destra dello stesso, alle azioni secondarie: *Elimina*, *Nucleo familiare*, *Legge 104*, *Servizi*, *Assenze*.

Cliccando su "Modifica" l'utente accede alla gestione dei dati del dipendente.

	Modifica Anagrafe -
	+ Dati Anagrafici
ASSENZE	+ Dati Residenza/Recapito
_	+ Altri dati
STAMPE	🛞 Dati per calcolo ferie
J.C.	A.S. da cui decorrono 32 gg:
X	Giorni residui da fruire a.s.: Giorni ferie residue: Giorni festività residue:
STRUMENTI	Giorni di ferie liquidate:



I dati del dipendente sono raggruppati in diverse sezioni: Dati anagrafici, Dati Residenza/Recapito, Altri Dati, Dati per calcolo ferie attivabili cliccando sull'icona \oplus ; ad esempio, è possibile inserire i dati utili al calcolo delle ferie: Anno scolastico da cui decorre la maturazione del diritto ai 32 giorni di ferie, Giorni di ferie e festività soppresse residue maturate nell'anno scolastico precedente, Giorni di ferie liquidati.

Lista dipendenti gestiti da altri applicativi

Qualora il dipendente non risultasse ancora presente occorre cliccare su "Nuova Anagrafe", il sistema proporrà la lista dei dipendenti (Anagrafe Generale) gestiti da altri applicativi in uso alla Scuola.

	Ricerca in anagrafe generale			Indietro	Nuova anagrafe
ASSENZE		cerca per cognome nome	Codice fiscale:		Q
	Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni Importa
STRUMENTI				(i)	Importa Importa
TROMENT				\bigcirc	

Le modalità di ricerca sono identiche a quelle già descritte nel paragrafo precedente: digitazione, anche parziale, del cognome e/o nome o codice fiscale e attivazione della ricerca tramite l'icona di "Ricerca".

Individuato il dipendente, cliccando sul pulsante "Importa" si aprirà un'anteprima con i dati registrati negli altri applicativi. Sarà possibile integrare gli ulteriori dati necessari per la gestione in "Personale Web" dopodichè, agendo su "Salva", il dipendente sarà inserito nell'anagrafica dell'applicativo e potranno essere registrati i servizi, le assenze etc.

	Modifica Anagrafe - 🖊		Annu	Ila Salva V
	🛞 Dati Anagrafici			
ASSENZE	Cognome:*	Nome:*	Data Nasci	ta:*
	Comune Nascita:*			
STAMPE	Sesso:*		Codice fiscale:*	
X	—			10 ²
STRUMENTI	+ Dati Residenza/Recapito			
	+ Altri dati			
	+ Dati per calcolo ferie			

Qualora il dipendente cercato non fosse presente neanche nell'Anagrafe Generale lo si dovrà inserire agendo sul pulsante "Nuova Anagrafe".



Nessun risultato ottenuto



Nucleo Familiare

Dal menù Strumenti / Anagrafe l'utente accede alla funzionalità "Nucleo Familiare" cliccando sul menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Modifica".

	Anagrafe Scuola	Ricerca Anagrafe			Nuova anagrafe
tFR	Tabelle Personalizza Modelli Operazioni Annuali		cerca per cognome nome	Codice fiscale:	Q
STAMPE	Azzera archivio Graduatorie interne Assegna giorno libero	Cognome	Nome C	Codice fiscale Info	o Azioni
	Pannello di controllo Esporta dati Utilità				Modifica V
*	Normalizza Serv.				NUCLEO FAMILIARE

Cliccando su *"Nucleo Familiare"* il sistema visualizza la lista dei familiari che saranno utilizzati nella registrazione dei congedi parentali; tramite il pulsante *"Nuovo Familiare"* è possibile effettuare un nuovo inserimento mentre cliccando su "Apri" l'utente accede al dettaglio dei dati del familiare.

	Nucleo Fa	miliare - 🚛		Indietro	Nuovo familiare
SERVIZI					STAMPA
++ • • × • × •	Cognome	Nome	Data Nascita	Grado Parentela	Azioni
ASSENZE				Genitore	Apri X
Legge 104

Dal menù Strumenti / Anagrafe l'utente accede alla funzionalità "Legge 104" cliccando sul menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Modifica". È possibile inserire i dati degli assistiti per Legge 104 che poi saranno utilizzati ai fini della registrazione delle assenze e della rilevazione annuale.

La funzionalità è visibile solo per gli utenti con profilo di accesso "Dati L 104".

SERVIZI	Lista assi	stiti per legge 1	04 - /		Indietro (Aggiungi assistito
+ + 0 0 X 0 0 X 0					STAMPA	
ASSENZE	Cognome	Nome	Data Nascita	Grado Parentela	Info	Azioni
БТАМРЕ				Genitore	í	Apri v

Tramite il pulsante "Aggiungi assistito" è possibile effettuare un nuovo inserimento ovvero, cliccando sulla parte destra dello stesso, si attiva il menù a discesa con le azioni secondarie "Preleva assistito dal nucleo" e "Stampa".

Il pulsante "Apri" posto a fianco degli assistiti consente l'accesso ai dati di dettaglio degli stessi.

	Modifica assistito	-				Annulla Salva V
	Cognome:*	Nome:*		Data Nascita:*		NUOVO PERIODO ASSISTENZA
						ELIMINA PERIODO ASSISTENZA
ASSENZE	Alias:			Identificativo SIDI:		
	ASSISTITO1					
	Comune Nascita:*					
TFR	RAGUSA (RG - H163)				0	
_	Sesso:*	Codice fiscale:*		Rapporto di parentela:*		
	Maschio			Figlio/a	~	
STAMPE	Impostare se minore di 3 anni		+ Accedere se la fruiz	ione è alternativa con altro	<u>parente</u>	
<u>ڪ</u>	Comune Residenza:					
I MIEI DATI					0	
D B	Assistenza dal:*				-	
X	04/11/2004					
STRUMENTI		Anno revisione:		Diritto revocat	o il:	٨

Il pulsante "Nuovo periodo di assistenza" consente l'inserimento di un nuovo periodo di assistenza successivo ad una revoca del diritto all'assistenza.



Dalla lista degli assistiti è possibile rendere anonimo l'assistito.

SERVIZI	Lista assistiti per le	gge 104 -			Indietro Aggiungi assistito
	Cognome	Nome	Data Nascita	Grado Parentela	Info Azioni
MOF				Parente/Affine di 2°	(Apri
STAMPE					ANONIMIZZAZIONE ASSISTITO

Tale funzionalità può essere utilizzata qualora tutti gli adempimenti relativi alla gestione dell'assistito risultino espletati e il dipendente non sia più in servizio presso la scuola.

Dopo aver attivato la funzionalità, il sistema richiede nuovamente la password dell'utente connesso, dopodiché i precedenti dati saranno resi anonimi e non sarà più possibile recuperarli.

SERVIZI	Lista assistiti per legg	ge 104 -	_		Indietro A	ggiungi assistito 🗸 🗸
	Cognome	Nome	Data Nascita	Grado Parentela	Info	Azioni
	x000000000x	2000000000			í	Apri V
MOE						

Il collegamento con le assenze già registrate, anche nelle stampe, sarà mantenuto in forma anonima.

Inserire inizio e fine o	inizio e mesi/gg, cliccando	su Ricalcola saranno dete	erminati i periodi dell'assenza	
Data inizio:	Data fine:		Mesi: Giorn	i:
11/11/2020	11/11/2020			1
Cognome e nome dell	l' assistito:*			
Anonimizzato		-		
Data emissione:	N. Protocollo:	N. Decr.:	N. Visto: Data visto:	

Scuola

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Scuola" attiva la pagina in cui sono visualizzati i dati relativi all'istituzione scolastica che ha in uso l'applicativo. I dati sono suddivisi nelle seguenti sezioni: *Struttura scolastica, Sedi di Organico, Altri Dati.* Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce.

	Anagrafe	Scuola	
SERVIZI	Scuola		
	Tabelle	Struttura Scolastica	Apri
	Accorpa assenze		
ASSENZE	Codici non conformi	Sedi di Organico	Apri
_	Personalizza Modelli	Altri Dati	Apri
	Personalizza Firme		
STAMPE	Operazioni Annuali		
	Azzera archivio		
X	Assegna giorno libero		
STRUMENTI	Pannello di controllo		
	Esporta dati		

Struttura Scolastica

EZ/ Anagrafe Scuola Scuola SERVIZI Tabelle Struttura Scolastica Apri 0 0 X 0 X 0 Accorpa assenze Sedi di Organico Apri Codici non conformi ASSENZE Personalizza Modelli Altri Dati Apri Ē Personalizza Firme STAMPE Operazioni Annuali Azzera archivio Assegna giorno libero STRUMENTI Pannello di controllo Esporta dati

Dal menù Strumenti / Scuola l'utente accede alla funzionalità "Struttura Scolastica" cliccando sul pulsante "Apri".

Se la scuola utilizza l'applicativo web ARGO Alunni, nella sezione "*Struttura scolastica*", saranno disponibili i dati relativi alle sedi della struttura scolastica presenti in quest'ultimo e non potranno essere modificati in Personale web.

Se la scuola non ha il programma ARGO Alunni, i dati andranno inseriti cliccando innanzitutto su "Nuova Scuola".

	Istituzione so	colastica	dietro	Nuova Scuola
++ 0 0 X 0 0 X 0	Codice Ministeriale	Descrizione		Azioni
ASSENZE	RGIC123456	ISTITUTO TECNICO "PERSONALE"	\subset	Apri 🗸 🗸
				SEDI
STAMPE				CORSI
5				MATERIE
×				CLASSI
STRUMENTI				ELIMINA

Dopo aver inserito e salvato i dati della Scuola questa sarà visualizzata nella lista e dal menù a discesa, che si attiva in corrispondenza del pulsante "Apri", sarà possibile accedere alla gestione di: *Sedi, Corsi, Materie, Classi.* I precedenti dati, se collegati ai servizi dei dipendenti, saranno utilizzati solo nella stesura degli elenchi.

Sedi di Organico

Dal menù Strumenti / Scuola si accede alla funzionalità "Sedi di Organico" attraverso la quale l'utente potrà gestire le sedi di organico che, associate ai servizi, saranno utilizzate nella stesura dei certificati e nelle graduatorie interne.

	Anagrafe Scuola	Scuola	
	Tabelle	Struttura Scolastica	Apri
ASSENZE	Codici non conformi	Sedi di Organico	Apri
Ē	Personalizza Modelli Personalizza Firme	Altri Dati	Apri
Ч <u></u> STAMPE	Operazioni Annuali		
2./	Azzera archivio		
\sim	Assegna giorno libero		
STRUMENTI	Pannello di controllo		
	Esporta dati		

Tramite il pulsante "Nuova Sede Organico" si attiva l'inserimento dei dati.

	Sedi di Organico	Indietro Nuova Sede Organico
ASSENZE	Codice meccanografico Descrizione	Attiva Azioni
STAMPE		

Fra i dati che possono essere indicati, assumono particolare importanza i seguenti:

- Sede Attiva, in quanto solo le sedi di organico attive saranno visualizzate nei servizi per l'associazione agli stessi.
- Sede Principale, ne può essere impostata solo una e viene utilizzata nella stesura delle graduatorie interne.

Altri Dati

Dal menù Strumenti / Scuola l'utente accede alla funzionalità "Altri Dati".

	Anagrafe Scuola	Scuola	
<u> </u>	Tabelle	Struttura Scolastica	Apri
ASSENZE	Accorpa assenze Codici non conformi	Sedi di Organico	Apri
ı ل ل	Personalizza Modelli	Altri Dati	Apri
	Operazioni Annuali		
~~/	Azzera archivio		
\sim	Assegna giorno libero		
STRUMENTI	Pannello di controllo		
	Esporta dati		

Tramite questa funzionalità l'utente potrà inserire i dati utili per la richiesta della visita medica di controllo, etc.

	Altri dati			Annulla Salva
	Dati richiesta Visita Medica di	Controllo		
ASSENZE	Forma giuridica:* Ma	atricola INPS:	Partita IVA:	Codice catastale scuola :*
	Mail:*		Telefono:*	Fax:
STAMPE	Dati anagrafici dell'utente che	cura la compilazione dell	a richiesta	
	Codice fiscale:*	Cognome:*	Nome	2;*
STROMENT				

Tabelle

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Tabelle" attiva la pagina in cui è visualizzata la lista delle tabelle: ASL/ASP, Attività particolari, Tipi Corso, Tipi Assenze, Tipi Richiesta, Calendario Scolastico, Festività e chiusure. Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu.

	Anagrafe Scuola	Tabelle	
	Tabelle Pannello di controllo	ASL/ASP	Apri
ASSENZE	Personalizza Modelli	Attività particolari	Apri
Ē	Graduatorie interne Operazioni Annuali	Tipi Corsi	Apri
STAMPE	Assegna giorno libero	Altre Scuole	Apri
**	Esporta dati Utilità	Tipi Assenze	Apri
STRUMENTI	Azzera archivio	Tipi Richiesta	Apri
		Calendario Scolastico	Apri
		Festività e chiusure	Apri

ASL/ASP

Contiene l'elenco delle "ASL/ASP" di appartenenza dei dipendenti inseribili cliccando sul pulsante "Nuova ASL/ASP".

Attività particolari

Contiene l'elenco delle "Attività particolari" da associare al servizio dei dipendenti, inseribili cliccando sul pulsante "Nuovo Tipo Attività Particolari". Alcuni elementi relativi ad attività valutative etc. risultano già presenti nella tabella e non possono essere modificati: saranno prese in considerazione dal sistema nel calcolo delle ferie.

Tipi Corsi

Contiene l'elenco dei corsi frequentati dai dipendenti, inseribili tramite il pulsante "Nuovo Corso".

Altre Scuole

Contiene l'elenco delle scuole già associate ai servizi dei dipendenti, cliccando sul pulsante "Nuova Scuola" si apre una tabella contenente l'elenco di tutte le scuole d'Italia, dalla quale sarà possibile selezionare e salvare la scuola desiderata. Cliccando ulteriormente sul pulsante "Nuova Scuola" sarà possibile procedere con l'inserimento di una scuola non presenti in archivio.



Tipi Assenze

L'utente accede alla funzionalità cliccando di seguito i menù "Strumenti \ Tabelle \ Tipi Assenza".

La tabella contiene l'elenco di tutte le assenze previste da ARGO e delle assenze create dalla scuola. È possibile filtrare le assenze per *"Tipo assenza"*, *"Tipo personale"* o effettuare una ricerca digitando la descrizione dell'assenza, anche parzialmente, e cliccando sull'icona di "Ricerca" \bigcirc .

	Tipi Assenze				Indietr	Nuovo tipo assenz	za 🗸
++ 0 0 X 0 X 0		Tipo assenza:	Giornaliera	 Tipo persor 	ale:	Tempo indeterminato	•
ASSENZE				f			Q
	Descrizione					Azioni	
STAMPE	Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)					Parametri	\sim
×	Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento	e formazione				Parametri	\sim
STRUMENTI	Ferie					Parametri	~
	Permesso per lutto familiare					RIPRISTINA DEFAU	LT
						ASSOCIA DECRETI	

Cliccando sul pulsante composito "Nuovo tipo assenza" è possibile procedere all'inserimento ex-novo di un'assenza, in funzione delle necessità operative della scuola; dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza dello stesso, è possibile ripristinare i parametri di default per tutte le assenze previste da ARGO.

A fianco di ogni tipo assenza è posto il pulsante composito "Parametrizzazione", agendo sul quale è possibile accedere alla gestione dei parametri dell'assenza; dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza dello stesso, è possibile attivare le azioni secondarie: "*Ripristina default*" e "*Associa decreti*" per la singola assenza.

Il pulsante "Parametrizzazione" consente la gestione dei parametri dell'assenza che sono raccolti in due schede: "Parametrizzazione" e "Particolarità".

Assenza per malattia - Giornaliera - T	empo Indeterminato	Annulla	Salva
Parametrizzazione Particolarità			
Periodo valido ai fini del conteggio	Periodo valido ai fini dello scaglionamento retributivo		
Misura:*	Misura:*		
Anni	Anni		
Per:*	Per:*		



La scheda "Parametrizzazione" raccoglie i seguenti dati.

Assenza per malattia - Giornaliera - Tempo Indeterminato

Parametrizz	zazione <u>Particolarità</u>			
Periodo valido ai	fini del comporto giuridico	Periodo valido	ai fini del comporto retributivo	
Misura:*		Misura:*		
Anni	-	Anni	▼	
Per:*		Per:*		
	3		3	
Tot. giorni				
fruibili:*				
109	6			
Scaglioni dell'a	ssenza			Nuovo scaglione
Num. *	Giorni-Ore *	% di retribuzione *	Azioni	
1	274	100	$\overline{\times}$	
	04	00	\bigcirc	

2	91	90	\bigotimes
3	183	50	\bigotimes
4	548	0	\bigotimes

In base al tipo assenza, vengono definiti sia i parametri ai fini del comporto giuridico, che quelli relativi al comporto retributivo, desunti dalla normativa vigente.

Per il massimo fruibile sono indicati:

- La "Misura" temporale che può essere definita in Anni, Mesi, Anni scolastici, Anni solari, Anni di vita, Mesi di vita;
- il relativo valore ("Per") in cui viene specificato il numero di Anni, Mesi etc.;
- il massimo dei giorni/ore fruibili nel periodo definito.

Ai fini dello scaglionamento retributivo sono indicati:

- La "Misura" temporale che può essere definita in Anni, Mesi, Anni scolastici, Anni solari, Anni di vita, Mesi di vita;
- il relativo valore ("Per") in cui viene specificato il numero di Anni, Mesi etc.;
- gli Scaglioni dell'assenza in cui viene specificato Num. (ordine di applicazione dello scaglione), il numero di giorni/ ore la retribuzione spettante.

Annulla

Argo Personale WEB

Tutte le tipologie di assenza sono già state parametrizzate secondo la normativa di riferimento e non è necessario alcun intervento da parte dell'operatore. Tuttavia, qualora si rendesse necessario, è possibile modificare la parametrizzazione in ogni sua componente, comprese la definizione degli scaglioni di retribuzione che possono essere cancellati tramite l'icona di "Eliminazione" e inseriti tramite il pulsante "Nuovo Scaglione".

Nella scheda "Particolarità" è possibile attivare/disattivare le opzioni presenti che influiscono su alcune funzionalità dell'applicativo.

	Assenza per malattia - Giornaliera - Tempo Indeterminato	Annulla Salva
++ • • × •	Parametrizzazione Particolarità Particolarità	Attiva
ASSENZE	Richiesta protocollo telematico	Si
	Esclusa dalla rilevazione delle assenze	No
STAMPE	Concorre a maturare le ferie	No
	Soggetto alla trasmissione alla Ragioneria Provinciale	Si
2	Registrazione del visto della Ragioneria Provinciale	Si
Ž		

Per attivare/disattivare un'opzione è sufficiente cliccare, in corrispondenza della riga che la identifica, sulla colonna denominata "Attiva ".

Tipi Richiesta

L'utente accede alla funzionalità cliccando di seguito i menù "Strumenti \ Tabelle \ Tipi richiesta". Tale scelta è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l'utente con ruolo "Accesso Preside") ha attivato la gestione delle richieste di permesso dal suo pannello di controllo ("Strumenti \ Pannello Dirigente").

La tabella contiene l'elenco di tutte le assenze gestite dall'applicativo che tramite il pulsante "Apri" è possibile rendere richiedibili ai dipendenti mediante le funzionalità dedicate. È possibile filtrare le assenze per *"Tipo assenza"*, *"Tipo personale"* o effettuare una ricerca digitando la descrizione dell'assenza, anche parzialmente, e cliccando sull'icona di "Ricerca" \bigcirc .

L'utente può scegliere di effettuare la ricerca per le sole assenze "*attive*" inserendo il flag nella voce corrispondente (per attive si intendono quelle assenze che i dipendenti possono già richiedere).

	Tipi Richiesta				Aggiungi
	Tipo personale:	Tutti 🗸 🗸	Tipo:	Tutte	
STAMPE	Descrizione	Solo attive:	Tipo personale	Attiva	Azioni
N./	Adempimento funzione di giudice popolare o testimon	e in processi civili o penali	Tempo indeterminato	No	Apri
STRUMENTI	Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e	e di studio	Tempo indeterminato	Si	Apri

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" è possibile inserire nell'elenco delle assenze richiedibili dai dipendenti anche quelle inserite dalla Scuola.

Modifica - Tipo Richie	sta		
Richiedibile dai dipendenti:			
Descrizione:			
Aspettativa non retribuita art. 26 L.	448 98		
Numero gg preavviso:			
0			
Modalità di compilazione:			
Riferimento normativo:			
Autorizzazione de parte dir*		Victor*	
Dirigente Scolastico	-	DSGA solo A T A	-
Invio a GECODOC/Protocollo:*	· · · · ·	533A 3010 ATLA	*
al authorization de lla consectante			

Cliccando sul pulsante "Apri" sarà possibile rendere l'assenza "Richiedibile dai dipendenti", impostare il "Numero gg di preavviso", la "Modalità di compilazione", il "Riferimento normativo" mentre i rimanenti dati "Autorizzazione da parte di", "Visto", "Invio a GECODOC/Protocollo" rimangono di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.

Per una visione completa del processo relativo alle richieste consultare la guida disponibile Cliccando qui



Calendario scolastico

L'utente accede alla funzionalità cliccando di seguito i menù "Strumenti \ Tabelle \ Calendario Scolastico".

La tabella contiene i dati relativi alle sospensioni delle lezioni previste dal calendario regionale .

SERVIZI	Calenc	lario scola	stico			Nu	ova sospensione
ASSENZE				Anno scolastico: 2018/20	v19 v Regione:	Sicili	ia 🔹
_	Data inizio	Data fine	Sospensione		Sede	Info	Azioni
	01/09/2018	11/09/2018	Altro			í	Apri X
	22/12/2018	05/01/2019	Natale			í	Apri X
	18/04/2019	24/04/2019	Pasqua			í	Apri X

Eventuali integrazioni, relative a periodi di sospensione deliberati dall'Istituzione scolastica, possono essere inserite tramite il pulsante "Nuova sospensione". Nel menù a discesa, attivabile cliccando sulla parte destra del pulsante, è presente "Ripristina Default" che permette di ripristinare la situazione delle sospensioni come era originariamente programmata dal calendario regionale.

È possibile effettuare una ricerca sia per anno scolastico che per regione.

Ogni singola sospensione è modificabile tramite il pulsante "Apri" ovvero eliminabile tramite l'icona \bigotimes .

Per inserire una nuova sospensione, è necessario specificare il periodo, il Tipo di Sospensione, il Tipo Scuola a cui si fa riferimento. Inoltre, l'operatore può limitare la sospensione ad una singola sede dell'Istituzione Scolastica, procedendo alla ricerca delle Sedi, presenti in Strumenti \ Struttura Scolastica, cliccando sull'icona di "Ricerca" \bigcirc .

	Nuova sospensione	Annulla Salva
<u>++</u>	Sicilia - 2018/2019	
0 0 X 0 X 0	Dal:* Al:*	Tipo sospensione:*
ASSENZE		Scegli dalla lista 👻
	Tipo Scuola* Infanzia Primaria Media Superiore	
STAMPE	Sede(se la sospensione riguarda solo una sede selezionarla):	
8		(Q)
I MIEI DATI	Note:	
X		



Festività e chiusure

Questa lista consente di visualizzare, per l'anno scolastico specificato, le feste patronali e le chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto o ordinate dal Sindaco, etc. È possibile modificare ogni singola festività o chiusura tramite il pulsante "Apri" ovvero eliminarla tramite l'icona \bigotimes .

SERVIZI	Festivi	tà e chiusure	Nuove Festività e chiusure			
ASSENZE			Anno scolastico: 2018/2019 💌			
_	Data	Tipo festività o chiusura	Info Azioni			
	29/08/2019	Festività	i Apri X			
8 <u>=</u>						

Per inserire una nuova festività occorre cliccare sul pulsante "Nuove Festività e chiusure" ed inserire i campi obbligatori; è possibile limitare la chiusura ad una singola sede dell'Istituzione Scolastica, procedendo alla ricerca delle Sedi, presenti in Strumenti \ Struttura Scolastica, cliccando sull'icona di "Ricerca" \bigcirc .

	Nuove Festività e chiusure		Annulla Salva
	Anno Scolastico: 2018/2019		
0 0 X 0 X 0	Data:*	Tipo festività o chiusura:*	
ASSENZE		Scegli dalla lista	•
ſ	Sede:		
STAMPE			\bigcirc
83	Note:		
I MIEI DATI			



Pannello di controllo

i

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Pannello di controllo", accede alle funzionalità che gli consentono di influire su alcune procedure dell'applicativo: Assenze, Richieste, Firme, etc..

SERVIZI	Anagrafe Scuola	Opzioni	
<u> </u>	Tabelle	Assenze	Seleziona
ASSENZE	Personalizza Modelli	Richieste	Seleziona
д	Graduatorie interne	Personalizza firme	Seleziona
STAMPE	Operazioni Annuali Assegna giorno libero	Incarichi	Seleziona
	Esporta dati	Graduatorie	Seleziona
	Importa Dati Utilità		

Cliccando sul pulsante "Seleziona" sarà visualizzata la pagine con il dettaglio dati che è possibile modificare.

Assenze

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Pannello di controllo" selezionando "Assenze ".

SERVIZI	Opzioni assenze	Indietro Salva
	Calcolo dei giorni:	
0 0 X 0 X 0	Giorni di calendario	
ASSENZE	Congedi parentali	
STAMPE	Metodo per l'attribuzione dei 30 giorni al 100%: Orientamento ARAN	
83	Malattia figlio: primi 30 giorni retribuiti CCNL per ogni gemello	
I MIEI DATI	Calcolo giorni recupero festività soppresse	
X	Calcolo festività:	
STRUMENTI	rapportate al periodo di servizio 👻	
	✓ Per gli ATA su 5 giorni, ai fini delle festività, il giorno vale 1,2	

Sarà possibile gestire le varie opzioni agendo sul menù a tendina e/o impostando il segno di spunta in corrispondenza della voce desiderata:

- Calcolo dei giorni: è possibile scegliere tra "Giorni di calendario" e "Mese pari a 30 giorni" (metodo analogo a quello applicato nella gestione assenze del SIDI) per individuare il criterio da utilizzare per la conversione del periodo di durata dell'assenza in mesi e giorni.
- Congedo parentale: è possibile scegliere il metodo per l'attribuzione dei 30 gg al 100% tra "Orientamento ARAN" e "Altri orientamenti" per l'assenza di Congedo parentale dai 6 ai 12 anni del figlio.
- Malattia figlio primi 30 giorni retribuiti CCNL per ogni gemello: è possibile scegliere, in caso di parto gemellare, se applicare la retribuzione al 100% per ogni figlio.
- Calcolo giorni recupero festività soppresse: è possibile scegliere tra "rapportate al periodo di servizio" o "1 giorno per trimestre continuativo di servizio" (dove i trimestri si intendono dal 1 settembre al 30 novembre, dal 1 dicembre al 28 febbraio, dal 1 marzo al 31 maggio, dal 1 giugno al 31 agosto) ovvero "1 giorno ogni 90 giorni continuativi di servizio". È, inoltre, possibile scegliere per il personale ATA con POF su 5 giorni se il giorno vale 1,2.

Cliccando sul pulsante "Salva" si renderanno definitive le modifiche.

Richieste

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Pannello di controllo" selezionando "Richieste ". Tale scelta è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l'utente con ruolo "Accesso Preside") ha attivato la gestione delle richieste di permesso dal suo pannello di controllo ("Strumenti \ Pannello Dirigente").

La pagina visualizza le opzioni relative all'invio di comunicazioni legate al procedimento di richiesta dei permessi.

Sarà possibile gestire le varie opzioni inserendo il segno di spunta in corrispondenza della voce desiderata ed indicando gli indirizzi e-mail del caso.

	Opzioni richieste assenze	Indietro Salva
ASSENZE	Generali Notifiche Invio e-mail al dipendente: Invio e-mail al referente: e-mail Ufficio segreteria:	
с Stampe	e-mail Dirigente scolastico:	
	e-mail DSGA:	
STRUMENTI	e-mail Ufficio protocollo: Invio a Gecodoc: Invio a Gecodoc:	

In particolare, cliccando su "Invio a GECODOC" le richieste di assenza verranno inviate al programma di archiviazione documentale ARGO GECODOC.

Cliccando sul pulsante "Salva" si renderanno definitive le modifiche.

Per una visione completa del processo relativo alle richieste consultare la guida disponibile Cliccando quì



Personalizza firme

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Pannello di controllo" selezionando "Personalizza firme".

Sarà possibile personalizzare la descrizione dell'etichetta e della firma per DS e DSGA, in uso in vari modelli, ed inserire uno o più "*Compilatori*" (dato riportato nei Certificati di servizio).

	Personalizza firme		Indietro	Salva
++ 0 0 X 0 X 0	Descrizione etichetta firma DS: Il Dirigente Scolastico	Firma DS:		
ASSENZE	Descrizione etichetta firma DSGA:	Firma DSGA:		
ſ	II Direttore dei Servizi Compilatori:			
STAMPE				
L MIEI DATI				

Incarichi

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Pannello di controllo" selezionando "Incarichi ". La pagina visualizza le opzioni relative all'invio di comunicazioni legate agli incarichi dell'applicativo MOF.

SERVIZI	Opzioni incarichi	Indietro Salva
+ × × × × ×	e-mail Ufficio segreteria:	
ASSENZE	e-mail Dirigente scolastico:	
STAMPE	e-mail DSGA:	
*	e-mail Ufficio protocollo:	
STRUMENTI	Invio a Gecodoc:	

Impostando "Invio a GECODOC", l'accettazione degli incarichi o il rifiuto e la rendicontazione del dipendente verranno inviate al programma di archiviazione documentale ARGO GECODOC.

Cliccando sul pulsante "Salva" si renderanno definitive le modifiche.



Graduatorie

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Pannello di controllo" selezionando "Graduatorie".

SERVIZI	Opzioni graduatorie	Indietro	Salva
<u> </u>	Non riportare gli esclusi nelle stampe delle graduatorie		
	Titolo aggiuntivo personalizzato:		
ASSENZE			

Nelle stampe delle graduatorie interne gli esclusi sono inseriti in cima, senza punteggio, ed ordinati alfabeticamente; impostando l'opzione "Non riportare gli esclusi nelle stampe delle graduatorie" non saranno riportati nelle stampe.

Nelle stampe delle graduatorie interne è possibile sostituire la dicitura predefinita con un titolo aggiuntivo personalizzato dall'utente.

Personalizza Modelli

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Personalizza Modelli" visualizzerà i tipi stampato personalizzabili: "Intestazione", "Modulistica Richieste generiche", "Contratti ", "Decreti Assenza" e "Uso Generale". Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu.

SERVIZI	Anagrafe Scuola	Tipi stampato	
	Tabelle Pappello di controllo	Intestazione	Apri
ASSENZE	Personalizza Modelli	Modulistica Richieste generiche	Apri
STAMPE	Graduatorie interne	Contratti	Apri
	Assegna giorno libero	Decreti Assenza	Apri
8 3	Esporta dati	Uso generale	Apri
I MIEI DATI	Otilita Azzera archivio		
×			
STRUMENTI			

Intestazione

Tramite questa funzione è possibile caricare l'intestazione personalizzata per i documenti ODT e per i documenti PDF con orientamento sia verticale che orizzontale.

	Personalizza Intestazione	Indietro
	Intestazione Personalizzata documenti ODT - Non disponibile in anteprima	Carica Scarica
ASSENZE	Intestazione Personalizzata documenti PDF orientamento foglio verticale	Carica Scarica
	Intestazione Personalizzata documenti PDF orientamento foglio orizzontale	Carica Scarica

Per la corretta compilazione dell'intestazione dei modelli ODT si rimanda alla guida disponibile Cliccando quì



Modulistica Richieste generiche

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "Modulistica Richieste generiche".

	Modulistica richieste ge	neriche (Indietro) (Nuovo modulo)	Importa modulistica Argo
	Nome modello	Descrizione	Azioni
	Riconoscimento ingresso gratuito a musei	Modello per il riconoscimento del biglietto gratuito di ingresso ai musei	Apri V
Ē,	Tabella Fondo di Istituto	Comunicazione ore prestate Fondo di Istituto	Apri V

Tramite questa funzione è possibile gestire la modulistica che la Scuola intende mettere a disposizione dei dipendenti per richieste generiche o comunicazioni di vario tipo.

Il pulsante "Importa modulistica Argo" consente il prelievo di alcuni moduli già impostati da Argo.

Il pulsante "Nuovo modulo" attiva l'inserimento di un nuovo modulo predisposto dalla Scuola.

Il pulsante "Apri" permette l'accesso al dettaglio delle informazioni richieste per il modulo.

Per attivare ai dipendenti l'uso e l'inoltro a GECODOC di questi moduli è necessario che l'utente con il ruolo Dirigente Scolastico imposti la relativa opzione nel proprio pannello di controllo.



Elenchi Configurabili

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "Elenchi Configurabili".

Cliccando sul pulsante "Nuovo elenco" (Nuovo elenco) l'operatore accede alla procedura guidata che consente di impostare le "Opzioni elenco" :

- "Denominazione dell'elenco" : è il nome che attribuisce l'utente per poterlo richiamare
- "La Tipologia" : il sistema propone due aree di informazioni da riportare in stampa ovvero le informazioni relative alle "Assenze" o relative ai "Servizi".

	Nuovo Elenco		Indietro Avanti >>
ASSENZE	Opzioni elenco Denominazione: Elenco Personalizzato Assen Scegliere la tipologia: Assenze	e 	
STRUMENTI	Opzioni pagina Inserisci nel Piè di pagina Data documento Orientamento Orientale	Numero pagina Orizzontale	

Inoltre l'utente può definire nelle Opzioni pagina il riporto nel Piè di pagina della "Data documento" e/o del "Numero pagina", nonché l'orientamento "Verticale" o "Orizzontale".

Cliccando sul pulsante "Avanti", verrà mostrata la pagina in cui specificare le informazioni e il relativo ordinamento, fino ad un massimo di 10 colonne. Il campo "Nome e Cognome" è già predefinito e non modificabile nella Colonna 1. Tramite il pulsante (+) posto in corrispondenza di ciascuna colonna, viene visualizzato l'elenco delle informazioni disponibili e la scelta viene effettuata cliccando sul pulsante "Seleziona". Completata la scelta delle informazioni da riportare nell'elenco, occorre cliccare sul pulsante "Salva" per mantenere le impostazioni personalizzate in memoria. Argo Personale WEB

SERVIZI	Nuovo Elenco	Annulla
	Colonna 1:	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Nome e Cognome	
ASSENZE	Colonna 2:	
_	Tipo Oraria/Giorn + ×	
	Colonna 3:	
STAMPE	Tipo assenza + ×	
X	Colonna 4:	
STRUMENTI	Inizio $+$ \times	
	Colonna 5:	
	Fine $(+)$ (\times)	
	Colonna 6:	
	Durata + ×	

Per attivare la stampa di un elenco già personalizzato dall'utente e salvato, occorre accedere alla voce di menù "Stampe / Elenchi Personalizzati ". Entrando all'interno del elenco personalizzato l'utente può impostare dei filtri per affinare eventualmente l' elaborazione desiderata.

SERVIZI	Elenco Person	alizzato As	senze - Filtro di sta	ampa	Indietro	Continua
	Titolo: Dal:	AI:				
STAMPE	01/09/2021 Tipo Oraria/Giorn: Oraria	19/11/20	21 % retribuzione:	-	Ordinati per: Cognome e nome	-

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

	8 ta 🖶 C 🔳 📎
--	--------------

Il pulsante "Esporta XLS" consente l'esportazione dell'elenco in formato xls.

Argo Personale WEB

Contratti

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "Contratti".

Il sistema visualizza la lista dei contratti già inseriti da ARGO. È possibile filtrare i dati effettuando una ricerca, digitando anche parte della descrizione del contratto e cliccando sull'icona di "Ricerca" \bigcirc .

	Personalizza - Contratti	Indietro Ripristina default
	nomin	
ASSENZE	Ind.fuori nomina - IM01ATA - Indennità maternità fuori nomina (personale ATA)	Azioni 🗸 🗸
	Ind.fuori nomina - IM01DOC - Indennità maternità fuori nomina (personale docente)	MODIFICA
STAMPE	Ind.fuori nomina - IM01IRC - Indennità maternità fuori nomina (personale religione)	- SCARICA CARICA
X	Ind.fuori nomina - IM01PED - Indennità maternità fuori nomina (personale educativo)	ASSOCIA TIPI NOMINA
STRUMENTI	Suppl.Annuale - A - 3: personale docente suppl. fino alla nomina avente diritto - art.40 L. 449/97	RIPRISTINA MODELLO

Tramite il pulsante "Ripristina default" il sistema permette di ripristinare la situazione originaria di tutti i modelli, compresa l'associazione dei contratti ai Tipi Nomina.

Dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Azioni" è possibile gestire le attività: "Modifica", "Scarica", "Carica", "Associa tipi nomina", "Ripristina modello".

- Modifica: la funzione permette la modifica della descrizione del contratto e la scelta sull'inserimento o meno dell'intestazione nello stesso.
- Scarica: la funzione permette di scaricare il modello presente, in modo da poterlo personalizzare.
- Carica: la funzione permette di caricare nel programma un modello personalizzato dall'utente. Per la corretta compilazione del modello ODT si rimanda alla guida disponibile <u>Cliccando quì</u>
- Associa tipi Nomina: la funzione permette di associare il singolo contratto con il/i Tipo Nomina desiderato/i tramite il pulsante "Aggiungi" e/o eliminarli tramite l'icona ^(×).
- Ripristina Modello: la funzione permette di ripristinare il singolo modello inserito originariamente da ARGO.

Decreti Assenza

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "Decreti".

Il sistema visualizza la lista dei decreti già predisposti da ARGO. È possibile filtrare i dati effettuando una ricerca, digitando anche parte della descrizione del decreto e cliccando sull'icona di "Ricerca" 🔍 .

	Personalizza - Decreti Assenza	Indietro Ripristina default
0 0 × 0	malat	
ASSENZE	AA03 - ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO	Azioni 🗸 🗸
	AA04 - ULTERIORE ASSENZA PER MALATTIA IN CASI PARTICOLARMENTE GRAVI	MODIFICA
STAMPE	AA06 - ASSENZA PER MALATTIA	CARICA
×	AN03 - ASSENZA PER MALATTIA (SUPPLENZA BREVE)	ASSOCIA TIPI ASSENZA
STRUMENTI	AN06 - ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO	RIPRISTINA MODELLO

Tramite il pulsante "Ripristina default" il sistema permette di ripristinare la situazione originaria di tutti i modelli, compresa l'associazione dei decreti ai Tipi Assenza.

Dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Azioni" è possibile gestire le attività: "Modifica", "Scarica", "Carica", "Associa tipi assenza", "Ripristina modello".

- Modifica: la funzione permette la modifica della descrizione del decreto e la scelta sull'inserimento o meno dell'intestazione nello stesso.
- Scarica: la funzione permette di scaricare il modello presente, in modo da poterlo personalizzare.
- Carica: la funzione permette di caricare nel programma un modello personalizzato. Per la corretta compilazione del modello ODT si rimanda alla guida disponibile <u>Cliccando quì</u>
- Associa tipi Assenza: la funzione permette di associare il singolo decreto con il/i Tipo Assenza desiderato/i, tramite il pulsante "Aggiungi" e/o eliminarli tramite l'icona ^(C). Cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Aggiungi" è possibile ripristinare la situazione di default.
- Ripristina Modello: la funzione permette di ripristinare il singolo modello inserito originariamente da ARGO.

Uso generale

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "Uso generale".

Il sistema visualizza la lista dei modelli già predisposti da ARGO e degli altri 10, vuoti, interamente personalizzabili dall'utente. È possibile filtrare i dati effettuando una ricerca, digitando anche parte della descrizione del modello e cliccando sull'icona di "Ricerca" \bigcirc

SERVIZI	Personalizza - Uso generale	Indietro
	Cerca per descrizione	
ASSENZE	Documentazione per accesso gratuito ai musei	Azioni >)
Ģ	Attestato di servizio	Azioni V.
STAMPE	Decreto di riduzione oraria per allattamento	Azioni V.
2	Modello uso generale personalizzabile (1)	Azioni V.
I MIEI DATI	Modello uso generale personalizzabile (2)	Azioni V.
*	Modello uso generale personalizzabile (3)	Azioni V.
STRUMENTI	Modello uso generale personalizzabile (4)	Azioni V.

Tramite il pulsante "Ripristina default" il sistema permette di ripristinare la situazione originaria di tutti i modelli.

Dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Azioni" è possibile gestire le attività: "Modifica", "Scarica", "Carica", "Ripristina modello".

- Modifica: la funzione permette la modifica della descrizione del modello e la scelta sull'inserimento o meno dell'intestazione nello stesso.
- Scarica: la funzione permette di scaricare il modello presente, in modo da poterlo personalizzare.
- Carica: la funzione permette di caricare nel programma un modello personalizzato. Per la corretta compilazione del modello ODT si rimanda alla guida disponibile <u>Cliccando quì</u>
- Ripristina Modello: la funzione permette di ripristinare il singolo modello inserito originariamente da ARGO.

Graduatorie Interne

L'utente, dal menù principale, cliccando sull'icona "Strumenti" e di seguito selezionando la voce "Graduatorie Interne", accede alla gestione delle graduatorie interne.

	Anagrafe Scuola	Graduatorie interne	
	Tabelle Pannello di controllo	Graduatoria scuola secondaria di II grado	Seleziona
ASSENZE	Personalizza Modelli	Graduatoria scuola secondaria di I grado	Seleziona
	Graduatorie interne	Graduatoria scuola primaria	Seleziona
MOF	Assegna giorno libero	Graduatoria scuola dell'infanzia	Seleziona
Ē,	Esporta dati	Graduatoria personale A.T.A.	Seleziona
	Importa Dati Utilità	Graduatoria personale educativo	Seleziona
8 <u>=</u>	Azzera archivio		
I MIEI DATI			
*			

Per accedere alla gestione delle tipologia di graduatoria è sufficiente cliccare sul pulsante "Seleziona" in corrispondenza della riga di interesse.

Si entra così nel dettaglio di ogni tipologia di graduatoria, ove è visualizzato l'elenco delle graduatorie già presenti in archivio per l'anno scolastico selezionato.

SERVIZI	Graduatorie	e interne - Gradua	atoria scuola seconc	laria di II grado	Indi	etro) (Nuova Graduatoria
+ • * •						Anno scolastico: 2018/2019 💌
ASSENZE	Codice	Codice scuola	Descrizione	Tipo posto	Turno	Azioni
STAMPE	A026		A026 - MATEMATICA	Normale	Diurno	Apri v

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 digitato i dati, cliccando su "Salva", è attivato il pulsante "Aggiungi dipendente" che consente la selezione dei dipendenti da associare alla graduatoria.

				(destination) Online Transformation
Graduatoria scuola see	condaria di II g	rado A026	-	saiva masterisci
Anno scolastico:				
	1			
Classi di concorso:*				Ũ
MATEMATICA				\bigcirc
Tipo posto:*	Turno:*		_	
Dipendente	Punteggio	Escluso	Coda	Aggiungi dipendente Azioni
				Apri V
	128			Apri V
	65			Apri V
	65			Apri V
	58			Apri 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, l'utente 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	Titoli di /			(<< Indietro)	(Modifica Totali) (Salva V
	Graduatoria scuola	a secondaria di II grado A026 - I	MATEMATICA valida per l'anno	scolastico 2018/2019	STAMPA
0 0 X 0 X 0	Totale anzianità	104,00			
ASSENZE	Totale famiglia	7,00			
	Totale titoli generali	17,00			
STAMPE	Totale	128,00			
R	🛞 Anzianità				
	A) nel ruolo di apparte	enenza	10	60	
2	A1) Servizio dopo la n	omina in ruolo valutabile in misura do	oppia		
	B) Servizio preruolo		20	44	
STROMENTI	B1) Servizio preruolo	valutabile in misura doppia			
	C) ruolo continuativo	scuola titolarità entro il quinquennio			
	C) ruolo continuativo	scuola titolarità oltre il quinquennio			
	C) ruolo continuativo	scuola titolarità entro il quinquennio	nelle piccole isole		
	C) ruolo continuativo	scuola titolarità oltre il quinquennio r	nelle piccole isole		
	C0) servizio di ruolo r	nella sede di attuale titolarità			
	D) no domanda di tras	sferimento per un triennio			
	+ 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.

Operazioni Annuali

L'utente, dal menù principale, selezionando "Strumenti" e di seguito "Operazioni Annuali", visualizzerà la lista delle relative operazioni da effettuare per inizializzare il nuovo anno scolastico.

SERVIZI	Anagrafe Scuola	Lista operazioni annuali
	Tabelle Pannello di controllo Personalizza Modelli	Anno scolastico per il quale duplicare i dati: 2019/2020 💌
++ • • × • • × •	Graduatorie interne Operazioni Annuali Assegna giorno libero	Generazione dei Servizi Esegui Generazione per i docenti delle associazioni servizi-classi-materie Esegui
	Esporta dati Utilità	Generazione delle festività locali
STAMPE	Azzera archivio	

Le funzionalità si attivano cliccando sul pulsante "Esegui" posto sulla riga che le individua.

Generazione dei Servizi: il sistema genererà i servizi del personale a tempo indeterminato attingendo a quelli esistenti nel precedente anno scolastico. A questi servizi saranno collegate anche le sedi.

Generazione per i docenti delle associazioni-classi-materie: operazione da effettuare dopo la generazione dei servizi. Il sistema preleverà le associazioni classi-materie-docenti, esistenti per il nuovo anno scolastico in Argo Alunni e Argo ScuolaNext, e le collegherà ai servizi dei docenti. La funzionalità non risulterà visibile qualora per il nuovo anno scolastico non fossero ancora presenti le associazioni classi-materie-docenti o qualora non si utilizzino Argo Alunni e Argo ScuolaNext.

Generazione delle festività locali: le festività locali dell'anno scolastico precedente saranno riproposte dal sistema nel nuovo anno scolastico.

Per le scuole che non utilizzano Argo Alunni è disponibile la funzionalità di "Generazione della Struttura Scolastica" per il nuovo anno scolastico.



Assegna giorno libero

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Assegna giorno libero" potrà inserire il giorno libero a più dipendenti simultaneamente. Il sistema propone, di default, il corrente anno scolastico modificabile dal menù a tendina. È possibile applicare numerose selezioni su "Filtro sui servizi" e "Struttura scolastica".

Anagrafe Scuola	Assegna giorno libero	itinue
Tabelle Pannello di controllo Personalizza Modelli	Inizio servizio: Fine servizio: 01/09/2018 1/08/2019	
Graduatorie interne Operazioni Annuali Assegna giorno libero Esporta dati Utilità	Filtro sui servizi Tipi Nomina Tipi Personale Aree Classi Concorso Profili Ata Tipi Laboratorio Tipi Attività Tipi Posto	
Azzera arcnivio	Struttura Scolastica	

Cliccando sul pulsante "Continua" l'operatore può selezionare il/i giorno/i della settimana che vuole assegnare libero/i per i vari dipendenti tramite il pulsante "Assegna". È possibile selezionare/deselezionare tutti i dipendenti e rimuovere l'assegnazione tramite l'icona \bigotimes .

SERVIZI	Personale indiv	riduato			Indietro Continua
	Selezionare giorno libero	Lunedì Martedì N	1ercoledi 🗌 Giovedi 🗌 Venerdi	Sabato	
STAMPE	Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Seleziona/Deseleziona Tutti Assegna
STRUMENTI				i	Già assegnata 🗙
				i	Assegna

Cliccando sul pulsante "Continua" il sistema propone il riepilogo dei dipendenti selezionati con i relativi giorni liberi assegnati, ulteriormente modificabili.



SERVIZI	Assegna	Assegna giorno libero ai servizi							Indietro) s	alva
<u> </u>	Cognome	Nome	Dal	AI	Info	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.
ASSENZE			01/09/2018	31/08/2019	i	\checkmark					
			01/09/2018	31/08/2019	í	\checkmark					

Cliccando sulle colonne che identificano i giorni della settimana sarà possibile assegnare, o rimuovere l'assegnazione dai giorni ad ogni dipendente.

Agendo sull'icona, presente nella colonna "Info", saranno visualizzati ulteriori dati relativi al servizio del dipendente selezionato.

Cliccando sul pulsante "Salva" si renderanno definitive le modifiche.

Esporta dati

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Esporta dati" accederà alle funzionalità di esportazione dei dati: "Esportazione Fascicolo", "Esportazione giustificazioni per Argo Presenze", "Esportazione dati anagrafici per argo Presenze", "Esportazione servizi preruolo per Sidi", "Esportazione per Argo Darwin", "Esportazione per Casellario" e "Esportazione dati anagrafici e di recapito per Teams.

Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu.

SERVIZI	Anagrafe Scuola	Esporta dati	
	Tabelle Pannello di controllo	Esportazione fascicolo per standard di interscambio	Apri
ASSENZE	Personalizza Modelli Graduatorie interne Operazioni Annuali Assegna giorno libero	Esportazione giustificazione per Argo Presenze	Apri
_ ح		Esportazione dati anagrafici per Argo Presenze	Apri
STAMPE		Esportazione servizi preruolo per Sidi	Apri
**	Esporta dati	Esportazione per Argo Darwin	Apri
STRUMENTI	Importa Dati Utilità	Esportazione per Casellario	Apri
	Azzera archivio	Esportazione dati anagrafici e di recapito per Teams	Apri
		Esportazione per Argo Emolumenti	Apri
		Esportazione per Argo Sostituzioni	Apri
		Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti	Apri
		Trasferimento fascicolo personale ad altra scuola	Apri

La funzionalità "Esportazione servizi preruolo per Sidi" è visibile solo per gli utenti che hanno sottoscritto anche il servizio "Argo SIDI per Personale Web".

Le funzionalità "Esportazione per Argo Emolumenti", "Esportazione per Argo Sostituzioni" e "Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti" sono visibili solo per gli utenti che, con le usuali procedure di prelievo diretto, non sono riusciti a sincronizzare i dati.



Fascicolo per standard di interscambio

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione Fascicolo per standard di interscambio".

	Filtro esporta Fascicolo	(Indietro) Continue
++ • • × •	Dipendente:*	9
ASSENZE		Preleva
ſ		
STAMPE		
X		
STRUMENTI		

L'utente ricerca, seleziona il dipendente e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: FascicoloPersonale_Cognome_Nome_pro.zip.



Il file FascicoloPersonale_Cognome_Nome_pro.zip contiene al suo interno il file FascicoloPersonale_Cognome_Nome.zip, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema.



Giustificazioni per Argo Presenze

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione Giustificazioni per Argo Presenze".

SERVIZI	Filtro esporta giustificazione per Argo-Presenze	Indietro	Continue
	Anno: Mese: 2019 Marzo -		
STAMPE			

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: nel ns. caso Presenze_2019_Marzo_pro.zip.

<u>8</u> =			Attenzione	(\times)
I MIEI DATI			Il file é protetto da passwoi	rd : 3IVT17ER64
X			ОК	
STRUMENTI				
LOGOUT				
Presenze_2	019_Mazip ^			

Il file Presenze_2019_Marzo_pro.zip contiene al suo interno il file Presenze_2019_Marzo.zip, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema; in Argo Presenze va importato quest'ultimo file.



Dati anagrafici per Argo Presenze

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione Dati anagrafici per Argo Presenze".

SERVIZI	Filtro esporta dati anagrafici per Argo-Presenze	Indietro	Continua
	Anno: Mese: 2019 Marzo 💌		

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: nel ns. caso ARGOANAG_2019_Marzo_pro.



Il file ARGOANAG_2019_Marzo_pro.zip contiene al suo interno il file ARGOANAG_2019_Marzo.zip, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema; in Argo Presenze va importato quest'ultimo file.



Servizi preruolo per SIDI

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione Servizi preruolo per SIDI".

SERVIZI	Filtro esporta servizi preruolo per Sidi	Indietro Continua
	Docente ATA Dal: AI:	
	01/01/1988	
Ч <u></u> STAMPE		

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione, la tipologia di servizi, seleziona il dipendente e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file excel (xls) con i dati dei servizi preruolo da importare al SIDI utilizzando la funzione "Gestione Giuridica→Gestione della Carriera→ Gestione dei Servizi pregressi e benefici" e selezionando le opzioni "Gestione Servizi Non di Ruolo Docenti" e "Gestione Servizi Non di Ruolo ATA".


Per Argo Darwin

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione per Argo Darwin".

SERVIZI	Filtro esporta Dati - Darwin	Indietro	Continua
	Anno scolastico:* 2018/2019 Sedi:*		
STAMPE			

L'utente imposta la sede per la quale esportare i dati, il periodo e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i docenti e le relative associazioni sedi\ classi\materie valide per le condizioni di filtro impostate.



Il file Darwin2018_pro.zip contiene al suo interno il file Darwinln2018.xml, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Darwin va importato il file con estensione xml.

Per Casellario

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione per Casellario".

SERVIZI	Filtro esporta Casellario	Indietro Continua
+ + • * *	Inizio servizio: Fine servizio: 01/09/2018 1/08/2019	
ASSENZE	Tipi Nomina	

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione, eventualmente i tipi di nomina di interesse, e clicca su "Continua". Il sistema mostrerà l'elenco dei dipendenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica che soddisfano i filtri impostati.

SERVIZI	Elenco dipende	enti			Indietro Continua
ASSENZE					Seleziona/Deseleziona Tutti
STAMPE	Cognome	Nome	Data Nascita 12/07/1971	Comune Nascita PALERMO	Assegna Già assegnata 🗙
			01/01/1980	RAGUSA	Assegna

Una volta assegnati i dipendenti, cliccando su "Continua", verrà generato il file zip, protetto da password: Richiesta_Massiva.zip.



Il file Richiesta_Massiva.zip contiene al suo interno il file Richiesta_Massiva.csv, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema (S7MI8gcHjg); quest'ultimo file è quello che deve essere caricato nel programma "Massive" (rilasciato dal Ministero della Giustizia) che gestisce le richieste dei Certificati per le Pubbliche Amministrazioni (CERPA).



Dati anagrafici e di recapito per Teams

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione dati anagrafici e di recapito per Teams".

Filtro osporta dati apagrafici o di rocapito por Toams	
	nua
Inizio servizio: Fine servizio: 01/09/2019 11/08/2020	
ASSENZE	

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione, eventualmente le aree di interesse (Docenti, Ata etc.), e clicca su "Continua". Il sistema mostrerà l'elenco dei dipendenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica che soddisfano i filtri impostati.

SERVIZI	Elenco dipender	nti			(Indietro) Continua
ASSENZE					Seleziona/Deseleziona Tutti
STAMPE	Cognome	Nome	Data Nascita 12/07/1971	Comune Nascita PALERMO	Già assegnata 🗙
			01/01/1980	RAGUSA	Assegna

Una volta assegnati i dipendenti, cliccando su "Continua", verrà generato il file zip, protetto da password: DatiAnagrafici.zip.

	Attenzione	
	II Il file é protetto da password : jlRYqwyrKP	
	ОК	
LOGOUT		
🚯 DatiAnagrafi	i.zip ^	

Il file DatiAnagrafici.zip contiene al suo interno il file DatiAnagrafici.csv, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema (jIRYqwyrKP); quest'ultimo file è quello che deve essere caricato nella piattaforma Teams.



Esportazione per Argo Emolumenti

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione per Argo Emolumenti".

SERVIZI	Filtro esport	ta dati per /	Argo-Emolumenti	Indietro	Continua
	Anno:	Mese:			
0 0 X 0 X 0	2021	Maggio	•		
ASSENZE					

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: nel ns. caso dati-Maggio-2021.zip.

X		Attenzione 🛞	
STRUMENTI		ll file é protetto da password : ej07lKY58e	
LOGOUT		ОК	
🔋 dati-Mag	gio-2021.zip		

Il file dati-Maggio-2021.zip contiene al suo interno il file dati-Maggio-2021.txt, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Emolumenti va importato il file con estensione txt.



Esportazione per Argo Sostituzioni

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione per Argo Sostituzioni".

Filtro esport	ta dati per	Argo-Sostituzioni		Indietro Continua
Anno:	Mese: Maggio	v	ż	

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: nel ns. caso dati wst-Maggio-2021.zip.



Il file dati wst-Maggio-2021.zip contiene al suo interno il file dati wst-Maggio-2021.txt, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Sostituzioni va importato il file con estensione txt.



Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti

L'utente "Abilitato al trasferimento fascicolo personale" accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti".

SERVIZI	Filtro esporta dati Mof per Argo-Emolumenti	Indietro Continua
ASSENZE	Anno scolastico:* 2020/2021	

L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: nel ns. caso dati-MOF-2020.zip.



Il file dati-MOF-2020.zip contiene al suo interno il file dati-MOF-2020.txt, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Emolumenti va importato il file con estensione txt.



Trasferimento fascicolo personale ad altra scuola

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza del "Trasferimento fascicolo personale ad altra scuola".

Trasferimento dati dipendente					
				Dal: 01/09/2022 Al: 31/08/2023	
	cerca p	er cognome nome	Codice fiscale:	Stato: Scegli dalla lista 💌 📿	
Oggetto	Data operazione	Stato	Info	Amministrazione destinataria Azioni	
NOME COGNOME (10/10/2022 11:56	INOLTRATO	í	ARGO54321 - Istituto Superiore Annulla	
	07/10/2022 12:36	COMPLETATO	í	RGIC280128 - Istituto Superiore	
	07/10/2022 12:10	RIFIUTATO	í	RGIC280128 - Istituto Superiore	
	07/10/2022 12:06	ANNULLATO	í	RGIC280128 - Istituto Superiore	

Questa funzionalità permette la gestione dei trasferimenti riportando all'utente le seguenti informazioni :

- Cognome, Nome e codice fiscale del dipendente da trasferire,
- Data Operazione,
- Stato della richiesta, tiene traccia dell'evoluzione del trasferimento,
- Info, riporta la motivazione di un rifiuto di trasferimento fascicolo da parte dall'amministrazione destinataria,
- **Amministrazione destinataria**, viene riportato il codice ministeriale e la denominazione dell'istituzione scolastica.

Per effettuare l'invio del fascicolo personale l'utente deve attivare il pulsante "**Trasferimento Personale**" e indicare il codice ministeriale dell'amministrazione destinataria, utilizzatrice dell'applicativo **Personale WEB**. Tale operazione comporta il passaggio delle informazioni relative ai servizi, alle assenze, al nucleo familiare etc.

Dopo aver indicato il codice ministeriale della scuola alla quale si vuole trasferire il fascicolo, l'applicativo propone tutti i dipendenti registrati in Personale Web. Dopo aver selezionato il dipendente vengono effettuati dei controlli sull'integrità dei dati ad esso collegati.

Per prima cosa il sistema si occupa di individuare e mostrare eventuali codici non riconosciuti, che l'operatore deve ricondurre ai codici predefiniti , raggruppati per comodità in due sezioni:

Servizi : sono i codici che riguardano "Classi di concorso", "Profilo ATA", "Qualifica retributiva", etc;

Assenze : sono i codici relativi alle tipologie di assenza inserite dall'utente,

Argo Personale WEB	0
Lista dei codici da sostituire -	(Indietro) Continua
Descrizione	Azioni
Qualifica retributiva	
999 - Nessuno	Sostituisci >
Descrizione	Azioni
Assenze Utente	
RIPOSO	Sostituisci 🗸 🗸

Per ciascun codice non riconosciuto occorre cliccare sul pulsante "Sostituisci" e associare un codice valido, scelto dall'elenco a tendina dei codici proposti e confermare tramite il pulsante "Sostituisci con...". Per poter visionare l'elenco dei periodi di servizio e/o dei periodi di assenza nei quali sono presenti i codici utente da sostituire, è disponibile, dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante, la funzionalità "Servizi" o "Assenze.

Terminata questa operazione, cliccando sul pulsante "Continua", l'applicativo richiede nuovamente la password dell'utente connesso per confermare la richiesta di **Trasferimento fascicolo personale ad altra scuola**. Tale conferma genera una notifica che viene inoltrata tramite e- mail all'amministrazione destinataria.

Importa dati

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Importa dati" accederà alle funzionalità di importazione dei dati: "Preleva graduatoria da anno precedente", "Importa graduatoria da Personale Win".

Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu.

	Anagrafe Scuola	Importa Dati	
	Tabelle Pannello di controllo	Preleva graduatoria da anno precedente	Esegui .
ASSENZE	Personalizza Modelli	Importa graduatoria da Personale Win	Esegui
	Graduatorie interne Operazioni Annuali	Ricezione fascicolo personale da altra scuola	Esegui
STAMPE	Assegna giorno libero		
	Esporta dati		
	Importa Dati Utilità		
STRUMENTI	Azzera archivio		



Preleva graduatoria da anno precedente

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Importa Dati", cliccando su "Esegui" in corrispondenza di "Preleva graduatoria da anno precedente". Il sistema visualizza il seguente messaggio:



Confermando il prelievo, le graduatorie relative all'anno scolastico precedente sono ribaltate nelle graduatorie dell'anno scolastico corrente. Qualora per l'anno scolastico corrente fossero già presenti delle graduatorie, queste saranno eliminate prima di procedere con il prelievo.

Completato il prelievo dei dati, l'utente dovrà intervenire per integrarli con i nuovi titoli acquisiti dal personale Docente / ATA / Educativo e con i titoli dei nuovi dipendenti, inoltre dovrà eliminare dalle graduatorie i dipendenti non più titolari nella Scuola.

Importazione graduatoria da Argo Personale Win

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Importa Dati", cliccando su "Esegui" in corrispondenza di "Importazione graduatoria da Argo Personale Win".

La procedura di importazione che si svolge in due fasi distinte, anche temporalmente:

- Acquisizione I dati esportati da Argo Personale windows (v. 3.35.0 o successiva), tramite la funzionalità "Altro \ Esporta Dati \ Graduatorie per Personale Web", sono acquisiti dal sistema immediatamente in tempo reale;
- Allineamento il sistema nel corso della notte effettua le operazioni di allineamento dei dati e li rende disponibili all'utente a partire dal giorno successivo.

Possono essere importate solo le graduatorie relative agli anni scolastici: 2017-18, al 2020-21; è importante che i files generati da Personale windows non siano rinominati (WP_ARGO_WWP_GRADUATORIE_2017, etc.).

L'utente, una volta ottenuto il file da Personale Win, accede a Personale Web e tramite la funzionalità "Importa Graduatoria da Argo Personale Win", seleziona il file e clicca sul pulsante "Esegui".

Acquisizione file con i dati delle Graduatorie	\times
L'operazione potrebbe richiedere parecchi minuti. Possono essere importate le graduatorie windows dal 2017-18 al 2020-21. Se per l'anno scolastico selezionato in fase di importazione esistono già delle graduatorie queste saranno el	iminate.
File: Seleziona il file da importa	re
Annulla	Continua

Il sistema, previa eliminazione delle graduatorie eventualmente esistenti per l'anno scolastico oggetto dell'importazione, acquisirà i dati e predisporrà le operazioni di allineamento da effettuare nel corso della notte.

Sino al completamento di questa fase, i dati non saranno disponibili per l'utente e non sarà possibile importare graduatorie relative ad altri anni scolastici.

Precisazioni valide per l'importazione

Nelle importazioni relative all'anno scolastico 2017/2018, i titoli saranno prelevati così come impostati in Argo Personale Windows, mentre per gli anni scolastici successivi il sistema si comporterà come segue:

- I dipendenti con Totale punti = zero non saranno importati.
- Non sarà prelevato il titolo "In posizione di comando", in quanto non facente parte dei titoli previsti per le graduatorie interne del Personale Docente (CCNI Mobilità 06-03-2019 - titoli valutabili per i trasferimenti d'ufficio). Il Totale Anzianità risulterà decurtato dei relativi punti.
- I titoli "Servizio preruolo primi 4 anni" e "Servizio preruolo oltre 4 anni" del Personale Docente saranno ricondotti ad un unico titolo "Servizio preruolo"; qualora il titolo "primi 4 anni" risultasse valorizzato con un valore superiore a 4, la parte eccedente sarà riportata nel titolo "Servizio prestato in altro ruolo".
- I titoli "Servizio preruolo valutabile in misura doppia: primi 4 anni" e "Servizio preruolo valutabile in misura doppia: oltre 4 anni" del Personale Docente saranno ricondotti ad un unico titolo "Servizio preruolo valutabile in misura doppia"; qualora il titolo "primi 4 anni" risultasse valorizzato con un valore superiore 4, la parte eccedente sarà riportata nel titolo "Servizio prestato in altro ruolo valutabile in misura doppia".
- I titoli "Servizio preruolo primi 48 mesi" e "Servizio preruolo oltre 48 mesi" del Personale ATA saranno ricondotti
 ad un unico titolo "Servizio preruolo"; qualora il titolo "primi 48 mesi" risultasse valorizzato con un valore
 superiore a 48, sarà ricondotto a tale limite per cui il servizio preruolo globale risulterà rettificato della parte
 eccedente ed anche il totale anzianità. In questo caso è compito dell'operatore effettuare l'eventuale integrazione,
 se necessario, tramite la funzione di modifica totali.
- I titoli "Servizio preruolo valutabile in misura doppia: primi 48 mesi" e "Servizio preruolo valutabile in misura doppia: oltre 48 mesi" del Personale ATA saranno ricondotti ad un unico titolo "Servizio preruolo valutabile in misura doppia"; qualora il titolo "primi 48 mesi" risultasse valorizzato con un valore superiore a 48, sarà ricondotto a tale limite per cui il servizio preruolo globale risulterà rettificato della parte eccedente ed anche il totale anzianità. In questo caso è compito dell'operatore effettuare l'eventuale integrazione, se necessario, tramite la funzione di modifica totali.



Ricezione fascicolo personale ad altra scuola

L'utente "Abilitato al trasferimento fascicolo personale" accede alla funzionalità da "Strumenti \ Importa Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza del "Ricezione fascicolo personale ad altra scuola".

Importa dati dipend	ente				Indietro
			Da	al: 01/09/2022	31/08/2023
	cerca per cognome nome	Codice	iscale:	Stato: Sce	egli dalla lista 👻 📿
Oggetto	Data operazione	Stato	Info	Amministrazione mittente	Azioni
	10/10/2022 15:12	COMPLETATO	í	RGIC280115 - CONCESSION	REPORT
	10/10/2022 11:56	INOLTRATO	i	RGIC280115 - CONCESSION	
	07/10/2022 12:36	COMPLETATO	i	RGIC280115 - CONCESSION	RIFIUTA
	07/10/2022 12:10	RIFIUTATO	í	RGIC280115 - CONCESSION	

Questa funzionalità permette la gestione dei trasferimenti riportando all'utente le seguenti informazioni :

- Cognome, Nome e codice fiscale del dipendente acquisito,
- Data Operazione,
- Stato della richiesta, tiene traccia dell'evoluzione del trasferimento,
- Info, riporta la motivazione di un rifiuto di trasferimento fascicolo da parte dall'amministrazione destinataria,
- Amministrazione destinataria, viene riportato il codice ministeriale e nome dell'istituzione scolastica;
- **Azioni**, consente di accettare o rifiutare un trasferimento. A fine acquisizione il sistema visualizza un report dei dati acquisiti.

Con l'azione "Accetta" l'applicativo prende in carico la richiesta ed effettua l'importazione del fascicolo in modalità asincrona nelle ore notturne, in modo da rendere disponibili i dati all'utente a partire dal giorno successivo alla richiesta. L'azione "Rifiuta" invece non produce alcuna importazione: in questo caso viene richiesto all'operatore di annotare le motivazioni del rifiuto in un apposito campo.

Completata l'importazione l'applicativo produce un report dei dati relativi al trasferimento fascicolo, evidenziando i servizi e le assenze importate.

ARGO54321 - Istituto Superiore

Dati Fascicolo

Fascicolo: COGNOME NOME _____ Data acquisizione: 13/10/2022 11:27 Istituzione mittente: RGIC280115 - CONCESSIONARIA Argo

Servizi elaborati

Inizio Servizio	Fine Servizio	Ore Sett.	Tipo Pers	Tipo Nomina	Trasferimento
10/09/1985	31/08/1986	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	Х
01/09/1986	31/08/1987	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	Х
01/09/1987	31/08/1988	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	х
01/09/1988	31/08/1989	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	X
01/09/1989	31/08/1990	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	x
01/09/1990	31/08/1991	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	x

Assenze elaborate

Data inizio	Data fine	Tipo Assenza	Trasferimento
15/05/1998	29/05/1998	Assenza per malattia	х
15/04/1998	14/05/1998	Assenza per malattia	х
16/01/1998	16/01/1998	Assenza per malattia	х
03/12/1997	05/12/1997	Assenza per malattia	х
01/12/1997	01/12/1997	Assenza per malattia	х
13/11/1997	14/11/1997	Assenza per malattia	х
02/05/1997	02/05/1997	Ferie	х

Comunicazioni obbligatorie

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Com. obbligatorie" accede alla funzionalità.

A partire dai dati già memorizzati nell'applicativo, viene generato il file contenente le comunicazioni da inviare tramite il servizio informatico messo a disposizione dalla Regione e/o Provincia Autonoma di appartenenza, "Servizio informatico C.O.".

L'utente abilitato "A tutte le funzioni", accede alla nuova procedura dal menù "Strumenti / Com. obbligatorie". La pagina contiene la lista di tutte le comunicazioni effettuate per anno scolastico, con indicazione della Data di elaborazione, Tipo comunicazione e Numero dipendenti.

Comunicazioni obbligatorie			Nuova comunicazione
			ASSUNZIONE
			PROROGA
			TRASFORMAZIONE
Data elaborazione	Tipo comunicazione	Numero dipendenti	CESSAZIONE
25/06/2024	Trasformazione	3	VARDATORI
25/06/2024	Proroga	2	Apri 🗸 🗸
09/10/2023	Cessazione	1	Apri V
25/06/2024	Vardatori	6	Apri V
25/06/2024	Assunzione	1	Apri 🗸 🗸
09/10/2023	Assunzione	1	Apri ~

Per effettuare una nuova comunicazione l'operatore sceglie dal menù a tendina (che si attiva cliccando accanto al pulsante "Nuova comunicazione"), tra le seguenti tipologie :

- Assunzione
- Proroga
- Trasformazione
- Cessazione
- Vardatori

Assunzione

Accedendo a "Nuova comunicazione/Assunzione", l'applicativo propone i dati della scuola nella sezione **Dati datore di lavoro**, in particolare i campi Denominazione datore di lavoro e Codice fiscale scuola.

Argo Personale WEB					
Nuova Comunicazione - Assunzione				(ndietro Salva ~
🛞 Dati datore di lavoro					
Denominazione datore di lavoro:*	Codice fiscale scuola:*				
CONCESSIONARIA ARGO					
Settore:*					
ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO: SCUOLE MEDIE - 85.31.10		0			
Riporta i dati del legale Pubblica amministrazione					
+ Dati sede di lavoro/legale					
+ Lista dipendenti					

Per riportare i dati del legale rappresentante (ovvero del Dirigente Scolastico) anziché i dati della scuola, è possibile attivare il flag "Riporta i dati del legale rappresentante", in questo caso vengono richiamate le informazioni già presenti in "Strumenti / Scuola / Altri Dati".

Pubblica amministrazione	
onato tutti i campi sono obbligatori. Per inserire	e/modificare accedere alla voce Altri Dati da
Nome:	Data nascita:
Sesso:	
	~
	Pubblica amministrazione onato tutti i campi sono obbligatori. Per inserir Nome: Sesso:

Nella sezione "**Dati sede lavoro / Legale**", vengono proposte automaticamente tutte le informazioni riguardanti la scuola, utili ai fini della produzione e trasmissione del file "XML".

X Dati sede di lavoro/legale			
Indirizzo sede lavoro:*			
ZONA IND.LE III FASE			
CAP sede lavoro:*	Comune sede lavoro:*		
97100	RAGUSA (RG - H163)	8	
– Recapiti sede di lavoro - Indicare a	Imeno uno di questi campi		
Telefono:	Fax:		
Mail:			
arutastaging@argosoft.it			
✓ Sede leg	gale uguale a sede lavoro		
Indirizzo sede legale:*			
ZONA IND.LE III FASE			
CAP sede legale:*	Comune sede legale:*		
-		0	
97100	RAGUSA (RG - H163)		
97100	RAGUSA (RG - H163)		
97100 Recapiti sede legale - Indicare alme	eno uno di questi campi		
97100 Recapiti sede legale - Indicare alme Telefono:	RAGUSA (RG - H163) eno uno di questi campi Fax:		

Completata la compilazione relativa ai dati obbligatori (contraddistinti con "*") ed effettuato il salvataggio tramite il pulsante "Salva", si può procedere ad inserire i dipendenti per i quali occorre fare la comunicazione, accedendo alla sezione "Lista dipendenti".

Tramite il pulsante "Aggiungi dipendente" l'applicativo propone come primo criterio di ricerca un periodo entro cui i dipendenti hanno effettuato il servizio, che l'operatore può opportunamente modificare.

Argo Personale WEB	1	1	10	
Scegliere un periodo	$\left(\times\right)$			
Dal:* Al:* 01/09/2022 21/06/2023				
Annulla	Continua			

Agendo sul pulsante "Continua" vengono mostrati tutti i dipendenti in servizio nel periodo indicato che possono essere selezionati anche in modalità multipla. È inoltre possibile selezionare i dipendenti che verranno man mano aggiunti alla lista tramite codice fiscale o nome e cognome.

Attivando il flag "**Dipendenti trasferiti**" l'applicativo mostrerà soltanto i dipendenti acquisiti tramite Dimensionamento o trasferimento fascicolo tra le scuole utenti del software Argo Personale Web.

Elenco dipendenti					Indietro	Continua
Dipendenti trasferiti: 🖌		cerca per cognome nome	Codice fis	cale:		Q
					Seleziona/Desele	eziona Tutti
Cognome	Nome	Codice	fiscale	Info	Assegna	
				í	Assegna	
				í	Assegna	

Si può quindi procedere alla compilazione dei dati di ciascun dipendente, cliccando il tasto "Seleziona" corrispondente. Sono previste le sezioni "Lavoratore", "Assunzione" e "Dati Invio". Per facilitare la compilazione vengono proposte automaticamente tutte le informazioni già memorizzate Sezione "Lavoratore", in questa sezione vengono mostrati i dati anagrafici del dipendente.

	- Assunzione	
Lavoratore <u>Assunzione</u>	Dati Invio	
Cognome:*	Nome:*	Data nascita:*
Codice fiscale:*	Sesso:*	
	Maschio	-
Comune Nascita:*		
ABBIATEGRASSO (MI - A010)		0
Cittadinanza:*		
ITALIA - 000		
Indirizzo di recapito:*		
Via Ragusa		
CAP:*	Comune Domicilio:*	
97100	RAGUSA (RG - H163)	0
Livello di istruzione:*		
DIPLOMA UNIVERSITARIO - 60		(Q)

Sezione "Assunzione", in questa sezione vanno integrati tutti i dati utili alla comunicazione.

- Assunzione	
Lavoratore Assunzione Dati Invio	
Data inizio:* Data fine:	
Ente previdenziale:*	Pat INAIL:*
INPS - 01	1234567890
Socio lavoratore Lavoro in mobilità Lavoro stagionale	
Tipo contratto:*	
LAVORO A TEMPO DETERMINATO - A.02.00	\bigcirc
Tipo orario:*	
TEMPO PIENO - F	0
Qualifica professionale ISTAT:*	_
DOCENTE UNIVERSITARIO DI INFORMATICA - 2.6.1.1.1.1	
Livello di inquadramento:*	0
QUALIFICATO-LAUREATI SCUOLA SEC. II GRADO - 8390-000001	
Ore settim. medie: Retribuzione/Compenso:	
18,00 23671	
Lavoro agricoltura	
Assunzione obbligatoria	

Sezione "**Dati Invio**", in questa sezione l'operatore può memorizzare informazioni aggiuntive, oltre ai dati proposti automaticamente.

	- Assunzione	
Lavoratore Assunzior	e Dati Invio	
Protocollo di sistema:		
Soggetto che effettua la comur	nicazione se diverso dal datore di lavoro:	
		Q (×)
C.F del soggetto se diverso dal datore di lavoro:		
Mail del soggetto che effettua	la comunicazione:*	
arutastaging@argosoft.it		
Tipo comunicazione:*		
Comunicazione Obbligatoria - 0	1	0
Assunzione per cause di forza n	naggiore	<u> </u>
Codice comunicazione:	Codice comunicazione prec.:	

In ciascun campo dove è presente la lente d'ingrandimento, il programma consente di scegliere tra le diverse voci predefinite per la compilazione. Eventuali voci non presenti possono essere integrate facilmente dall'operatore tramite il pulsante "Nuovo codice", indicando il nuovo codice con la relativa descrizione.

Cerca un co	dice	(Indietro Nuovo codice
		cerca per descrizione	Q
Codice	Descrizione		Azioni
01	Comunicazione Obbligatoria		Seleziona
02	Inserisci un nuovo codice e la descrizione	(\times)	Seleziona
03	Codice:* Descrizione:*		Seleziona
04			Seleziona
05	Annulla	Continua	Seleziona

É prevista una stampa riepilogativa dei dati per singolo dipendente scegliendo la voce "Stampa" nel menù a tendina che si attiva cliccando accanto al pulsante "Salva".



Anteprima di stampa

1 / 2 - 80% + 🗄 🔿 Ŧ Ē Sezione 2 - Lavoratore Codice fiscale Cognome Nome: Sesso M Data nascita ABANO TERME (PD - A001) Comune o in alternativa stato estero di nascita: Cittadinanza ITALIA - 000 Comune domicilio RAGUSA (RG - H163) Indirizzo domicilio: Via Ragusa CAP 97100 Livello istruzione **DIPLOMA UNIVERSITARIO - 60** Sezione 3 - Inizio 01/06/2023 Data inizio: Data fine 30/06/2023 Ente previdenzia INPS - 01 1234567890 PAT INAIL: Tipologia contrattuale LAVORO A TEMPO DETERMINATO - A.02.00 Socio lavoratore: NO

Al termine della compilazione dei dati (minimi e necessari) di tutti i dipendenti, evidenziata opportunamente dall'indicazione "Dati completi" nella lista, l'operatore può generare il file da trasmettere.

Il file con estenzione .zip che contiene tutti gli "XML" della comunicazione viene prodotto scegliendo la voce "Genera File", che si attiva cliccando accanto al pulsante "Salva".

Modifica - Assunzion	le			Indietro Salva V
+ Dati datore di lavoro				GENERAFILE
+ Dati sede lavoro/legale	2			
💛 Lista dipendenti				
				Aggiungi dipendente
Cognome	Nome	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
				Seleziona V
				Seleziona 🗸 🗸

Le sezioni "**Proroga**", "**Trasformazione**", "**Cessazione**" e "**Vardatori**" differiscono da "Assunzione" per la presenza di campi specifici quali la data di fine proroga, dati di trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro.

<< Indietro

Utilità

<u>□=/</u> Anagrafe Utilità Scuola SERVIZI Tabelle Apri Accorpa assenze Pannello di controllo 0 0 X 0 X 0 Associa sedi, classi e materie di Alunni ai servizi dei Docenti Apri Personalizza Modelli ASSENZE Graduatorie interne Codici non conformi Apri Operazioni Annuali Modifica tipologia sede Apri Assegna giorno libero MOF Esporta dati Apri Sostituzioni dati di residenza e recapito Importa Dati Sostituzione sede di servizio Apri STAMPE Utilità Azzera archivio Sostituzione sede di titolarità Apri X Gestione Referenti STRUMENTI Unificazione dati dipendenti omonimi Apri Pannello Dirigente Tipi richieste Trasferisci personale Apri Sincronizza protocollazione Apri

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Utilità", accederà alle diverse funzionalità tramite il pulsante "Apri".

Il sistema consente la sostituzione dei tipi assenza utente con quelli gestiti da ARGO, il prelievo delle associazioni classimaterie-docenti esistenti in Alunni e ScuolaNExt per collegarle ai servizi dei docenti, la sostituzione dei codici utente con i codici utilizzati al SIDI, la modifica di una sede di organico in altra sede e viceversa, la sostituzione dei dati di recapito esistenti con quelli provenienti dall'importazione da Personale win, la sostituzione della sede di servizio associata ai dipendenti con un'altra sede, la sostituzione della sede di titolarità associata ai dipendenti con un'altra sede, la unificazione dei dati dei dipendenti omonimi e, in caso di dimensionamento, il trasferimento dei dati dei Docenti / Ata ad altra Istituzione Scolastica.

Accorpa assenze

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

La funzionalità permette la sostituzione del tipo assenza creato dall'utente o non riconosciuto in fase di importazione con un tipo assenza gestito da ARGO. La sostituzione ha effetto su tutte le registrazioni di assenza in cui è stato utilizzato il tipo assenza selezionato.

È possibile filtrare gli elenchi per "Tipologia di Assenza" e/o per "Tipo Personale".

Dopo aver scelto l'assenza da accorpare e l'assenza di destinazione, cliccando sul pulsante "Accorpa" il sistema procederà alla sostituzione.

SERVIZI	Accorpa assenze		Accorpa
ASSENZE		Tipo assenza: Giornaliera	Tipo personale: • Tempo indeterminato
Д,	Assenza da accorpare:		
	Scegli dalla lista Assenza di destinazione:		*
2	Scegli dalla lista		
STRUMENTI			

Associa sedi, classi e materie di Alunni ai servizi dei Docenti

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

Il sistema, consente il prelievo da Argo Alunni e Argo ScuolaNext delle associazioni esistenti per i docenti ed il collegamento con i servizi degli stessi. Differisce dalla analoga funzionalità presente nelle operazioni annuali in quanto può essere effettuata in qualsiasi periodo dell'anno scolastico e stabilisce le associazioni per tutto il personale docente, sia tempo indeterminato che determinato.

Il sistema richiede il periodo utile per l'individuazione dei servizi dopodichè effettua il collegamento con i dati di Argo Alunni e Argo ScuolaNExt.

Selezione dei servizi del personale D	ocente 🛞					
Associare le sedi, classi e materie di <i>l</i>	Alunni ai servizi che iniziano nel periodo:					
Dal:*	AI:*					
01/09/2018	31/08/2019					
Saranno eliminate le associazioni già presenti in Personale per questi servizi del personale Docente.						
Annulla	Continua					

Codici non conformi

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

Il sistema visualizza la "Lista dei codici da sostituire" provenienti dall'importazione dei dati. I suddetti codici sono raggruppati in diverse sezioni: "Classi di concorso", "Profilo ATA", "Qualifica retributiva", "Tipo di attività", "Tipo di nomina", "Tipo di posto", "Tipo di scuola". L'utente per espandere le sezioni e prendere visione dei codici deve agire sull'icona (+).

SERVIZI	Lista dei codici da sostituire	Indietro
	Descrizione	Azioni
MOF	ZZ1 - Classe di concorso mancante - dal A.S. 2018/19 ad oggi Profilo ATA	Sostituisci V

Cliccando sul pulsante "Sostituisci" si aprirà l'elenco dei codici utilizzati al SIDI e tramite il pulsante "Sostituisci con..." sarà possibile selezionare il codice che andrà a sostituire il codice utente nei servizi, nelle graduatorie, nella dichiarazione dei servizi, etc.

SERVIZI	Sistemazione: Classi di concorso	Indietro
	Valore da sostituire: ZZ1 - Classe di concorso mancante - dal A.S. 2018/19 ad oggi	
	cerca per descrizione gli elementi con cui sostituire	
MOF	Azioni Descrizione	
ſ	Sostituisci con AA55 - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (ARPA) - dal A.S. 2017/18 ad oggi	•
STAMPE	Sostituisci con AB55 - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (CHITARRA) - dal A.S. 2017/18 ad oggi	
**	Sostituisci con AC55 - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (CLARINETTO) - dal A.S. 2017/18 ad oggi	
STRUMENTI	Sostituisci con AD55 - STRUMENTO MUSICALE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (CORNO) - dal A.S. 2017/18 ad oggi	



Inoltre dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante , sarà visibile la funzionalità "Servizi" la quale elencherà i dipendenti con i relativi servizi nei quali sono presenti i codici utente da sostituire.

SERVIZI	Anteprima di stampa	Opzioni di	stampa	
ASSENZE	Pagina: 1 di 6 - + Zoom automatico ÷ Elenco dei Servizi/Dichiarazioni dei dipendenti, che utilizzano codici non conformi per Tipo codice Classi di concorso ZZ1 - Classe di concorso mancante - dal A.S. 2018/19 ad oggi Servizi dai: 03/05/1991 al :03/05/1991 dai: 02/04/1984 al :02/04/1984 dai: 02/04/1984 al :02/04/1984 dai: 02/04/1984 dai	x ta e		» ø
STAMPE	dai: 29/03/1984 ai: 17/03/1984 dai: 13/03/1984 ai: 14/02/1984 dai: 14/02/1984 ai: 13/01/1984 dai: 13/01/1984 ai: 13/01/1984 Servizi dai: 12/10/1996 ai: 26/10/1996			

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

	م 🛛	1 di 2	- + Zoom automatico ÷	23 🖬 🖨 🖪 📕 😕 🚳
--	-----	--------	-----------------------	----------------

Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.



Modifica tipologia di sede

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

Il sistema visualizza l'elenco delle sedi di organico e delle scuole esterne; i filtri di ricerca consentono l'individuazione della sede sulla quale si vuol intervenire.

	Elenco Scuole	:				Indietro Salva
+ • • × • × •	Codice:	cerca per codice	cerca per descrizione		cerca per comune	C
	Codice	Descrizione	Comune RAGUSA	Tipo Scuola Sede di Organico	Info	Assegna Sede Organico 🗙
STAMPE			s	Sede di Organico	í	Sede Organico 🗙
			VENEZIA	Altra Scuola Sede di Organico	(i) (i)	Assegna Sede Organico
STRUMENTI					\bigcirc	

Il pulsante "Elimina sede di organico" modifica una sede di organico in una scuola esterna ("Altra Scuola"), viceversa il pulsante "Assegna sede Organico" modifica una scuola esterna in una sede di organico.

Il pulsante "Salva" consente la memorizzazione delle modifiche effettuate.

Sostituzione dati di residenza e recapito

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

La funzionalità consente la sostituzione dei dati di residenza e recapito dei dipendenti, inseriti tramite altri applicativi, con quelli provenienti dalla migrazione da Personale Win a Personale Web; saranno sostituiti anche i recapiti telefonici e l'indirizzo email.

Il sistema richiede se visualizzare tutti i dipendenti o solo quelli in servizio in una dato anno scolastico, dopodiché l'utente ha la possibilità di selezionare quelli di interesse.

SERVIZI	Seleziona i dipen	denti per la sostituzione	dei dati di residenza e recapito		(Indietro) Continue
					Seleziona/Deseleziona Tutti
MODENTE	Cognome	Nome	Data Nascita	Info	Assegna
			11/10/1960	í	Assegna
STAMPE			17/07/1965	i	Assegna
×			21/02/1959	i	Assegna
STRUMENTI			02/08/1967	i	Assegna
			11/02/1966	i	Assegna
			01/11/1955	i	Assegna
			02/02/1959	i	Assegna
			22/07/1965	i	Assegna
			03/09/1952	i	Assegna
			30/10/1956	í	Assegna
	Pagina 1	di 10 🚫 🛞 🖒			Mostrati 1 - 25 di 236

Poiché l'elenco dei dipendenti non si esaurisce in una sola pagina, l'opzione "Seleziona / deseleziona Tutti" è riferita solo alla pagina corrente, pertanto per selezionare tutti i dipendenti è necessario ripetere l'azione anche per le pagine successive.

Completata la selezione di tutti i dipendenti per i quali si vuole attivare la sostituzione dei dati, cliccando sul pulsante "Continua", è richiesta nuovamente la password dell'utente connesso per attivare definitivamente la sostituzione dei dati riferiti ai dipendenti selezionati.



Sostituzione sede di servizio

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

Il sistema richiede l'anno scolastico e la sede di servizio che dovrà essere sostituita.

SERVIZI	Ricerca sede da sostituire	Indietro Continua
+ • • • •	Anno scolastico:* 2019/2020	
	Sede di servizio attuale:* ISTITUTO DI ISTRUZIONE	0
STAMPE		
8=		

Cliccando sul pulsante "Continua" saranno visualizzati tutti i dipendenti che prestano servizio nella sede ed anno selezionati dall'utente e viene richiesta la nuova sede da assegnare.

SERVIZI	Dipendenti che SUPERIORE	prestano servizio pre	esso ISTITUTO DI IST	RUZIONE Indietro Salva ede Organico)
0 0 X 0 X 0	Nuova sede:*			
ASSENZE				9
ſ				Seleziona/Deseleziona Tutti
STAMPE	Dipendente	Data inizio	Data fine	Info Assegna
83		01/09/2019	31/08/2020	(i) Assegna
I MIEI DATI		01/09/2019	31/08/2020	(i) Assegna
*		01/09/2019	31/08/2020	(i) Assegna
STRUMENTI				

L'utente, agendo sul pulsante "Assegna", potrà scegliere singolarmente i dipendenti ai quali sostituire la sede di servizio oppure, impostando la casella "Seleziona/Deseleziona Tutti", potrà selezionarli tutti con una unica azione.

Di seguito, agendo sul pulsante "Salva" saranno effettuate le modifiche e memorizzati i dati.



Sostituzione sede di titolarità

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

Il sistema richiede l'anno scolastico e la sede di titolarità che dovrà essere sostituita.

SERVIZI	Ricerca sede di titolarità da sostituire	Indietro Continua
++ • • × •	Anno scolastico:* 2019/2020	
	Sede di titolarità attuale:* ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE	0
STAMPE		
**		
STRUMENTI		

Cliccando sul pulsante "Continua" saranno visualizzati tutti i dipendenti titolari nella sede ed anno selezionati dall'utente e viene richiesta la nuova sede da assegnare.

SERVIZI	Dipendenti tito	llari presso ISTITUTO	DI ISTRUZIONE SUI	PERIORE Indietro Salva
++ • • × •	Nuova sede:*			
ASSENZE				0
ſ				Seleziona/Deseleziona Tutti
STAMPE	Dipendente	Data inizio	Data fine	Info Assegna
83		01/09/2019	31/08/2020	(i) (Assegna)
I MIEI DATI		01/09/2019	31/08/2020	(i) Assegna
×		01/09/2019	31/08/2020	(i) Assegna
STRUMENTI				

L'utente, agendo sul pulsante "Assegna", potrà scegliere singolarmente i dipendenti ai quali sostituire la sede di titolarità oppure, impostando la casella "Seleziona/Deseleziona Tutti", potrà selezionarli tutti con una unica azione.

Di seguito, agendo sul pulsante "Salva" saranno effettuate le modifiche e memorizzati i dati.

Unificazione dati dei dipendenti omonimi

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

L'utente tramite questa funzionalità fa confluire servizi, assenze, richieste etc., di un dipendente non ancora associato ad una utenza del Portale Argo, nel suo omonimo utilizzato solo nell'Area Didattica. Gli omonimi (identificabili dai seguenti dati identici: cognome, nome, data di nascita e comune di nascita) scaturiscono dalle migrazioni quando nei due applicativi sono utilizzati codici fiscali differenti per gli stessi dipendenti.

Il sistema visualizza innanzitutto l'elenco dei dipendenti di Personale Web che non risultano collegati ad utenti del portale Argo:

SERVIZI	Ricerca fra i dipendenti non collegati ad utenti del portale Argo		Indietro
	cerca per cognome nome Codice fiscale:		Q
	Cognome Nome Codice fiscale	Info	Azioni
MOF		í	Seleziona
		(i)	Seleziona
		(i)	Seleziona
		(i)	Seleziona
<u>s</u>			Coloriana
I MIEI DATI		\bigcirc	Seleziona
2		i	Seleziona

L'utente ricerca e "Seleziona" il dipendente per il quale vuole effettuare il trasferimento dei dati, dopodiché sono visualizzati gli omonimi esistenti nell'Area Didattica.

	Omonimi presenti in Area Didattica								
SERVIZI	I dati del dipendente u verrà eliminato se non ATTENZIONE! Ovviar rientranti nell'ordinari	I dati del dipendente utilizzato nell'applicativo Personale web saranno associati al dipendente omonimo utilizzato nell'Area Didattica. Al completamento il dipende verrà eliminato se non associato ad altri applicativi. ATTENZIONE! Ovviare ad un'errata selezione dei dipendenti, potrebbe comportare una serie di interventi di manutenzione delicati, complessi e di lunga durata nu rientranti pell'ordinazio paparete di accistenza, da valutare core per core, legitre, co attivate le vicuelizzazione dei dati dei diagondanti la riebierte di accessione dei							
++ 0 0 X 0 X 0	potrebbero configurar	e delle violazioni della pri	vacy dal momento che i dati di u	in dipendente potrebbero es	ssere visualizzati da un altr	o non autorizzato).		
TFR	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita	Codice fiscale	Info	Azioni		
STAMPE						i	Seleziona		
×									

Cliccando sull'icona () "Info" è visualizzato anche l'identificativo utente del Portale Argo se risulta già collegato.

È necessario prestare attenzione alla scelta dell'omonimo, in quanto ovviare ad una errata selezione potrebbe comportare una serie di interventi di manutenzione delicati, complessi e di lunga durata non rientranti nell'ordinario rapporto di assistenza, da valutare caso per caso. Inoltre, se attivata la visualizzazione dei dati dei dipendenti, le richieste di permessi, etc. si potrebbero configurare delle violazioni della privacy dal momento che i dati di un dipendente potrebbero essere visualizzati da un altro non autorizzato.

Dopo aver selezionato l'omonimo, data la delicatezza dell'operazione, il sistema richiede nuovamente la password dell'utente connesso, dopodiché i dati di servizio, le assenze etc. sono associati all'omonimo scelto.

elle viola:	zioni della privacy dal i	momento che i dati di un din	endente potreb	bero essere	visualizzati da un
	,,				
Nom	ie	Data Nascita	Comune Naso	ita	Codice fiscale
Pallir	Inserisci la pass	word per confermare la	tua id	\times	NCPPP61D12H1
	Password:	*			
	Annulla			Conferma	

Completato il trasferimento dei dati l'omonimo selezionato potrà essere utilizzato indifferentemente sia in Personale che nell'Area Didattica mentre il dipendente di origine sarà eliminato se non è utilizzato da altri applicativi. È compito dell'operatore verificare i dati anagrafici, di recapito etc. dell'omonimo sul quale sono confluite le informazioni.

Trasferisci Personale

La funzionalità è resa visibile a seguito di espressa richiesta, in caso di dimensionamento della Scuola, quando si rende necessario trasferire i dati dei Docenti / ATA ad altra Istituzione Scolastica.

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

Tramite questa funzionalità potrà richiedere il trasferimento totale o parziale dei dipendenti ad un'altra Istituzione Scolastica utilizzatrice dell'applicativo **Personale WEB**. Tale operazione comporta il passaggio delle informazioni relative ai servizi, alle assenze, al nucleo familiare etc.

Entrando nel dettaglio della funzionalità, cliccando su "Apri" l'applicativo proporrà due modalità di trasferimento: "Manuale" e "Trasferisci tutti"; con la prima l'utente potrà scegliere quali dipendenti trasferire, con la seconda trasferisce la totalità dei dipendenti.

Selezionare il tipo di trasferimento	\propto
Vuoi procedere con la selezione manuale dei dipendenti o vuoi trasferirli tutti?	
Manuale Traferisci tutti	

Il primo step per procedere con tale operazione consisterà nell'indicare il "**Codice Ministeriale**" della scuola alla quale si vogliono trasferire i dipendenti. Questa operazione è fondamentale per il proseguo della funzionalità.

Inserisci il Codice Ministeriale della scuola alla quale trasferire i dati dei dipendenti

Codice Scuola:*

Annulla

Continua

Attivando la modalità "Manuale", l'applicativo proporrà tutti i dipendente presenti su Personale WEB

	Seleziona i dipender	ti da trasferire alla scu	ola				Indietro Continua
ASSENZE			Personale:	In servizio 💌 Se	de Organico:		0
МОГ	Cognome	Nome		Data Nascita		Comune Nascita	Seleziona/Deseleziona Tutti Assegna
				04/10/1987		ABBADIA CERRETO	Assegna
×				01/04/1986 04/05/1978		ACCUMOLI ABBADIA SAN SALVA	Assegna Assegna
STRUMENTI	Pagina 1 di 3	>>					Mostrati 1 - 25 di 62

L'applicazione del filtro Personale "In servizio" o "Tutti consentirà una rapida individuazione del personale da trasferire; tale ricerca può essere perfezionata filtrando i dipendenti appartenenti ad una specifica sede di organico. Poiché l'elenco dei dipendenti non si esaurisce in una sola pagina, l'opzione "Seleziona / Deseleziona Tutti" è riferita solo alla pagina corrente, pertanto per selezionare tutti i dipendenti è necessario ripetere l'azione anche per le pagine successive.

Completata la selezione dei dipendenti per i quali trasferire i dati, cliccando sul pulsante "Continua", l'applicativo ne genererà l'elenco che, firmato digitalmente, dovrà essere inviato al seguente indirizzo <u>migrazioni@argosoft.it</u>.

SERVIZI	Anteprima di stampa						<< Indietro			Continua		
• • • • •		<u>۹</u>	Pagina:	1 di 2		- + Zoom automa	tico ÷		2 D	0	Đ	» 😕
ASSENZE					CONCESSIONAR	IA Argo - ARGO1 - R	AGUSA					
			EI	enco dei dipendent	ti da trasferire da		IA Argo a SCUOL	A RAGUSA				
MOF			N.	Cognome	Nome	Data Nascita	Nascita	Note				
			1			01/03/1985	ABBADIA CERRETO					
			2			04/10/1967	MISILISCEMI					
STAMPE												
×												
STRUMENTI												


D 🔶 Pagina: 1 di 2	– + Zoom automatico ÷	25 6	 Ð	M) »	8

Terminata questa operazione e cliccando sul pulsante "Continua", l'applicativo richiederà nuovamente la password dell'utente connesso per confermare la richiesta di trasferimento dei dati dei dipendenti elencati.

Inserisci la password per confermare la tua identità	\times		
Password:*			
Annulla	Conferma		

Gli operatori ARGO, ricevuto all'indirizzo <u>migrazioni@argosoft.it</u> l'elenco firmato digitalmente, valutata la conformità della richiesta provvederanno al trasferimento dei dati.

Nella modalità "Trasferisci tutti" la funzionalità assume lo stesso comportamento con la differenza che genererà la richiesta per tutti i dipendenti presenti nell'applicativo Personale WEB.

Sincronizza protocollazione

Tramite questa funzione è possibile recuperare il Numero protocollo e la Data protocollo relativi ai provvedimenti di assenza e/o ai contratti inviati al programma Gecodoc.

Dopo aver cliccato su "Apri" in corrispondenza della riga che identifica la funzionalità, viene chiesto all'utente se vuole che vengano riportati negli appositi campi le informazioni relative al numero e data di protocollo. L'operazione viene effettuata in modalità asincrona nelle ore notturne, in modo da rendere disponibili i dati all'utente a partire dal giorno successivo alla richiesta.

Azzera archivio

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Azzera archivio" accederà all'elenco dei dati che è possibile eliminare: "Assenze", "Servizi" e "Sedi,Classi e Materie".

	Anagrafe	Azzera archivio	
SERVIZI	Scuola		
	Tabelle Pannello di controllo	Assenze	Seleziona
ASSENZE	Personalizza Modelli	Servizi	Seleziona
_ م	Graduatorie interne	Sedi, Classi e Materie	Seleziona
	Operazioni Annuali		
STAMPE	Assegna giorno libero		
2	Esporta dati		
Z	Utilità		
STRUMENTI	Azzera archivio		

Cliccando sul pulsante "Seleziona" il sistema visualizzerà l'elenco dei dipendenti consentendo la ricerca e selezione di quello per il quale si vogliono eliminare i dati selezionati.

Dopo aver selezionato il dipendente, il sistema richiede nuovamente la password dell'utente connesso, dopodiché procederà con l'eliminazione dei dati.

Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso Preside".

Consultare la guida disponibile Cliccando quì

Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso DSGA".

Consultare la guida disponibile Cliccando quì

Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso Referente".

Consultare la guida disponibile <u>Cliccando quì</u>

Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Accesso Dipendente".

Consultare la guida disponibile Cliccando qui

Funzionalità per utente abilitato con il profilo "Gestione Incarichi del MOF".

Si rimanda alla guida per il profilo "Accesso DSGA" ove è descritta anche la gestione degli incarichi.



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

