Manuale d'uso
valido dalla release 1.29.0

Personale Web

Member of CISQ Federation

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

Rev. 27

Del 05-03-2024

Indice generale

Premessa.....6

Software richiesti.....7

Utilizzo dell'applicazione.....7

Accesso al sistema.....8

Profili di Accesso.....9

Menù.....11

Funzionalità per utente abilitato a tutte le funzioni con gestione L104.....14

Servizi.....15

Lista dei Servizi.....16

Nuovo Servizio.....18

Nuova sostituzione.....20

Stampa certificato.....22

Invio a GECODOC.....24

Apri servizio in modifica.....25

Assenze Titolare.....28

Sedi.....30

Materie / Classi.....31

Contratto.....33

Duplica Servizio.....34

Cambia tipologia del servizio.....35

Elimina servizio.....36

Contratto.....37

Invio a GECODOC.....38

Contratto inviato.....39

Attività Particolari.....40

Ruolo.....41

Corsi.....42

Dichiarazione.....43

Invio a GECODOC.....44

Assenze.....45

Gestione singola.....46

Registra Assenze.....48

Nomina Supplente.....51

Apri assenza in modifica.....52

Elimina assenza.....53

Provvedimento ed invio a GECODOC.....54

Provvedimento inviato.....56

Gestione multipla.....57

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....74
Personale in servizio....75
Stampa....75
Applica Filtri....76
Fogli firma....77
Stampa....77
Applica Filtri....78
Organi collegiali....79
Stampa....79
Applica Filtri....80
Assenze....81
Stampa....81
Applica Filtri....82
Altri elenchi....83
Stampa....83
Applica Filtri....84
Registri....85
Globale Assenze per anno scolastico....85
Globale Assenze per dipendente....86
Assenze nel Mese....87
Supplenze....88
Servizi del personale esterno....89
Statistiche....90
Rilevazione mensile assenze....90
Rilevazione legge 104/92....92
Tassi di presenza e assenza....94
Monitoraggio Assenze....95
Amministrazione Trasparente....97
Andamento Assenze....99
Altre stampe....100
Certificati....100
Contratti....100
Decreti Assenza....100
Uso Generale....100
Personalizzate....102
Strumenti....103
Anagrafe....104
Lista dipendenti presenti nell'applicativo....104
Lista dipendenti gestiti da altri applicativi....105
Nucleo Familiare....107
Legge 104....108
Scuola....110
Struttura Scolastica....111
Sedi di Organico....112
Altri Dati....113
Tabelle....114
ASL/ASP....114
Attività particolari....114
Tipi Corsi....114
Altre Scuole....114
Tipi Assenze....115

Tipi Richiesta....118
Calendario scolastico....119
Festività e chiusure....120
Pannello di controllo....121
Assenze....122
Richieste....123
Personalizza firme....124
Incarichi....124
Graduatorie....125
Personalizza Modelli....126
Intestazione....126
Modulistica Richieste generiche....127
Elenchi Configurabili....128
Contratti....130
Decreti Assenza....131
Uso generale....132
Graduatorie Interne....133
Operazioni Annuali....136
Assegna giorno libero....137
Esporta dati....139
Fascicolo per standard di interscambio....140
Giustificazioni per Argo Presenze....141
Dati anagrafici per Argo Presenze....142
Servizi preruolo per SIDI....143
Per Argo Darwin....144
Per Casellario....145
Dati anagrafici e di recapito per Teams....146
Esportazione per Argo Emolumenti....147
Esportazione per Argo Sostituzioni....148
Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti....149
Trasferimento fascicolo personale ad altra scuola....150
Importa dati....152
Preleva graduatoria da anno precedente....153
Importazione graduatoria da Argo Personale Win....154
Ricezione fascicolo personale ad altra scuola....156
Comunicazioni obbligatorie....158
Utilità....165
Accorpa assenze....166
Associa sedi, classi e materie di Alunni ai servizi dei Docenti....167
Codici non conformi....168
Modifica tipologia di sede....170
Sostituzione dati di residenza e recapito....171
Sostituzione sede di servizio....172
Sostituzione sede di titolarità....174
Unificazione dati dei dipendenti omonimi....176
Trasferisci Personale....178
Sincronizza protocollazione....181
Azzera archivio....182

Funzionalità per utente abilitato con il profilo “Accesso Preside”....183

Funzionalità per utente abilitato con il profilo “Accesso DSGA”....183

Funzionalità per utente abilitato con il profilo “Accesso Referente”.....183

Funzionalità per utente abilitato con il profilo “Accesso Dipendente”.....183

Funzionalità per utente abilitato con il profilo “Gestione Incarichi del MOF”.....183

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 **Google Chrome™** (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile). (*http://*www.google.com/chrome/)

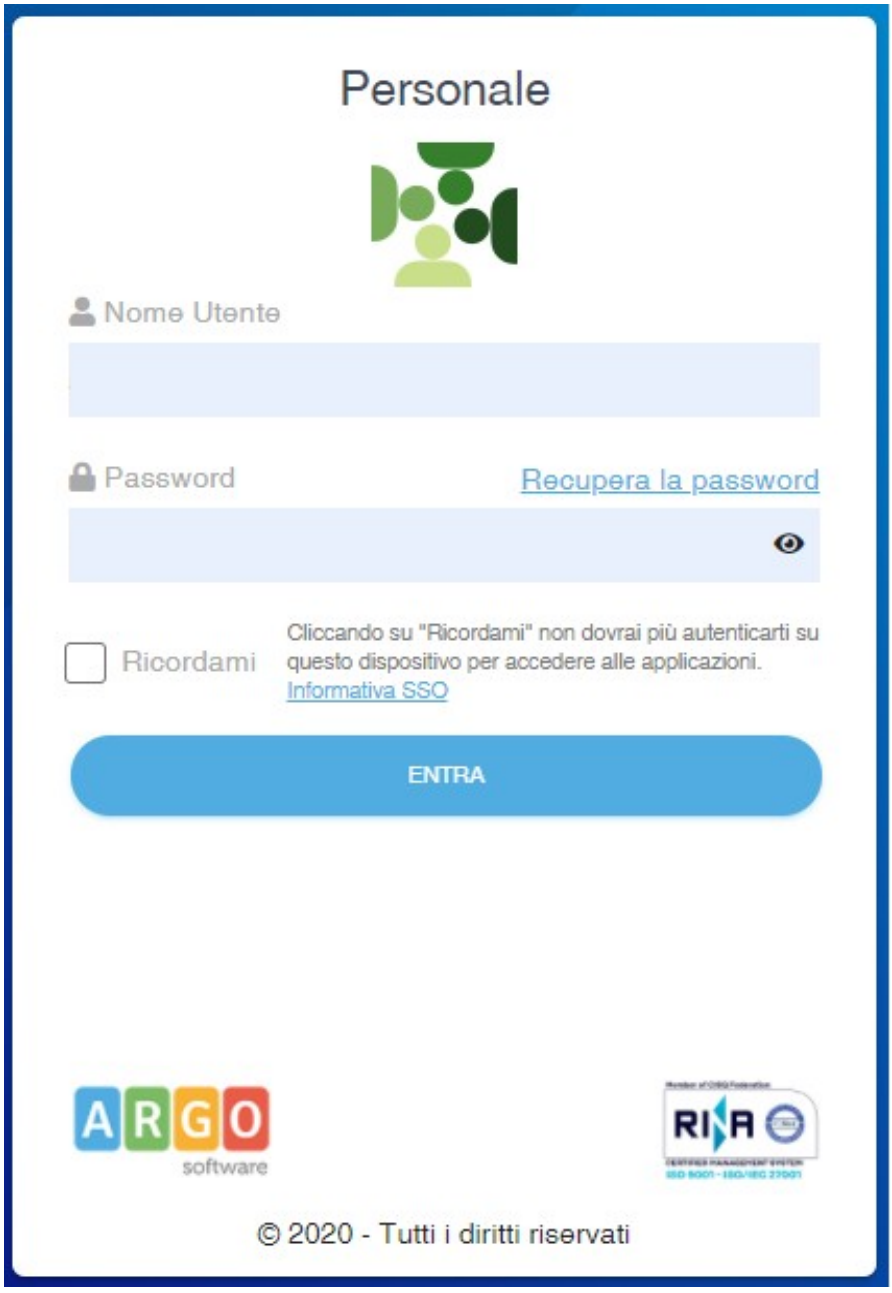
È anche possibile utilizzare altri browser, per i quali però non sono garantite né la piena funzionalità del software né la piena conformità grafica.

Utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a **Personale WEB** digitare sul browser, l'indirizzo **http://www.portaleargo.it** , 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.

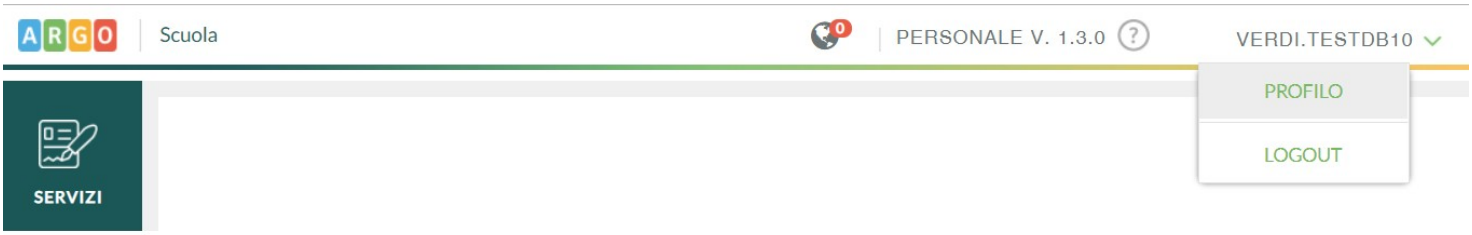
Profili di Accesso

In Argo Personale WEB sono gestiti vari profili di accesso:

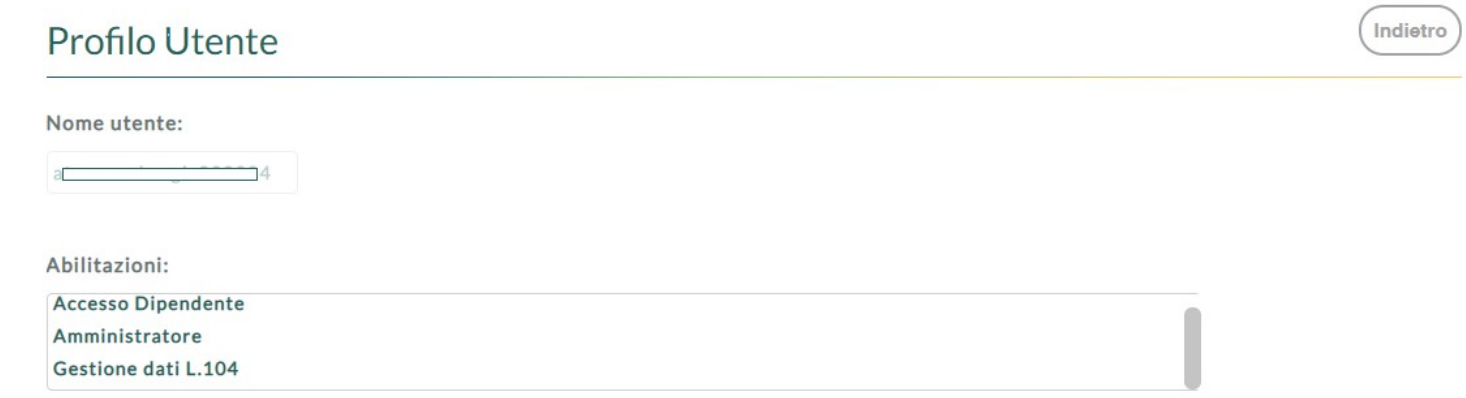
- Utente abilitato alla **gestione dei servizi**: l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione dei servizi del Personale (Docente, Ata, etc.).
- Utente abilitato alla **gestione delle assenze**: l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione delle assenze del Personale (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 attribuiti 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.



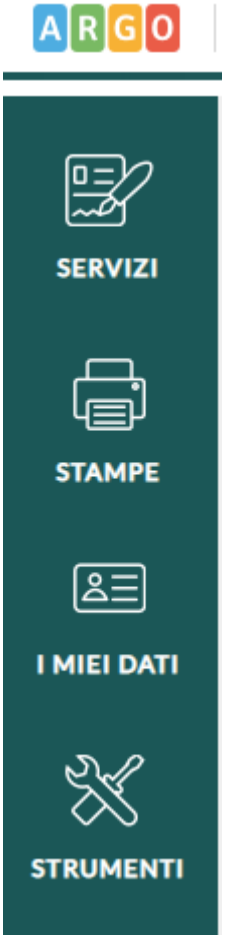
Selezionando quindi la voce “Profilo” sono visualizzate le abilitazioni attive.



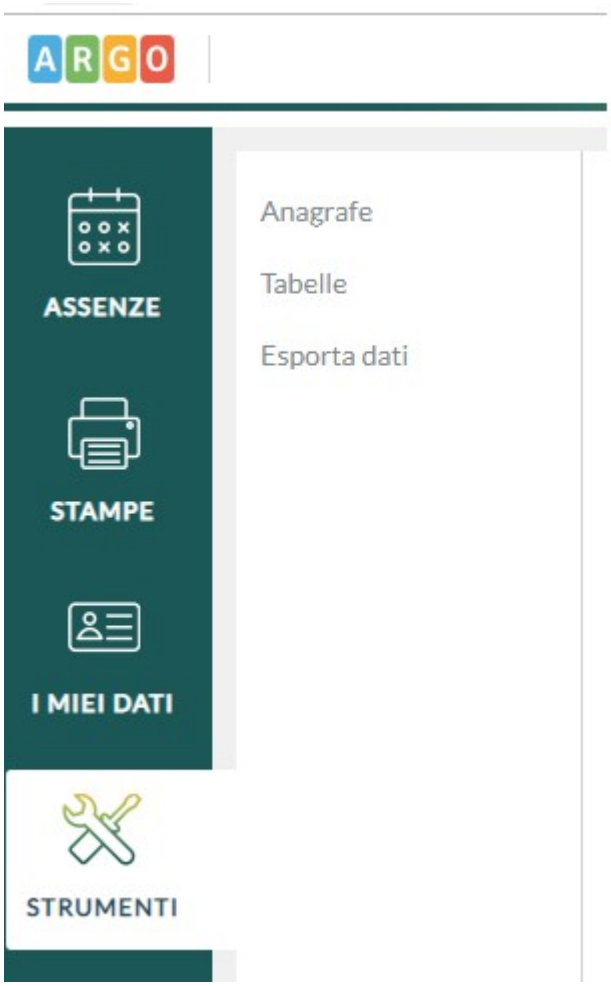
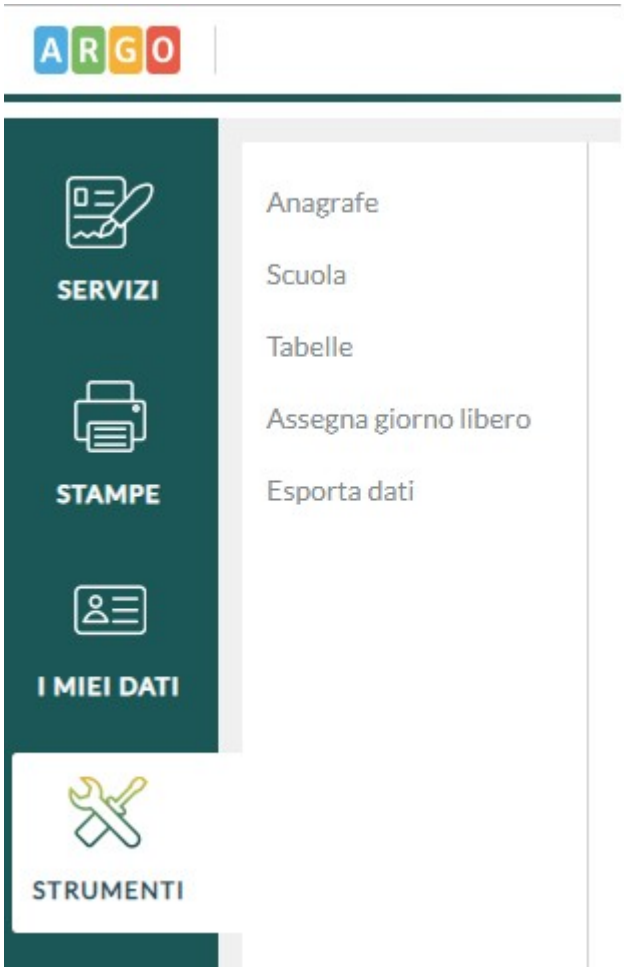
Menù

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

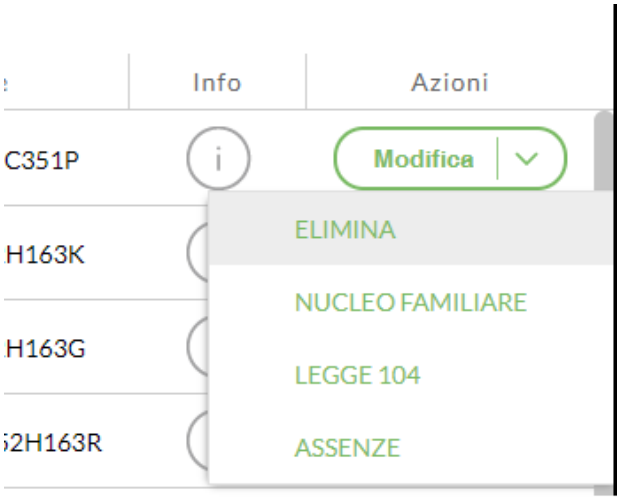
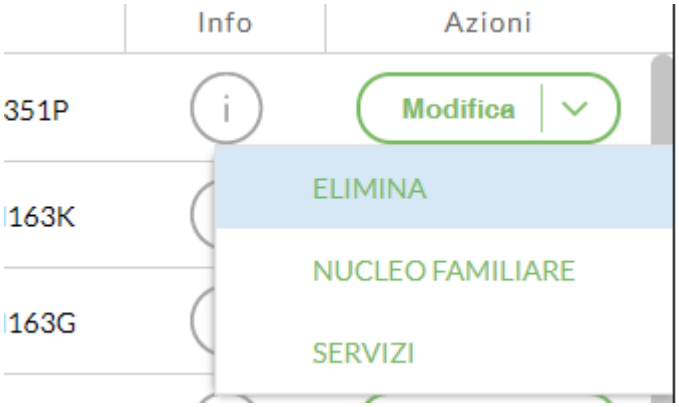
Menù principale per utenti abilitatati solo alla gestione delle assenze o solo alla gestione dei servizi.

Gestione delle assenze	Gestione dei servizi
	

Menù di secondo livello nei due casi precedenti.

Gestione delle assenze	Gestione dei servizi
	

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

Gestione delle assenze + L 104	Gestione dei servizi
	

Il pulsante “Modifica” è un pulsante composito.

In pratica la parte sinistra del pulsante descrive l’azione principale, cliccando su di essa si attiva la pagina di modifica dei dati anagrafici. La parte destra attiva il menù a discesa con le azioni secondarie: Elimina dipendente, gestione del Nucleo Familiare, gestione dei Servizi.

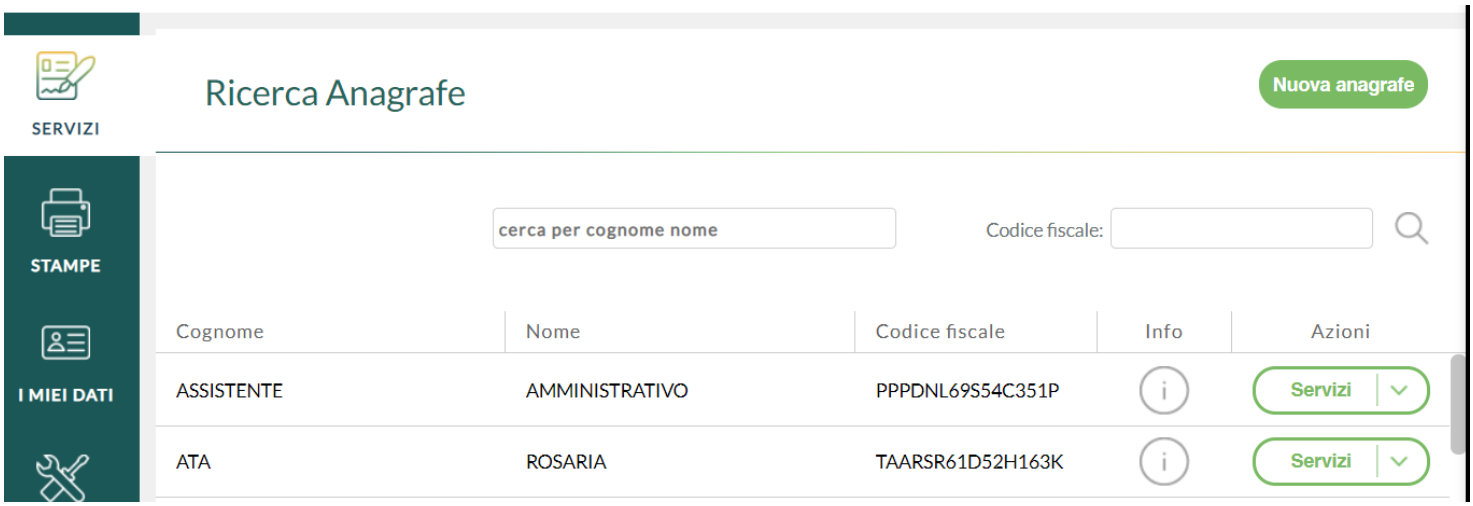
Funzionalità per utente abilitato a tutte le funzioni con gestione L104.

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.



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

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

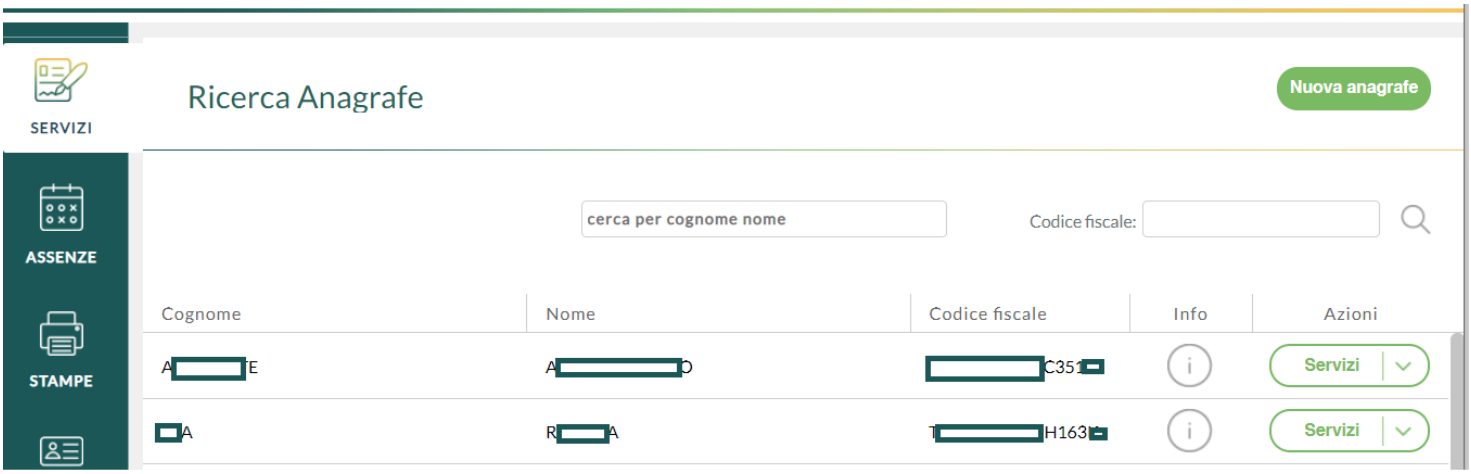
RUOLO: consente di inserire l'immissione in ruolo del dipendente.

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

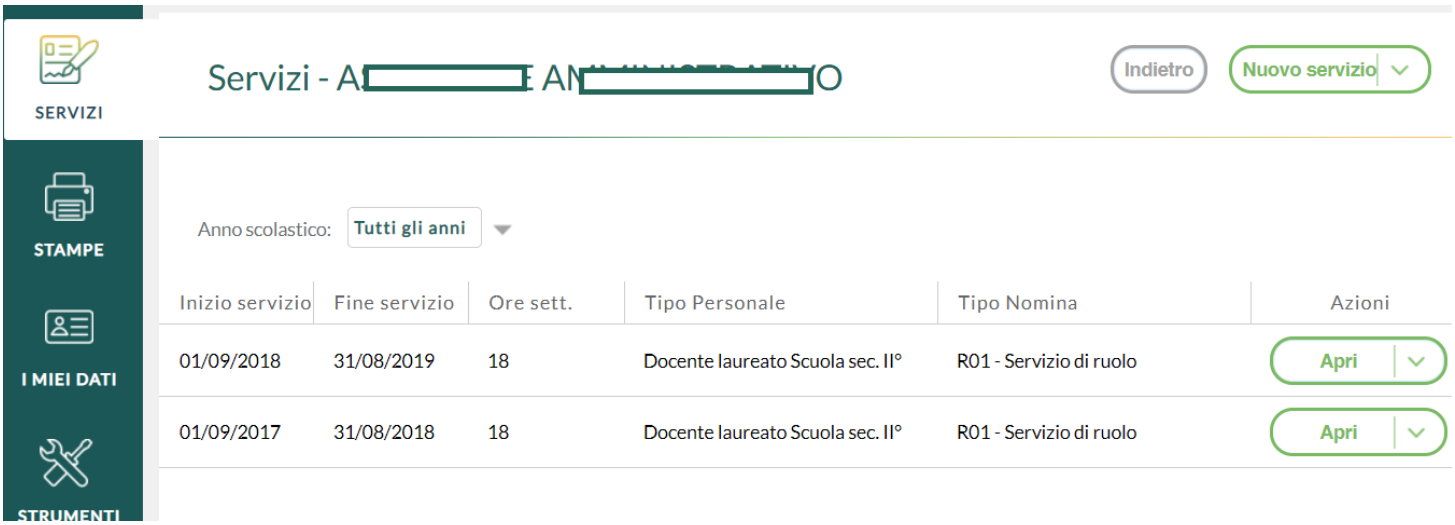
DICHIARAZIONE: consente l'inserimento o la modifica dei dati della dichiarazione dei servizi.

Lista dei Servizi

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



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



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.

STAMPA CERTIFICATO: l’utente accede alla pagina di gestione dei diversi tipi di certificato di servizio (Esteso, Sintetico e Personalizzato).

NUOVA SOSTITUZIONE: consente la ricerca del titolare assente, la generazione del servizio sostitutivo e l’associazione tra titolare e sostituto.

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.

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

CAMBIA TIPOLOGIA: consente di modificare il Tipo Nomina e il Tipo Personale di quel determinato servizio.

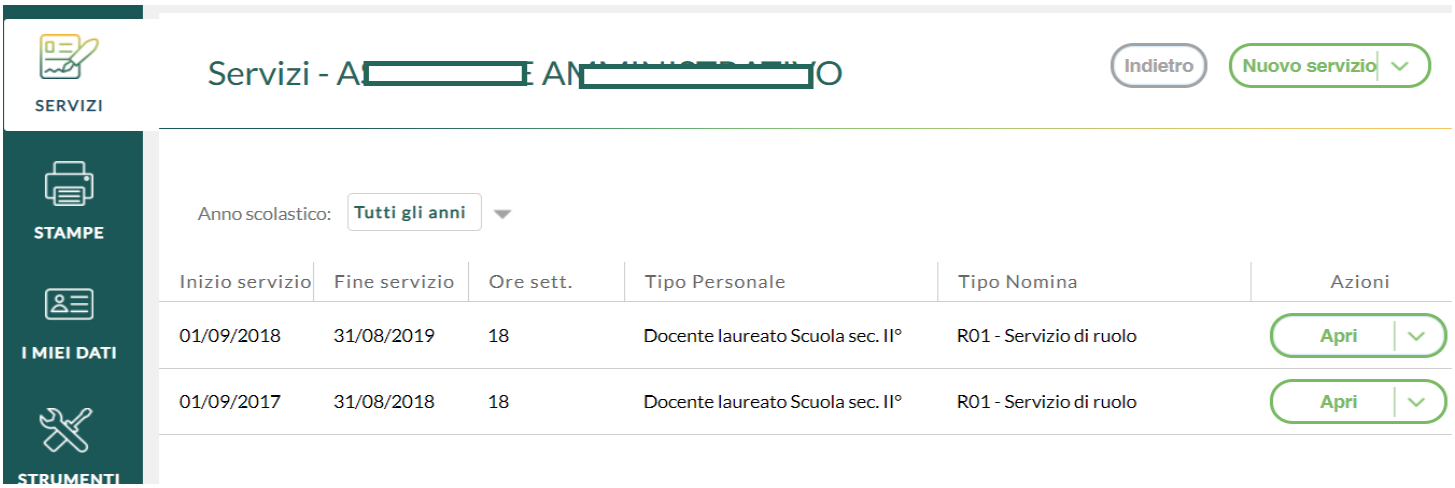
ELIMINA: consente di rimuovere il servizio dall'archivio.

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

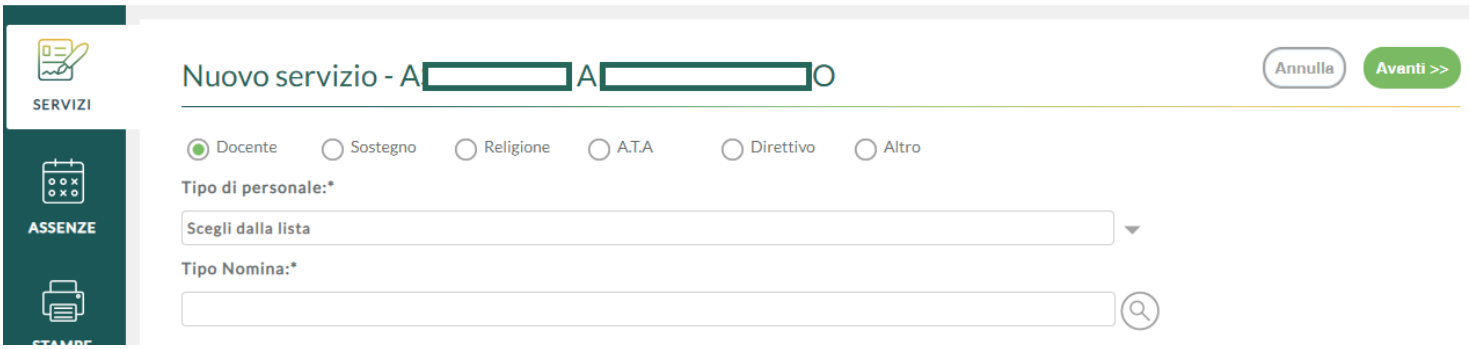
CONTRATTO INVIATO: consente di richiamare il contratto relativo al servizio inviato all'applicativo per la gestione documentale ARGO Gecodoc.

Nuovo Servizio

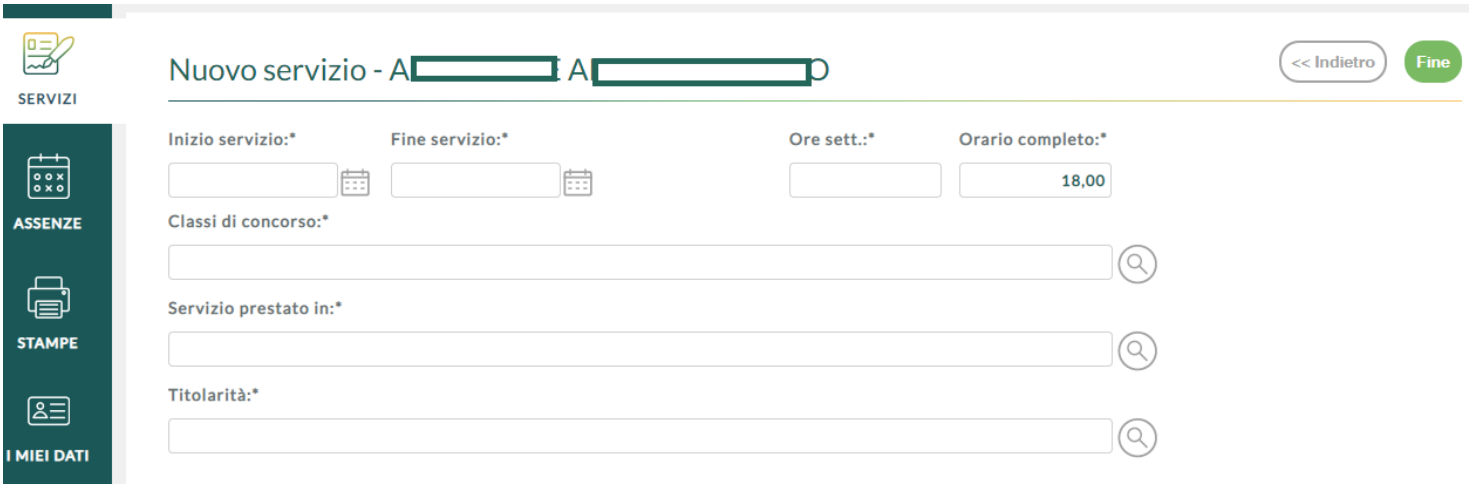
L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.



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

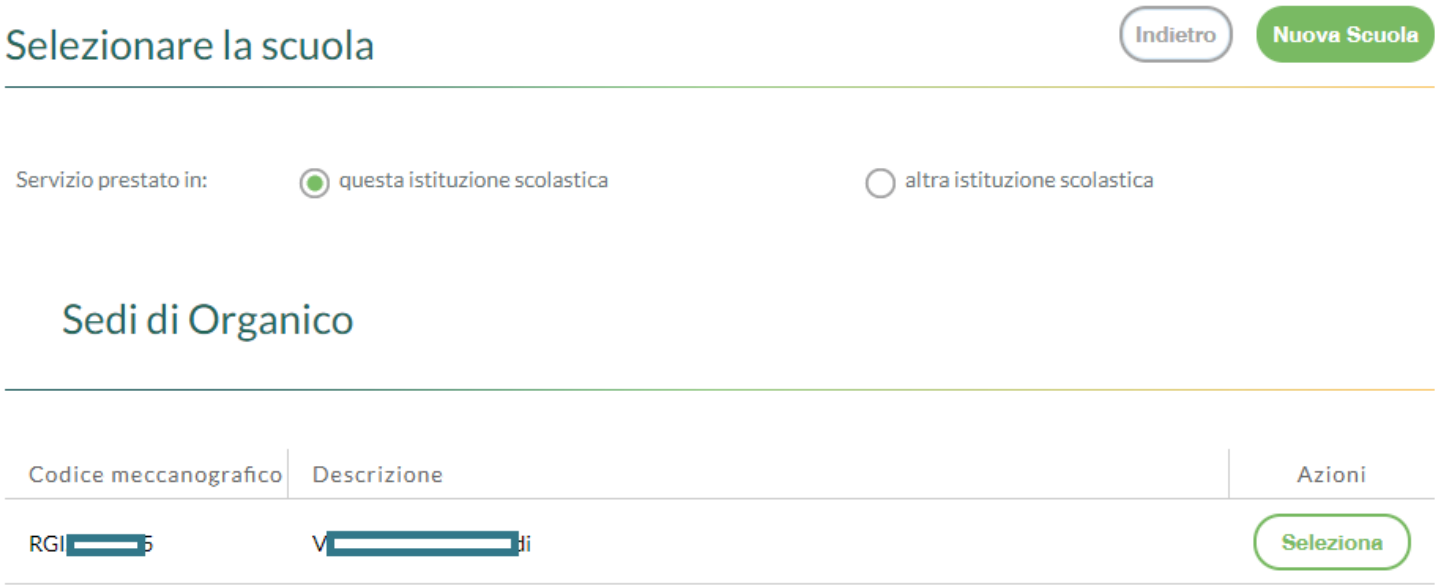


Nella prima pagina, sono richiesti il tipo di personale ed il tipo di nomina, e di seguito agendo sul pulsante "Avanti" è visualizzata la seconda pagina con la richiesta di ulteriori dati.



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”.



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.

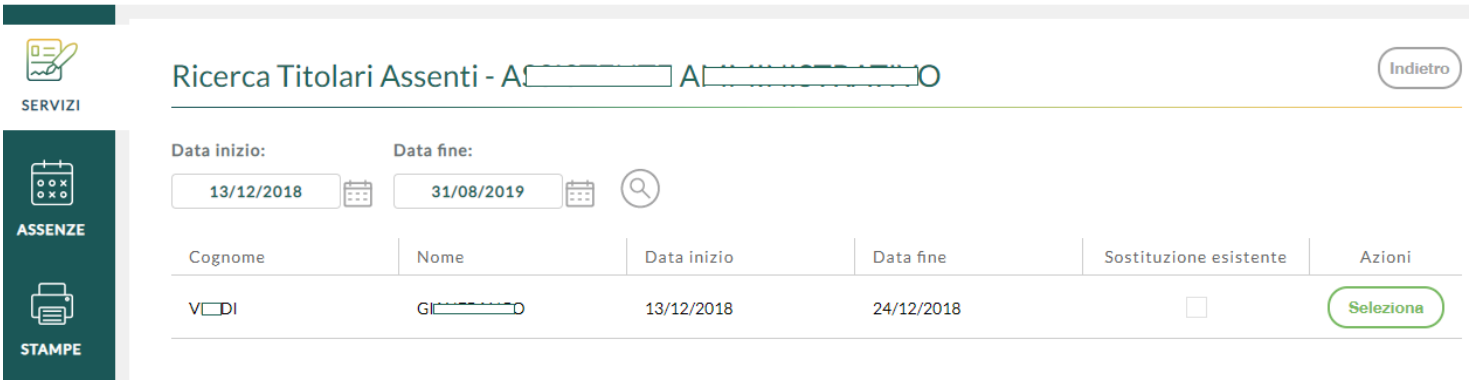
Una volta selezionata la sede o la scuola il sistema ritorna automaticamente alla pagina precedente.

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:

Nuova sostituzione

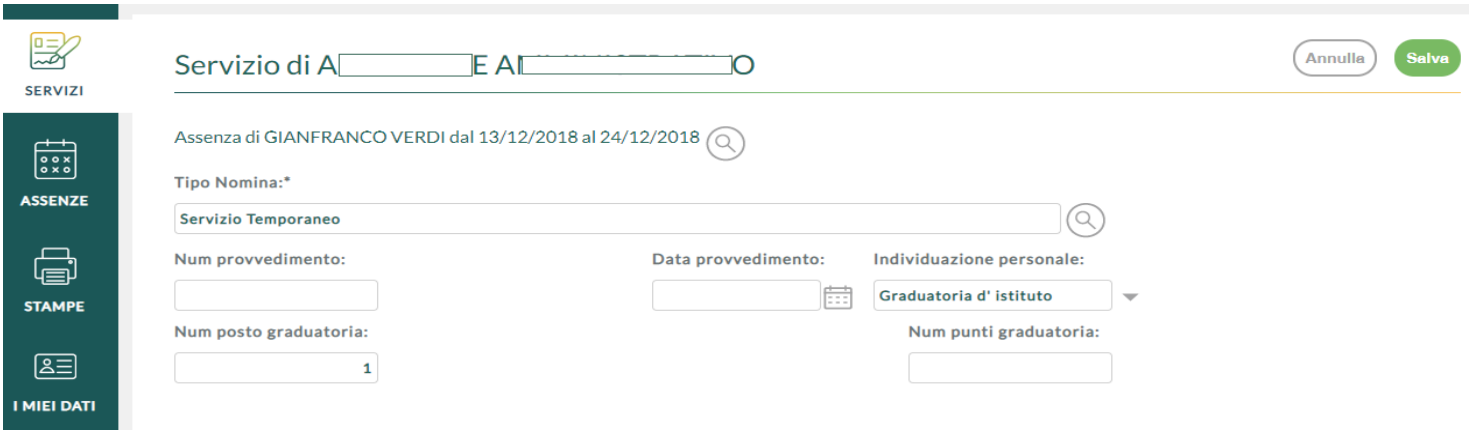
L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.

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.



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.

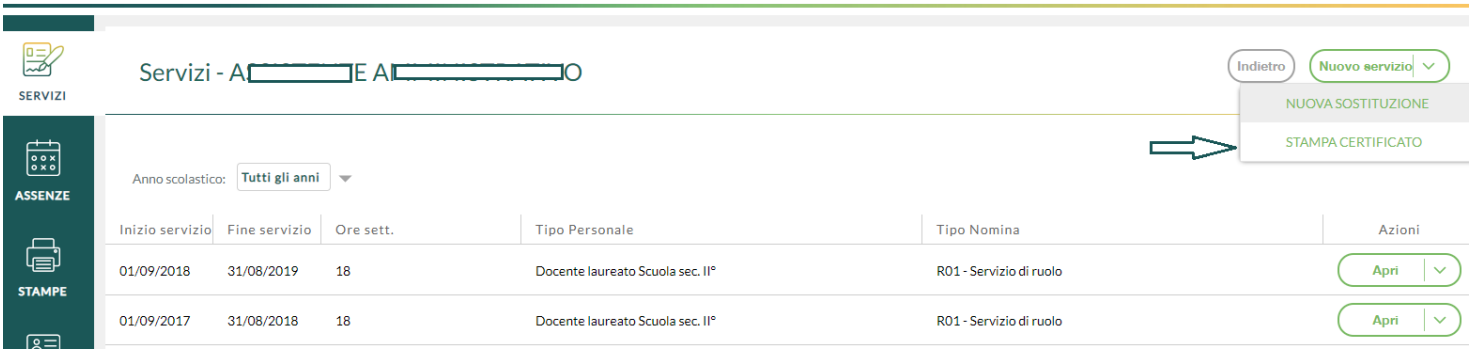
Cliccando sul pulsante "Seleziona" l'assenza è associata al dipendente in esame e, in una nuova pagina, sono richiesti i dati del provvedimento di individuazione (non obbligatori).



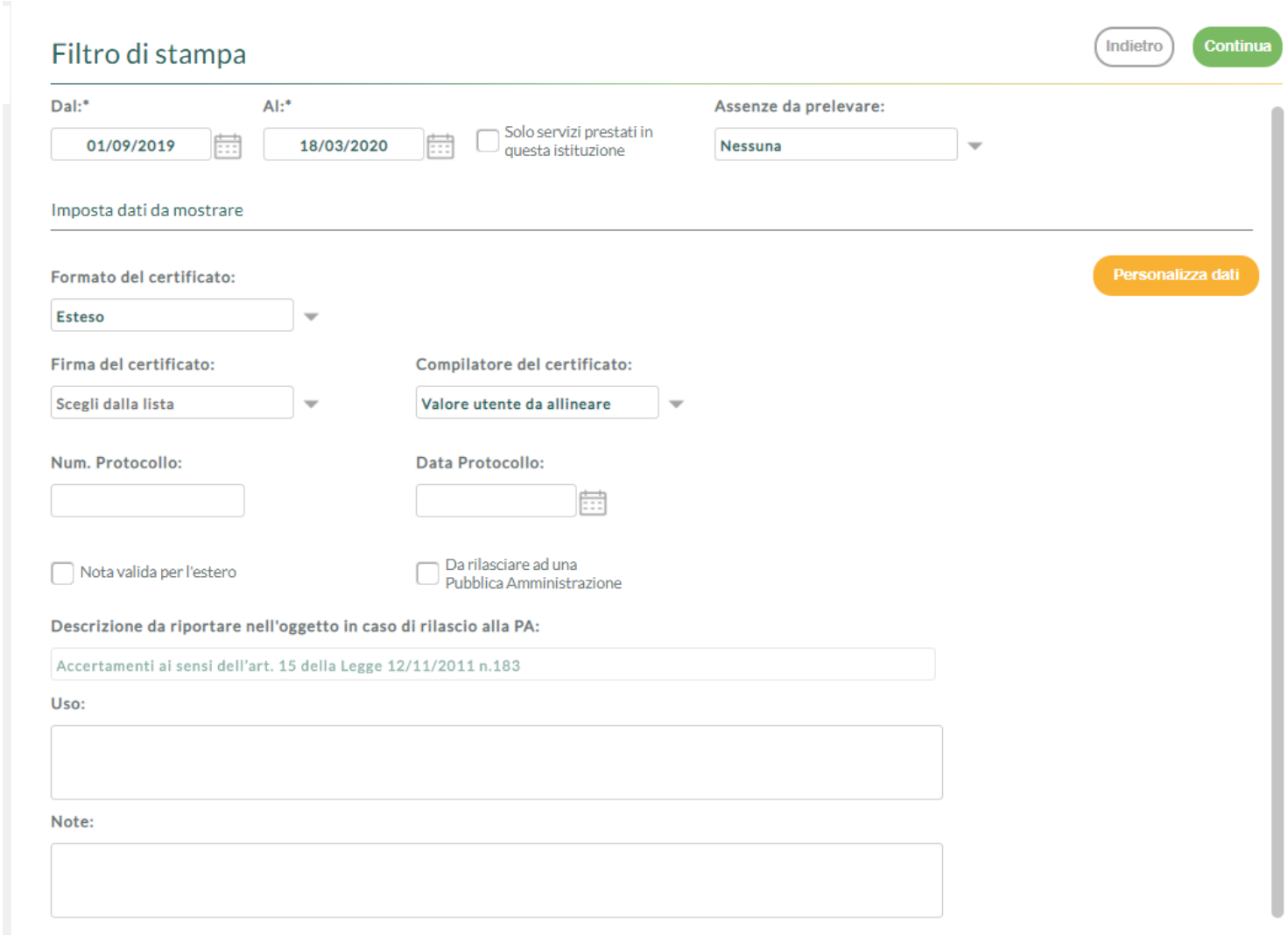
Infine, cliccando sul pulsante “Salva”, è generato e visualizzato il servizio del dipendente in esame, in sostituzione del titolare assente.

Stampa certificato

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



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



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.

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 → Personalizza Modelli → Intestazione.

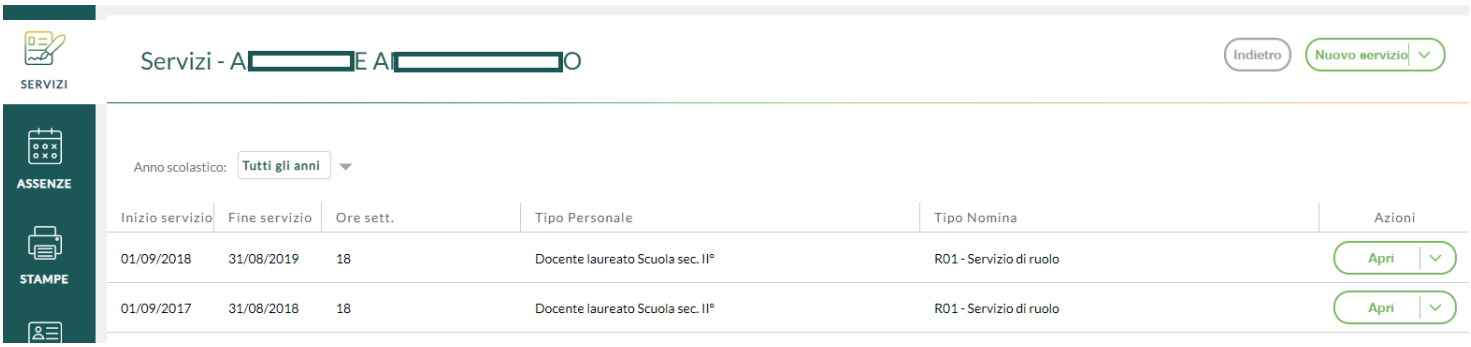
Il pulsante "Scarica pdf" consente la generazione del file pdf con i dati del certificato.

Invio a GECODOC

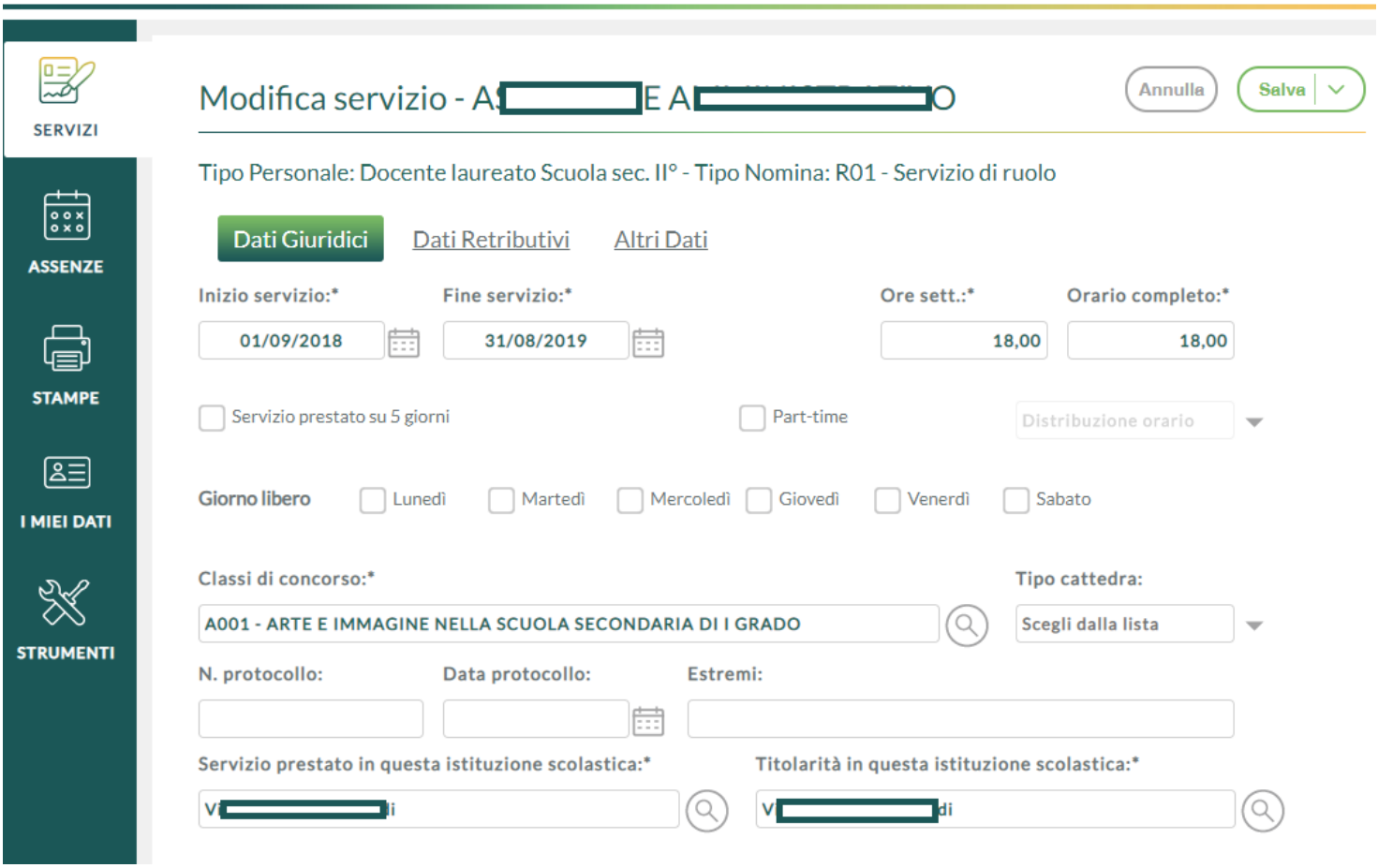
Il pulsante “Invio a GECODOC” consente l’invio del documento all’applicativo Argo per la Gestione documentale che provvederà anche alla protocollazione dello stesso.

Apri servizio in modifica

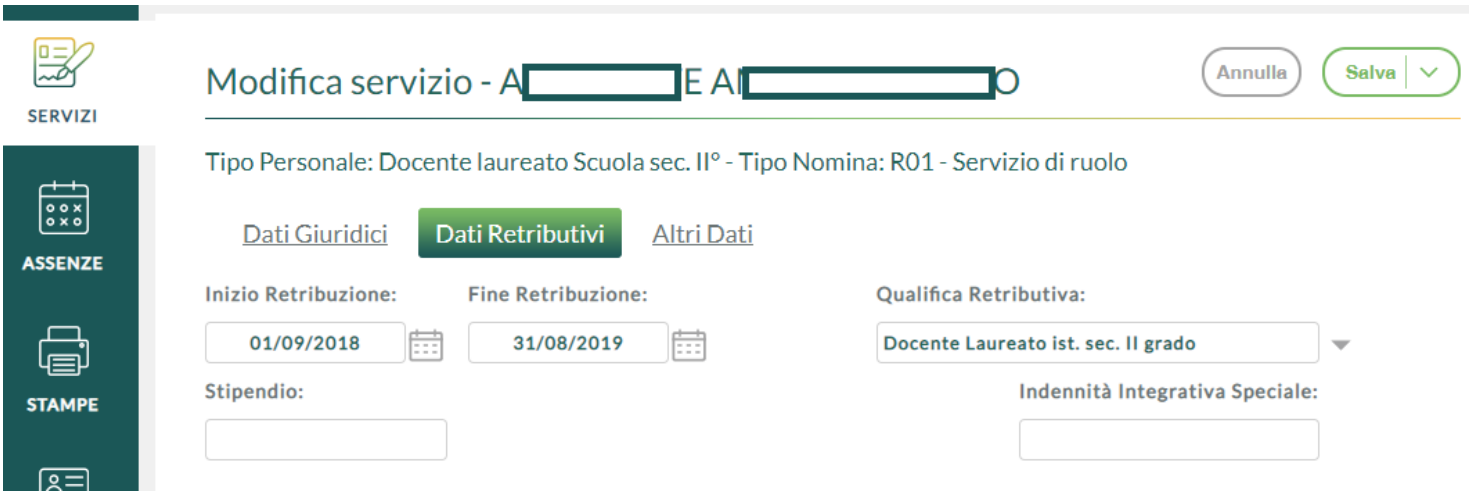
L'utente accede alla funzionalità dalla lista dei servizi del dipendente.



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.



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



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.

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.

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

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

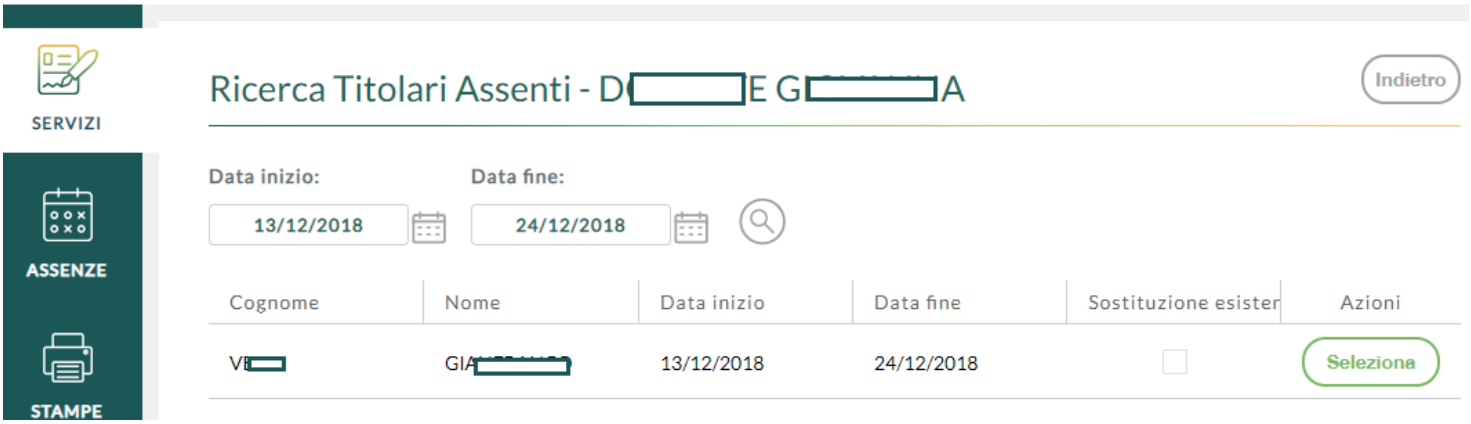
MATERIE / CLASSI: la funzionalità, visibile solo nei servizi del personale docente, realizza l’associazione del servizio in esame alle classi e materie di insegnamento del docente.

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

Assenze Titolare

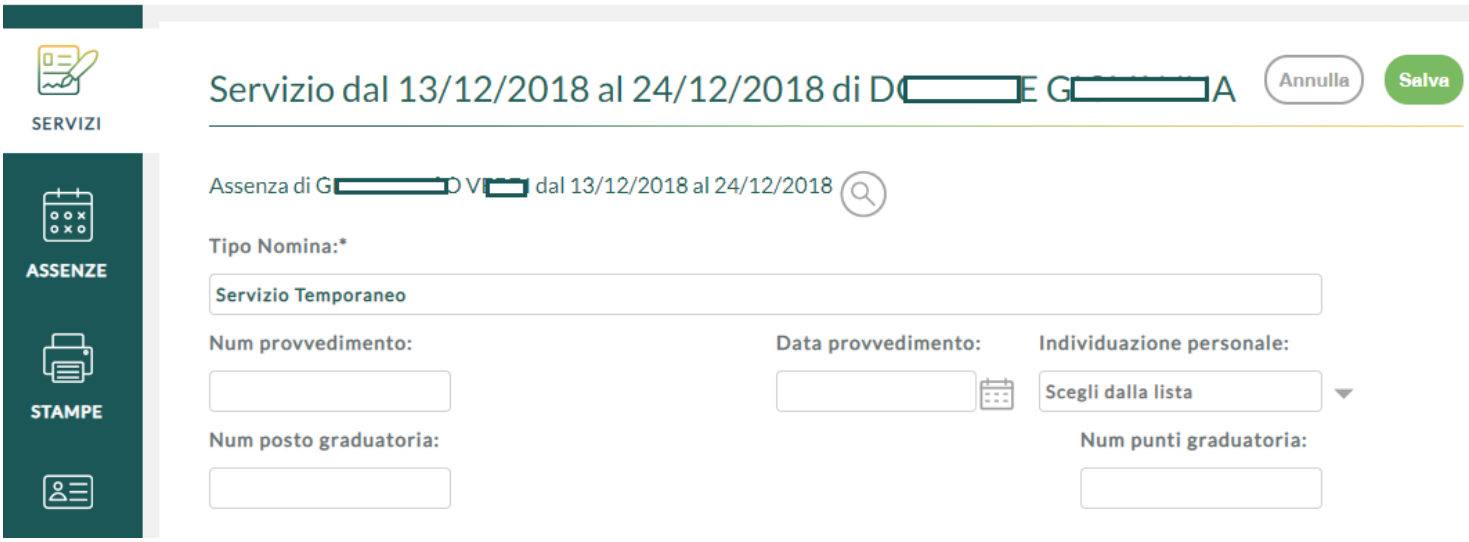
L'utente accede alla funzionalità, dalla pagina di modifica del servizio, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Salva"; la voce di menù è visibile solo nei servizi temporanei prestati in questa istituzione scolastica e consente l'associazione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

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.



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).

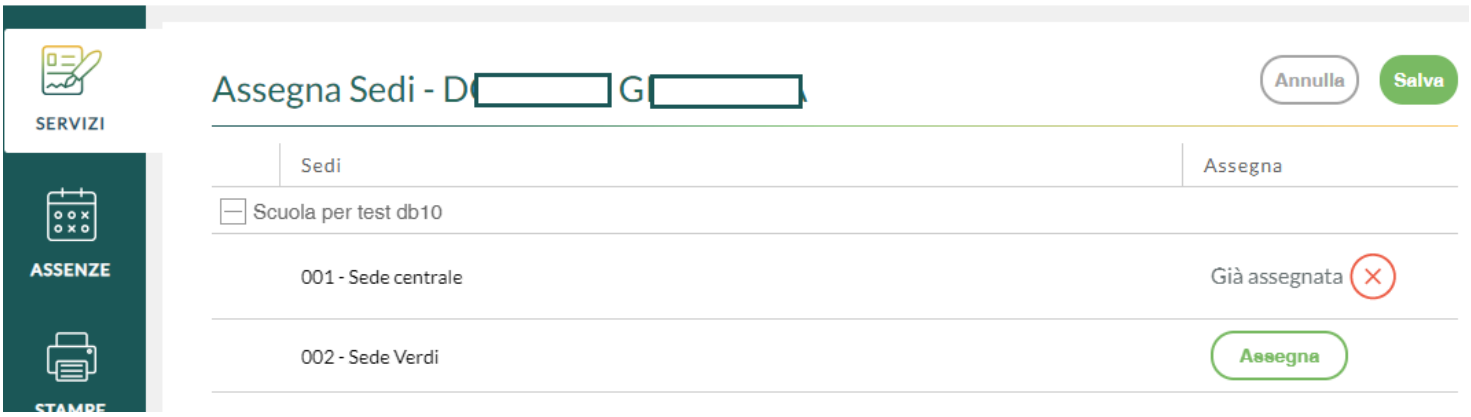


Infine, cliccando sul pulsante “Salva”, si ritorna alla pagina di modifica del servizio.

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.

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



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.

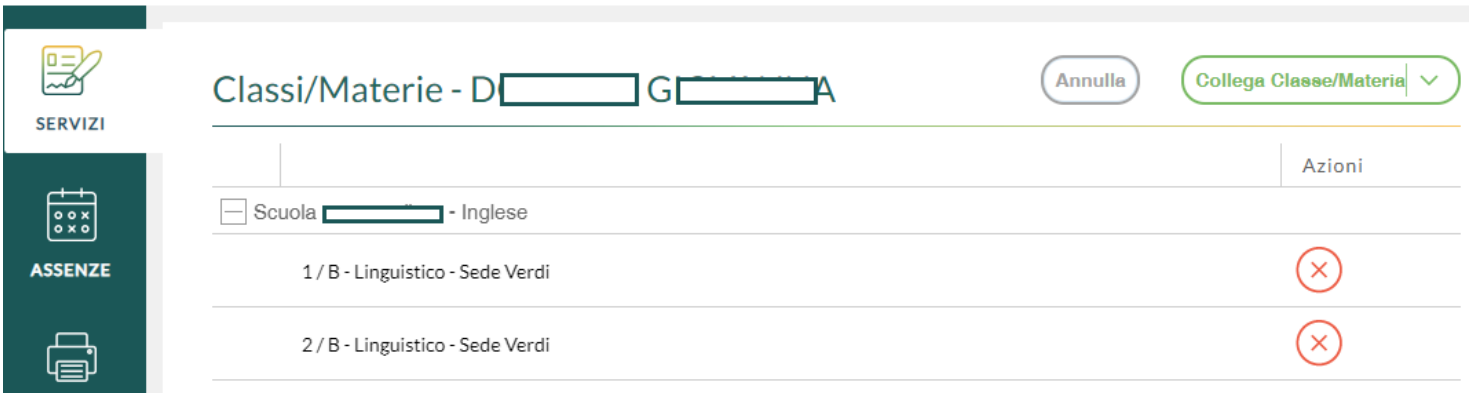
Materie / Classi

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.

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

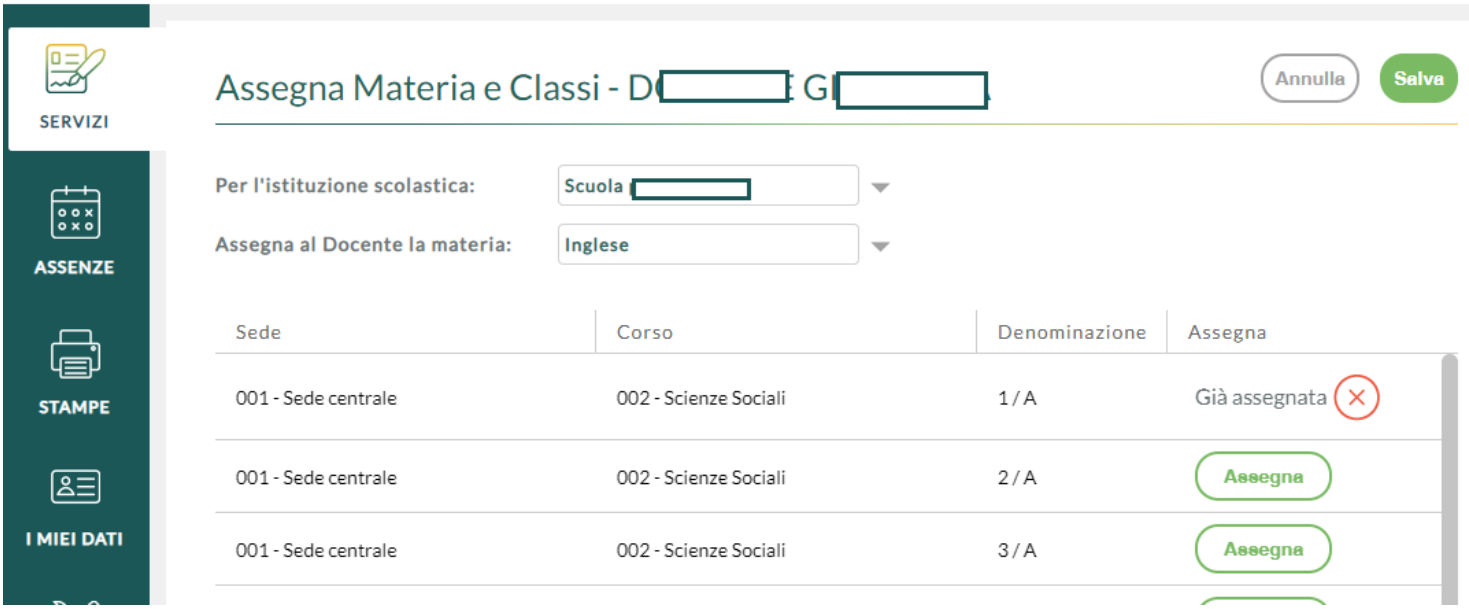
1. Non sono state ancora associate al servizio classi e materie ma, esiste già l'attribuzione di classi e materie al Docente negli applicativi Argo dell'area Didattica;
2. Non sono state ancora associate al servizio classi e materie e non esiste l'associazione nell'area Didattica;
3. In Personale esiste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



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.



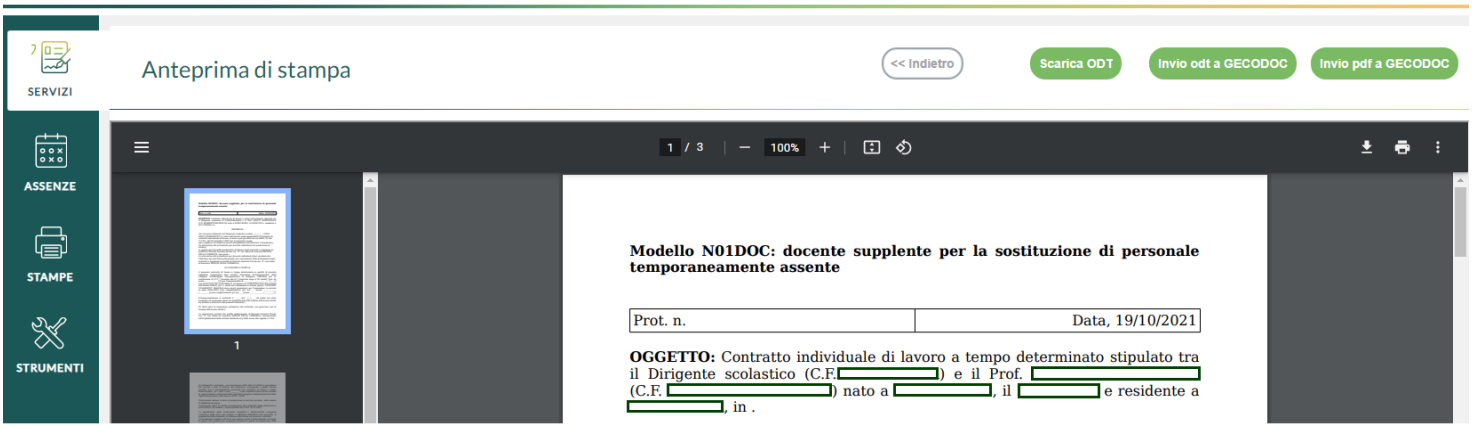
L'utente tramite i pulsanti "Assegna" e "Già assegnata" può procedere alla selezione delle classi da associare al servizio e salvare i dati.

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.

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.

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

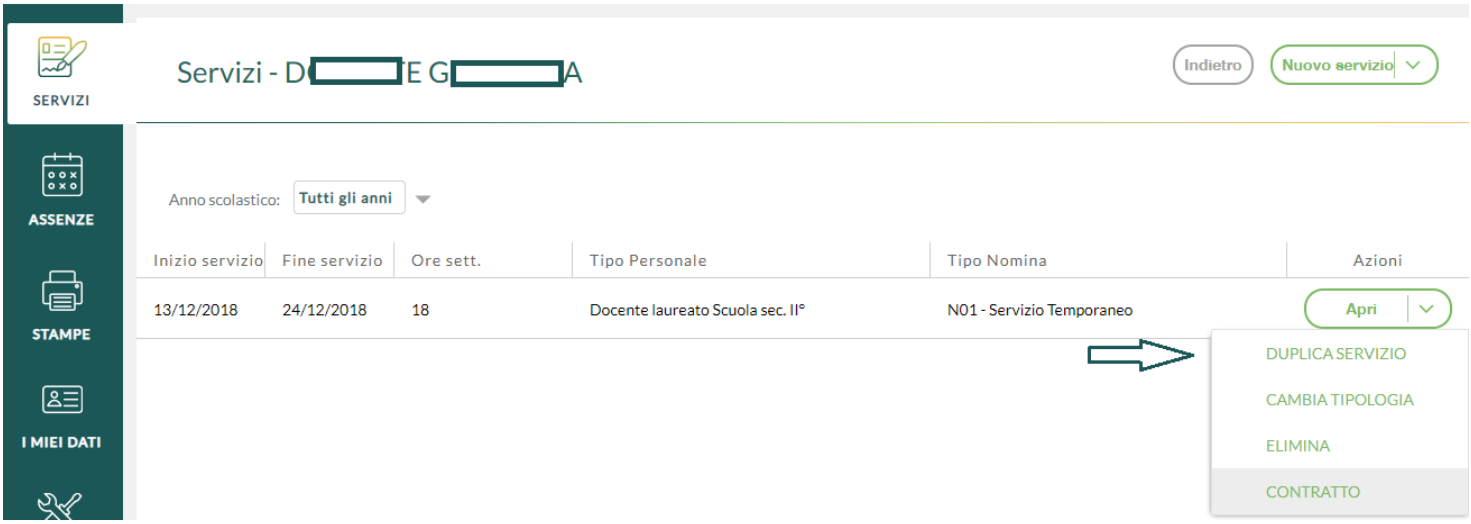


Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la generazione del file con i dati del contratto, etc.

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.

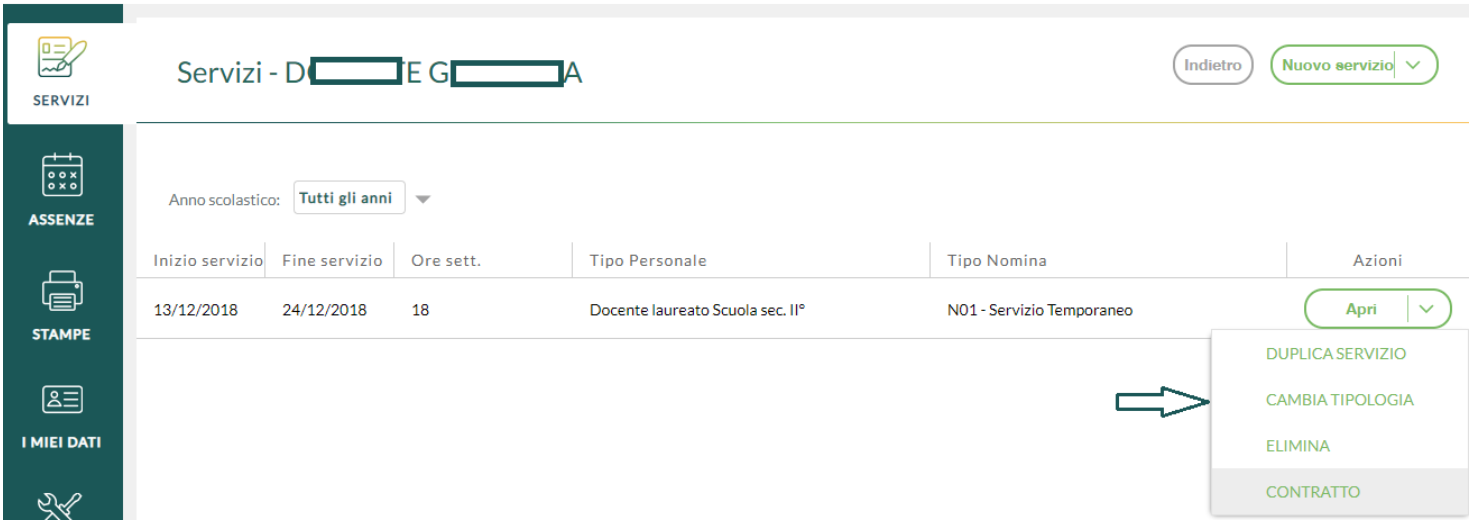


L'utente cliccando su "Duplica servizio", attiva la richiesta dell'anno scolastico sino al quale si dovranno replicare i dati del servizio selezionato.

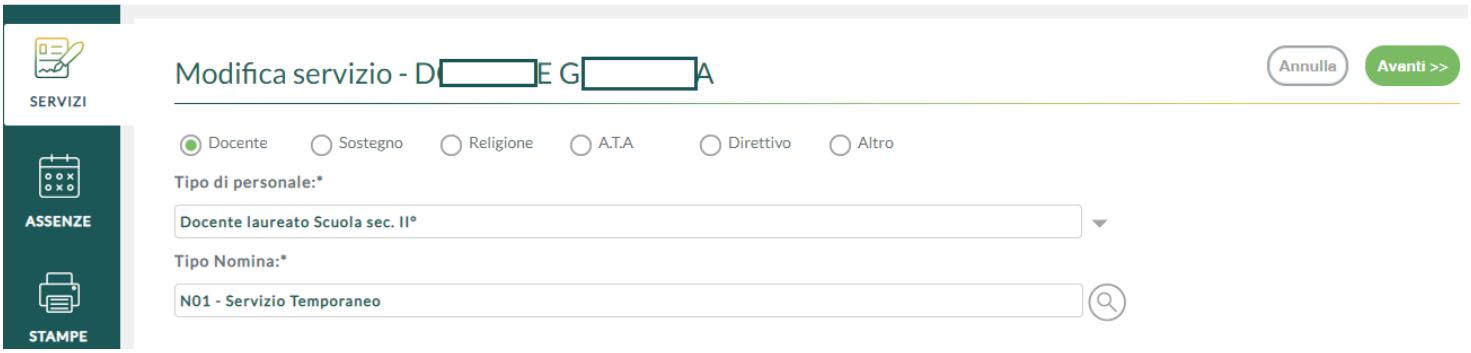
Dopodiché cliccando sul pulsante "Continua" sono generati i nuovi servizi.

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".



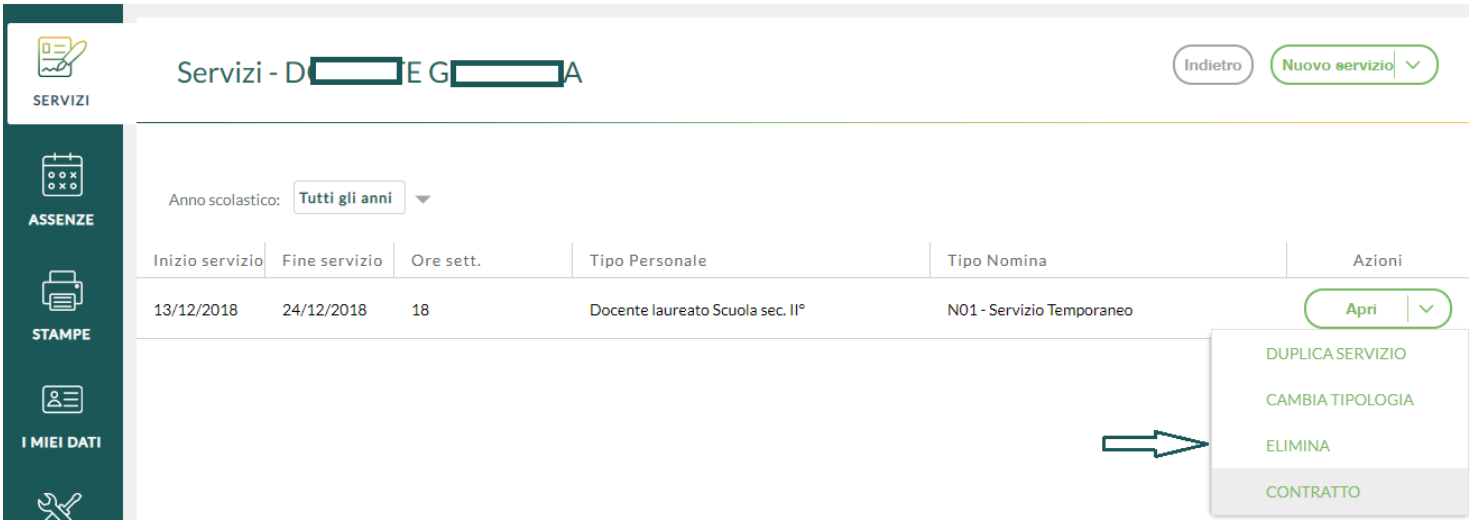
L'utente cliccando su "Cambia tipologia" attiva le pagine di gestione, già esaminate nel paragrafo "Nuovo servizio", inizializzate con i dati del servizio selezionato.



Dopodiché potrà apportare le modifiche del caso.

Elimina servizio

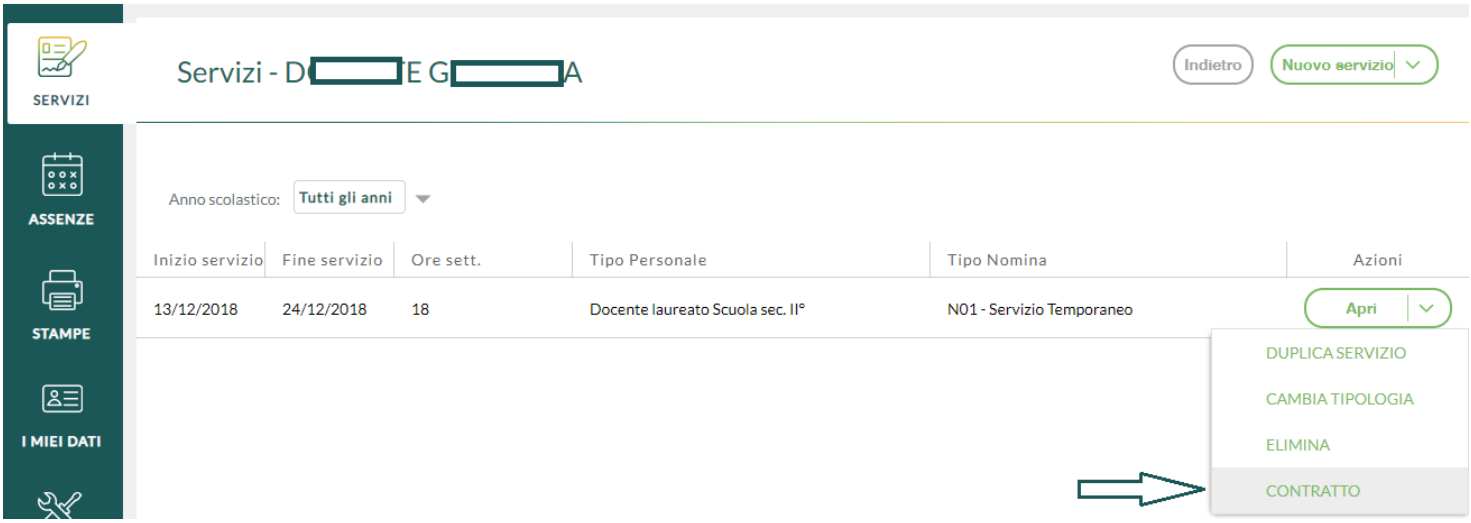
L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri".



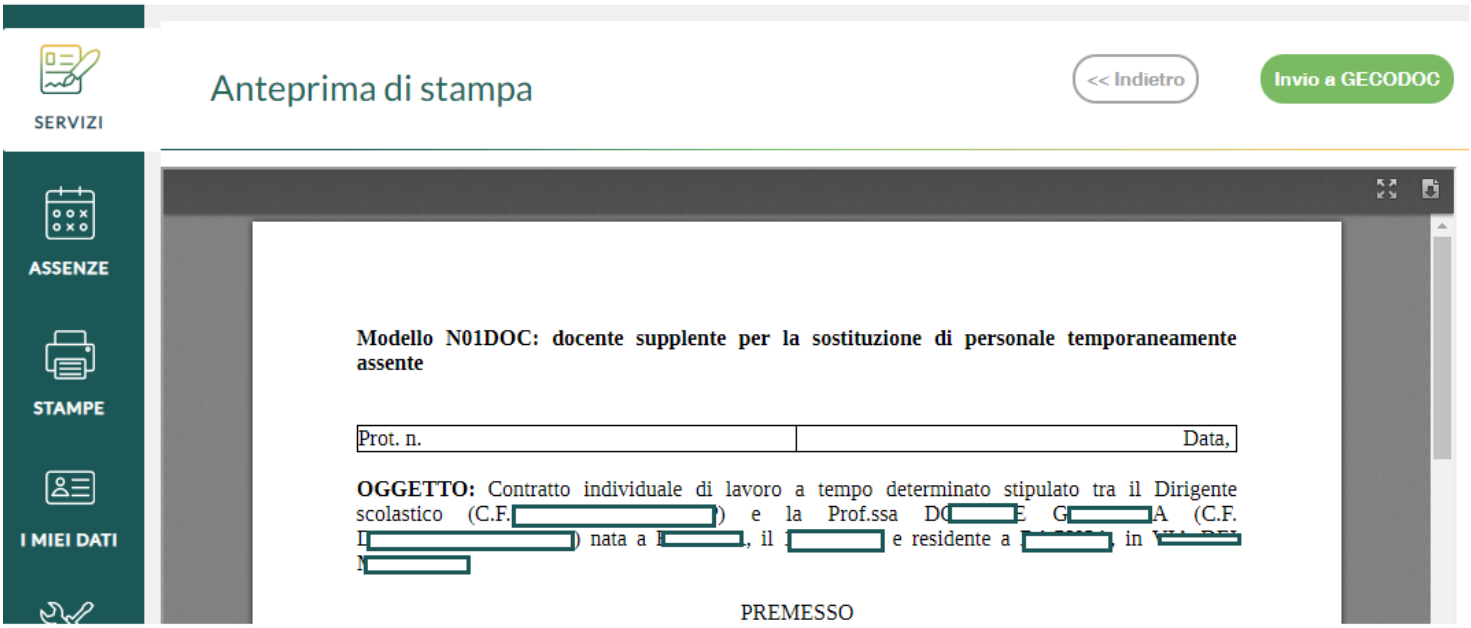
L'utente cliccando su "Elimina" rimuove il servizio dall'archivio.

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.



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



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

Invio a GECODOC

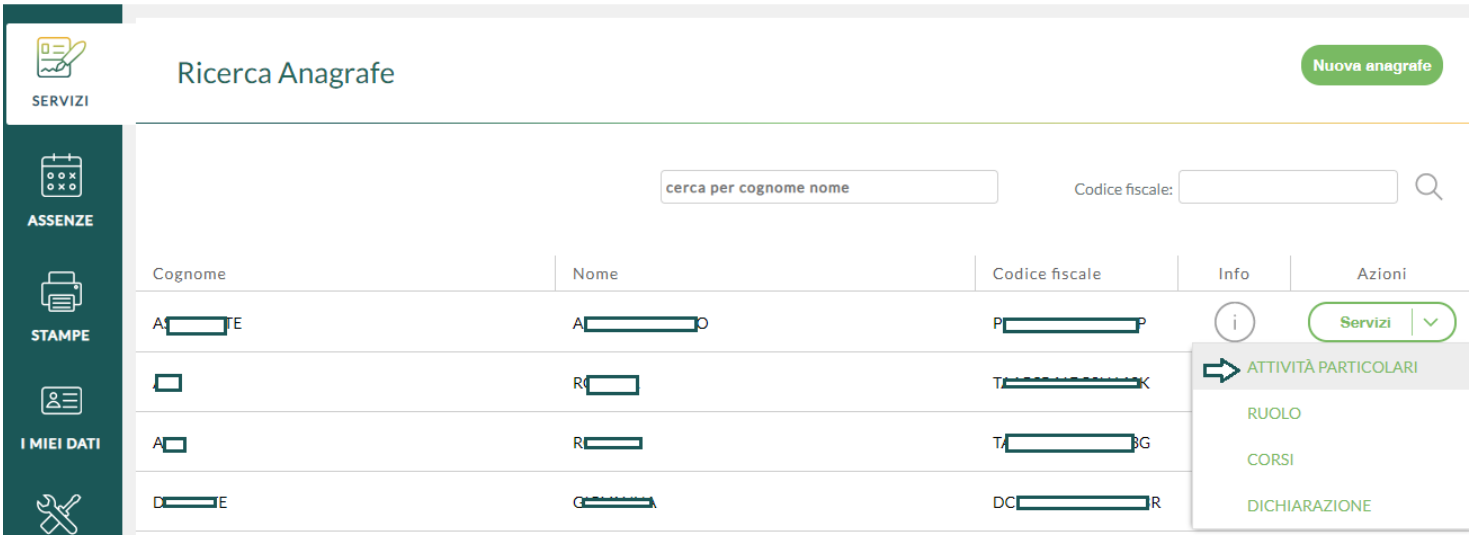
Il pulsante “Invio a GECODOC” consente l’invio del contratto all’applicativo Argo per la Gestione documentale che provvederà anche alla protocollazione dello stesso.

Contratto inviato

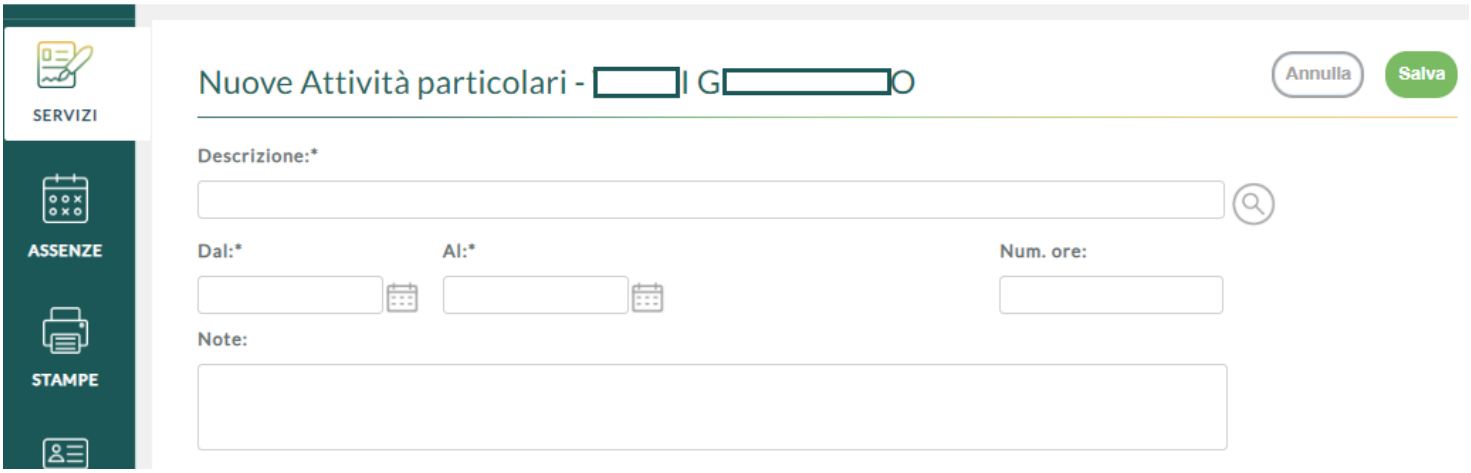
L'utente accede alla funzionalità, dalla dalla lista dei servizi del dipendente, selezionandola nel menù a discesa che si attiva cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Apri"; la voce di menù consente di richiamare il documento relativo al contratto, così come già inviato al sistema di archiviazione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

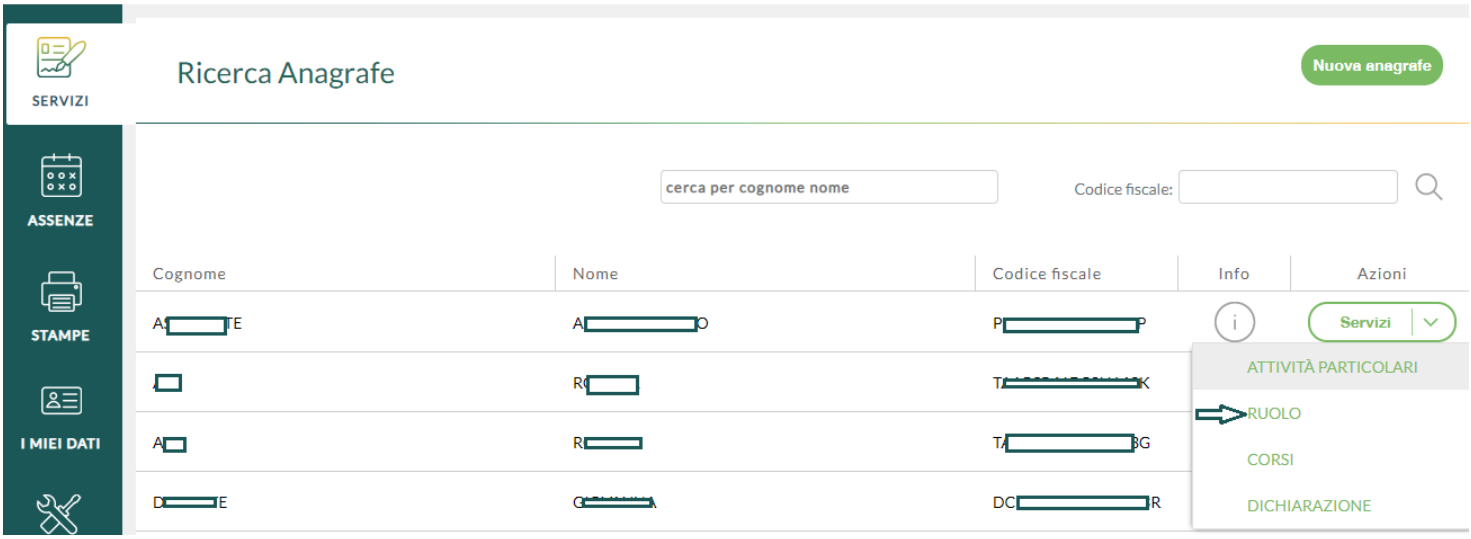


L'utente cliccando "ATTIVITA' PARTICOLARI" attiva la visualizzazione dell'elenco delle attività particolari registrate, può inserirne di nuove ed eliminare o modificare quelle esistenti. Per ogni attività sono richiesti i seguenti dati:

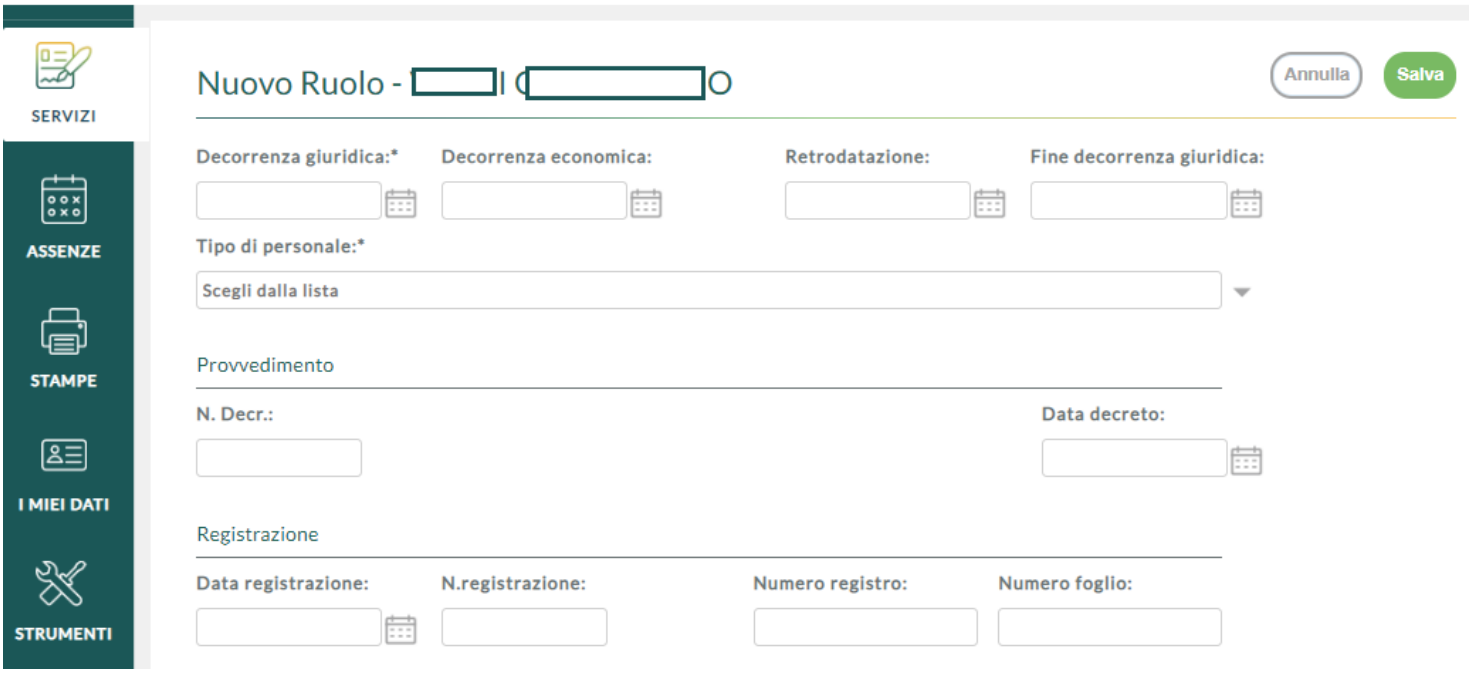


Ruolo

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".

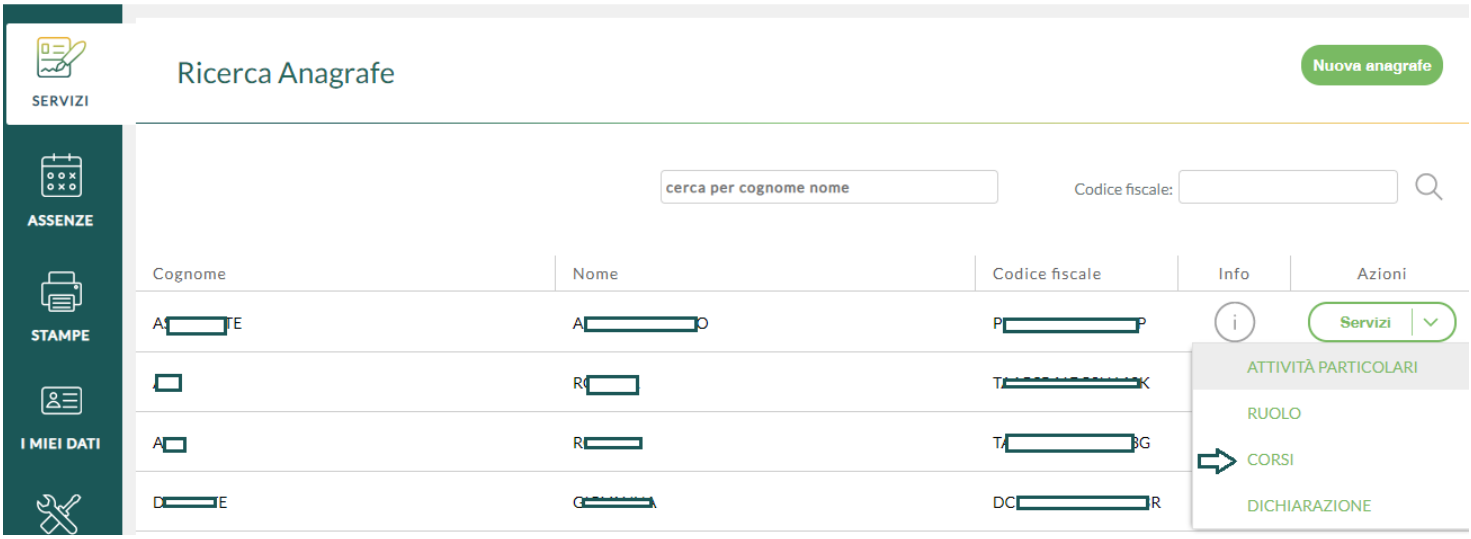


L'utente cliccando "Ruolo" attiva la visualizzazione dell'elenco delle immissioni in ruolo registrate, può inserirne di nuove ed eliminare o modificare quelle esistenti. Per ogni immissione sono richiesti i seguenti dati:



Corsi

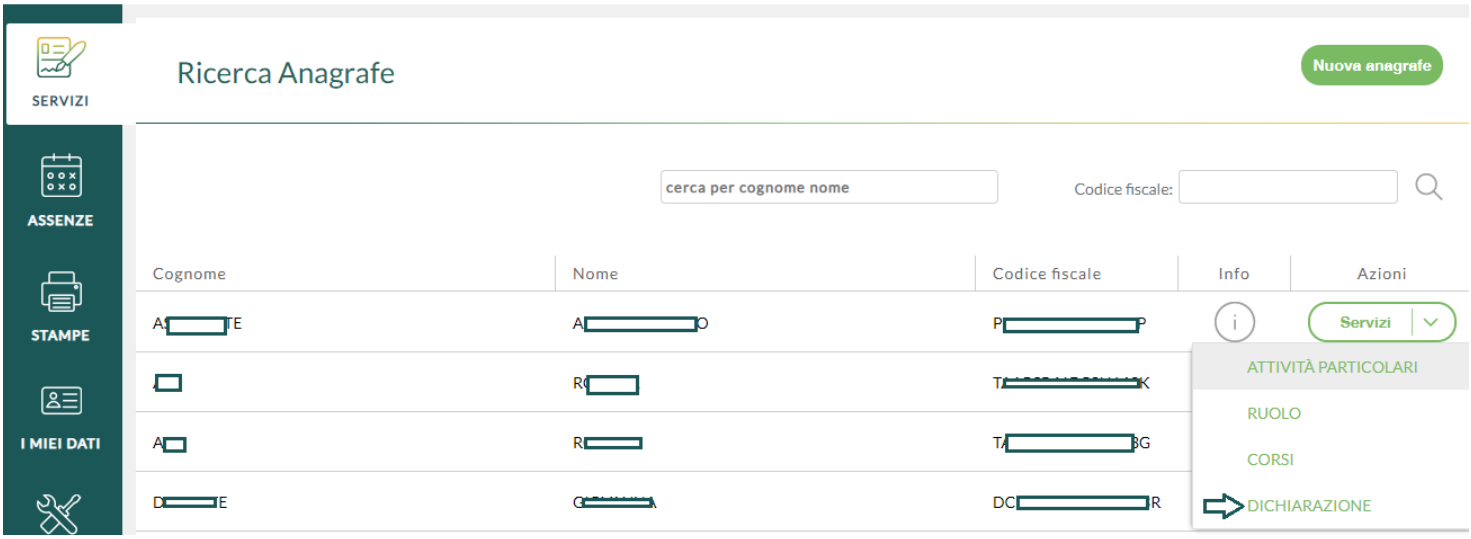
L'utente accede alla funzionalità, dal menù "Servizi", selezionandola nel menù a discesa che si attiva, in corrispondenza del dipendente in esame, cliccando sulla parte destra del pulsante composito "Servizi".



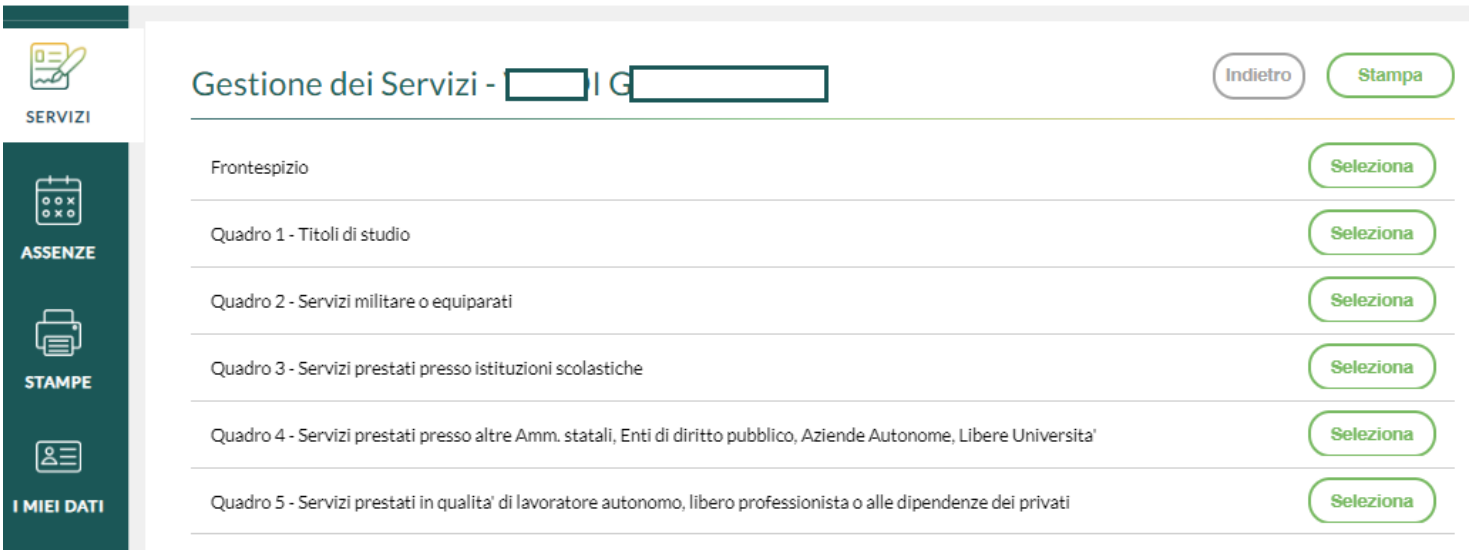
L'utente cliccando "Ruolo" attiva la visualizzazione dell'elenco dei corsi registrati, può inserirne di nuovi ed eliminare o modificare quelli esistenti. Per ogni corso sono richiesti i seguenti dati:

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".

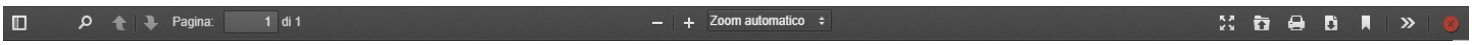


L'utente cliccando "Dichiarazione" attiva la pagina di gestione dei diversi quadri costituenti la dichiarazione, in ogni quadro sono gestite le usuali funzionalità di inserimento, modifica ed eliminazione.



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

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



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 → Personalizza Modelli → 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.

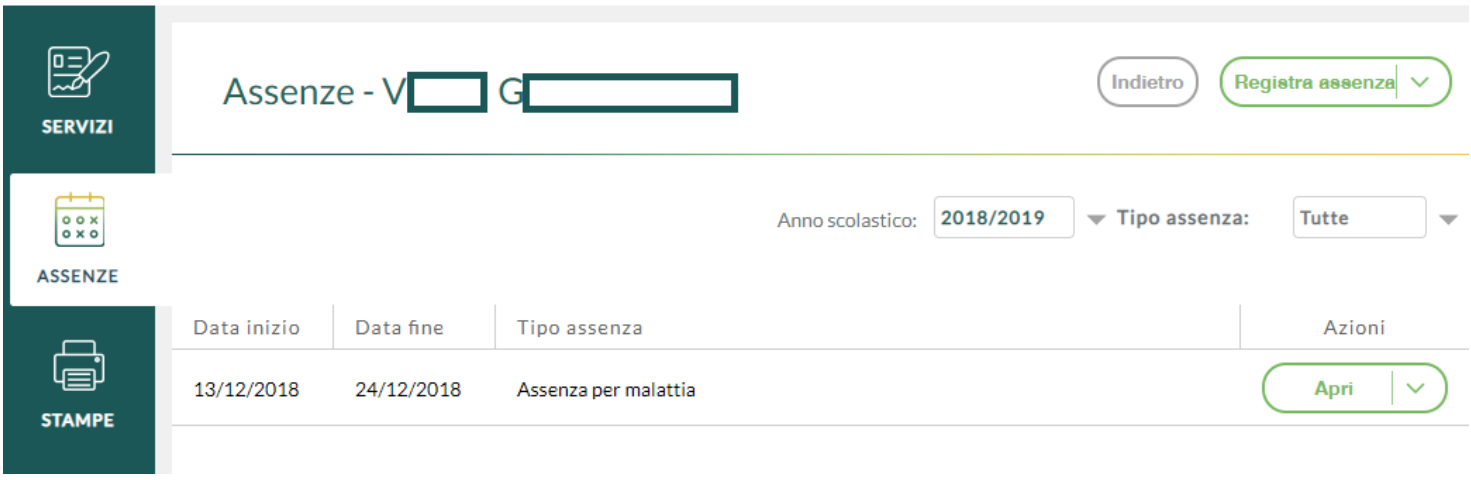
Gestione singola

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

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 .

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.



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*

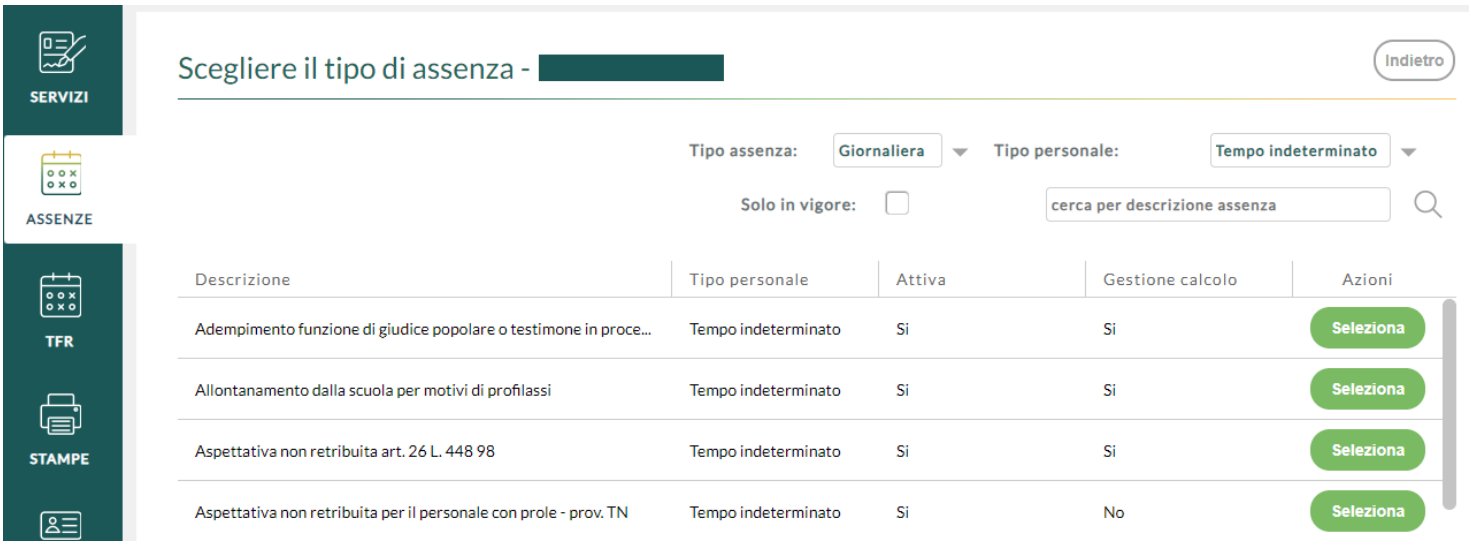
Elimina: consente di rimuovere l'assenza dall'archivio.

Provvedimento: consente di stampare il provvedimento di concessione.

Provvedimento inviato: 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.

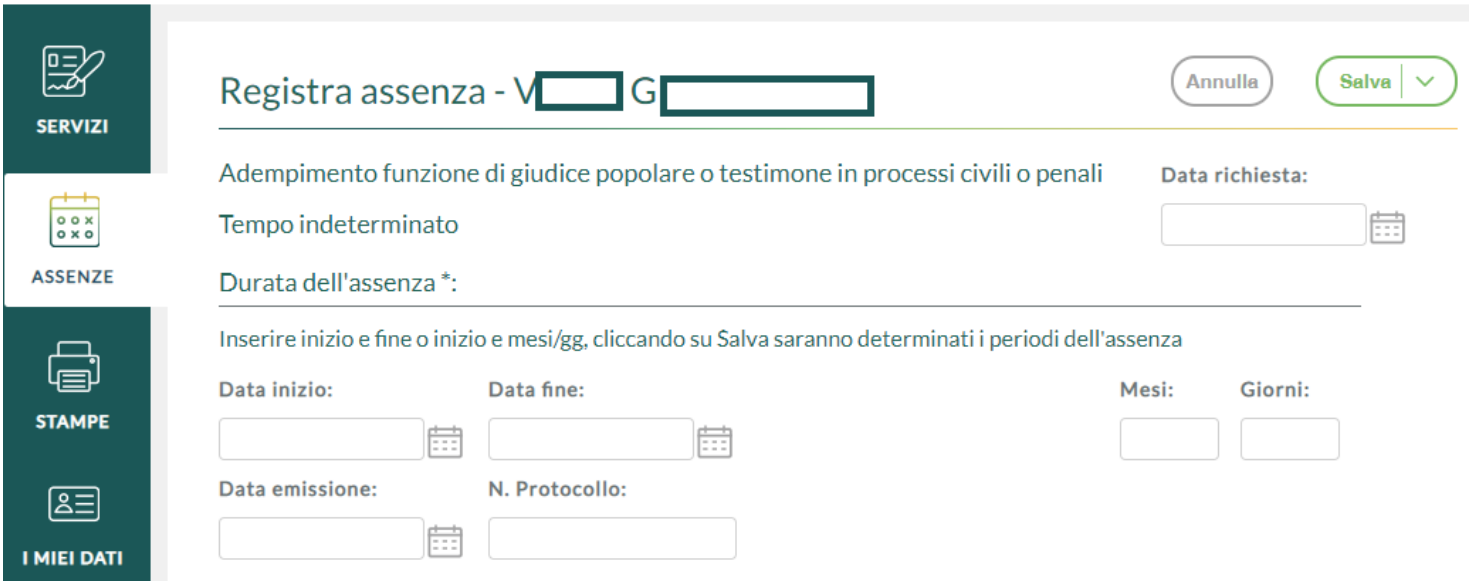


È prevista la possibilità di restringere la ricerca in base ai filtri Tipo assenza (*Tutte / Oraria / Giornaliera*) , Tipo personale (*Tempo indeterminato / Tempo determinato / Breve e saltuario*), e all’opzione *Solo in vigore*. Il Tipo personale è proposto sulla base del tipo di nomina specificato 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.

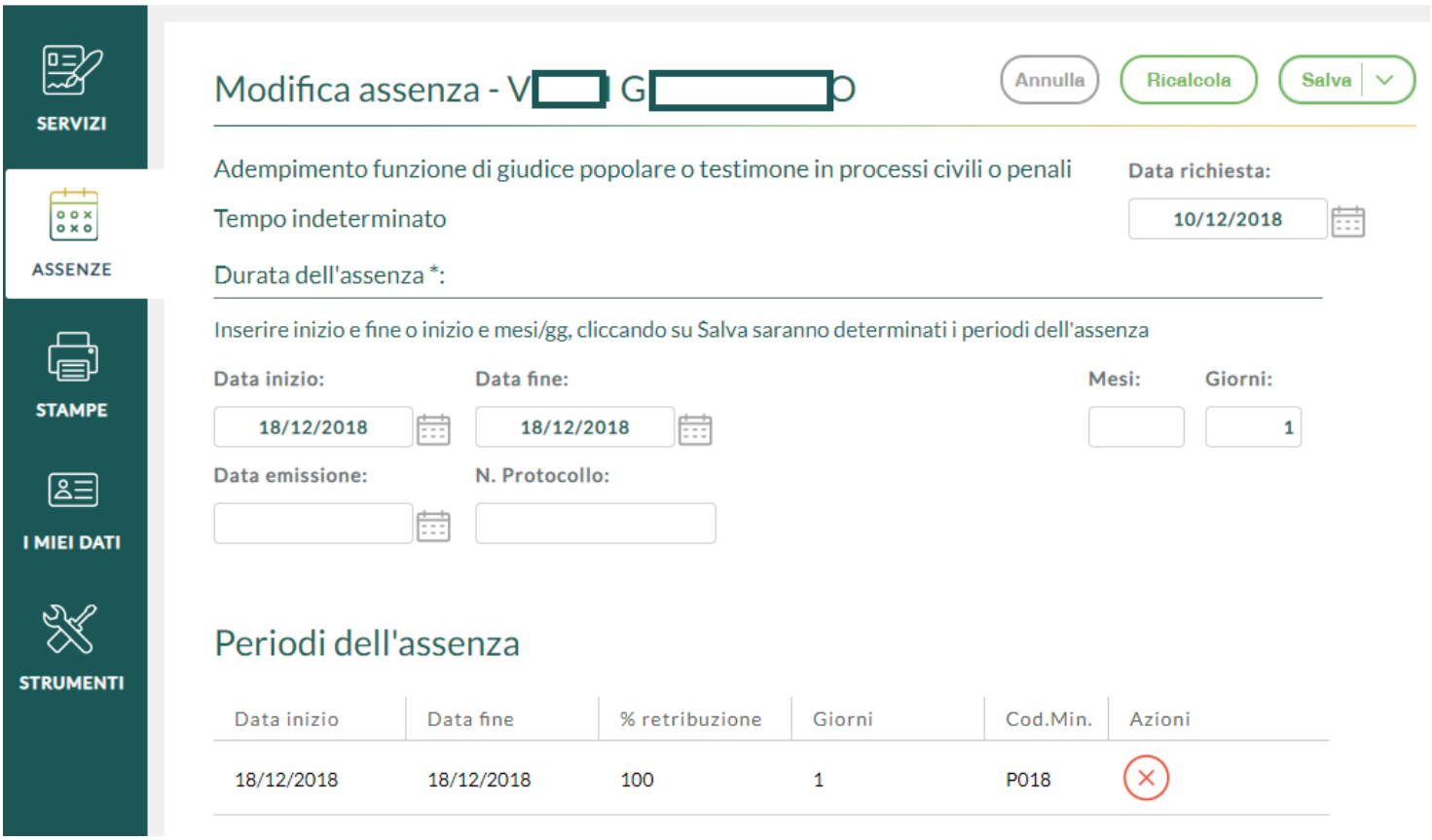


Particolare importanza assumono la *Data richiesta*, la *Data inizio*, la *Data fine* o in alternativa la durata espressa in *Mesi* e *Giorni*, oppure in caso di permesso orario *Ora inizio*, *Ora fine* o in alternativa la durata espressa in *Ore* e *Minuti*, la *Data emissione* del provvedimento di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



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.*

Nomina Supplente: 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.

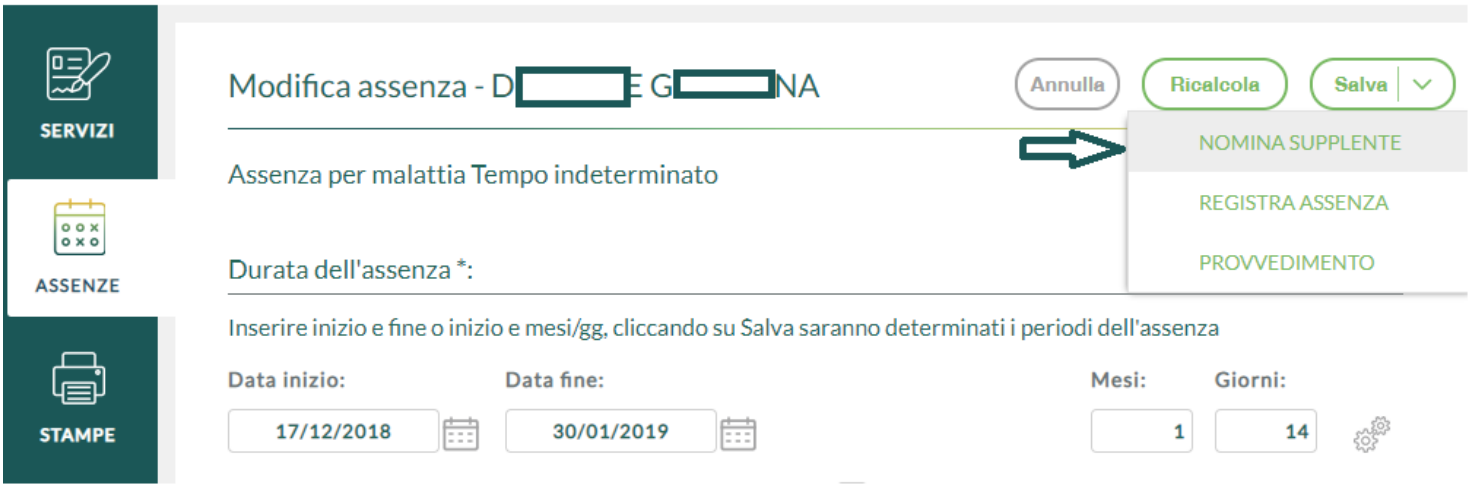
Registra assenze: cliccando su questa voce sarà possibile registrare una nuova assenza per il dipendente senza tornare alla lista delle assenze.

Provvedimento: consente di stampare il provvedimento di concessione.

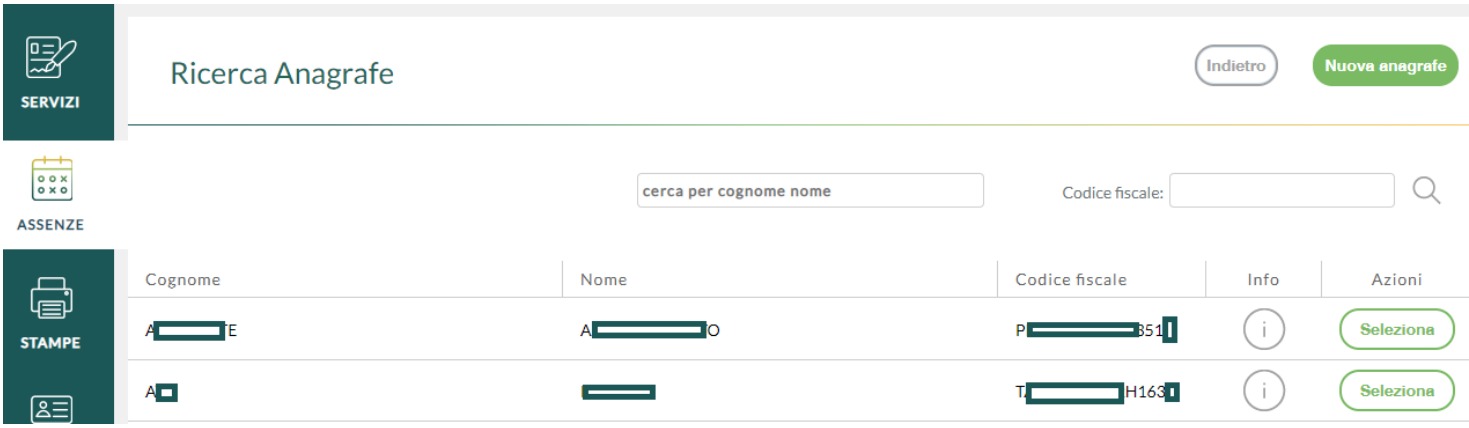
Provvedimento inviato: consente di richiamare il documento, se già inviato all'applicativo per la gestione documentale ARGO Gecodoc.

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".



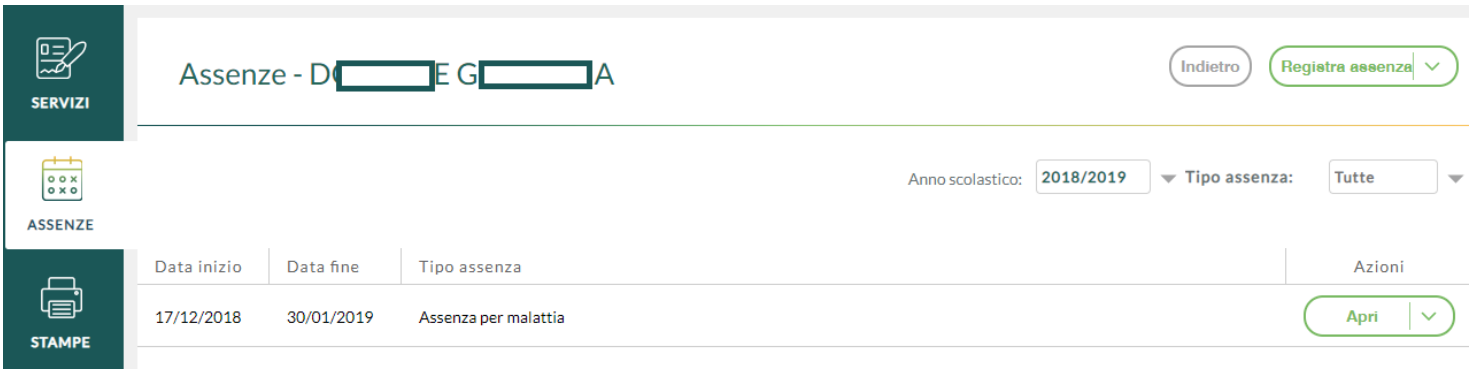
L'utente cliccando su "Nomina Supplente" attiva la pagina di ricerca del dipendente da nominare in sostituzione del titolare assente.



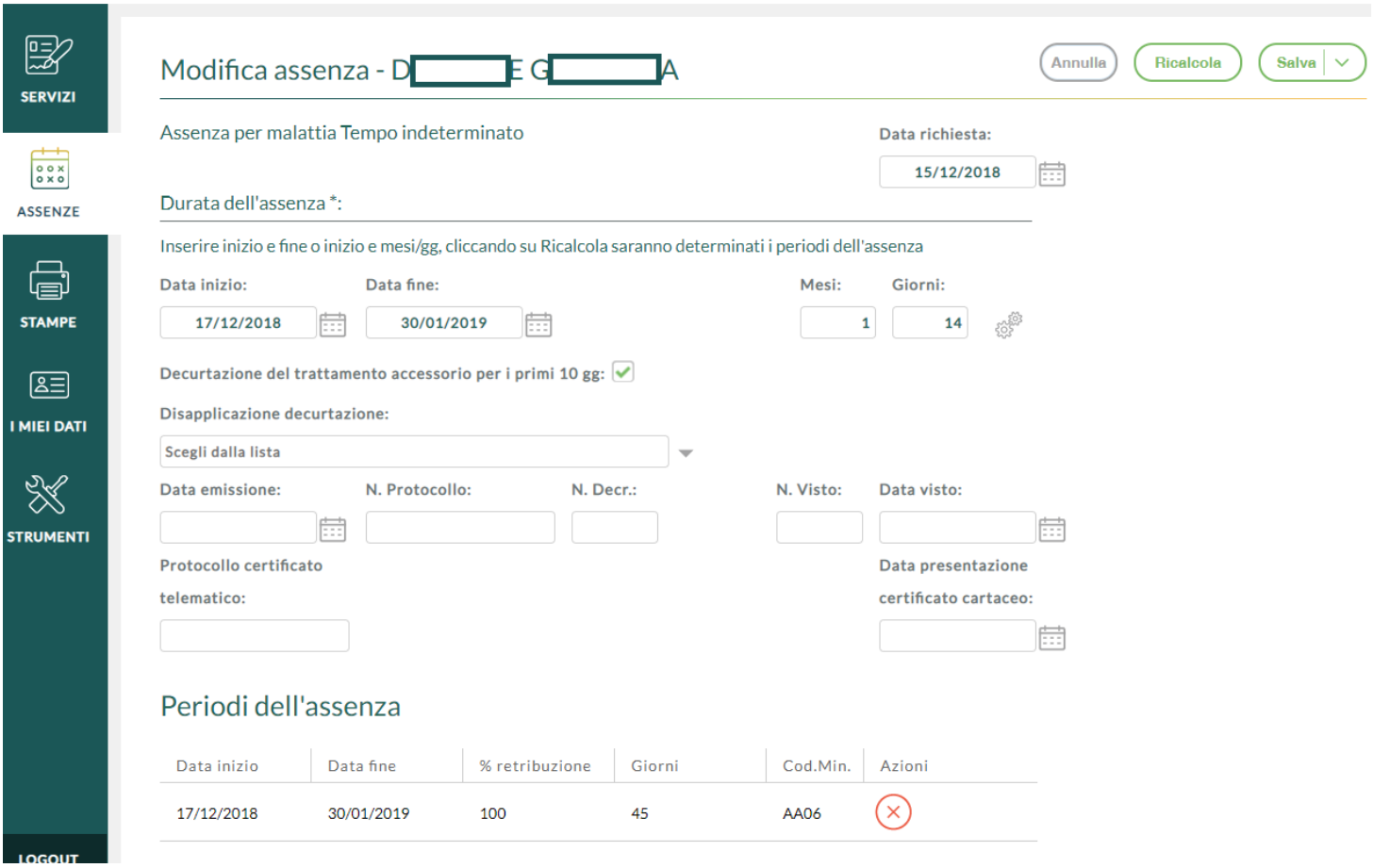
Dopodichè, agendo sul pulsante "Seleziona" l'assenza è associata al dipendente in esame e, in una nuova pagina, sono richiesti i dati del provvedimento di individuazione (non obbligatori). Infine, cliccando sul pulsante "Salva" è generato e visualizzato il servizio del dipendente in sostituzione del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

Apri assenza in modifica

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



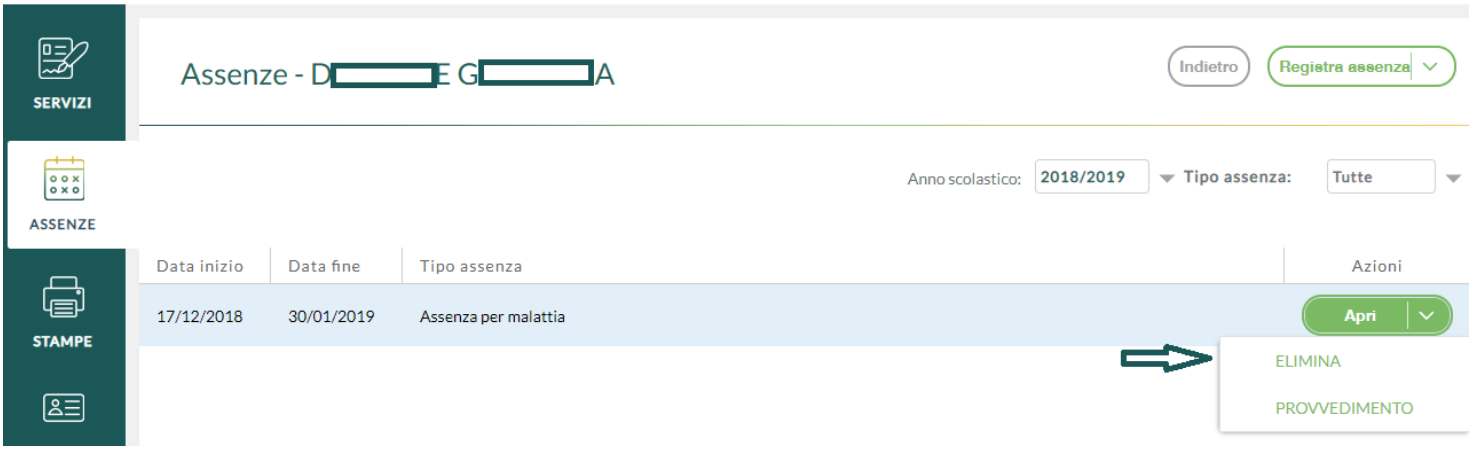
Dopodiché, cliccando sul pulsante "Apri" seleziona quella da esaminare.



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

Elimina assenza

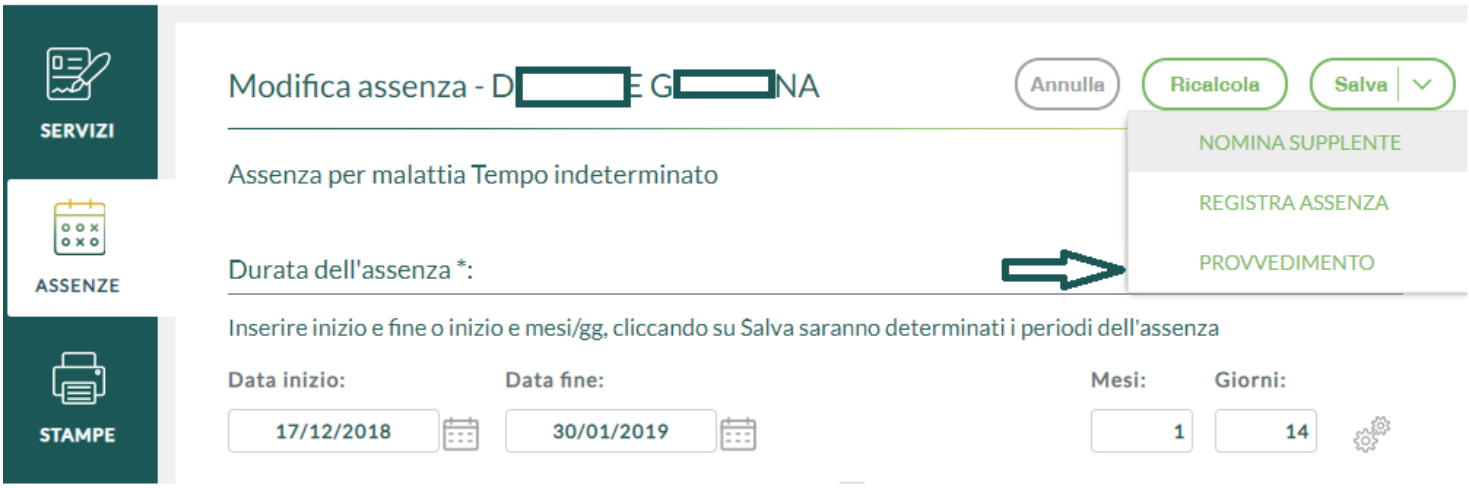
L'utente da Assenze \ Gestione Singola, dopo aver selezionato il dipendente, accede alla lista delle assenze del dipendente.



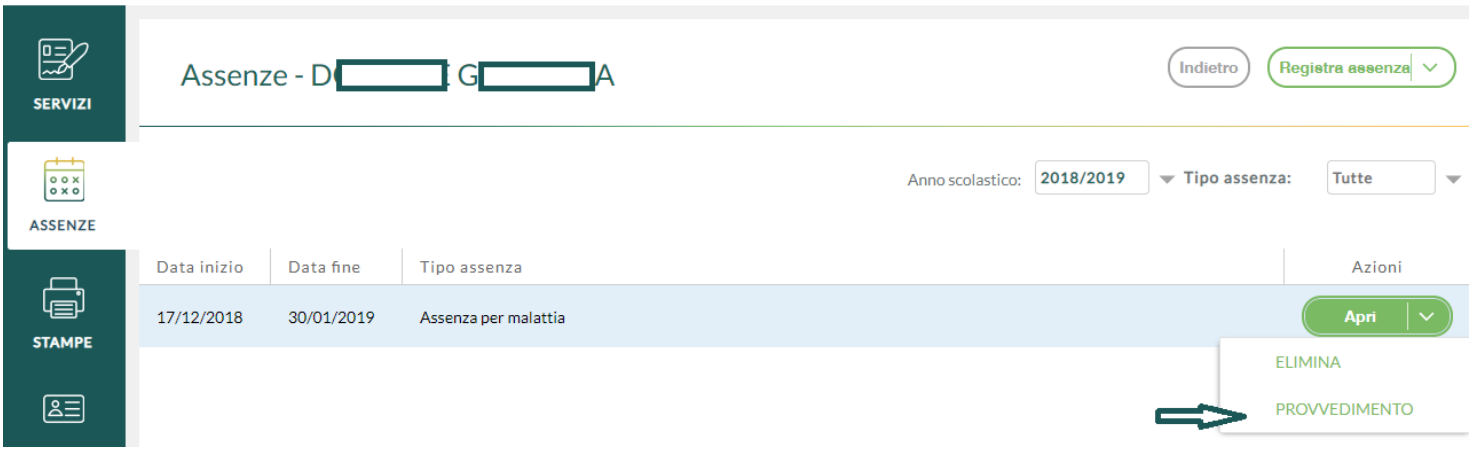
Dopodiché, cliccando sulla voce "Elimina", presente nel menù a discesa che si attiva dal pulsante "Apri" , rimuove quella di interesse.

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).

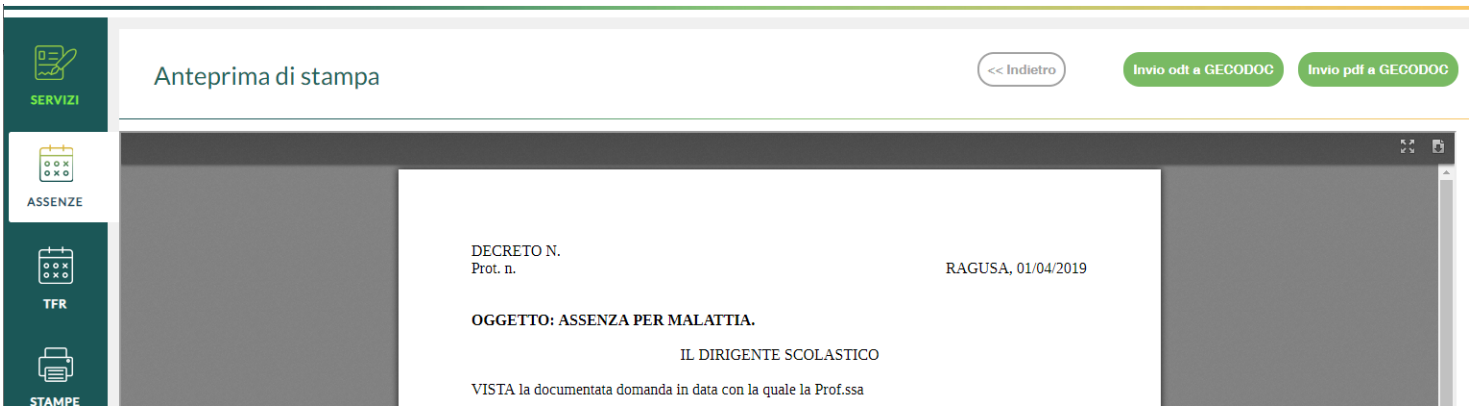


In alternativa, è possibile accedere direttamente dalla lista delle assenze del dipendente in esame .



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

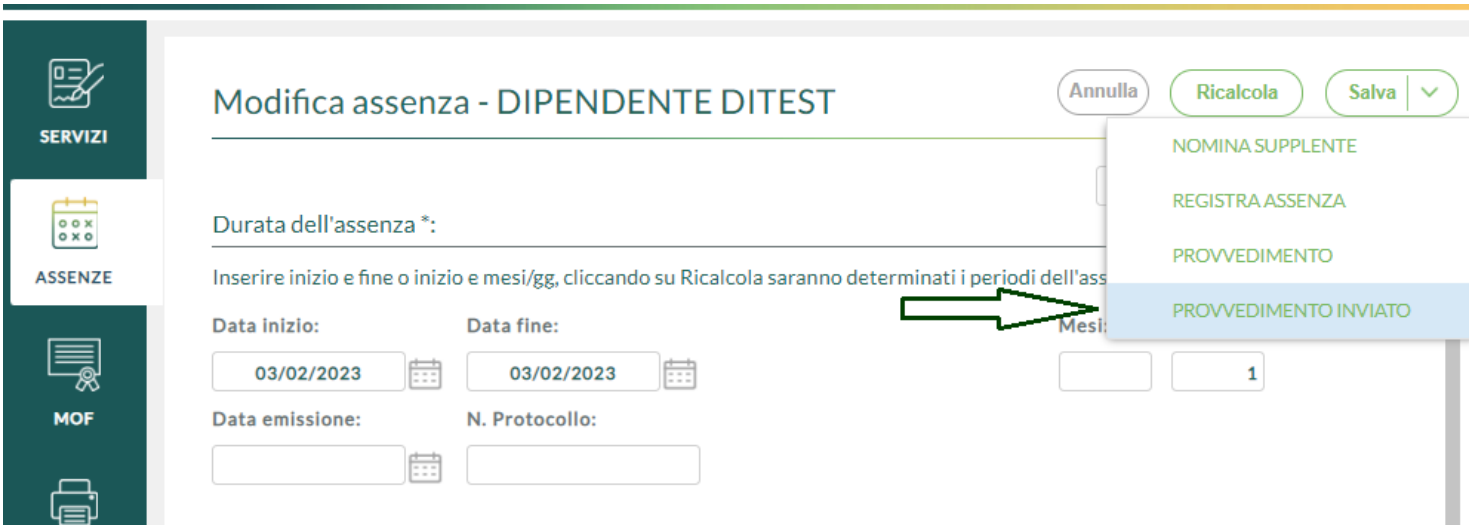
Il sistema mostra in anteprima il modello compilato che sarà possibile scaricare in formato odt tramite il pulsante posto in alto a destra .



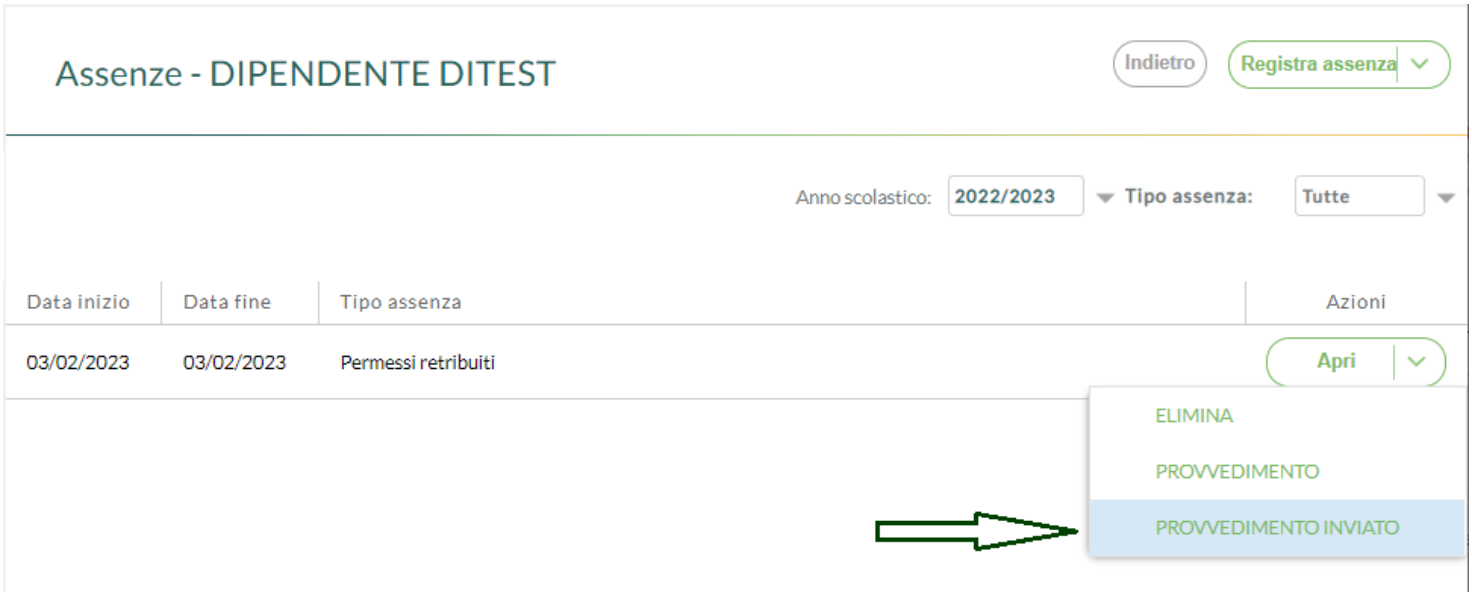
Inoltre, tramite i due pulsanti "Invio odt a GECODOC" e "Invio pdf a GECODOC" sarà possibile inviare i dati al sistema di archiviazione documentale Argo GECODOC nell'uno o nell'altro formato.

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).



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



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

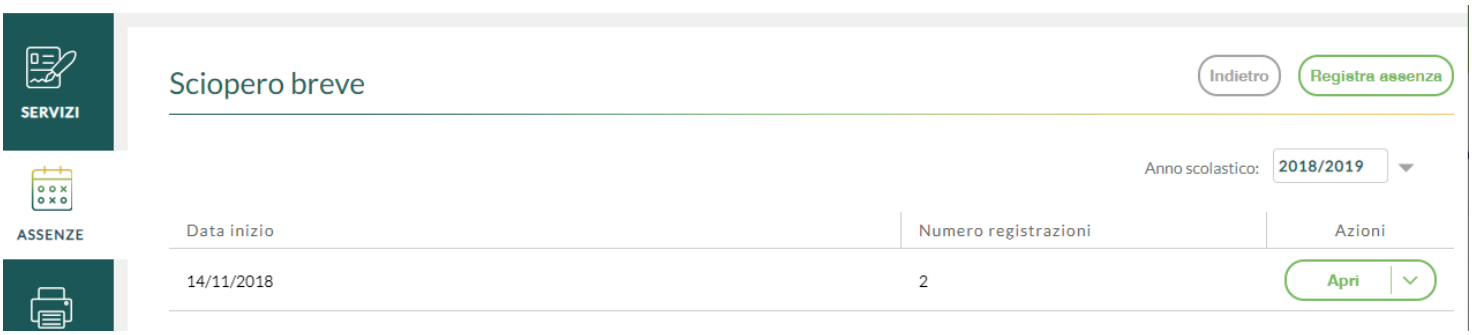
Dal menù “Assenze”, cliccando su “Gestione multipla” si accede alla pagina che consente di registrare assenze giornaliere e orarie simultaneamente per più dipendenti, nei seguenti casi: *Sciopero giornaliero, Sciopero breve, Assemblea Sindacale, Ferie e Festività.*

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.

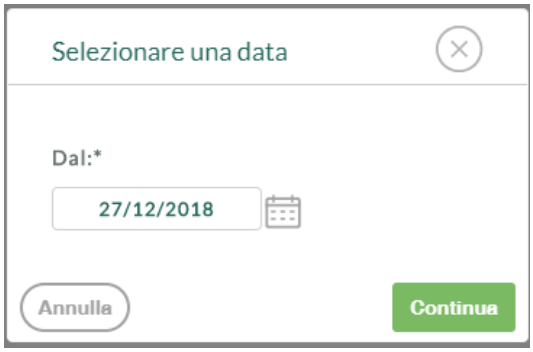
Dal menù “Assenze – Registrazione Multipla”, l’utente clicca sul pulsante “Apri”, in corrispondenza della riga “Sciopero Breve”, dopodiché il sistema richiama la pagina in cui sono elencate le eventuali assenze già memorizzate ed è possibile registrarne di nuove .



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



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.

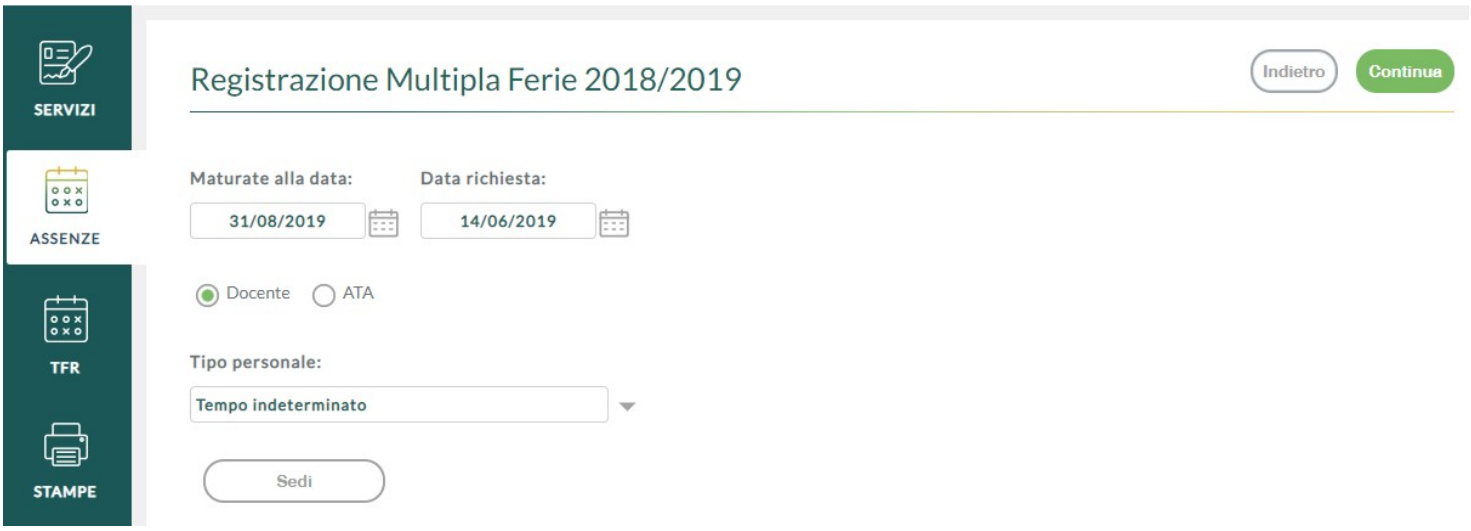
In questa pagina è necessario indicare Ora inizio e Ora fine di assenza mentre gli ulteriori dati sono facoltativi.

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.



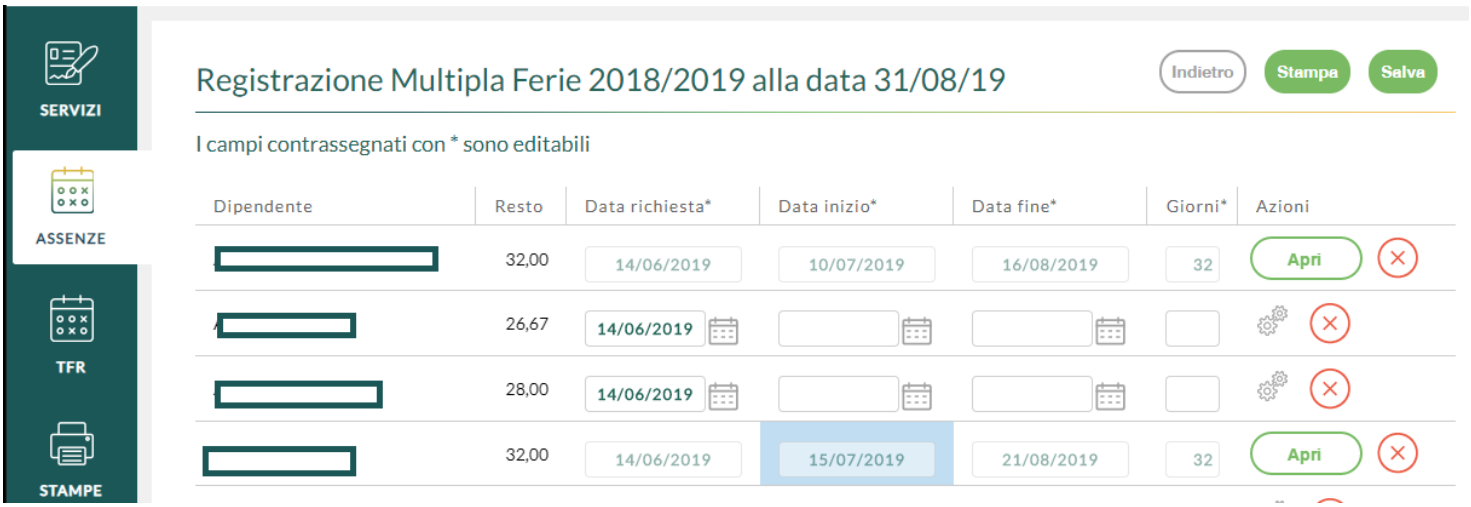
Il sistema propone il 31-08 dell’anno scolastico in corso, come data alla quale determinare i giorni di ferie maturati, quelli fruiti ed il resto spettante. Per data richiesta si intende quella alla quale è presentata la richiesta delle ferie e viene proposta quella odierna. Entrambe le date possono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

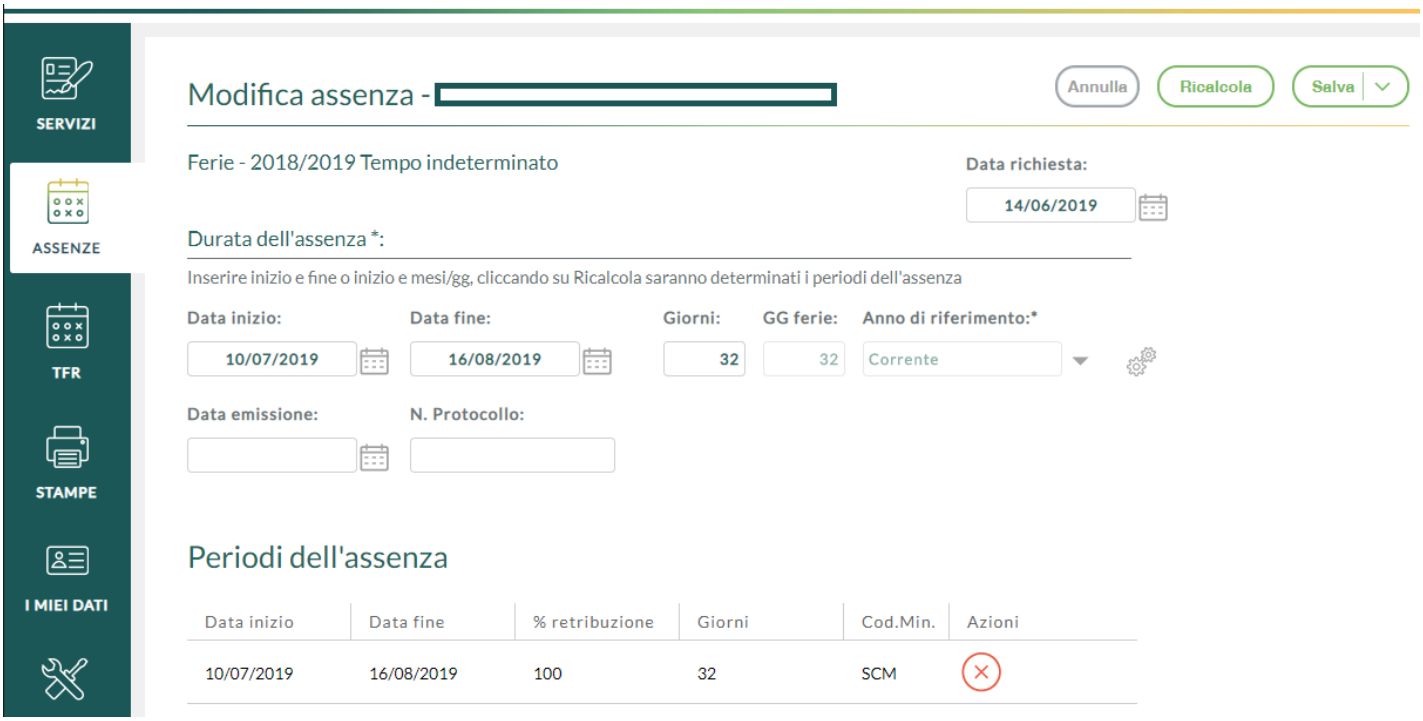
L' icona "Situazione Ferie" , consente la visualizzazione dei giorni di ferie maturati e di quelli fruiti.

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".



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) .



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

Anteprima di stampa

<< Indietro

ISTITUTO POLICOMPRENSIVO STATALE E AEREONAUTICO - - RAGUSA

Registrazione Multipla Ferie maturate alla data 31/08/2019

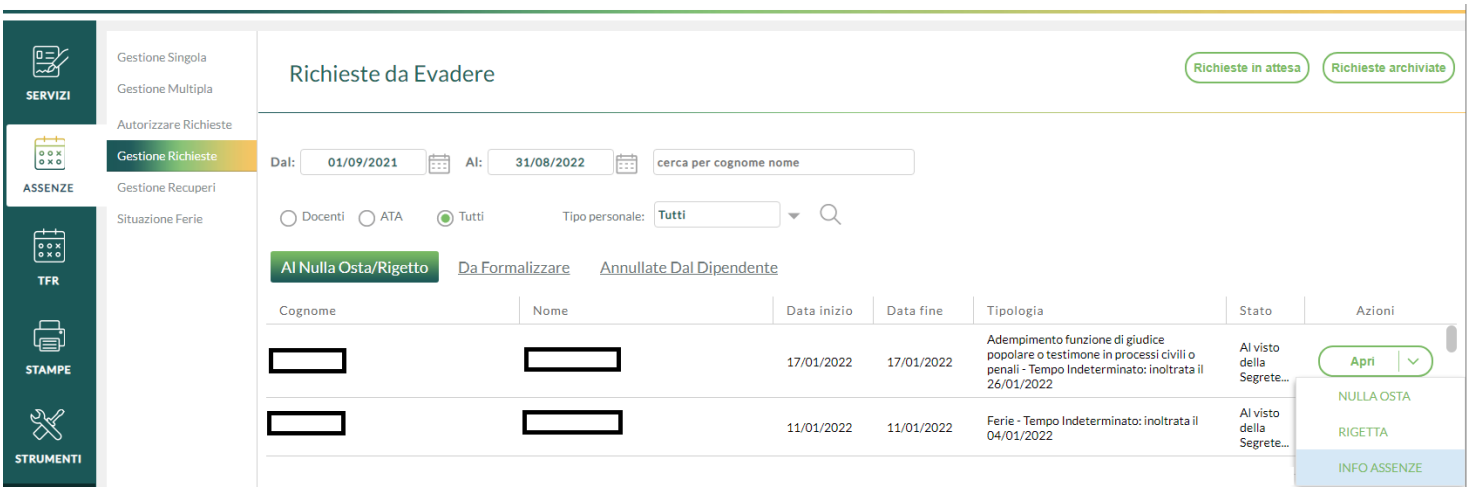
N.	Dipendente	Resto	Data Richiesta	Inizio	Fine	Giorni
1	[redacted]	32.0	14/06/2019	10/07/2019	16/08/2019	32,00
2	[redacted]	32.0	14/06/2019	15/07/2019	21/08/2019	32,00

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.



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)*.

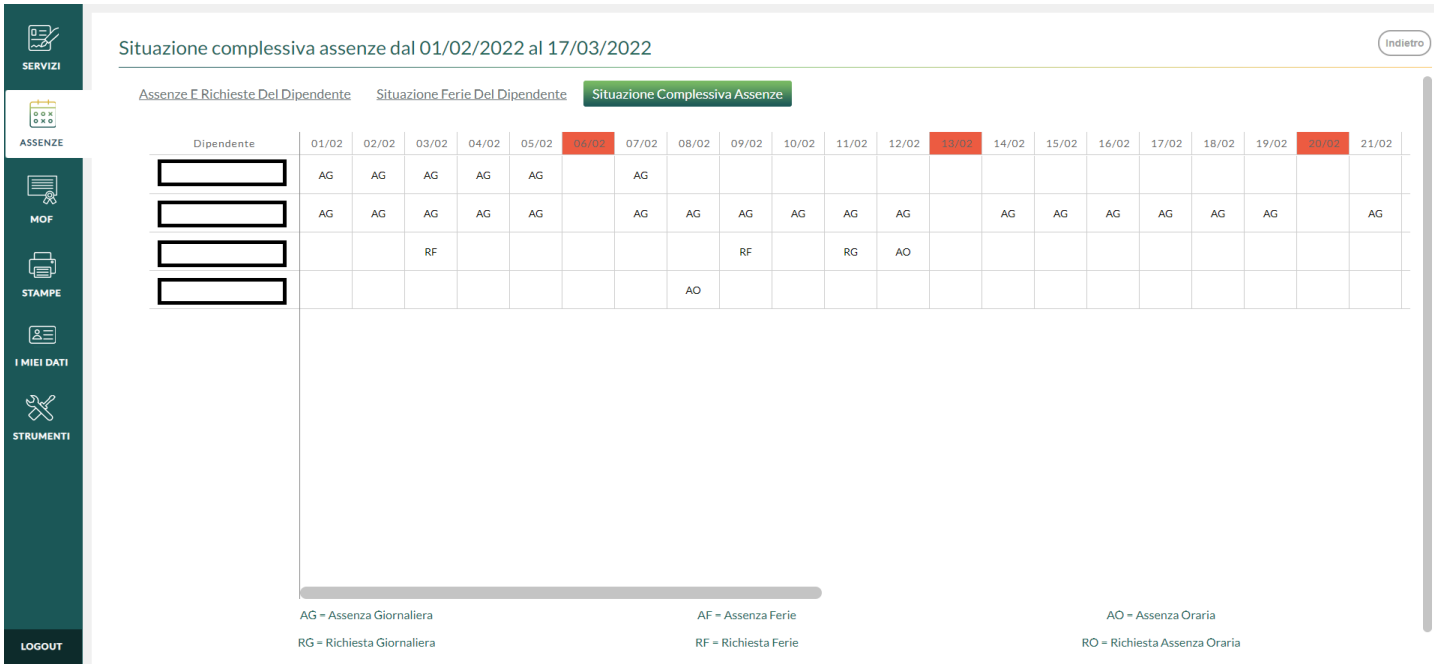
Situazione Ferie Del Dipendente:

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".

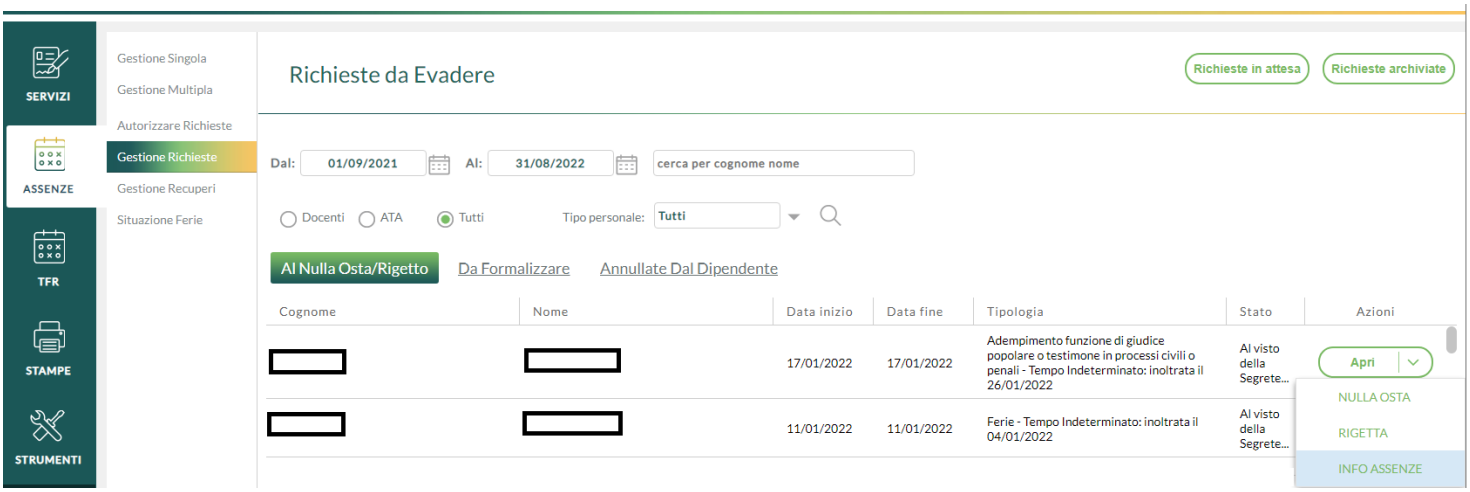
Situazione Complessiva Assenze:

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.



Ritornando alla pagina principale:



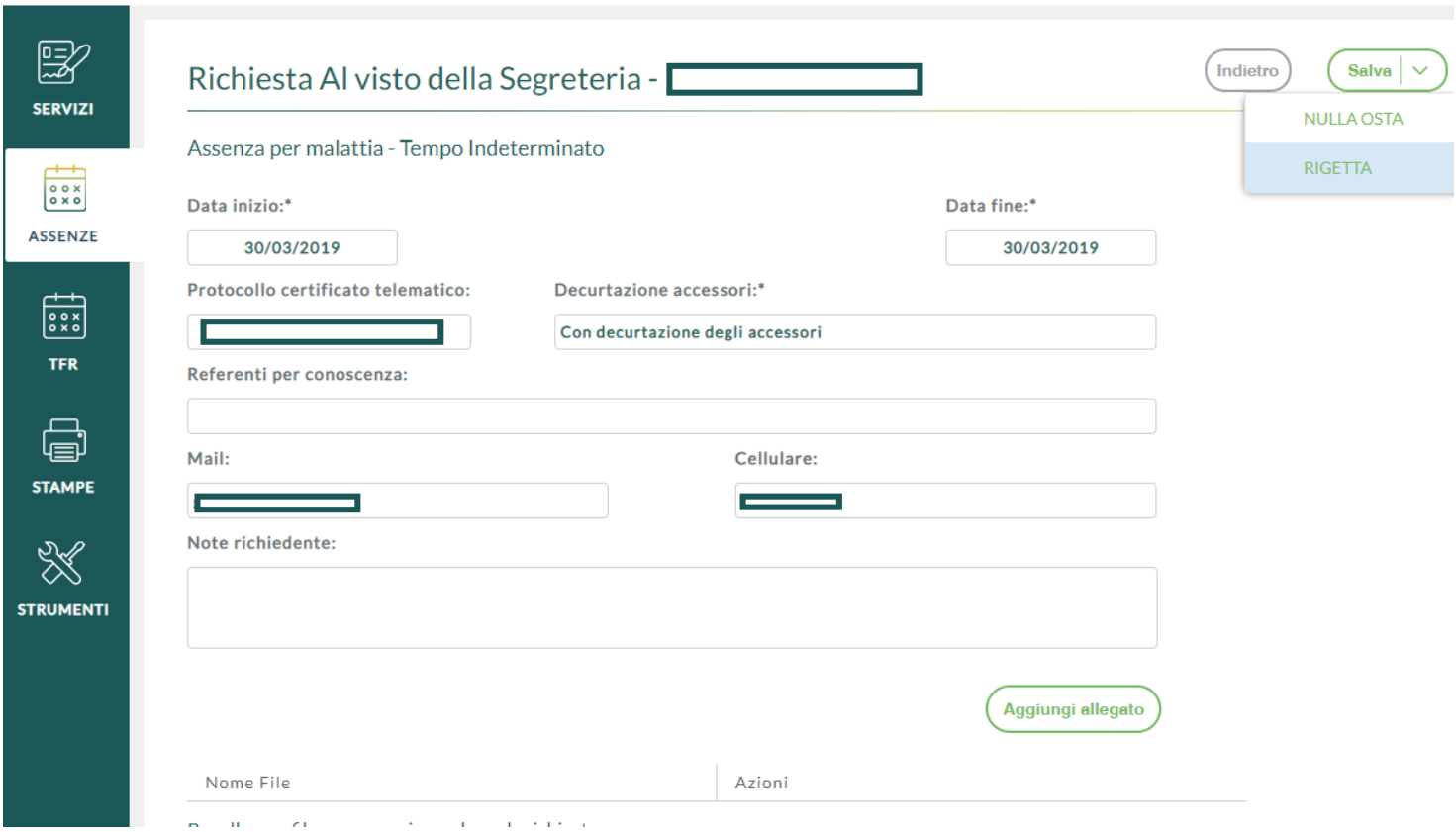
In caso di selezione del raggruppamento "Da Formalizzare" le azioni che si attivano dal menù a discesa, consentono l'azione "Formalizza". In caso di selezioni a partire dal raggruppamento "Annullate Dal Dipendente", le azioni che si attivano sono: "Elimina assenza" e "Ripristina stato".

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 , 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.

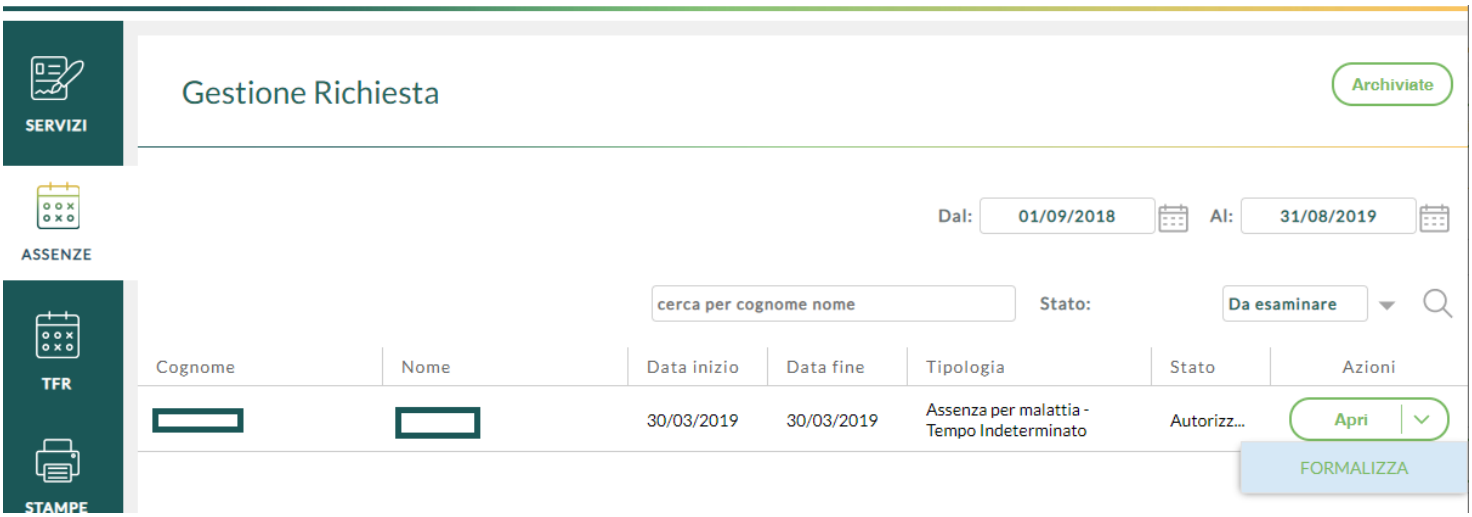
Il dettaglio dei dati della richiesta del dipendente assume il seguente aspetto:



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.



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.

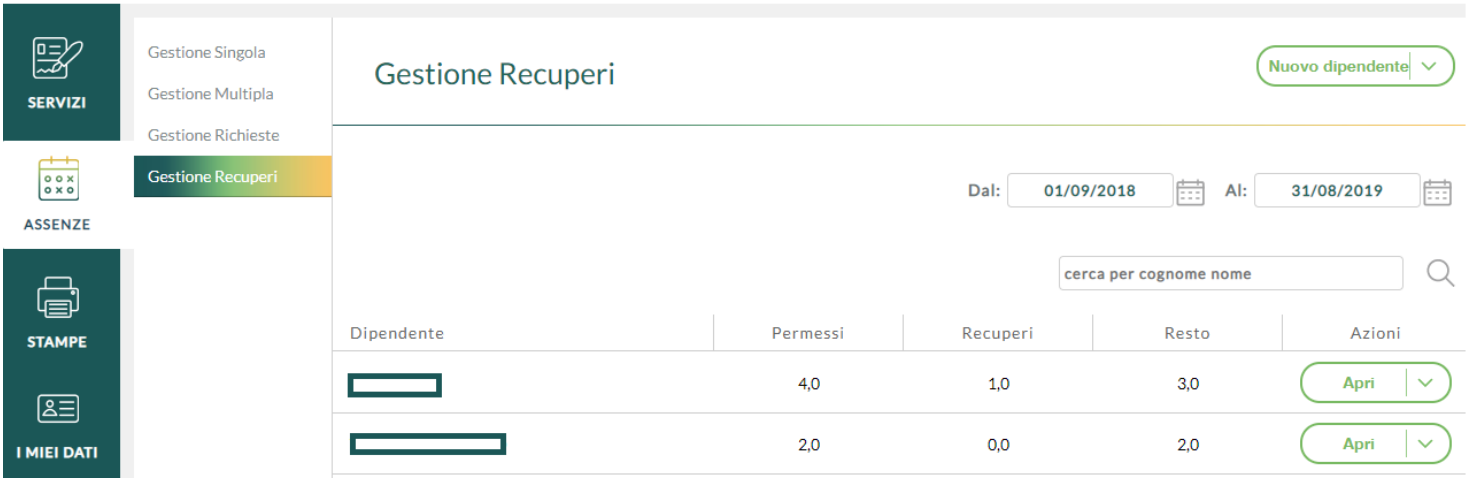
L'operatore può modificare il filtro di estrazione modificando le date che definiscono il periodo e/o inserendo anche parzialmente il nome e cognome del dipendente e avviando la ricerca con un click sull'icona di "Ricerca" .

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.

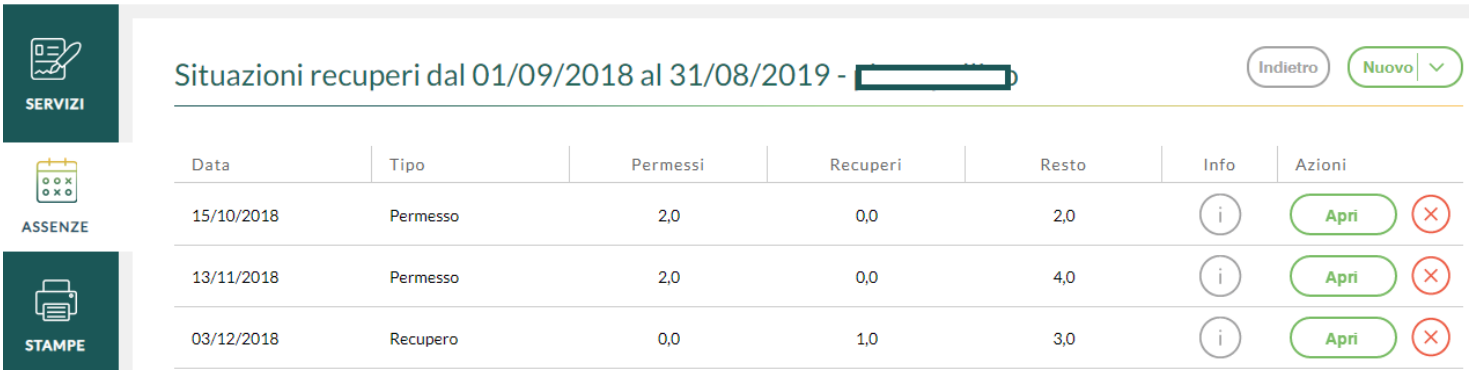
Cliccando sul pulsante "Apri" posto in corrispondenza di un dipendente viene mostrato l'elenco dei Permessi, dei Recuperi, e delle Assenze già presenti. Agendo sulla parte destra del pulsante si attiva il menù a discesa che consente l'accesso alla funzionalità "Trasforma in Assenza", attiva in caso di 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

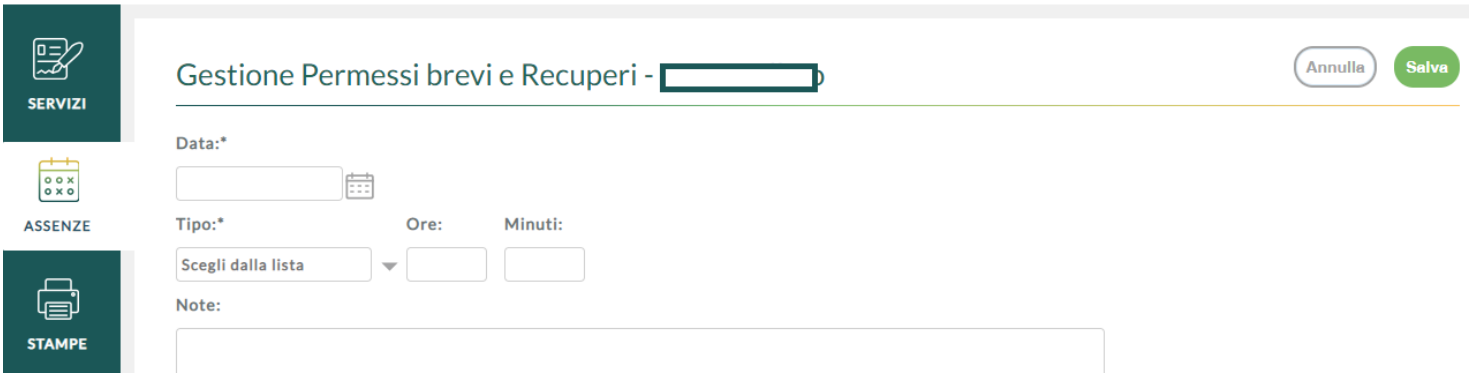
La funzionalità consente la registrazione di permessi e recuperi, l'utente accede ad essa cliccando sul pulsante "Apri " in corrispondenza del dipendente sul quale si vuol operare.



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



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 .



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.

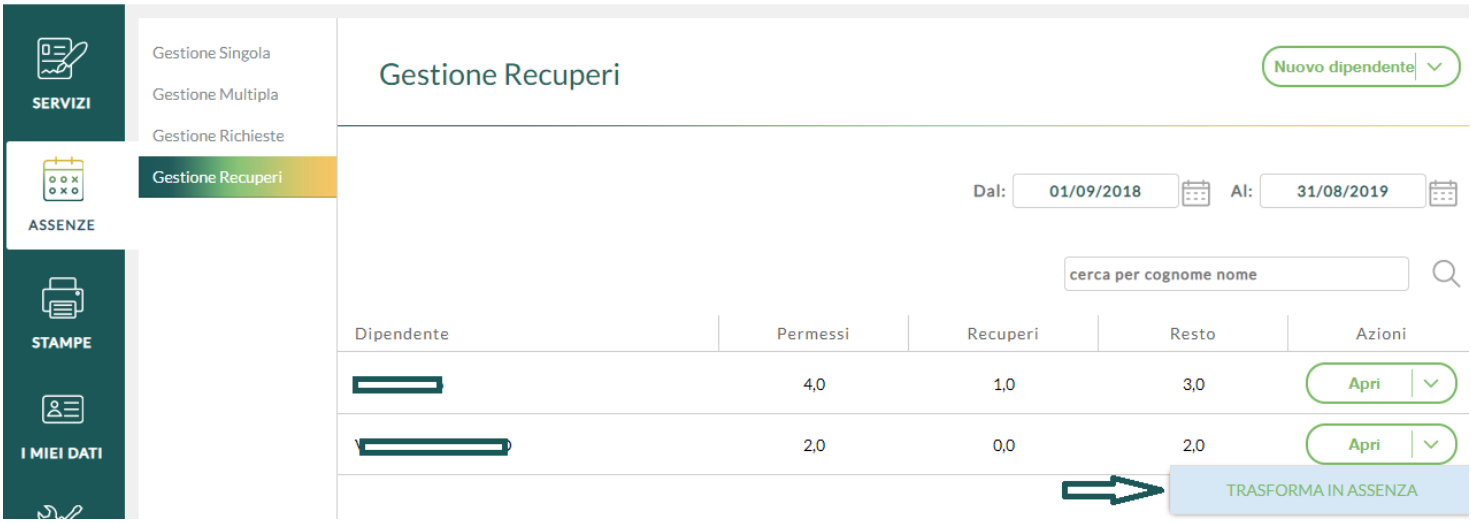
Recupero: cioè tempo di prestazione in servizio a compensazione di permessi già fruiti o da fruire.

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.

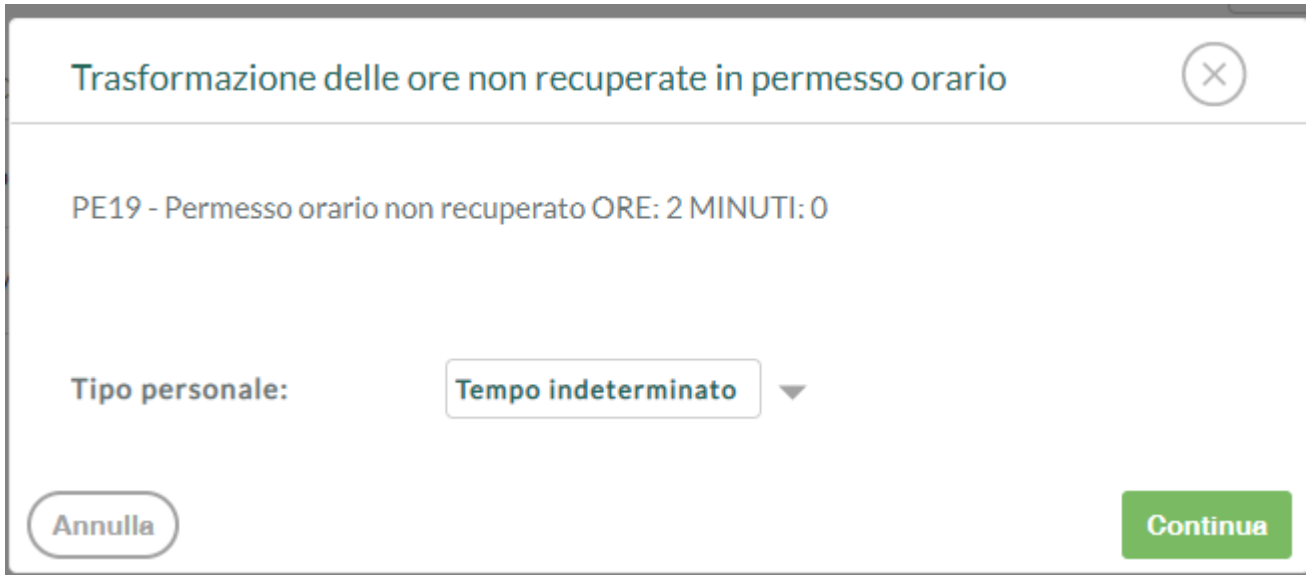
Trasformazione in assenza

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.

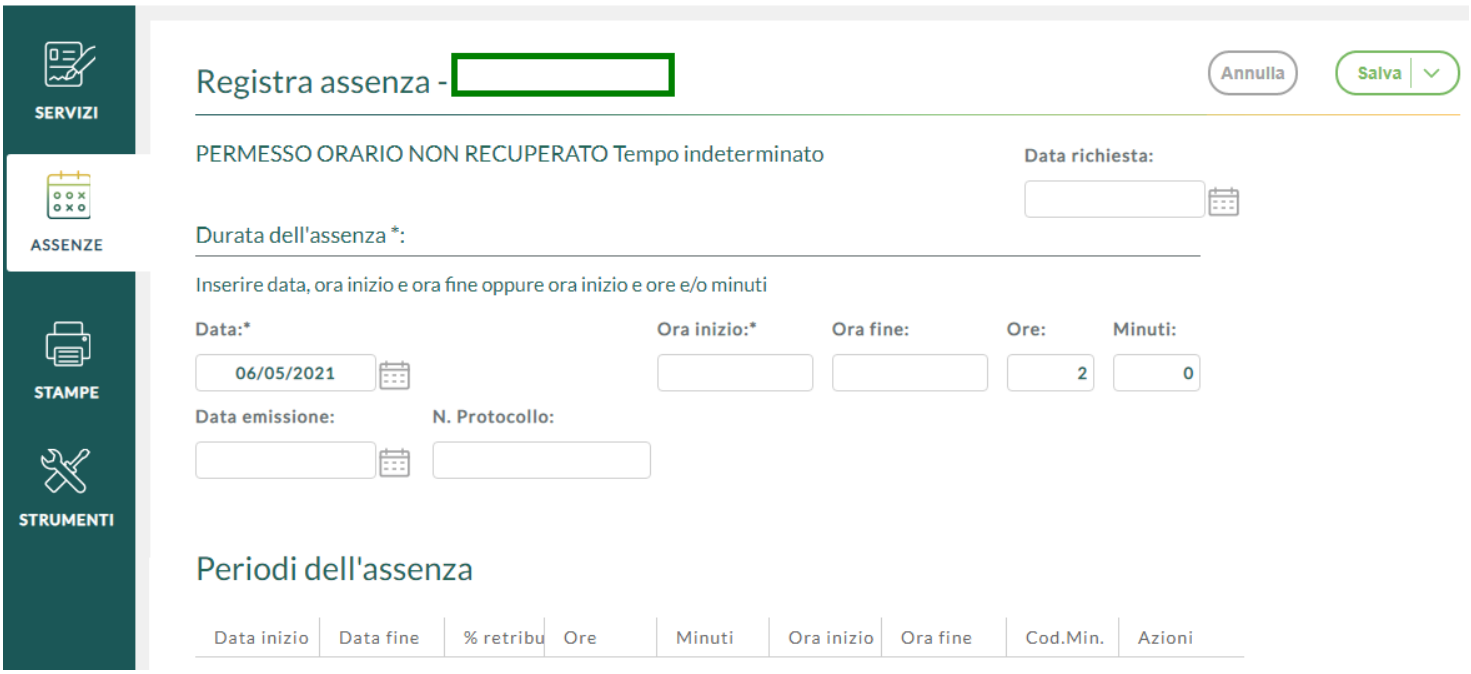


La funzionalità nel menù a discesa è attiva solo se esiste un differenza temporale (Resto) che può essere trasformata in assenza.

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



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



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.

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.

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.

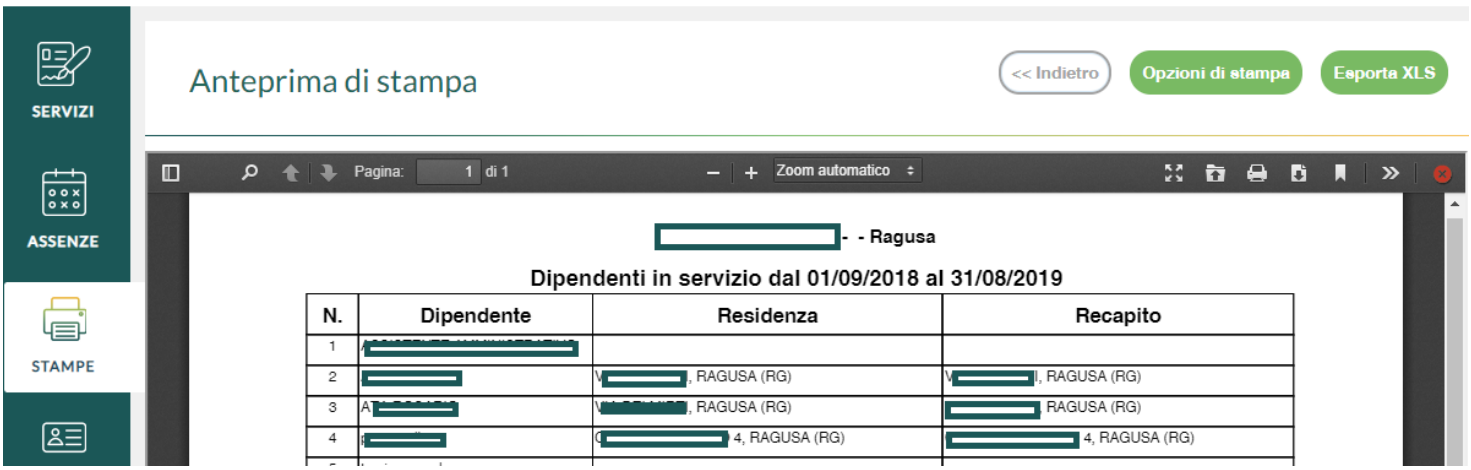
Personale in servizio

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.

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.



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

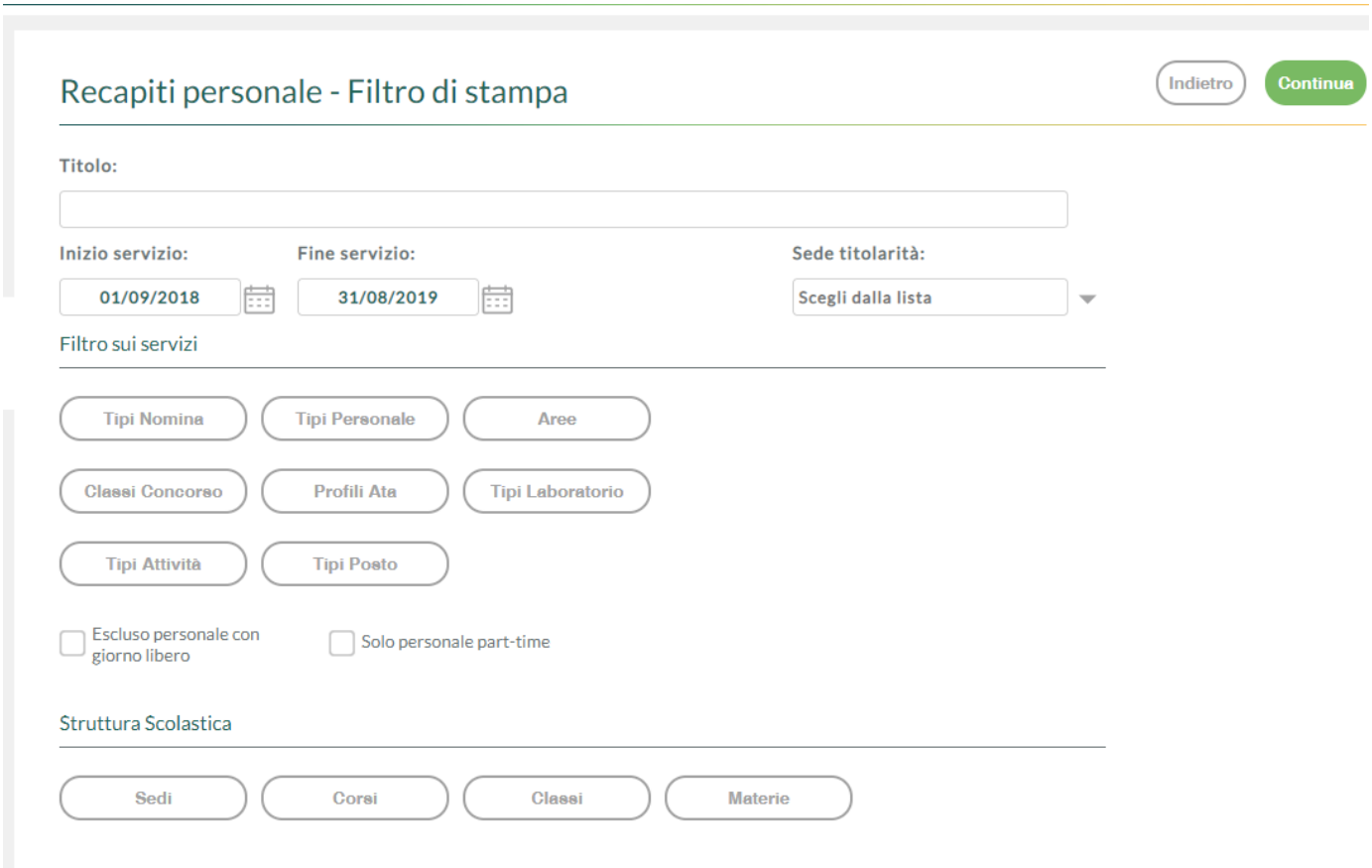
Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → 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:



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.

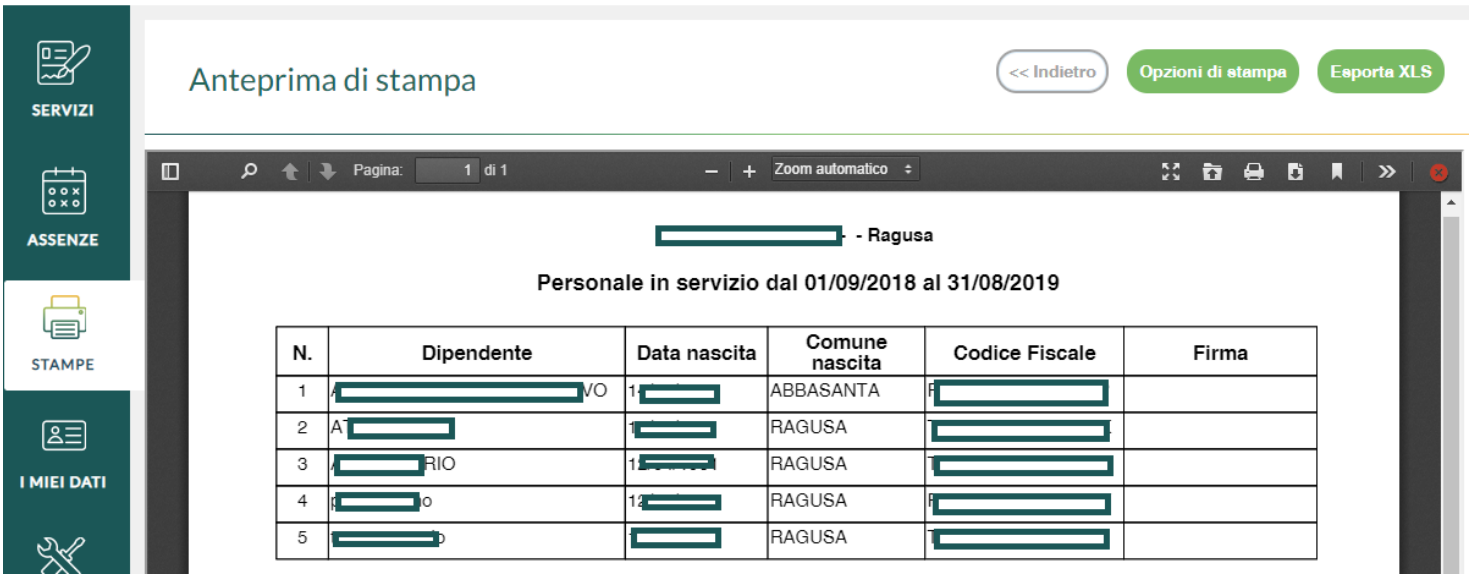
Fogli firma

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.

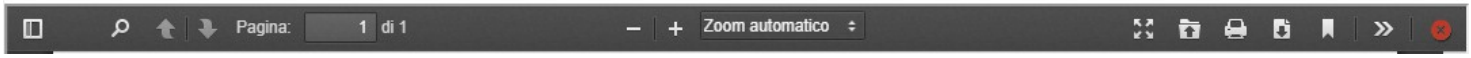
A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

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.



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



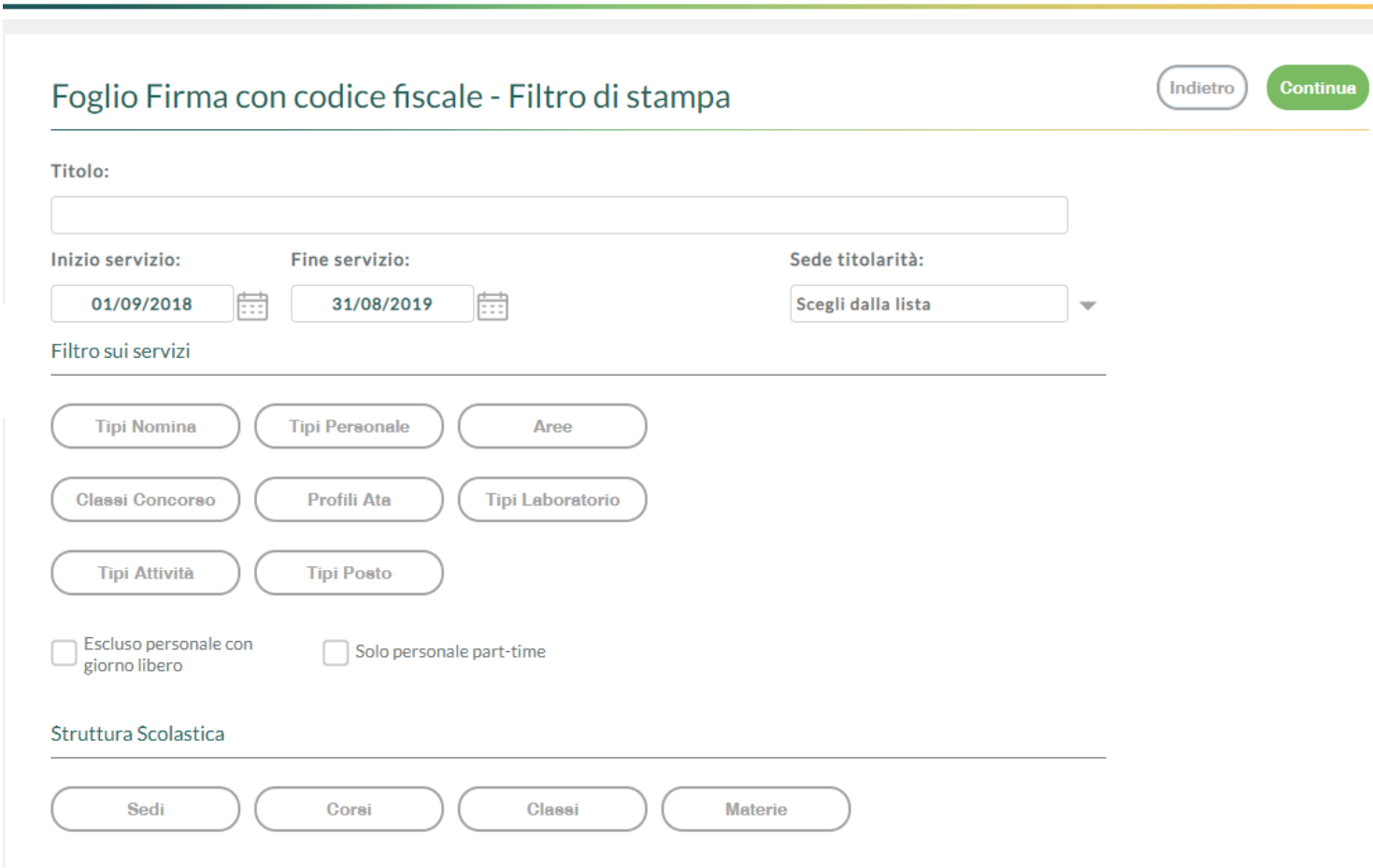
Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → 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:

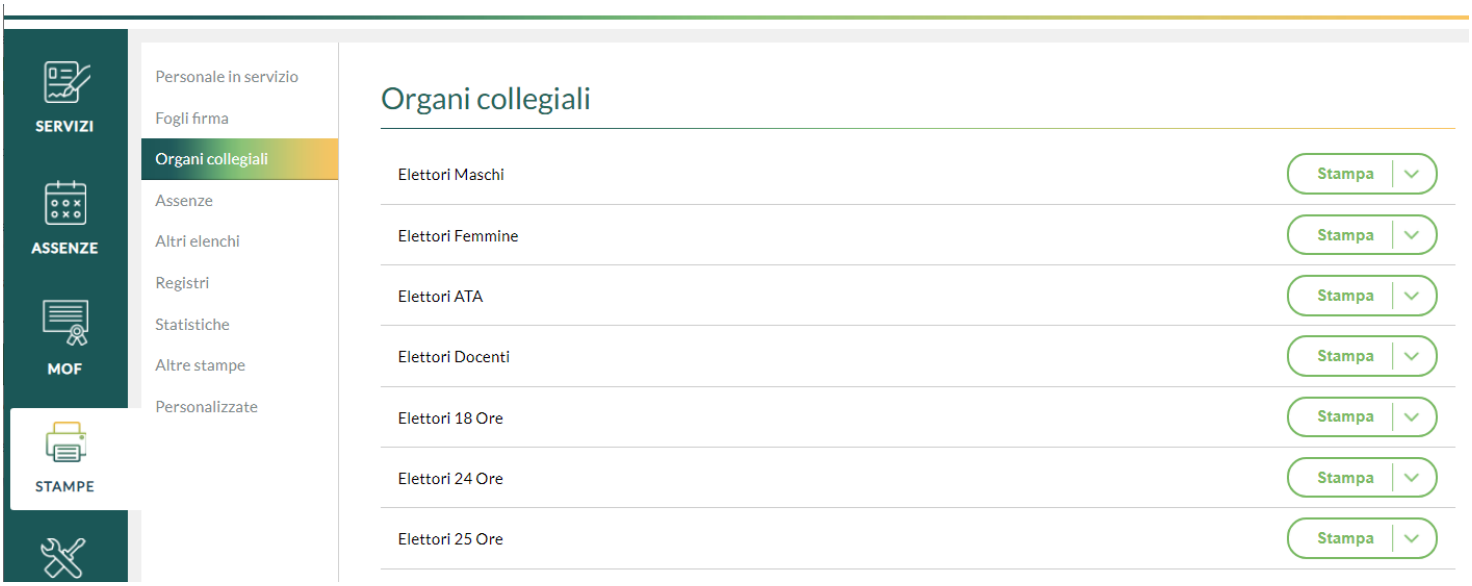


L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi o in base alla struttura scolastica.

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

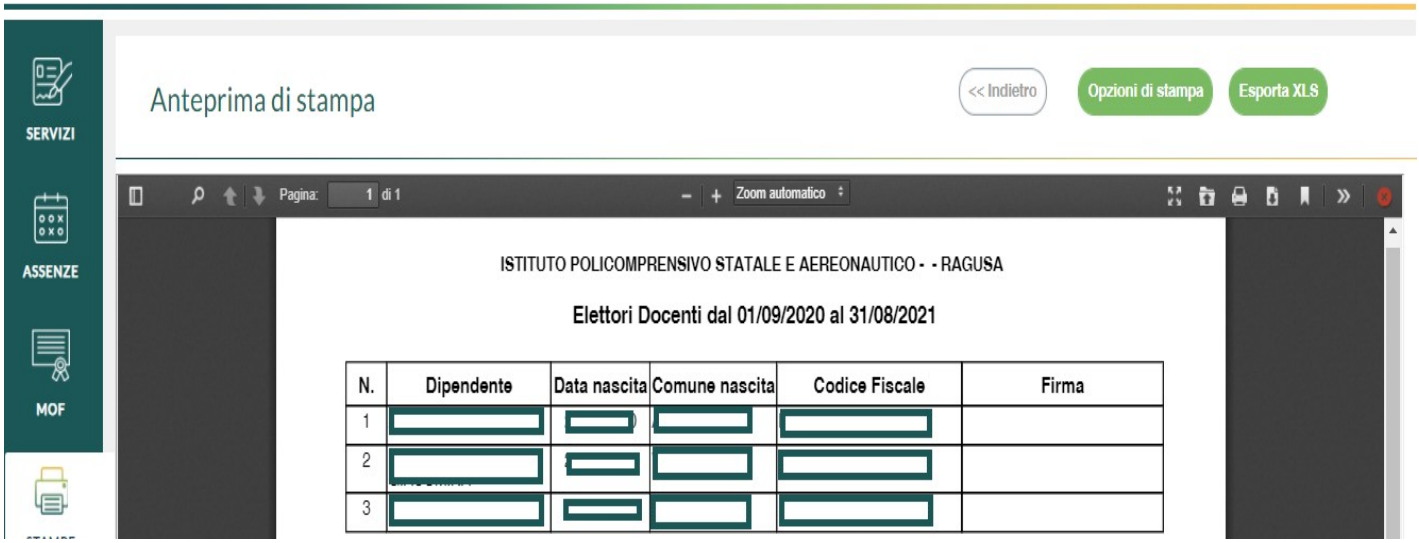
L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Organi Collegiali, accede alla lista degli elenchi che è possibile ottenere in base ai dati dei dipendenti. Negli elenchi saranno riportati solo i dipendenti in servizio in questa istituzione scolastica nel periodo espresso dall'utente.



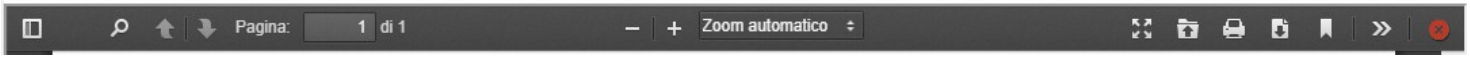
A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

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.



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



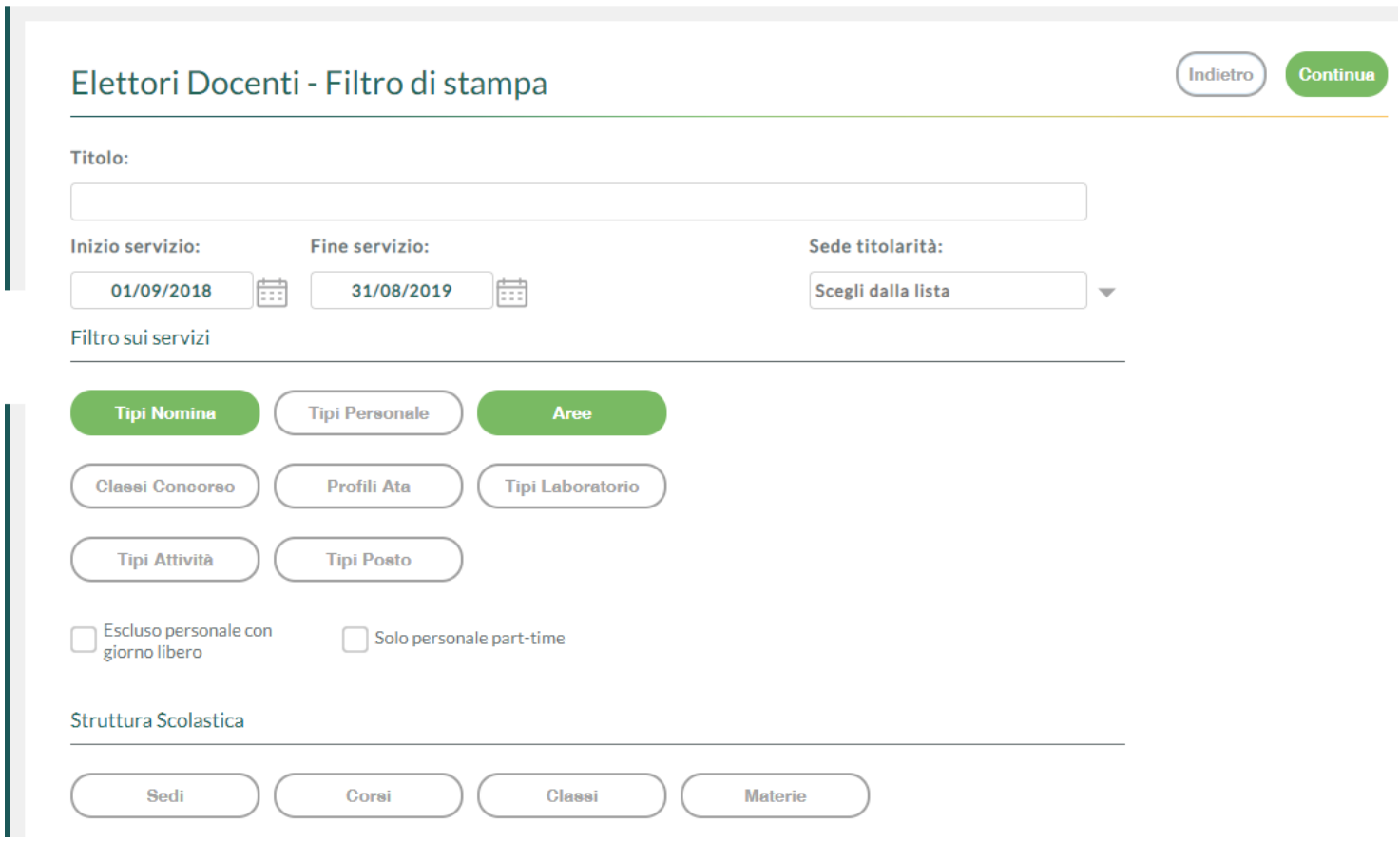
Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → 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.



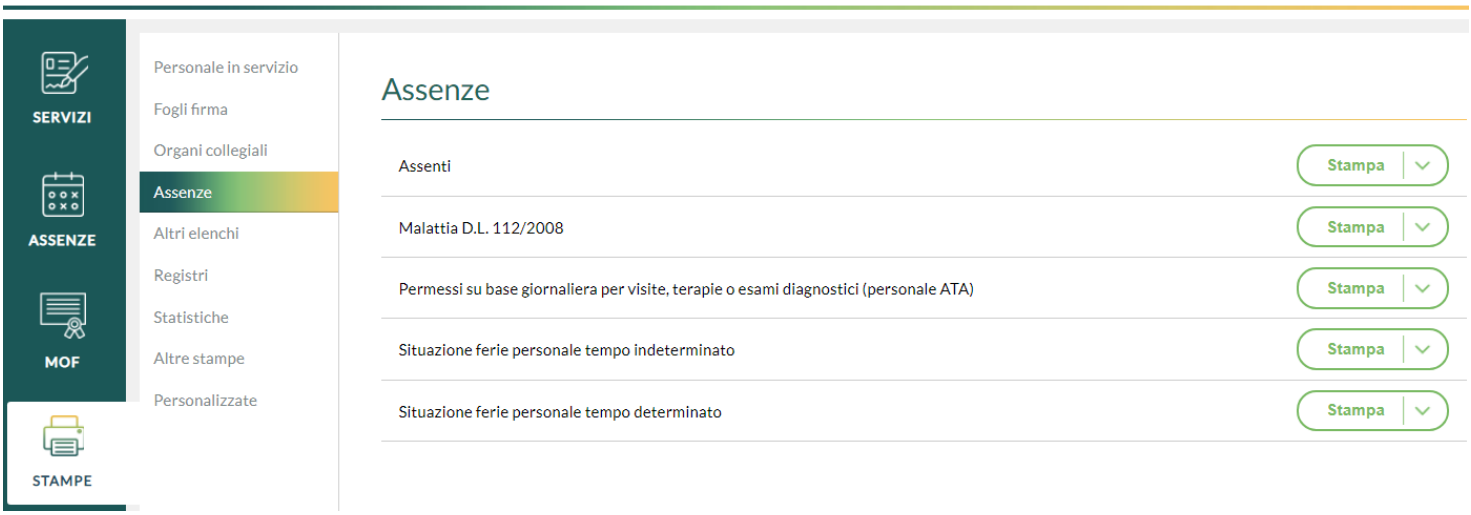
L'utente può attribuire un titolo all'elenco, può modificare l'intervallo temporale da considerare ai fini dell'estrazione dei dati, può filtrare l'elenco per alcuni dati dei servizi o in base alla struttura scolastica.

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.



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.

Permessi su base giornaliera per visite, terapie o esami diagnostici (personale ATA) – La procedura consente di stampare l' elenco dei permessi di cui sopra, fruiti su base giornaliera, per i quali applicare la decurtazione dei compensi accessori.

Malattia D.L. 112/2008 – La procedura consente di stampare un elenco di tutte le assenze per malattia dei dipendenti per la quali sia prevista e registrata la decurtazione dei compensi accessori.

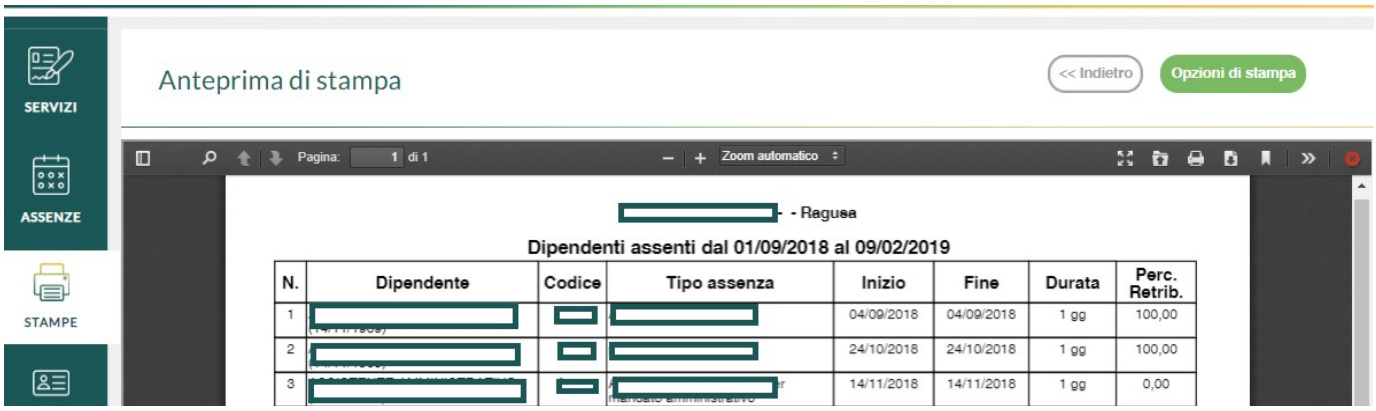
Situazione ferie personale a tempo indeterminato – l'applicativo propone le ferie e festività calcolate, alla data selezionata, per il personale a tempo indeterminato che ha prestato servizio, in questa istituzione scolastica, nel corrente scolastico.

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.

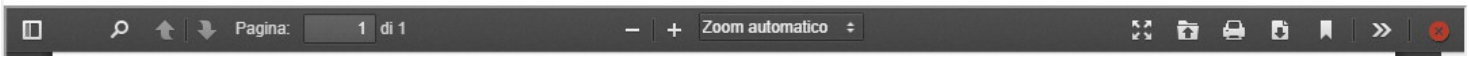
A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

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.



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

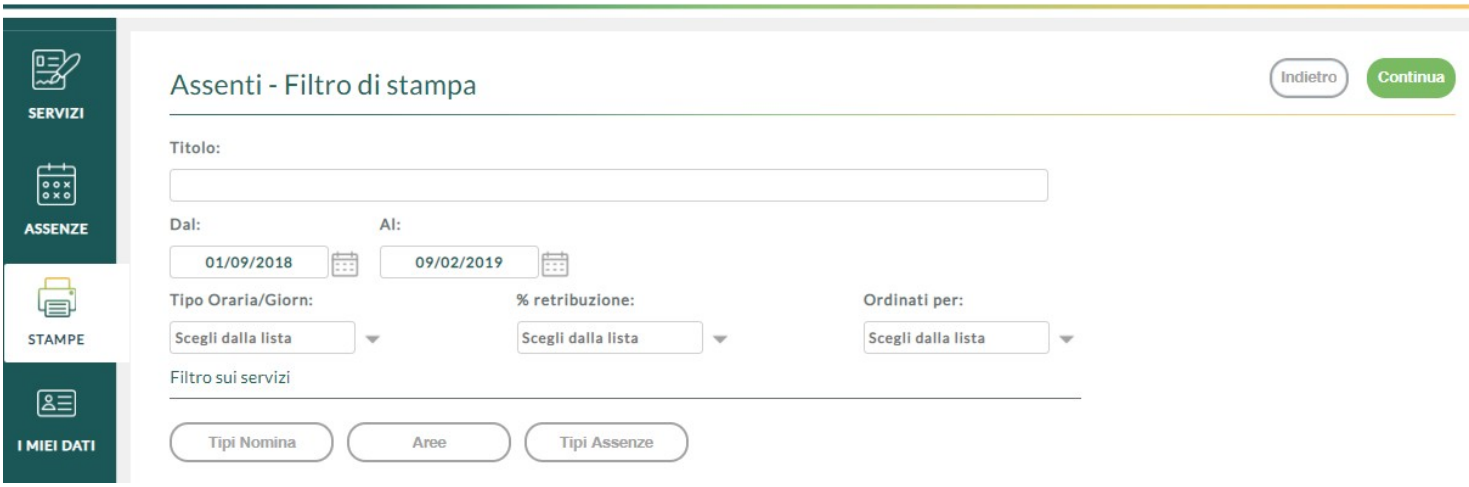


Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → 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.



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.

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.

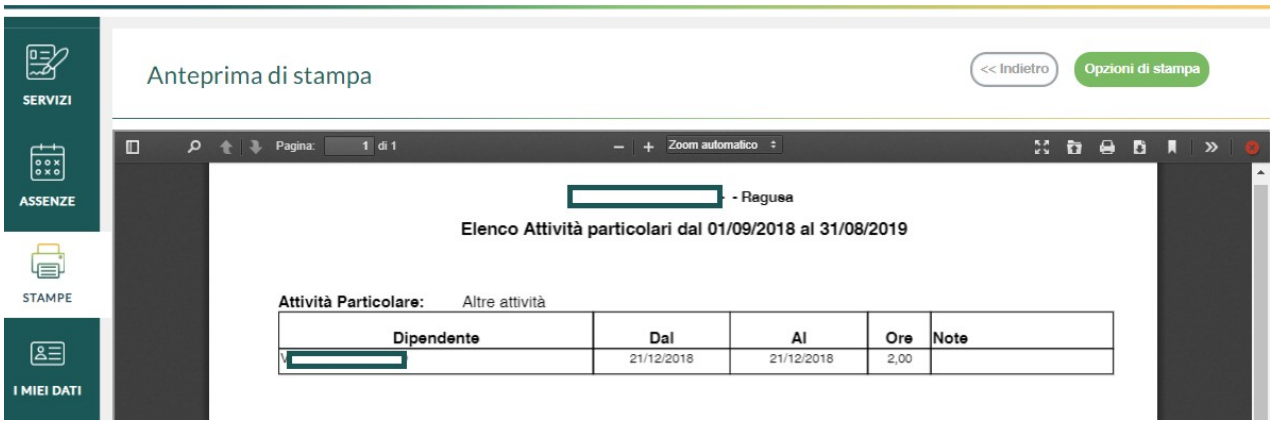
Titolari in questa istituzione scolastica - in questo elenco vengono riportati i dipendenti che hanno titolarità presso la scuola con indicazione della scuola di servizio.

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

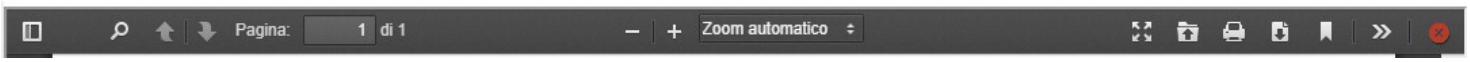
A fianco ad ogni elenco è posto il pulsante composito "Stampa", agendo sul quale, è possibile visualizzare l'anteprima dell'elenco selezionato. Tramite la parte destra del pulsante è possibile attivare "Applica Filtri" che consente l'impostazione di taluni filtri da applicare all'elenco scelto.

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.

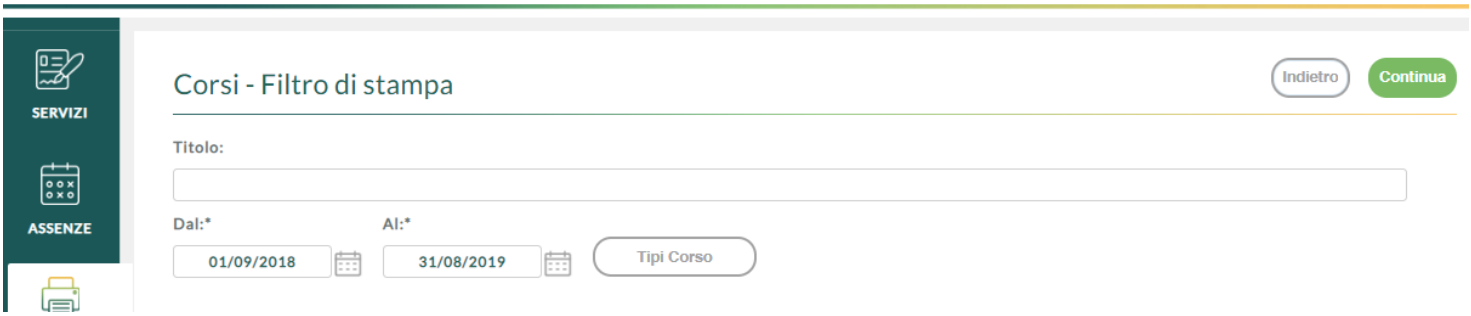


Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → 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:



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 .

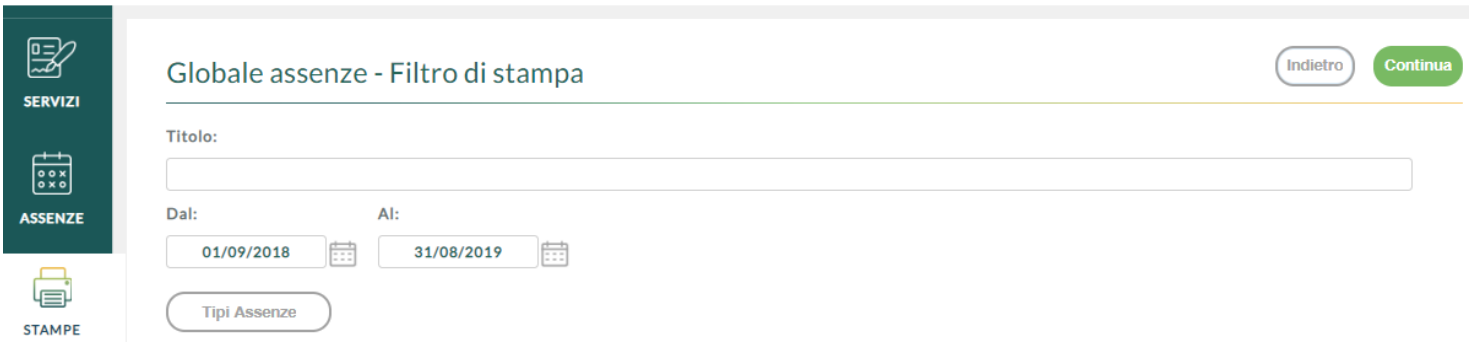
Ad esempio, se si vuol ottenere l'elenco dei dipendenti con determinati Corsi, si deve agire sul pulsante "Tipi di Corso" assegnando quelli di interesse dopodichè, una volta tornati sulla pagina di gestione dei filtri, cliccando sul pulsante "Continua" è generata l'anteprima dell'elenco.

Registri

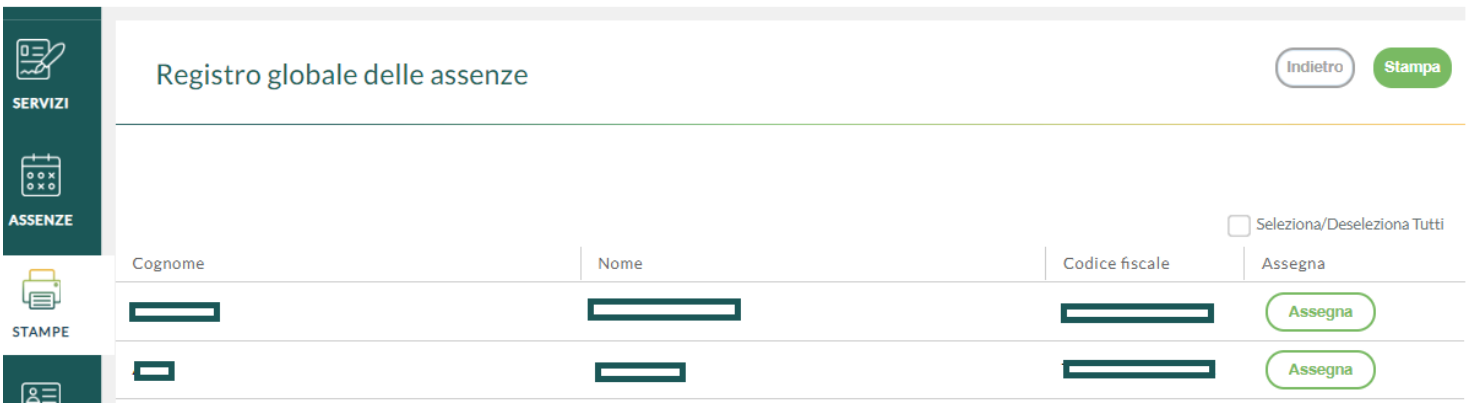
L'utente selezionando dal menù principale Stampe, e di seguito Registri, accede alla lista dei Registri che è possibile ottenere in base ai dati dei dipendenti.

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.



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



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.

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.

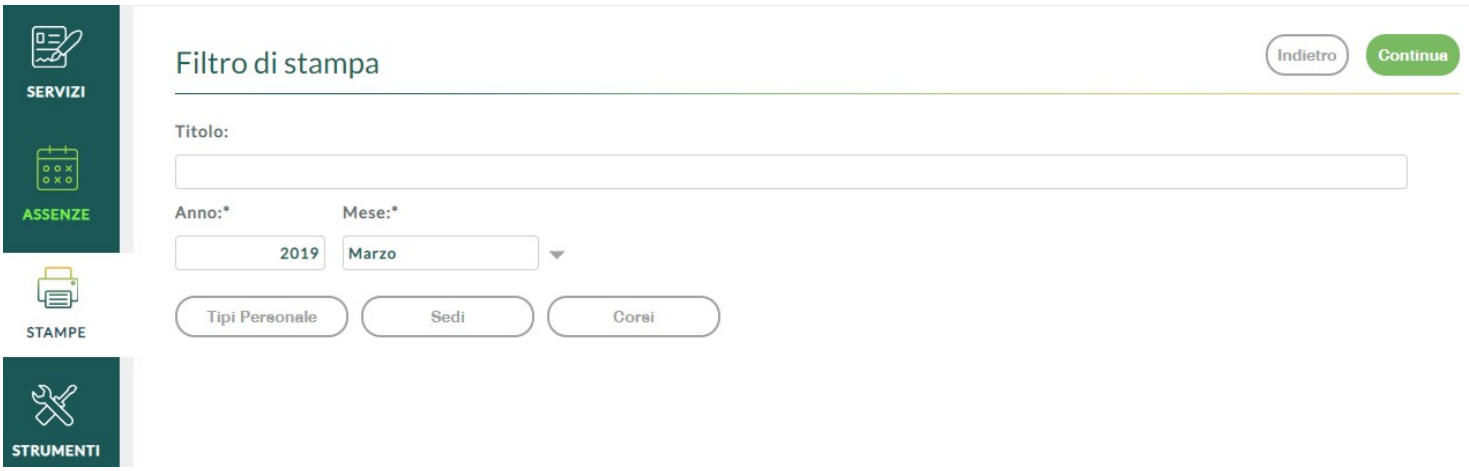
Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → Intestazione.

Globale Assenze per dipendente

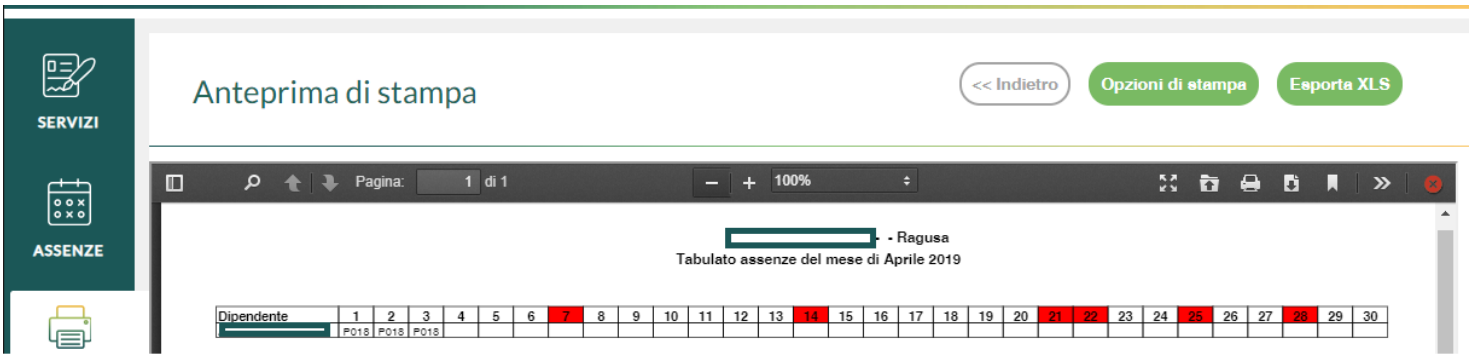
L’utente selezionando Stampe / Registri e cliccando sul pulsante Stampa, posto in corrispondenza alla riga che individua il “Registro Globale Assenze per dipendente”, analogamente a quanto descritto al punto precedente, ha la possibilità di inserire il titolo, impostare il periodo temporale e il filtro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

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.



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



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

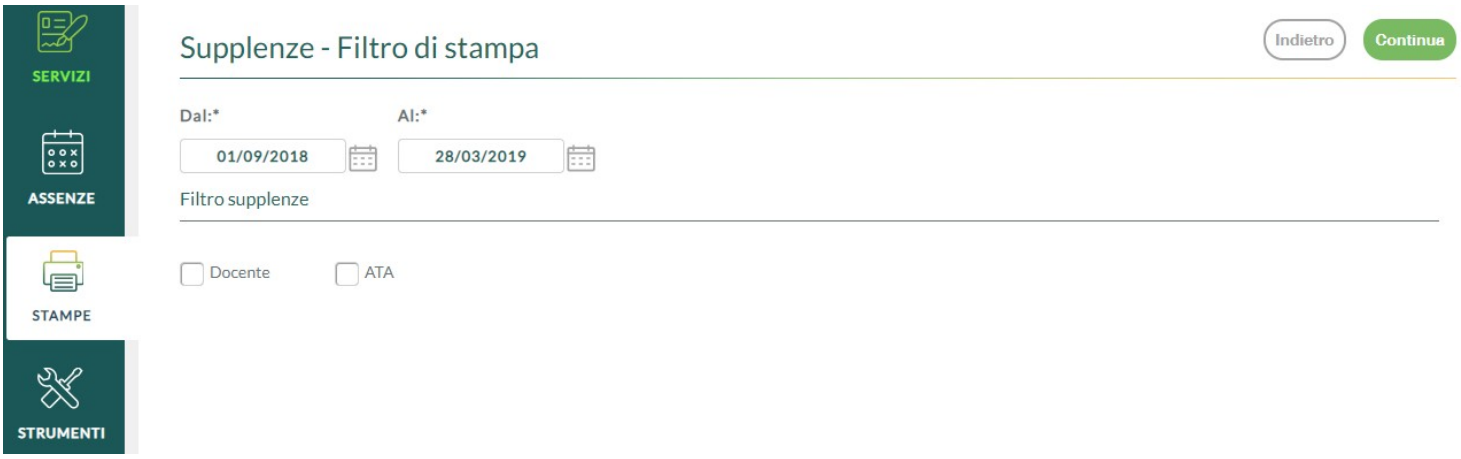
Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

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

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → 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 .



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

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

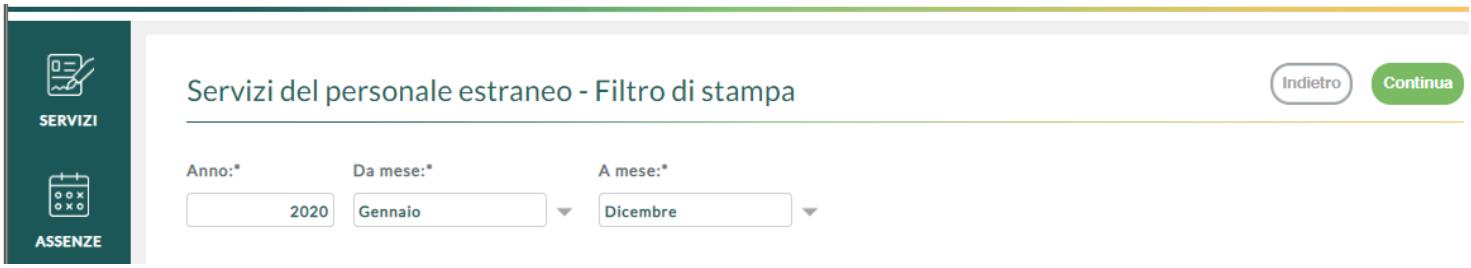
Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

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

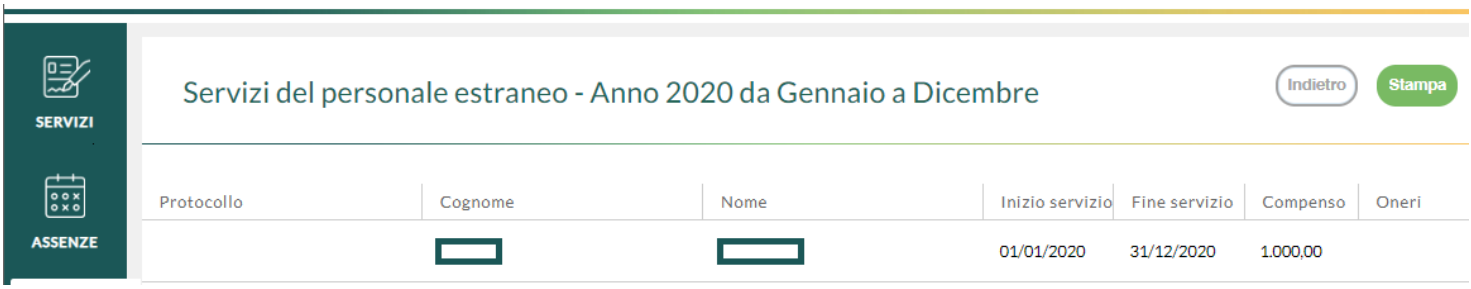
Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → Intestazione.

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.



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



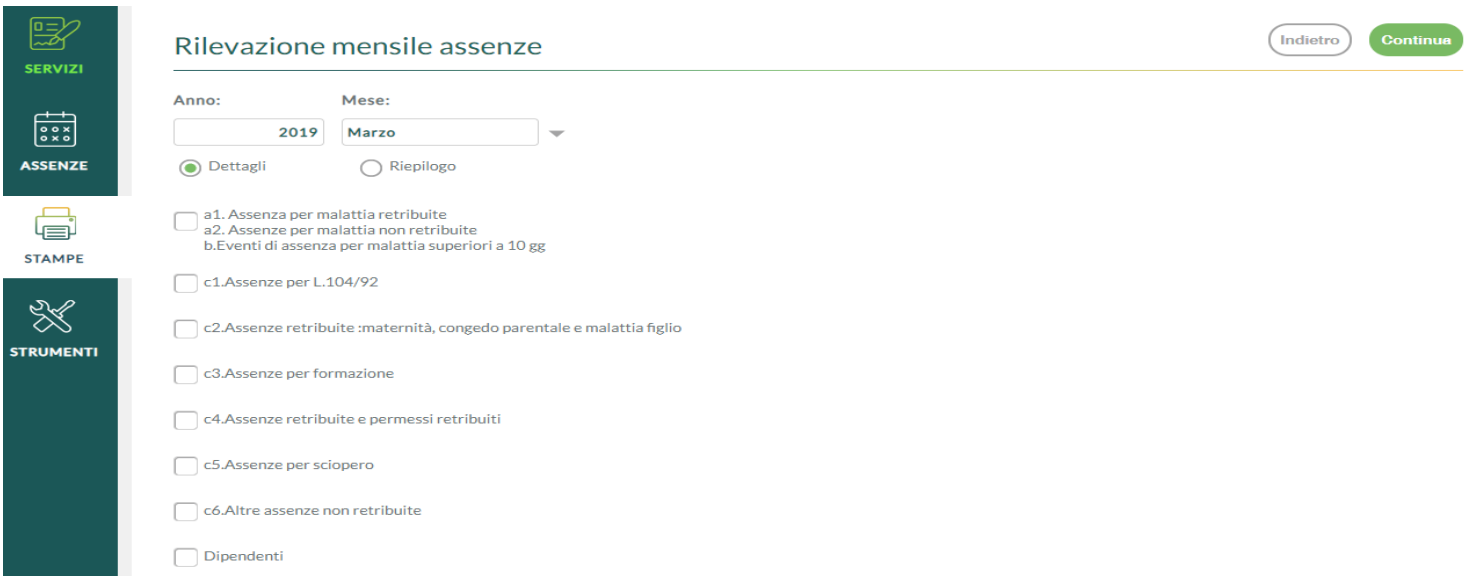
Statistiche

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.

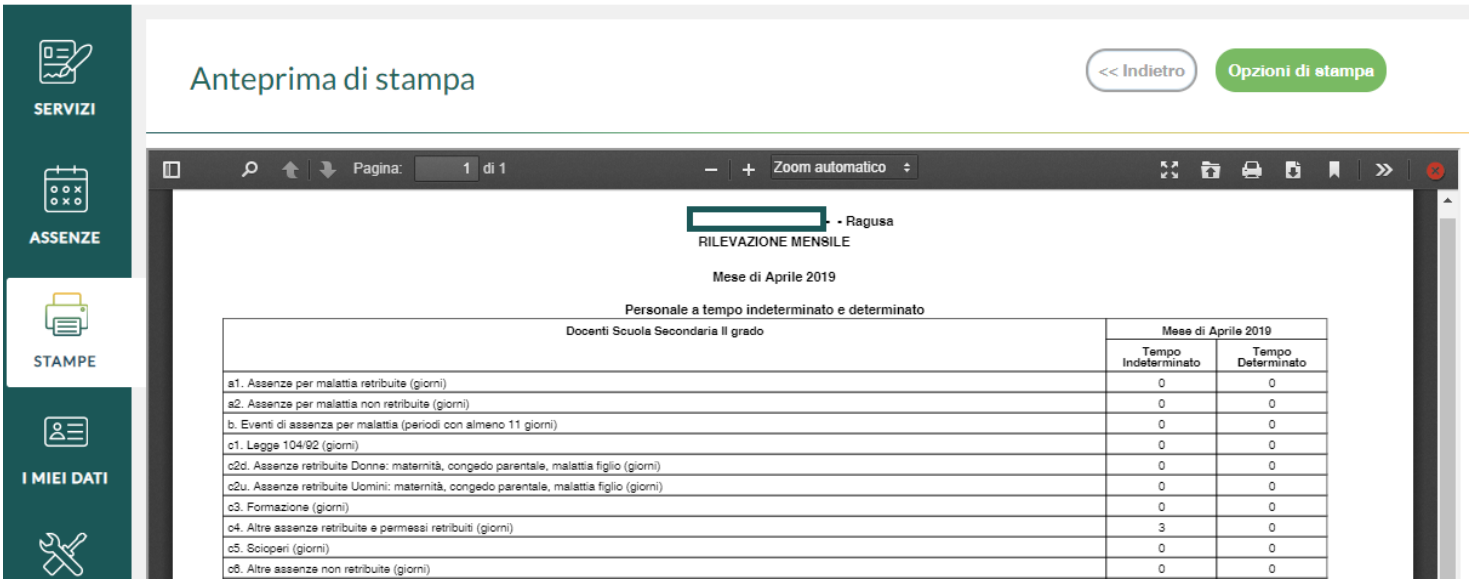
Rilevazione mensile assenze

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.



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.

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 → Personalizza Modelli → 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".

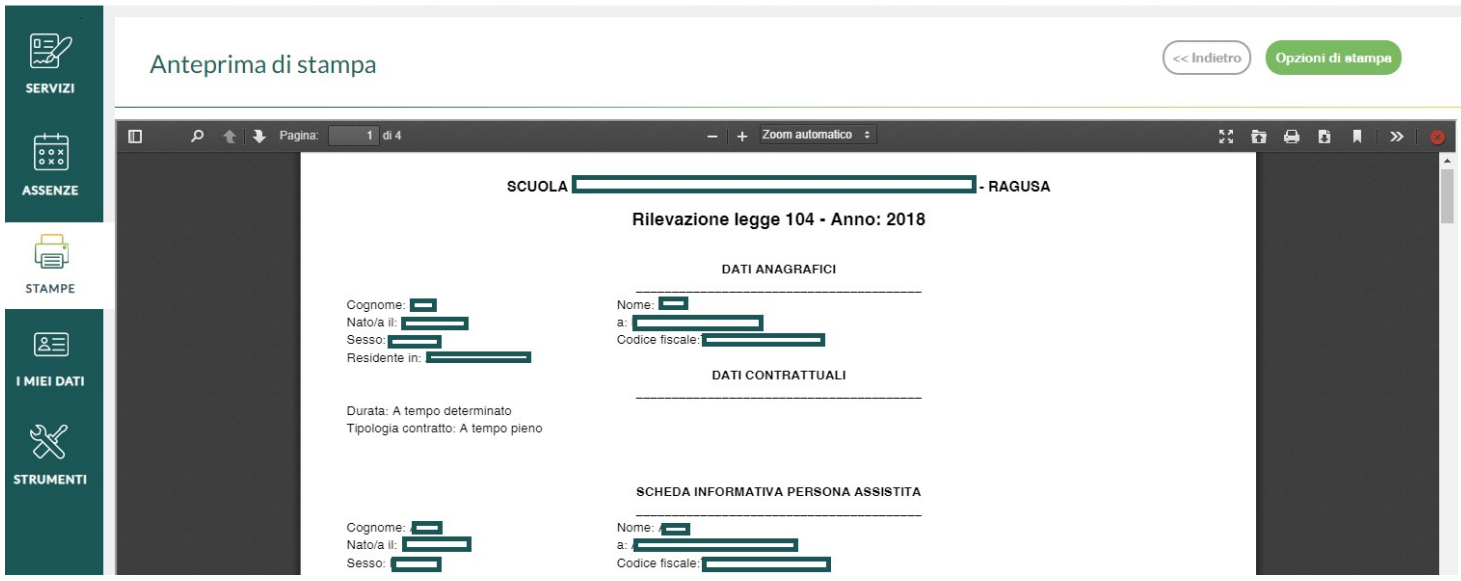
Rilevazione legge 104/92

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".

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 → Personalizza Modelli → Intestazione.

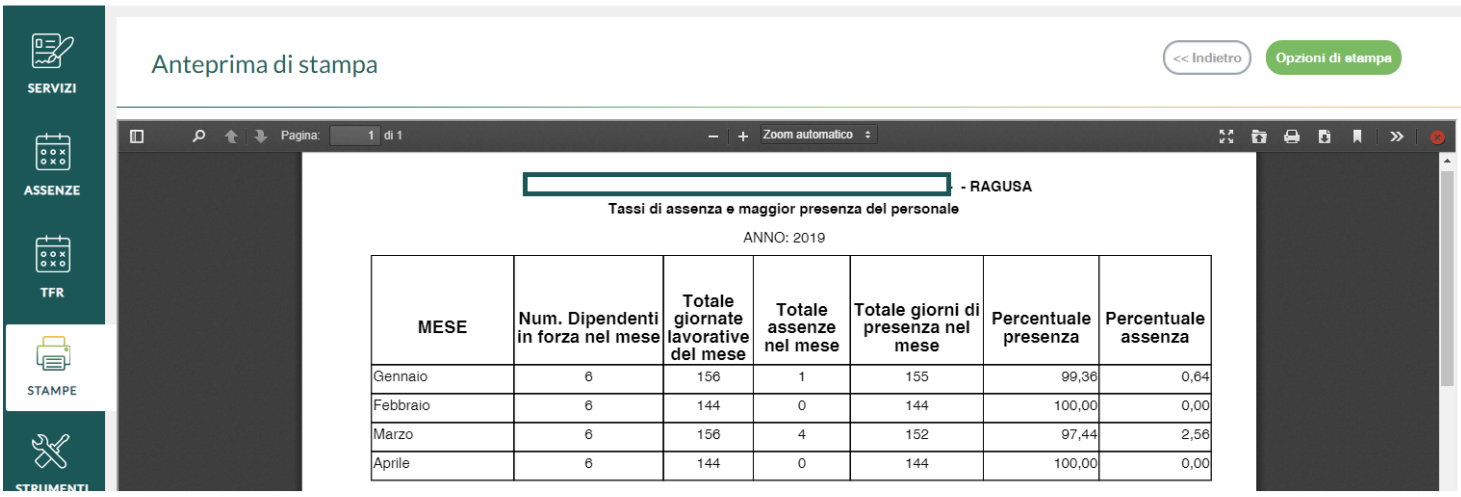
Tassi di presenza e assenza

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).

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



MESE	Num. Dipendenti in forza nel mese	Totale giornate lavorative del mese	Totale assenze nel mese	Totale giorni di presenza nel mese	Percentuale presenza	Percentuale assenza
Gennaio	6	156	1	155	99,36	0,64
Febbraio	6	144	0	144	100,00	0,00
Marzo	6	156	4	152	97,44	2,56
Aprile	6	144	0	144	100,00	0,00

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

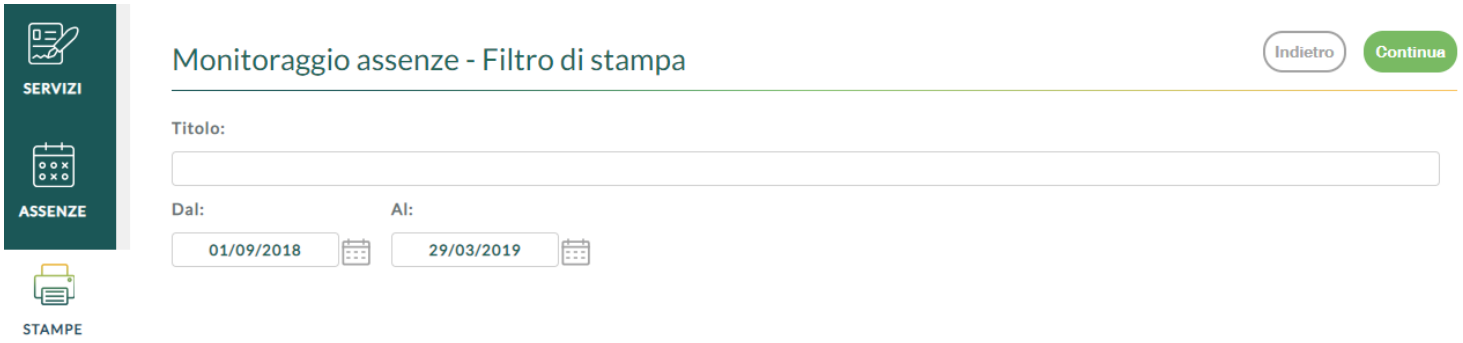
Il pulsante "Opzioni di stampa" consente la selezione dell'intestazione (nessuna, semplice, personalizzata) da utilizzare per l'elenco, l'impostazione dei margini di stampa e la valorizzazione della data di stampa con la data di sistema.

Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → Intestazione.

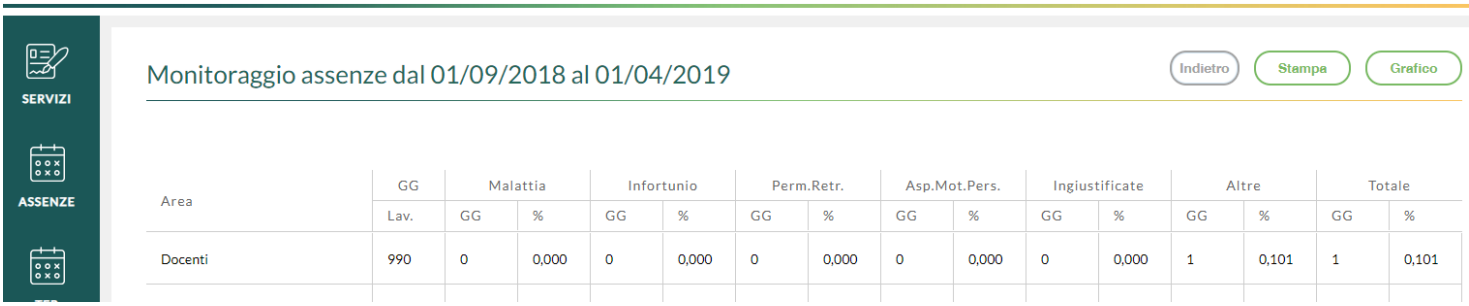
Monitoraggio Assenze

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).



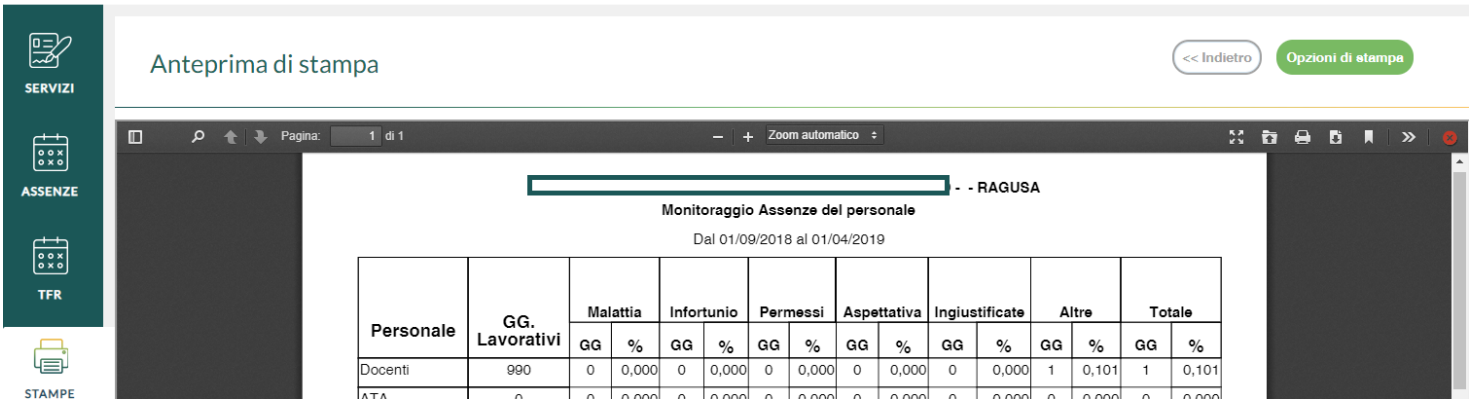
Cliccando su "Continua", viene mostrato il monitoraggio distinto per area (Docenti, ATA, Direttivo).



Area	GG	Malattia		Infortunio		Perm.Retr.		Asp.Mot.Pers.		Ingiustificate		Altre		Totale	
	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.



Personale	GG. Lavorativi	Malattia		Infortunio		Permessi		Aspettativa		Ingiustificate		Altre		Totale	
		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

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.

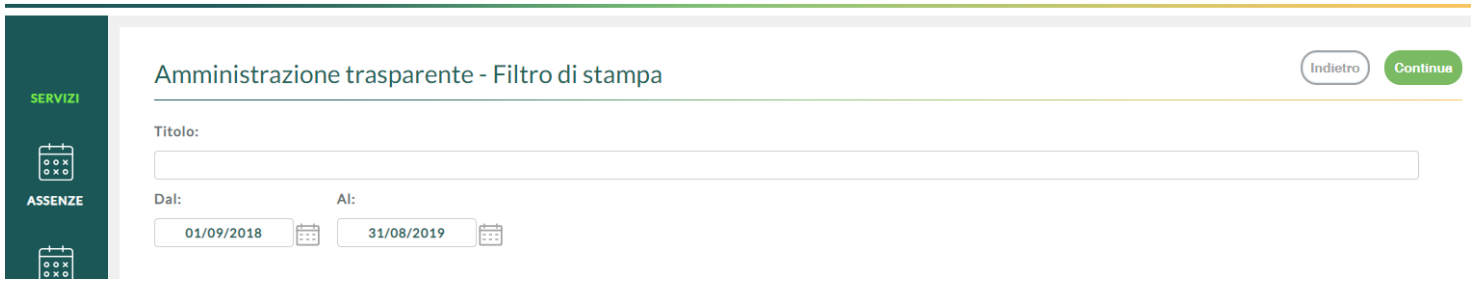
Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → Intestazione.

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).



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).

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.

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.

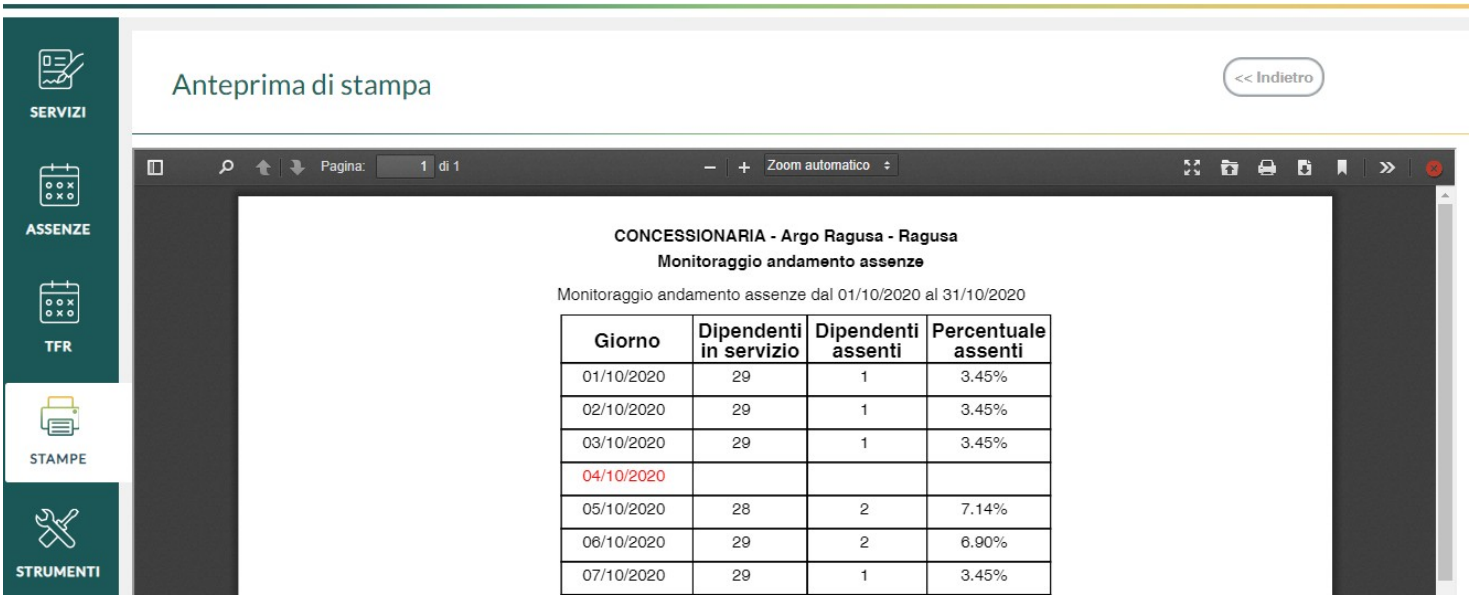
Le intestazioni possono essere personalizzate da Strumenti → Personalizza Modelli → Intestazione.

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.

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.



Giorno	Dipendenti in servizio	Dipendenti assenti	Percentuale assenti
01/10/2020	29	1	3.45%
02/10/2020	29	1	3.45%
03/10/2020	29	1	3.45%
04/10/2020			
05/10/2020	28	2	7.14%
06/10/2020	29	2	6.90%
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".

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 Servizi → Stampa Certificato.

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 Servizi → Contratto.

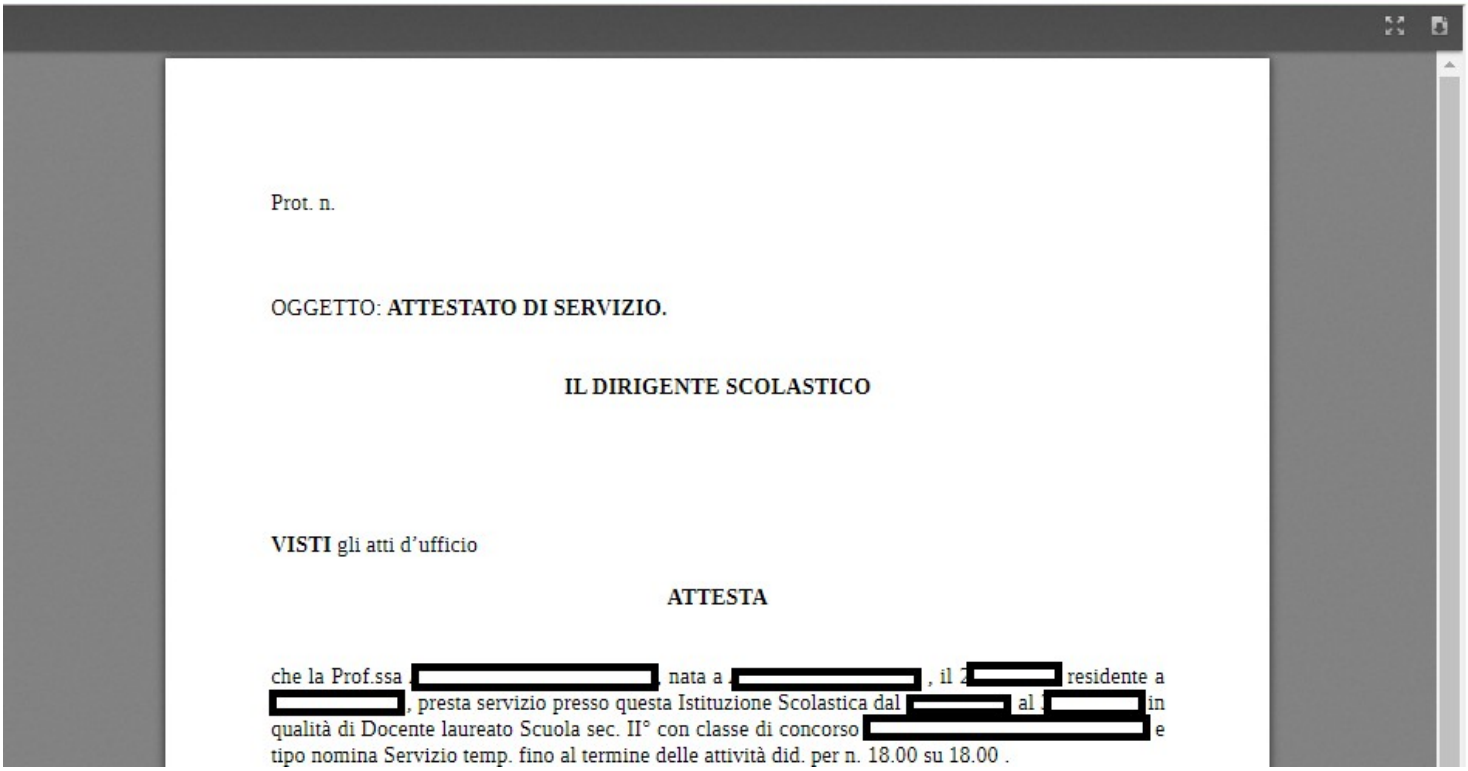
Decreti Assenza

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 Assenze → Provvedimento ed invio a GECODOC.

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.

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



Prot. n.

OGGETTO: **ATTESTATO DI SERVIZIO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli atti d'ufficio

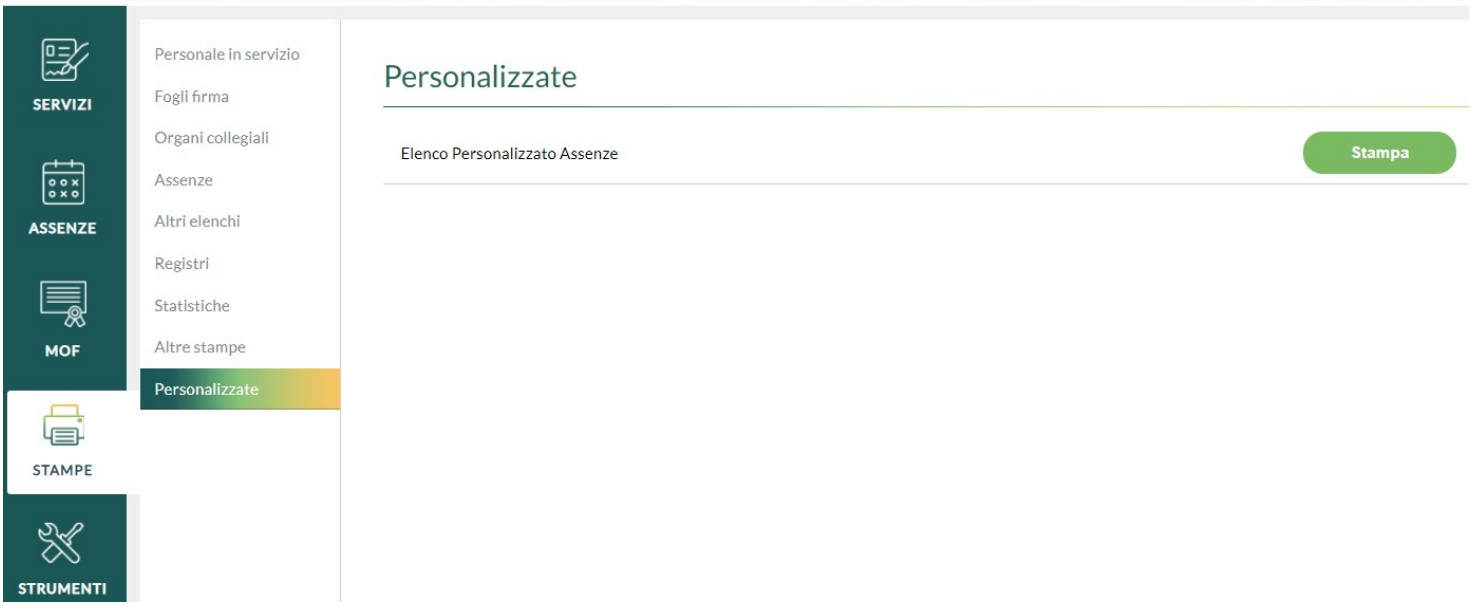
ATTESTA

che la Prof.ssa [redacted], nata a [redacted], il [redacted] residente a [redacted], presta servizio presso questa Istituzione Scolastica dal [redacted] al [redacted] in qualità di Docente laureato Scuola sec. II° con classe di concorso [redacted] e tipo nomina Servizio temp. fino al termine delle attività did. per n. 18.00 su 18.00 .

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.



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

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.

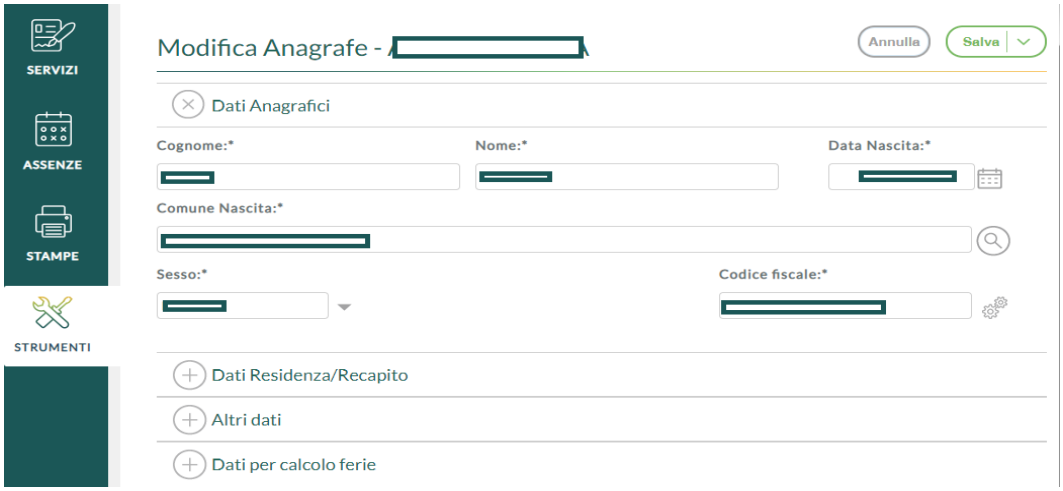
I dati del dipendente sono raggruppati in diverse sezioni: *Dati anagrafici, Dati Residenza/Recapito, Altri Dati, Dati per calcolo ferie* attivabili cliccando sull'icona ⊕ *;* ad esempio, è possibile inserire i dati utili al calcolo delle ferie: *Anno scolastico* da cui decorre la maturazione del diritto 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

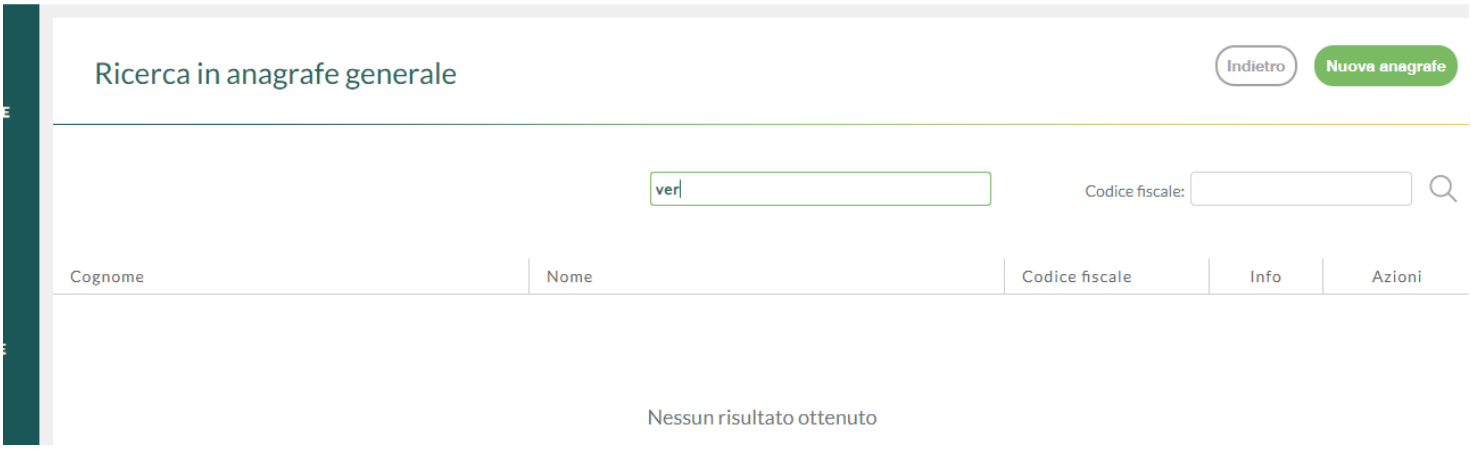
Qualora il dipendente non risultasse ancora presente occorre cliccare su "Nuova Anagrafe", il sistema proporrà la lista dei dipendenti (Anagrafe Generale) gestiti da altri applicativi in uso alla Scuola.

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.

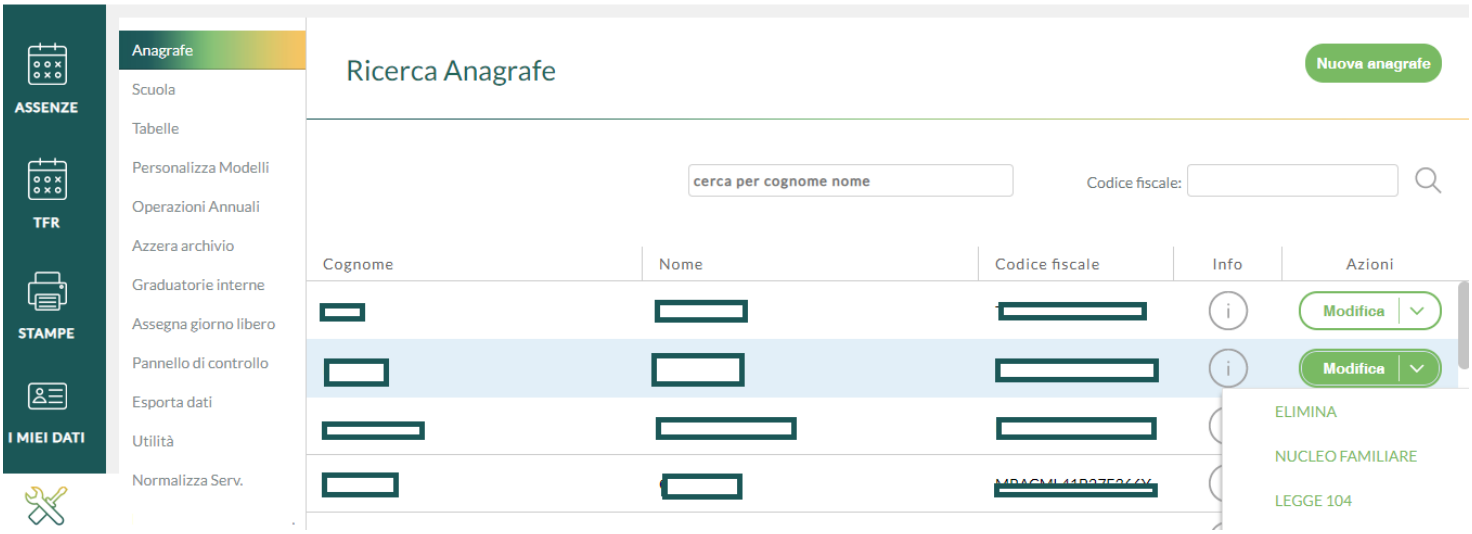


Qualora il dipendente cercato non fosse presente neanche nell'Anagrafe Generale lo si dovrà inserire agendo sul pulsante "Nuova Anagrafe".

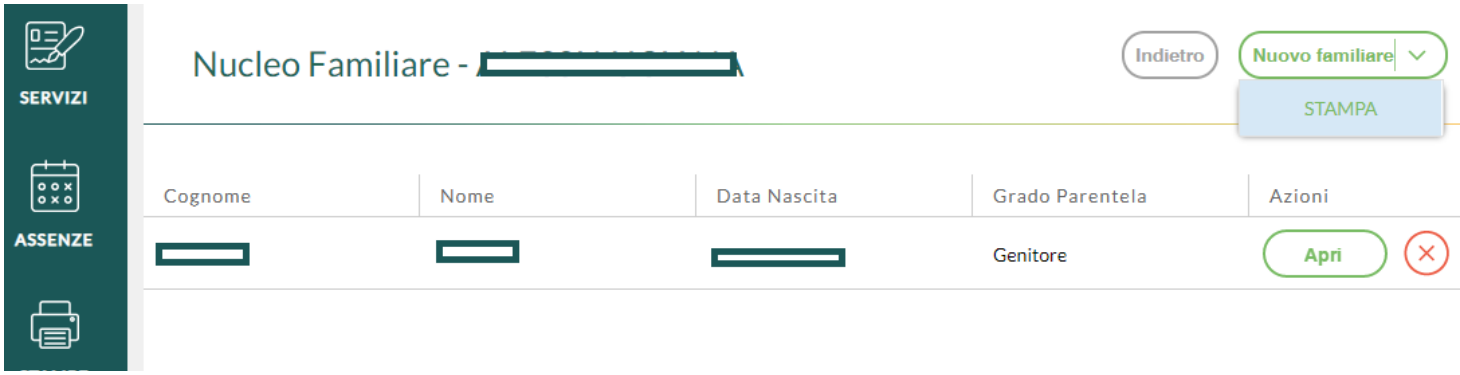

Ricerca in anagrafe generale
Indietro
Nuova anagrafe
ver
Codice fiscale:
Cognome
Nome
Codice fiscale
Info
Azioni
Nessun risultato ottenuto

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".



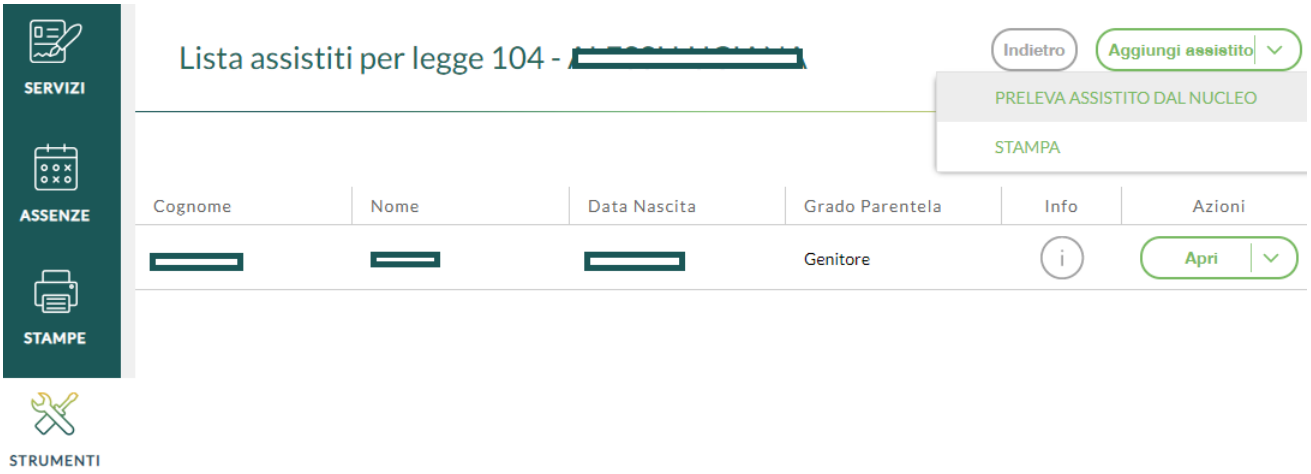
Cliccando su *"Nucleo Familiare"* il sistema visualizza la lista dei familiari che saranno utilizzati nella registrazione dei congedi parentali; tramite il pulsante *"Nuovo Familiare"* è possibile effettuare un nuovo inserimento mentre cliccando su "Apri" l'utente accede al dettaglio dei dati del familiare.



Legge 104

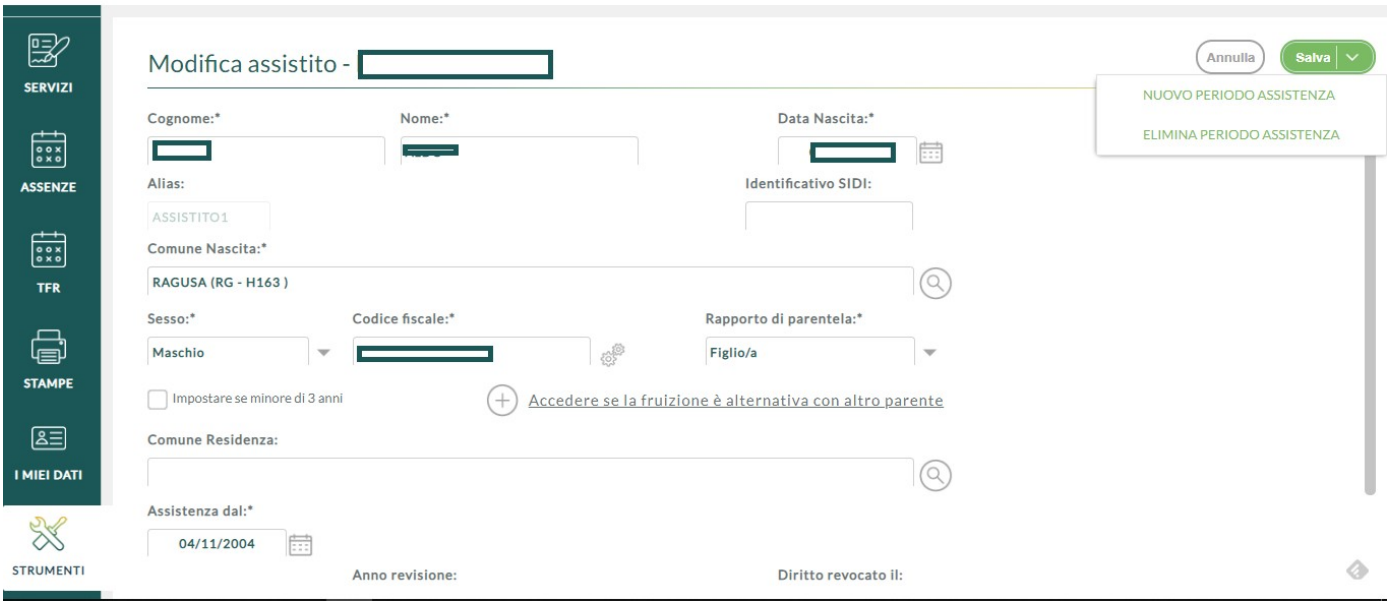
Dal menù Strumenti / Anagrafe l'utente accede alla funzionalità "Legge 104" cliccando sul menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Modifica". È possibile inserire i dati degli assistiti per Legge 104 che poi saranno utilizzati ai fini della registrazione delle assenze e della rilevazione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

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



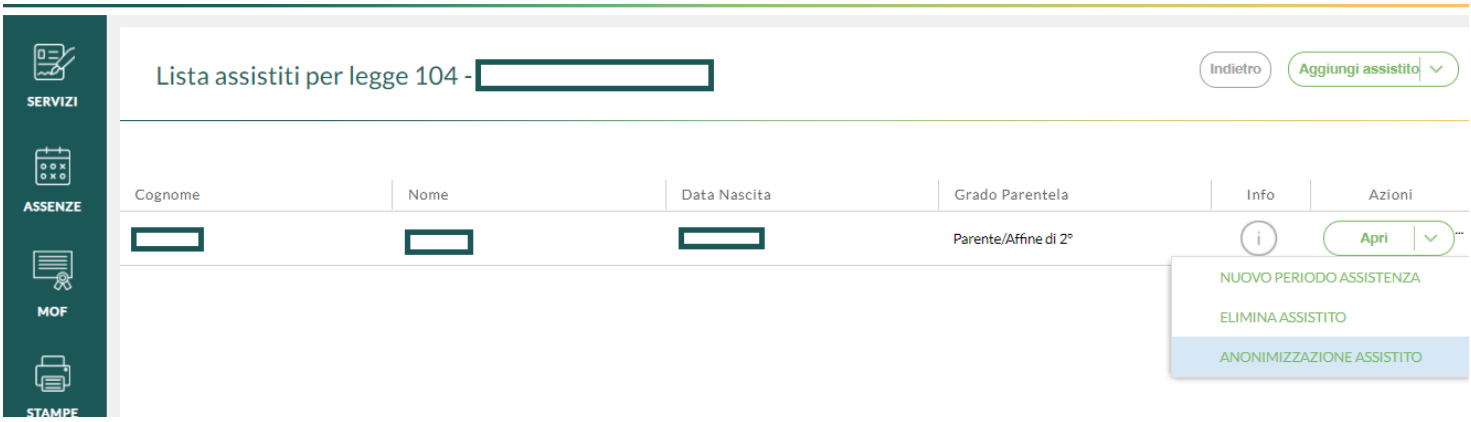
Tramite il pulsante *"Aggiungi assistito"* è possibile effettuare un nuovo inserimento ovvero, cliccando sulla parte destra dello stesso, si attiva il menù a discesa con le azioni secondarie "*Preleva assistito dal nucleo*" e *"Stampa"*.

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



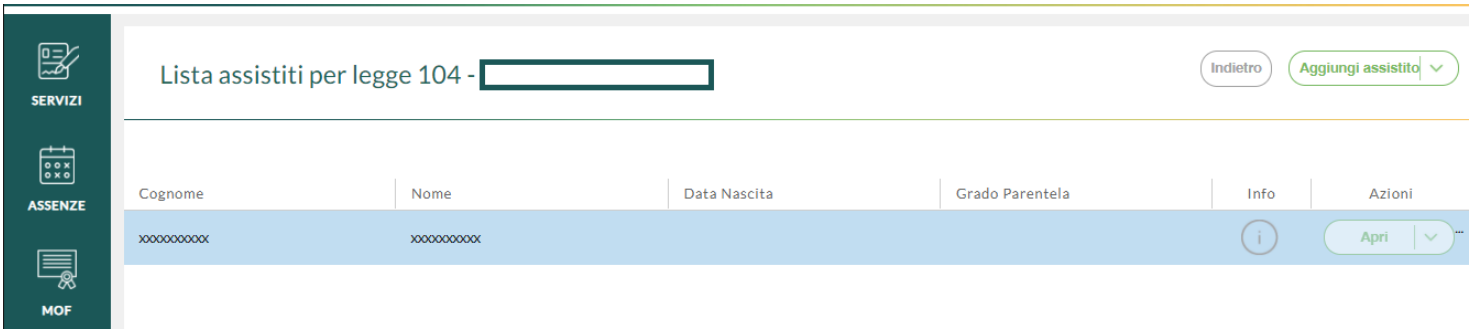
Il pulsante "*Nuovo periodo di assistenza*" consente l'inserimento di un nuovo periodo di assistenza successivo ad una revoca del diritto all'assistenza.

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

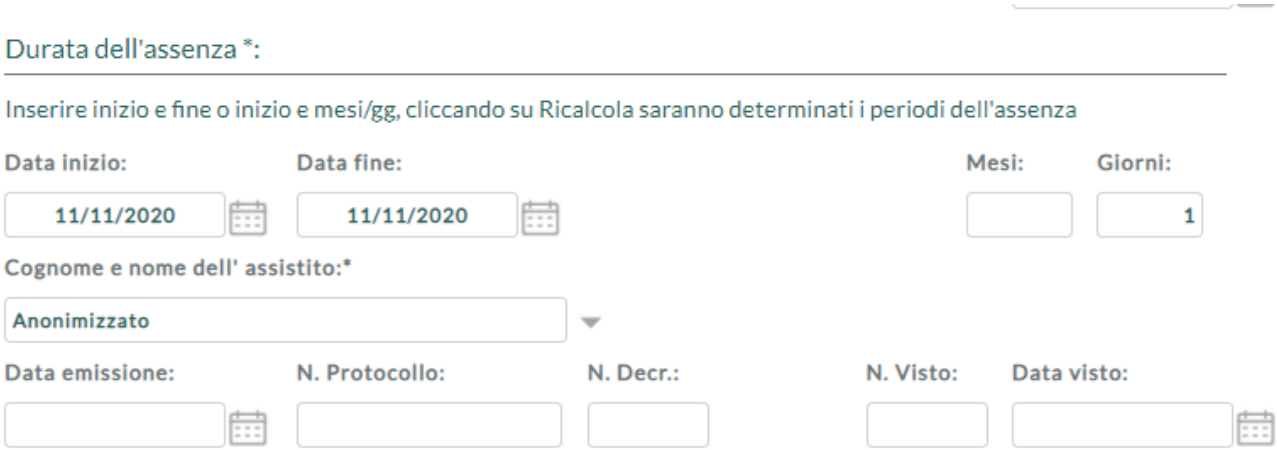


Tale funzionalità può essere utilizzata qualora tutti gli adempimenti relativi alla gestione dell'assistito risultino espletati e il dipendente non sia più in servizio presso la scuola.

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.



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

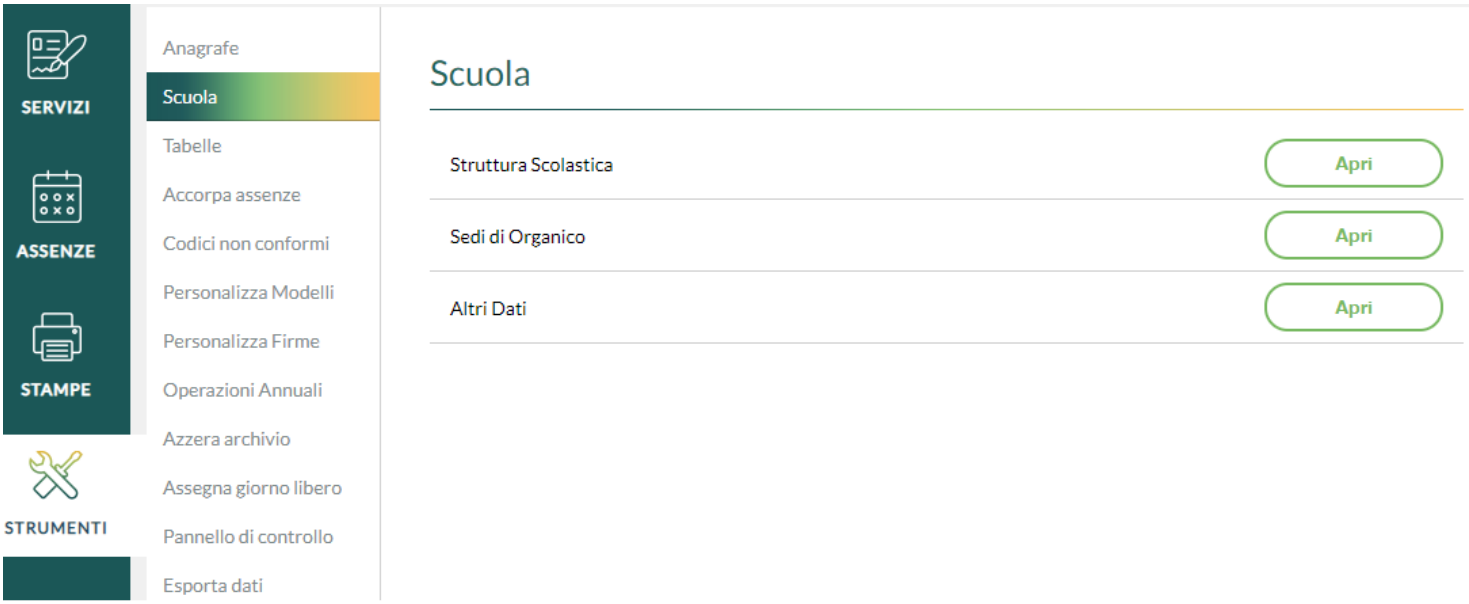


Scuola

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.

Struttura Scolastica

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



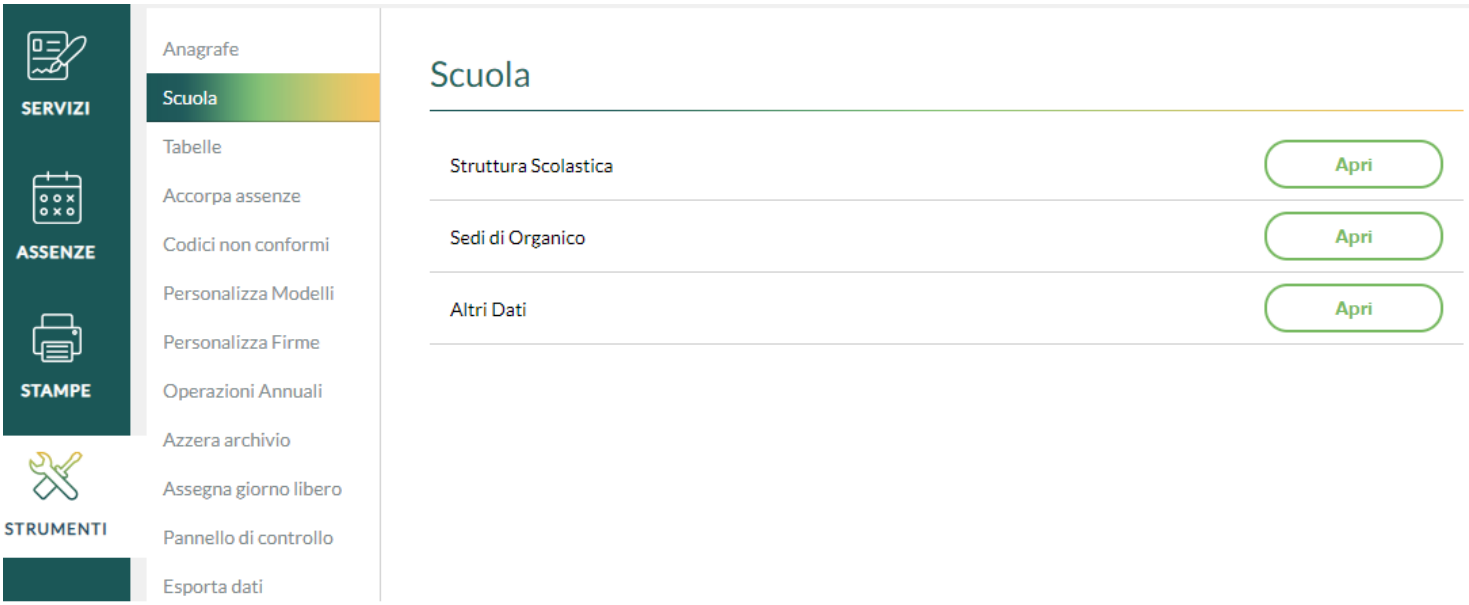
Se la scuola utilizza l'applicativo web ARGO Alunni, nella sezione "*Struttura scolastica",* saranno disponibili i dati relativi alle sedi della struttura scolastica presenti in quest'ultimo e non potranno essere modificati in Personale web.

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

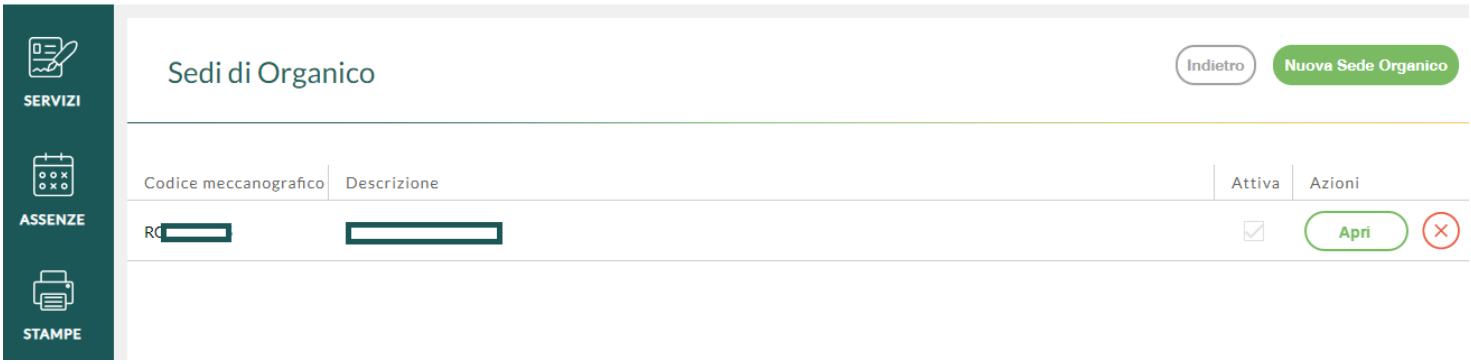
Dopo aver inserito e salvato i dati della Scuola questa sarà visualizzata nella lista e dal menù a discesa, che si attiva in corrispondenza del pulsante "Apri", sarà possibile accedere alla gestione di: *Sedi*, *Corsi*, *Materie*, *Classi.* I precedenti dati, se collegati ai servizi dei dipendenti, saranno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



Tramite il pulsante “Nuova Sede Organico” si attiva l’inserimento dei dati.

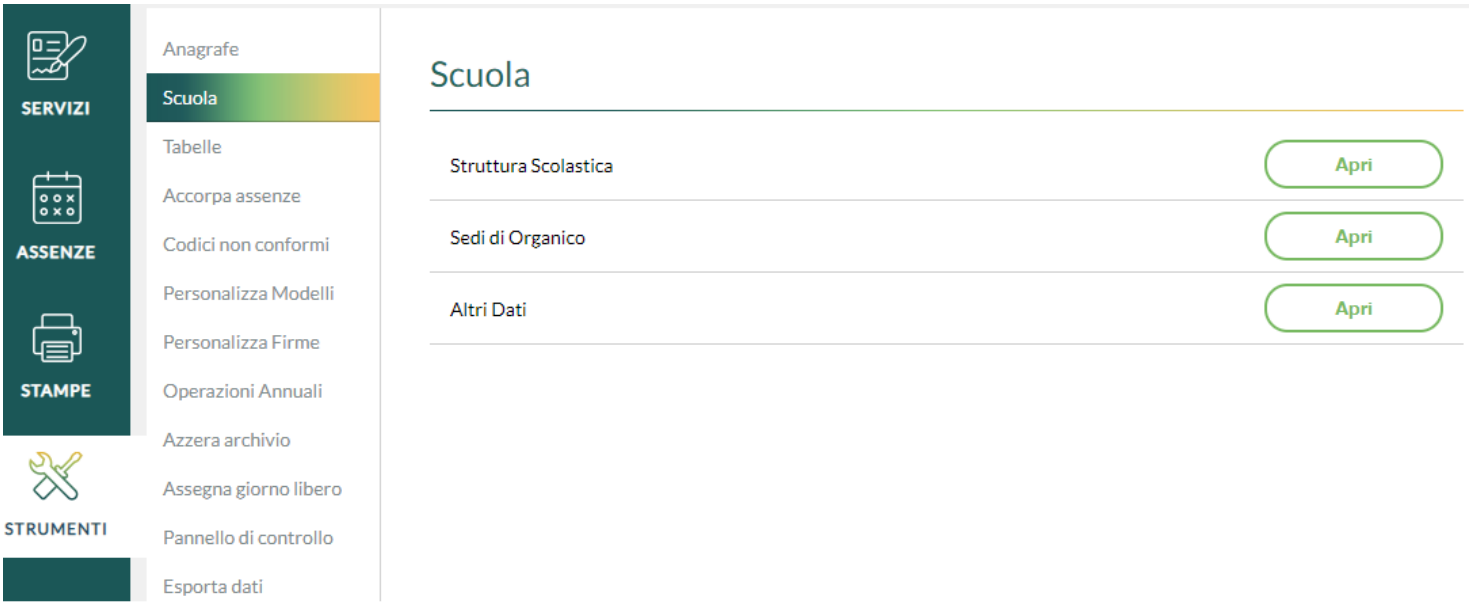


Fra i dati che possono essere indicati, assumono particolare importanza i seguenti:

- 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

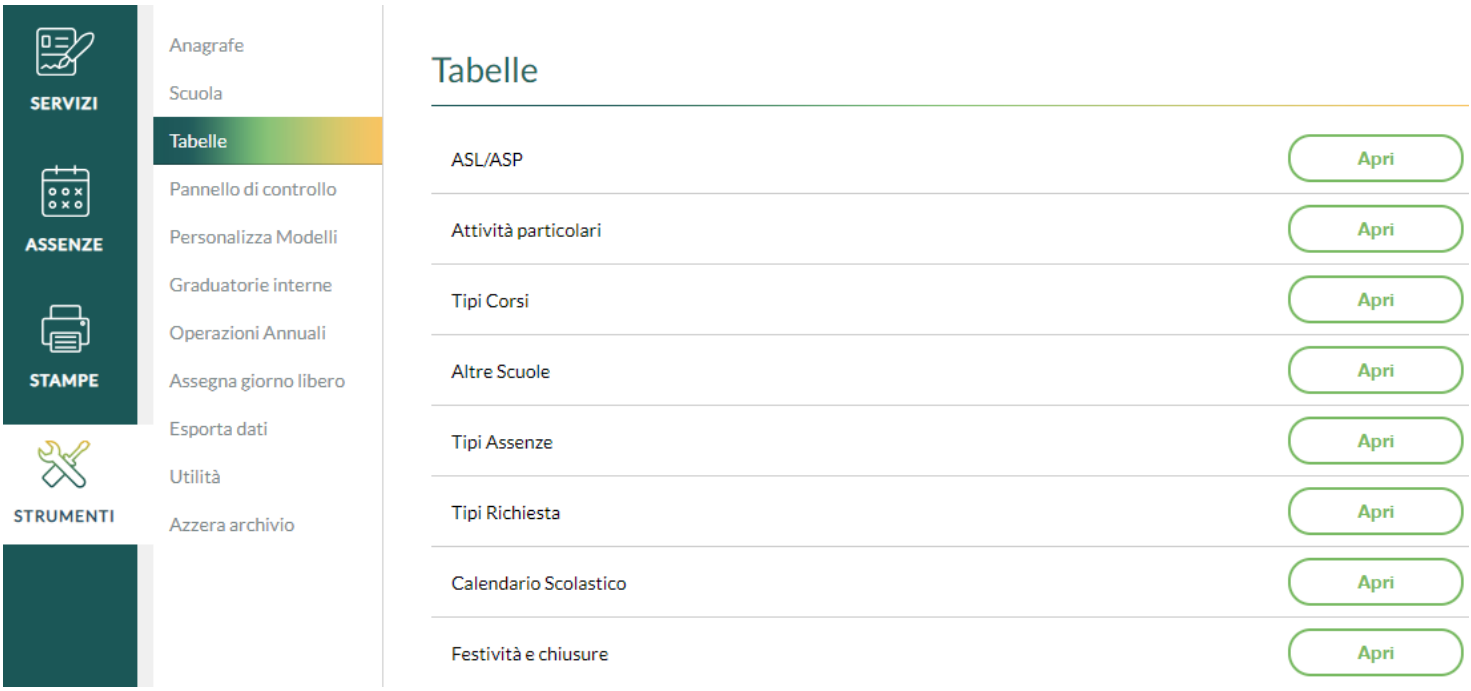
Dal menù Strumenti / Scuola l'utente accede alla funzionalità "Altri Dati".



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

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.



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".

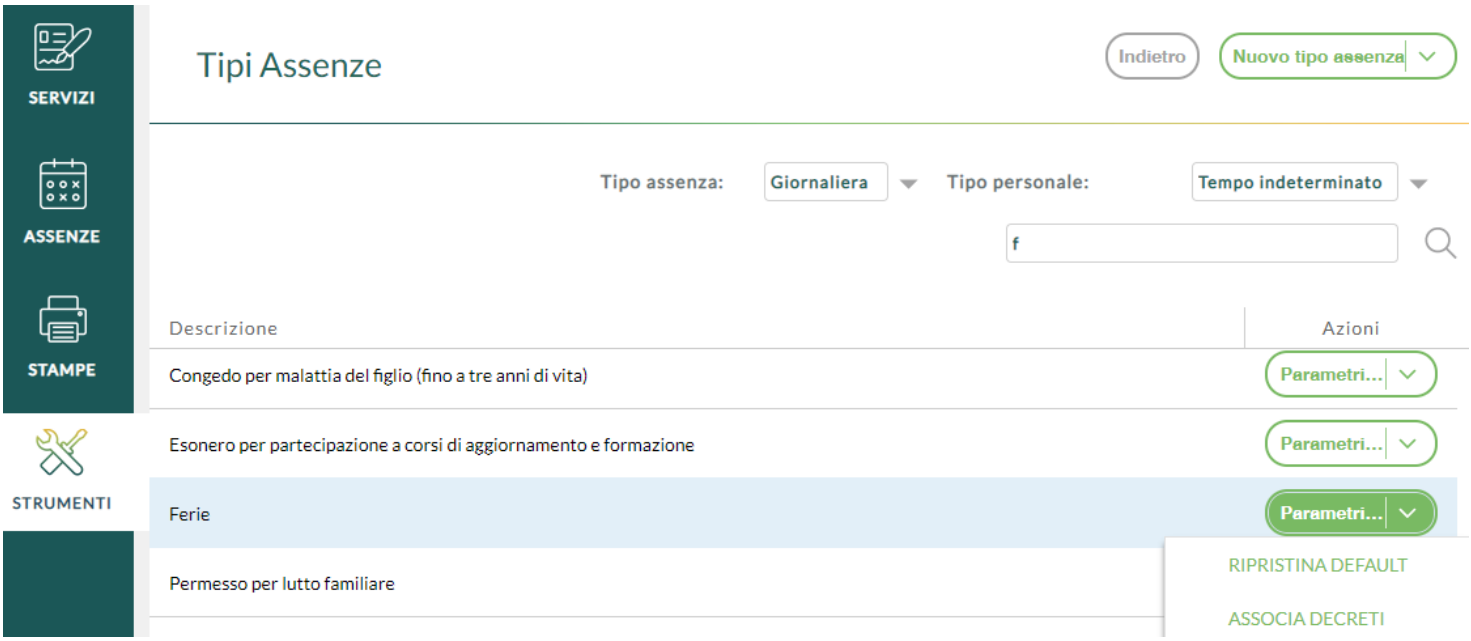
Altre Scuole

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" .



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".

La scheda “Parametrizzazione” raccoglie i seguenti dati.

In base al tipo assenza, vengono definiti sia i parametri ai fini del conteggio relativo al massimo fruibile, che quelli relativi alla determinazione della retribuzione spettante, 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.

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.

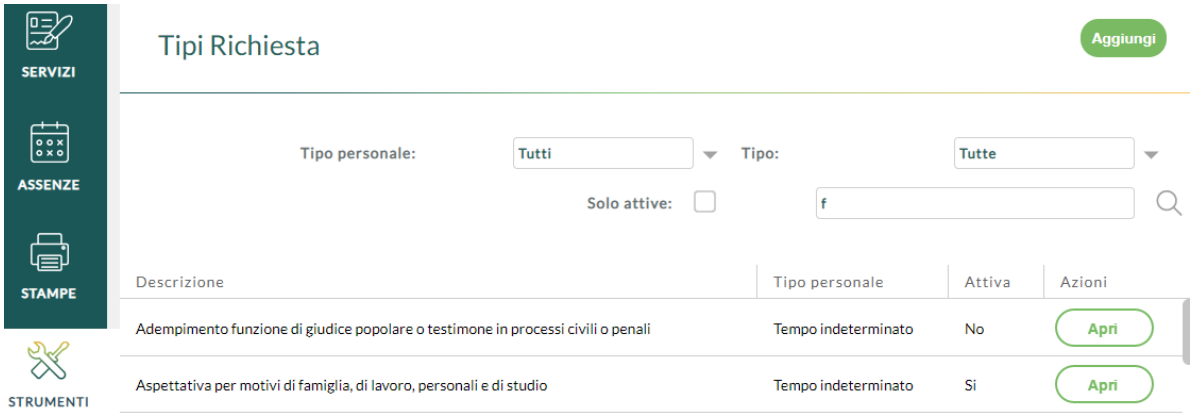
Per attivare/disattivare un'opzione è sufficiente cliccare, in corrispondenza della riga che la identifica, sulla colonna denominata "Attiva ".

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" .

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).



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

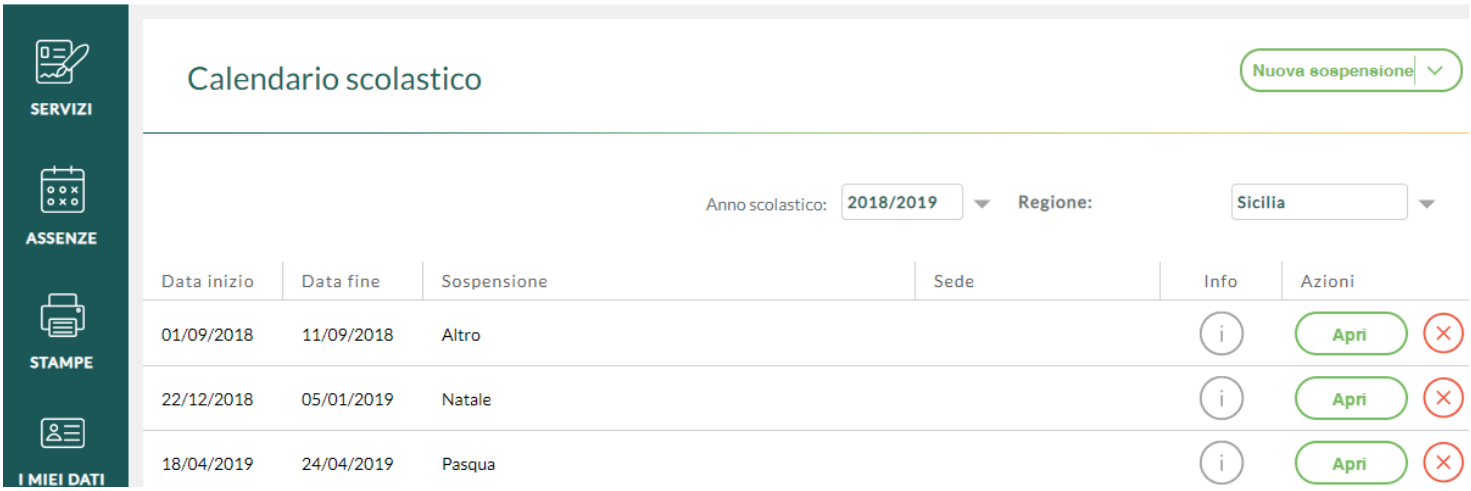
Cliccando sul pulsante "Apri" sarà possibile rendere l'assenza "*Richiedibile dai dipendenti*", impostare il "*Numero gg di preavviso*", la "*Modalità di compilazione*", il "*Riferimento normativo*" mentre i rimanenti dati "*Autorizzazione da parte di*", "*Visto", "Invio a GECODOC/Protocollo"* rimangono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

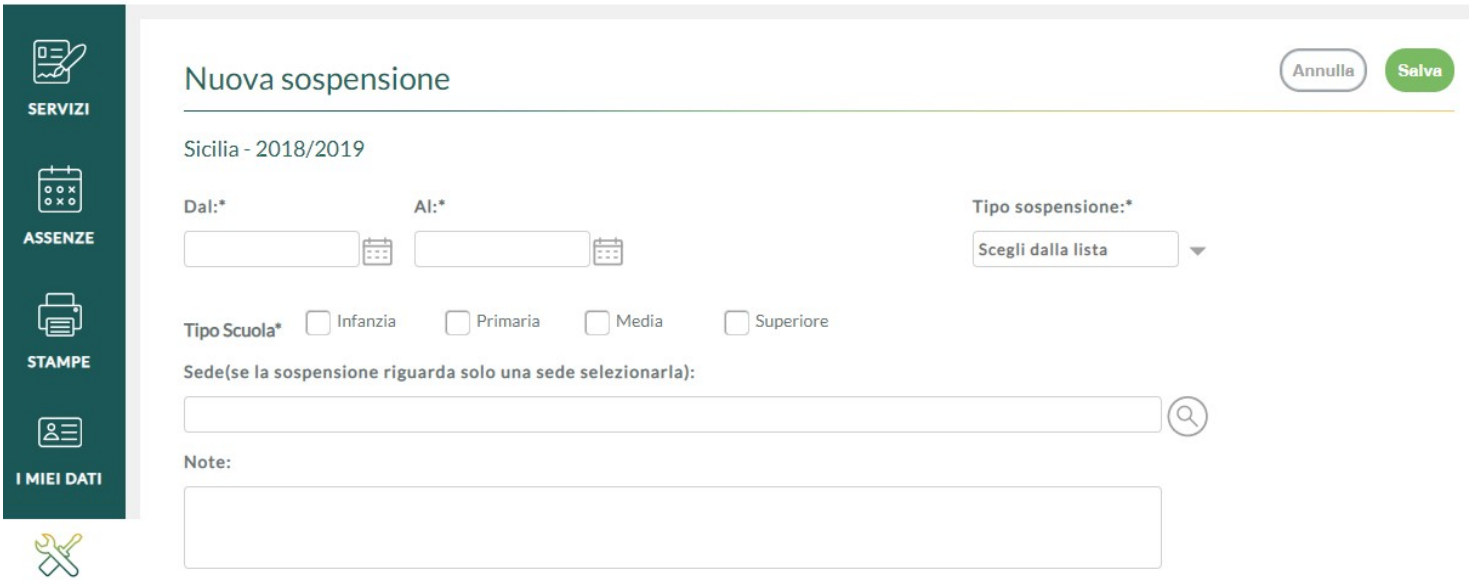


Eventuali integrazioni, relative a periodi di sospensione deliberati dall'Istituzione scolastica, possono essere inserite tramite il pulsante "Nuova sospensione". Nel menù a discesa, attivabile cliccando sulla parte destra del pulsante, è presente "Ripristina Default" che permette di ripristinare la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

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

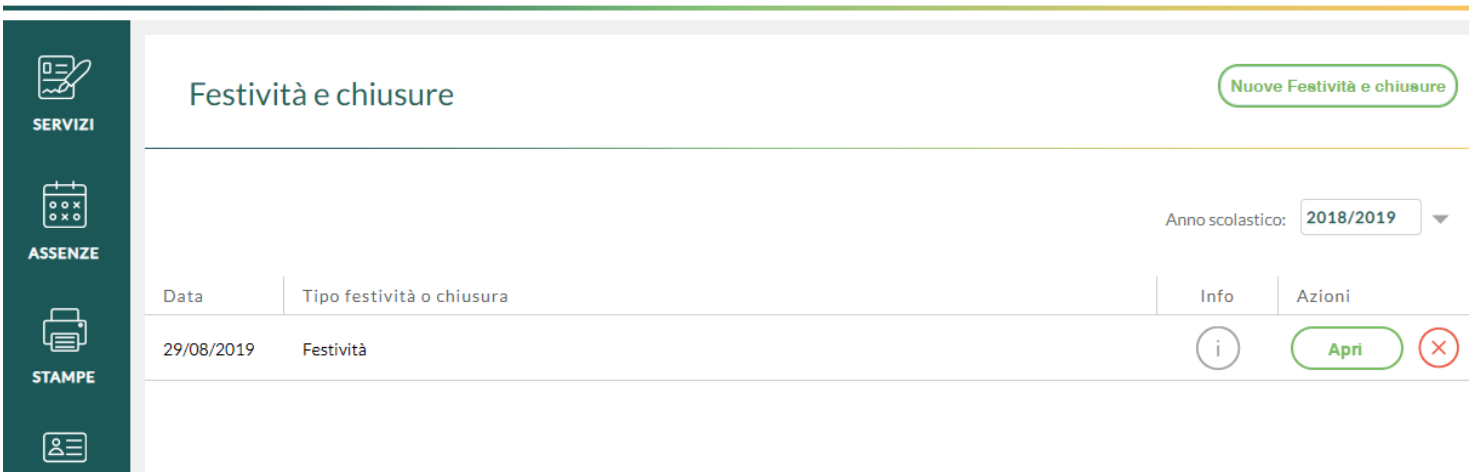
Ogni singola sospensione è modificabile tramite il pulsante "Apri" ovvero eliminabile tramite l'icona .

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" .

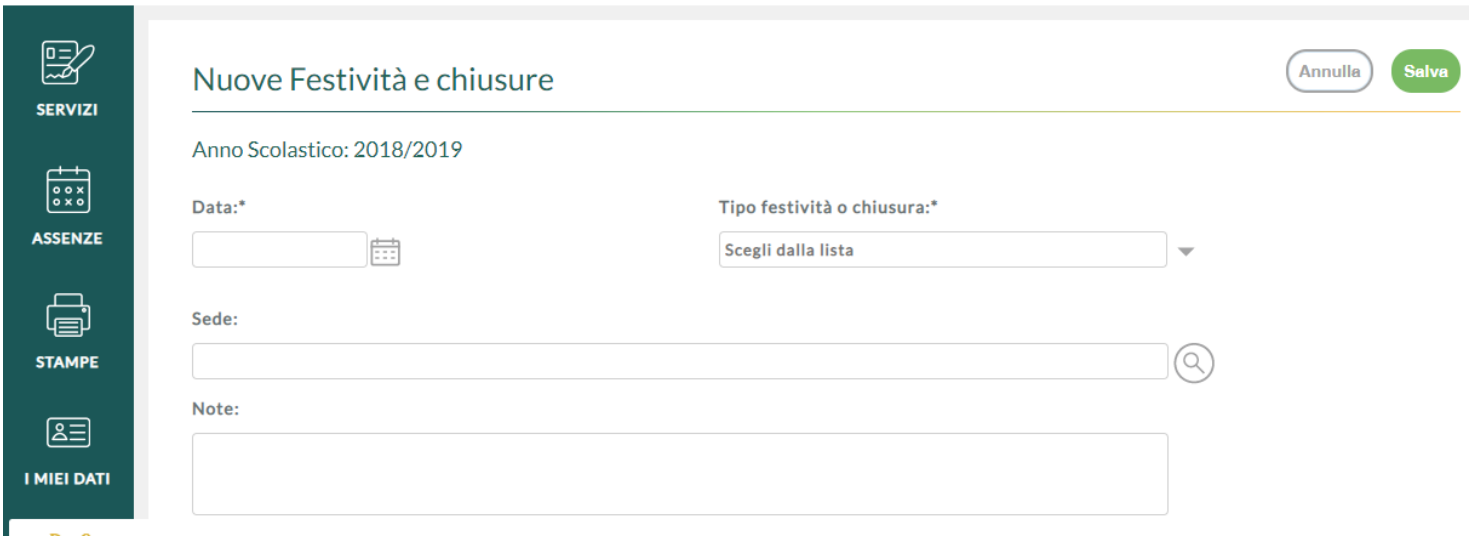


Festività e chiusure

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 .

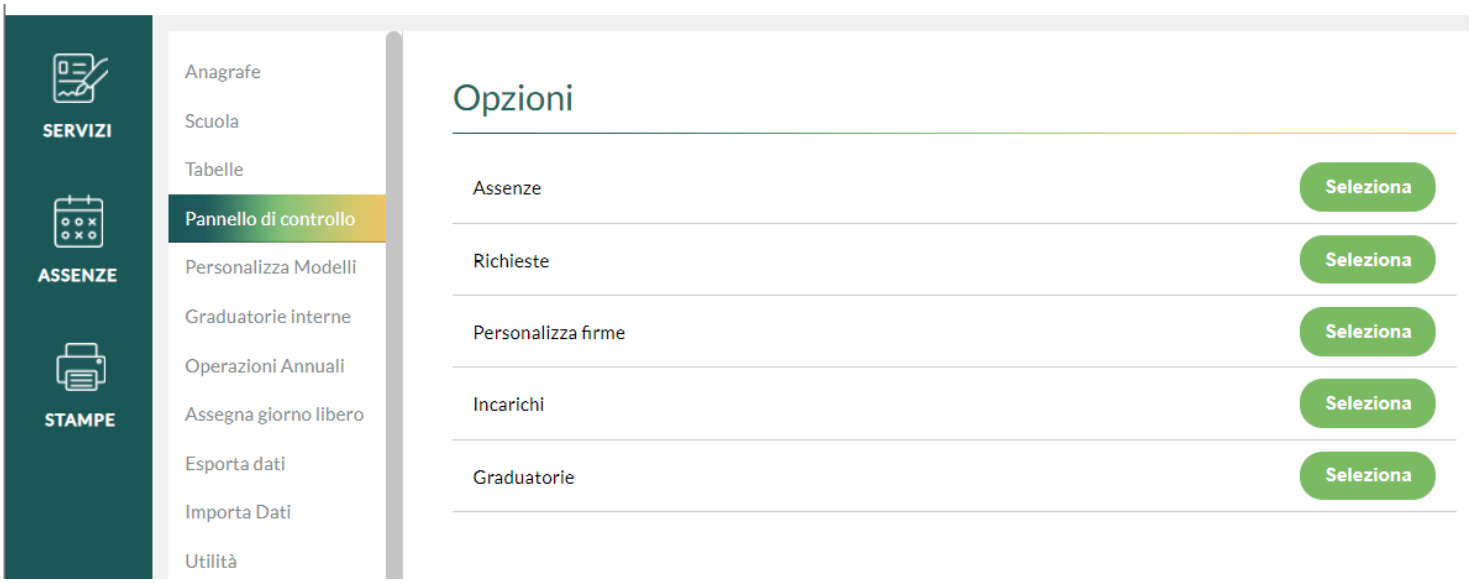


Per inserire una nuova festività occorre cliccare sul pulsante "Nuove Festività e chiusure" ed inserire i campi obbligatori; è possibile limitare la chiusura ad una singola sede dell'Istituzione Scolastica, procedendo alla ricerca delle Sedi, presenti in Strumenti \ Struttura Scolastica, cliccando sull'icona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



Pannello di controllo

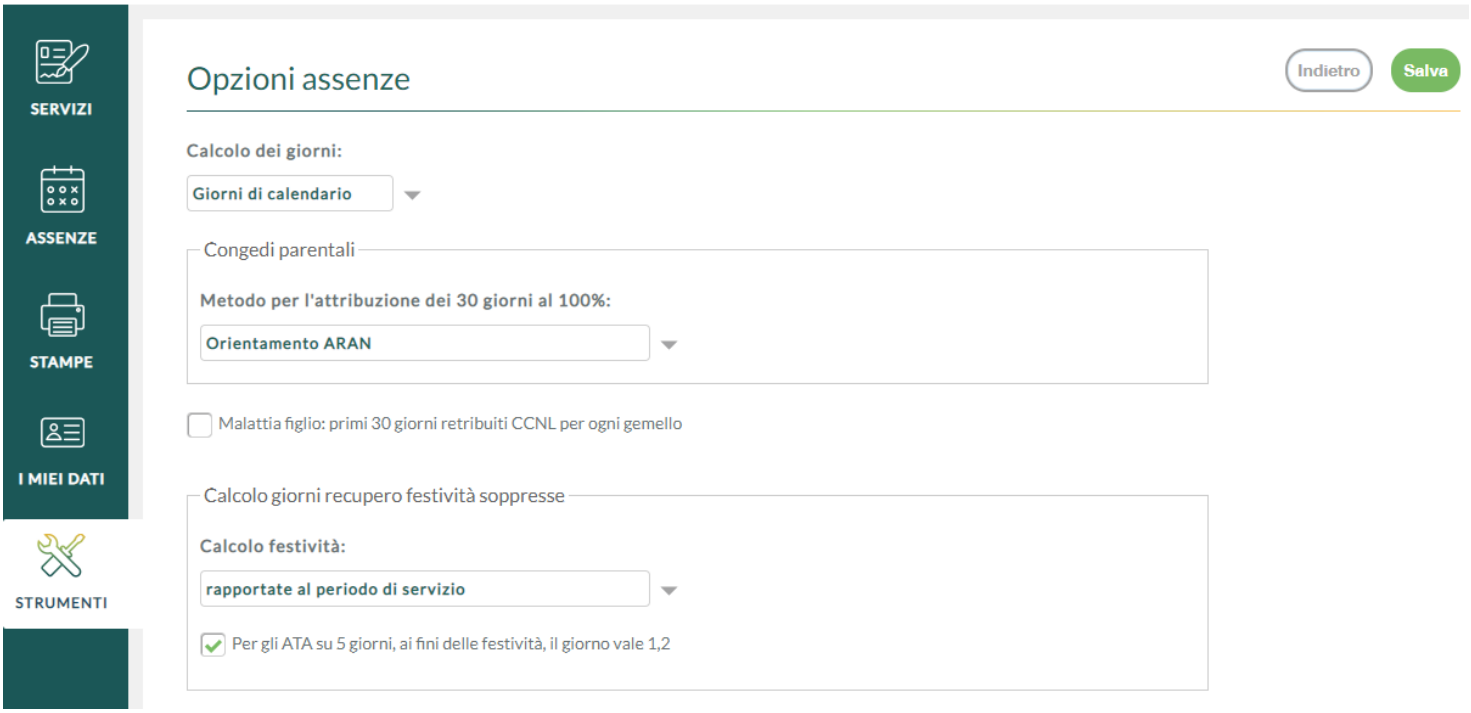
Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Pannello di controllo", accede alle funzionalità che gli consentono di influire su alcune procedure dell'applicativo: Assenze, Richieste, Firme, etc..



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 ".



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.

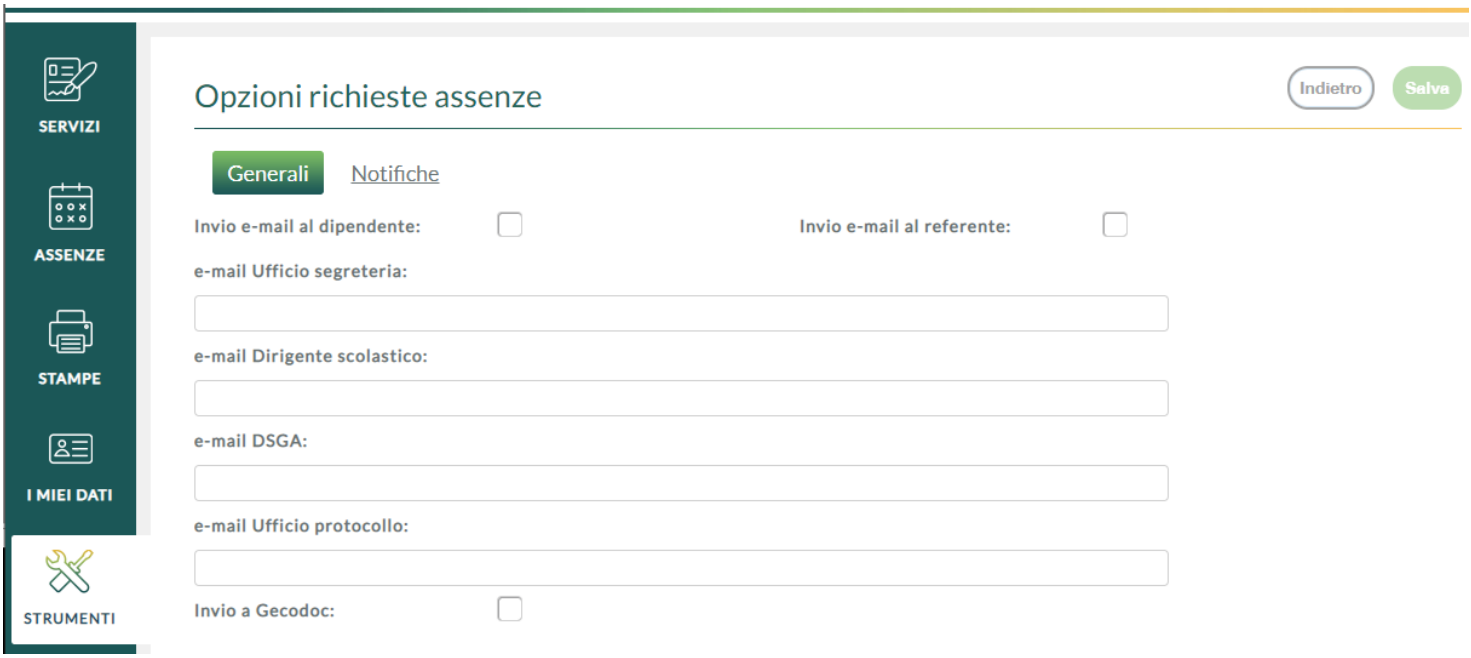
Cliccando sul pulsante "Salva" si renderanno definitive le modifiche.

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.



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

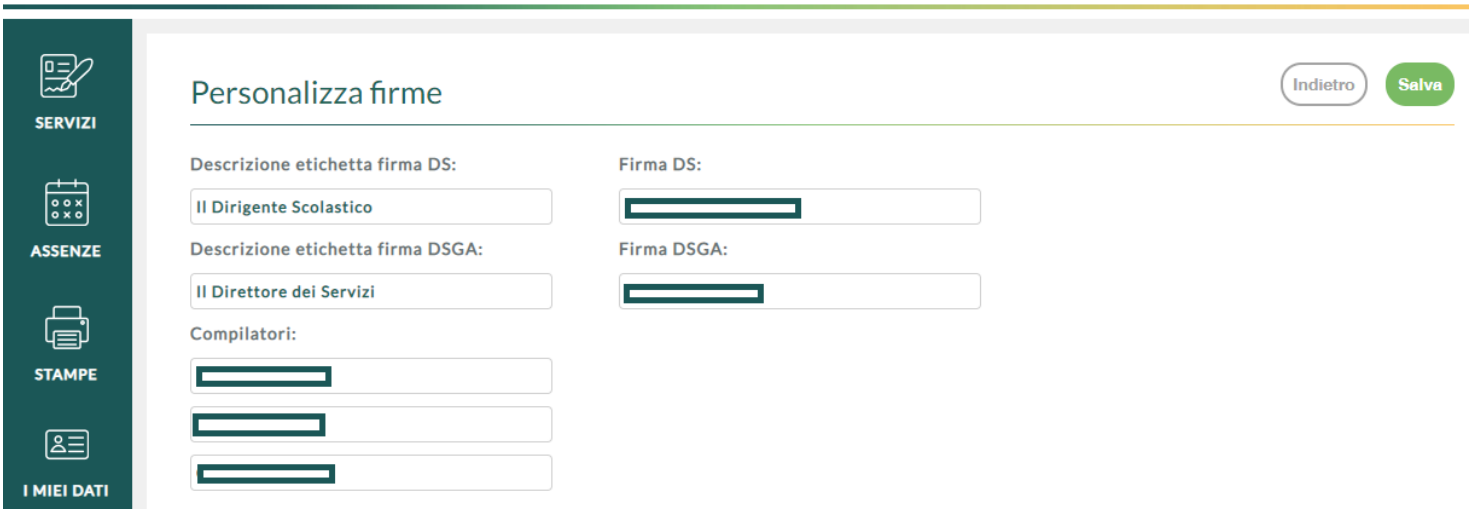
Cliccando sul pulsante "Salva" si renderanno definitive le modifiche.

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

Personalizza firme

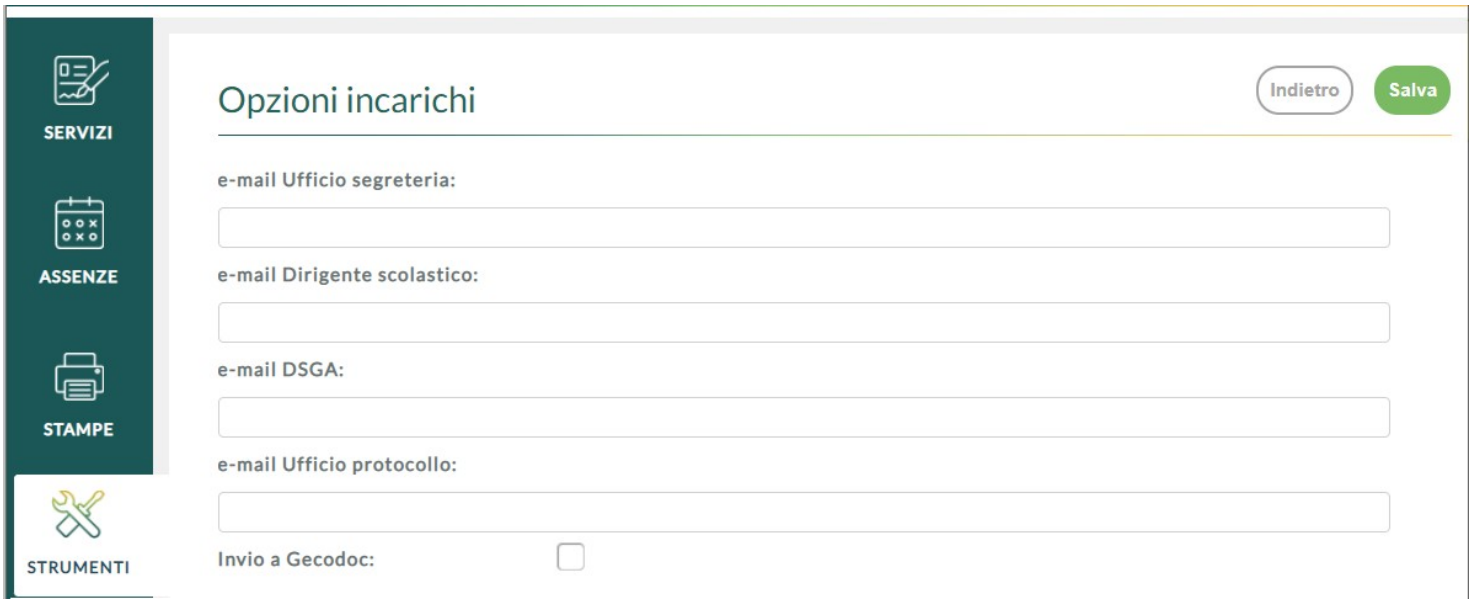
L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Pannello di controllo" selezionando "Personalizza firme".

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).



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.

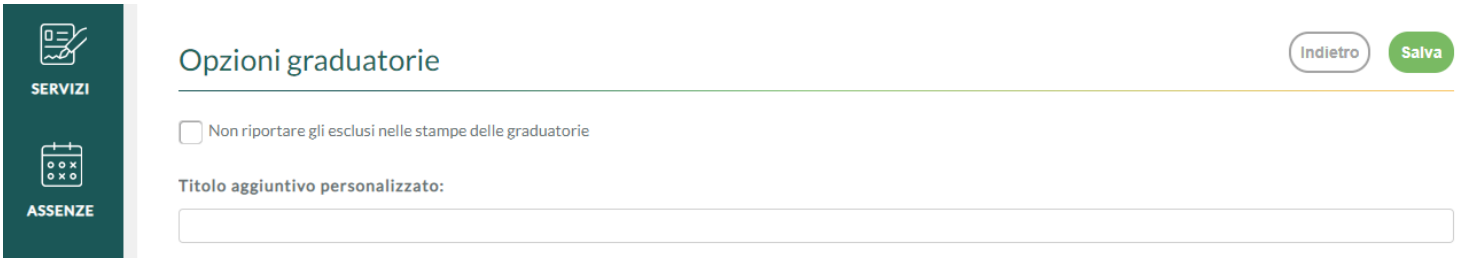


Impostando "Invio a GECODOC", l'accettazione degli incarichi o il rifiuto e la rendicontazione del dipendente verranno inviate al programma di archiviazione documentale ARGO GECODOC.

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

Graduatorie

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



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.

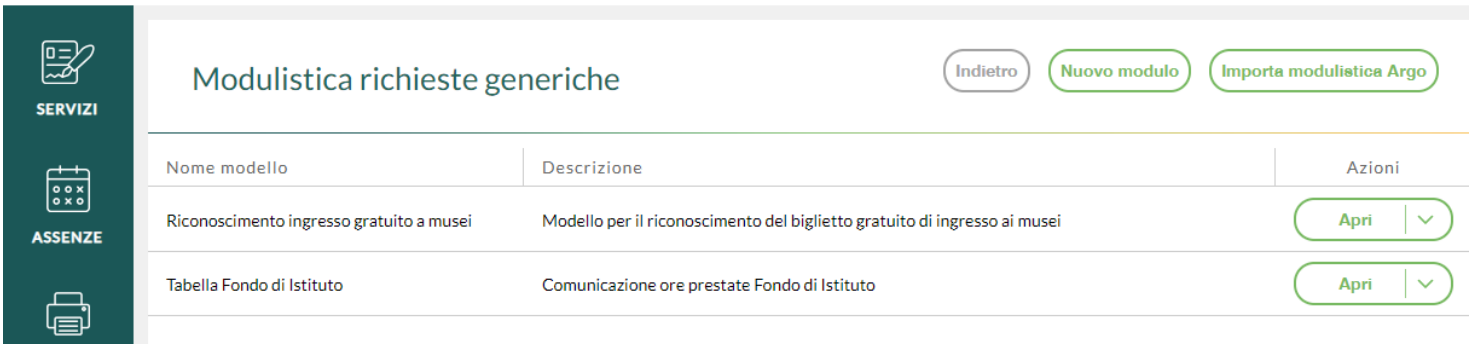
Intestazione

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

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".



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.

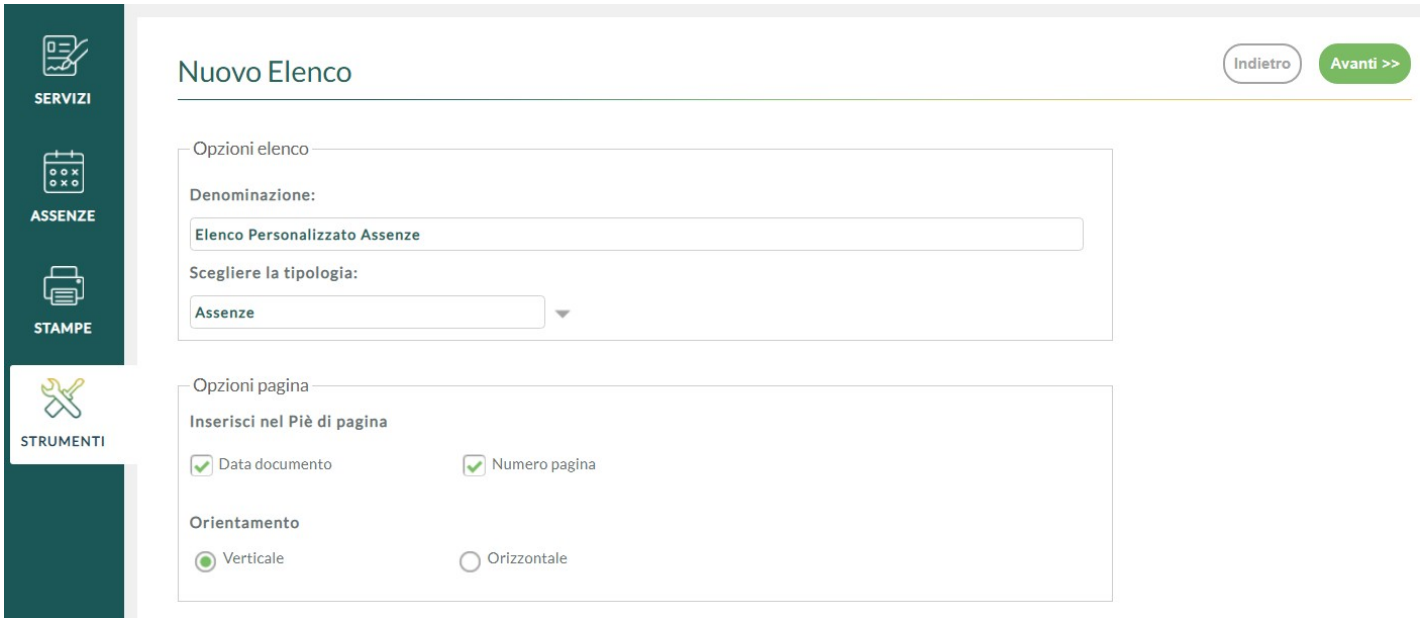
Elenchi Configurabili

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

Cliccando sul pulsante "Nuovo elenco"

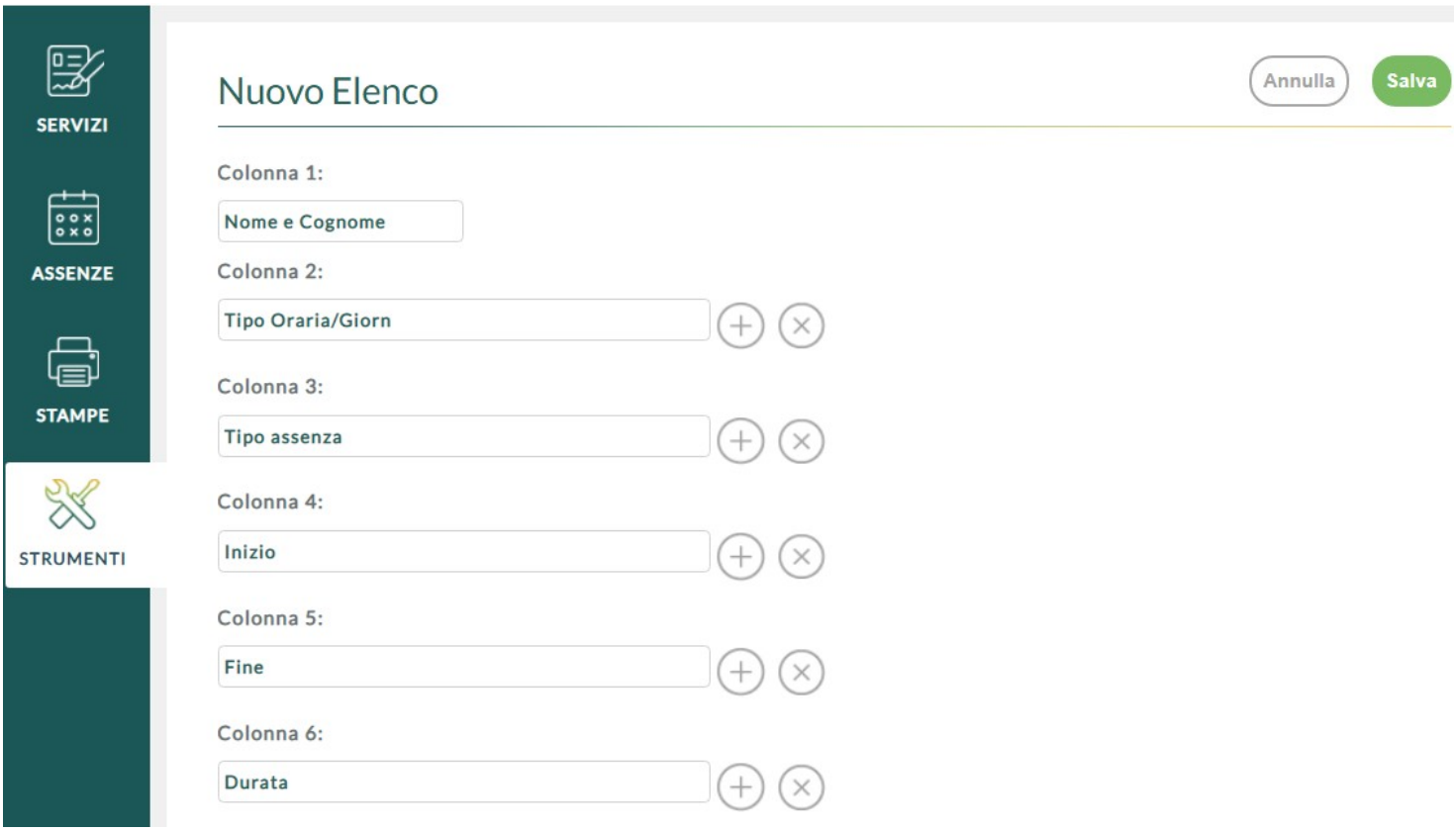
l'operatore accede alla procedura guidata che consente di impostare le "Opzioni elenco" :

- "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".



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.



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.

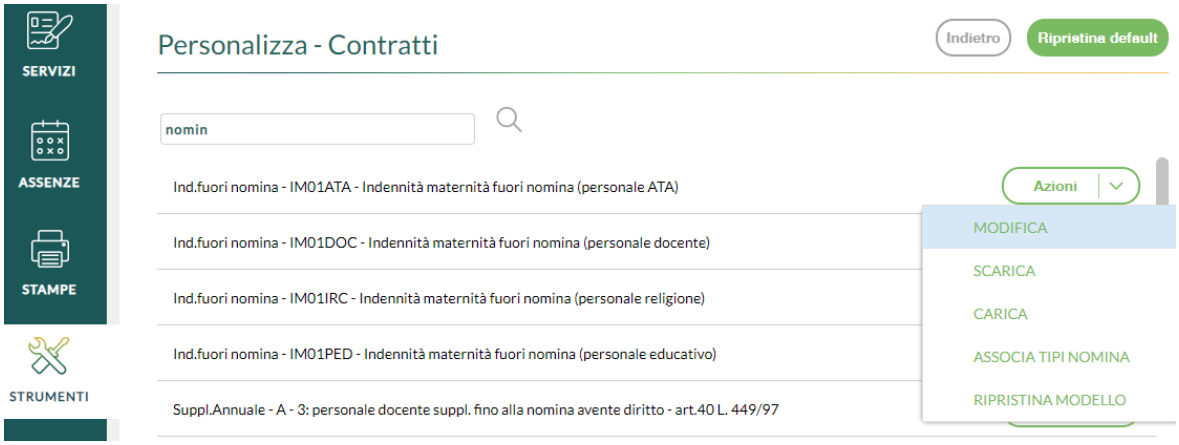
Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

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

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" .



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 Cliccando quì
- 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" .

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.

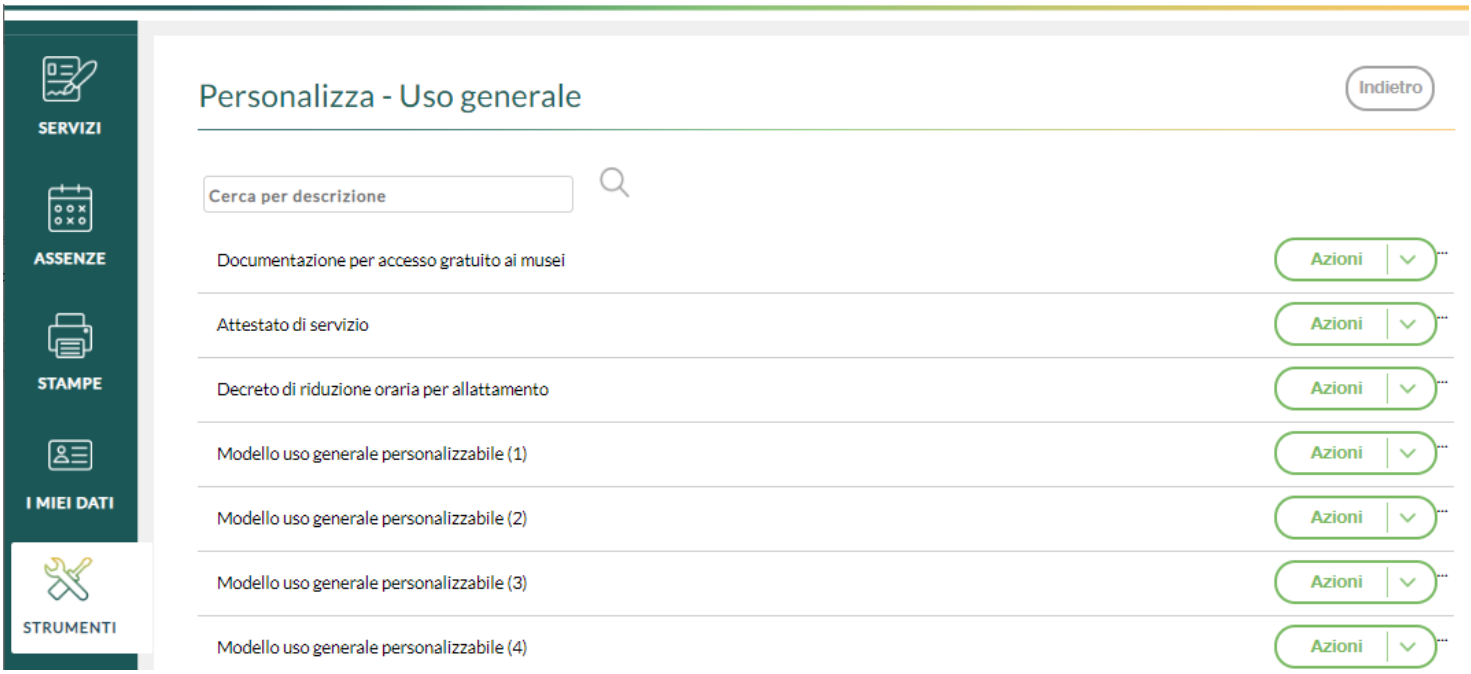
Dal menù a discesa che si attiva in corrispondenza del pulsante "Azioni" è possibile gestire le attività: "*Modifica*", "*Scarica*", "*Carica*", "*Associa tipi assenza*", " *Ripristina modello*".

- 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 Cliccando quì
- 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 . 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" .



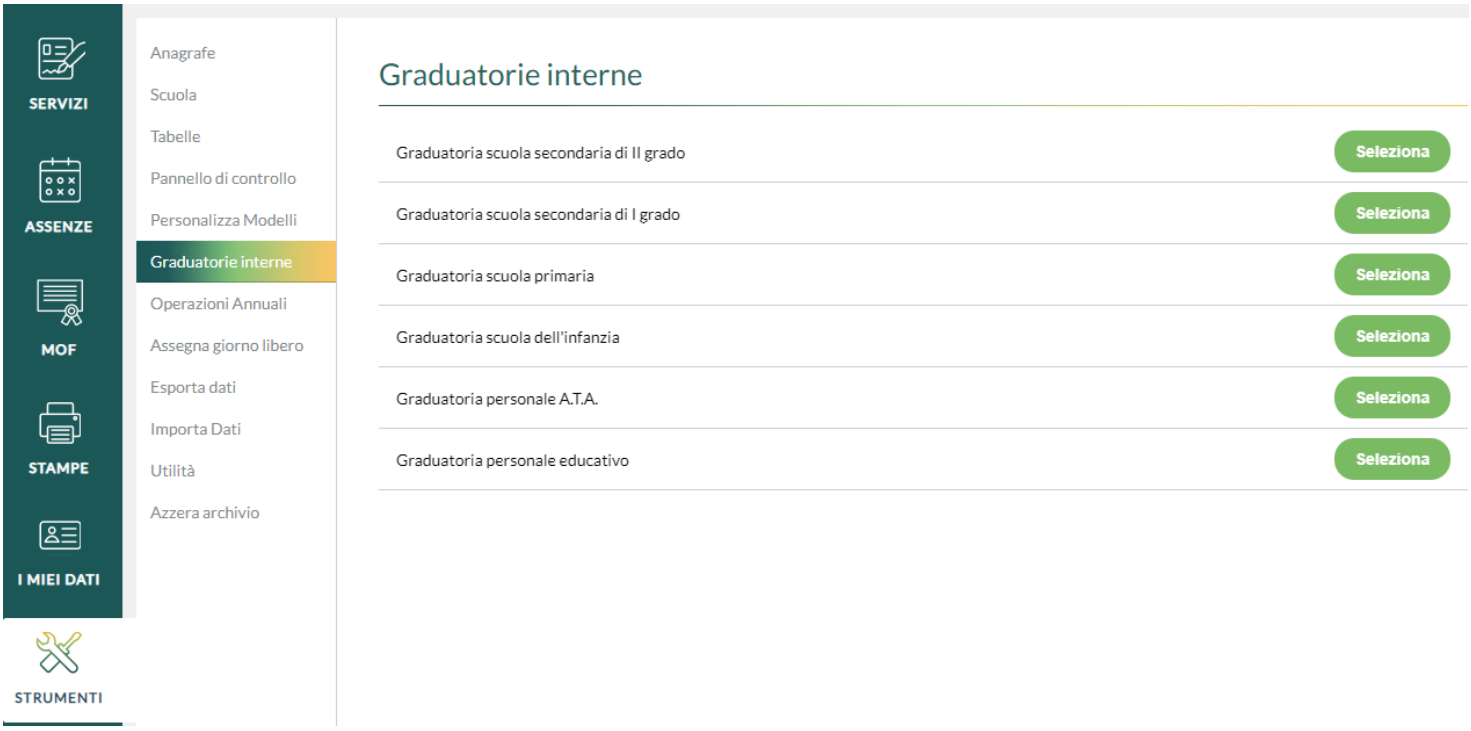
Tramite il pulsante "Ripristina default" il sistema permette di ripristinare la situazione originaria di tutti i modelli.

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 Cliccando quì
- Ripristina Modello: la funzione permette di ripristinare il singolo modello inserito originariamente da ARGO.

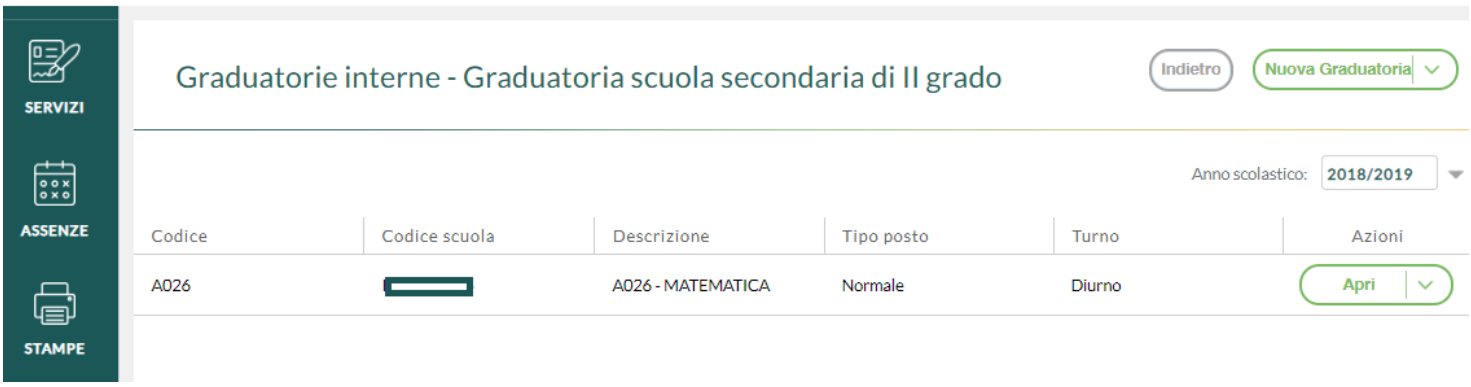
Graduatorie Interne

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



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

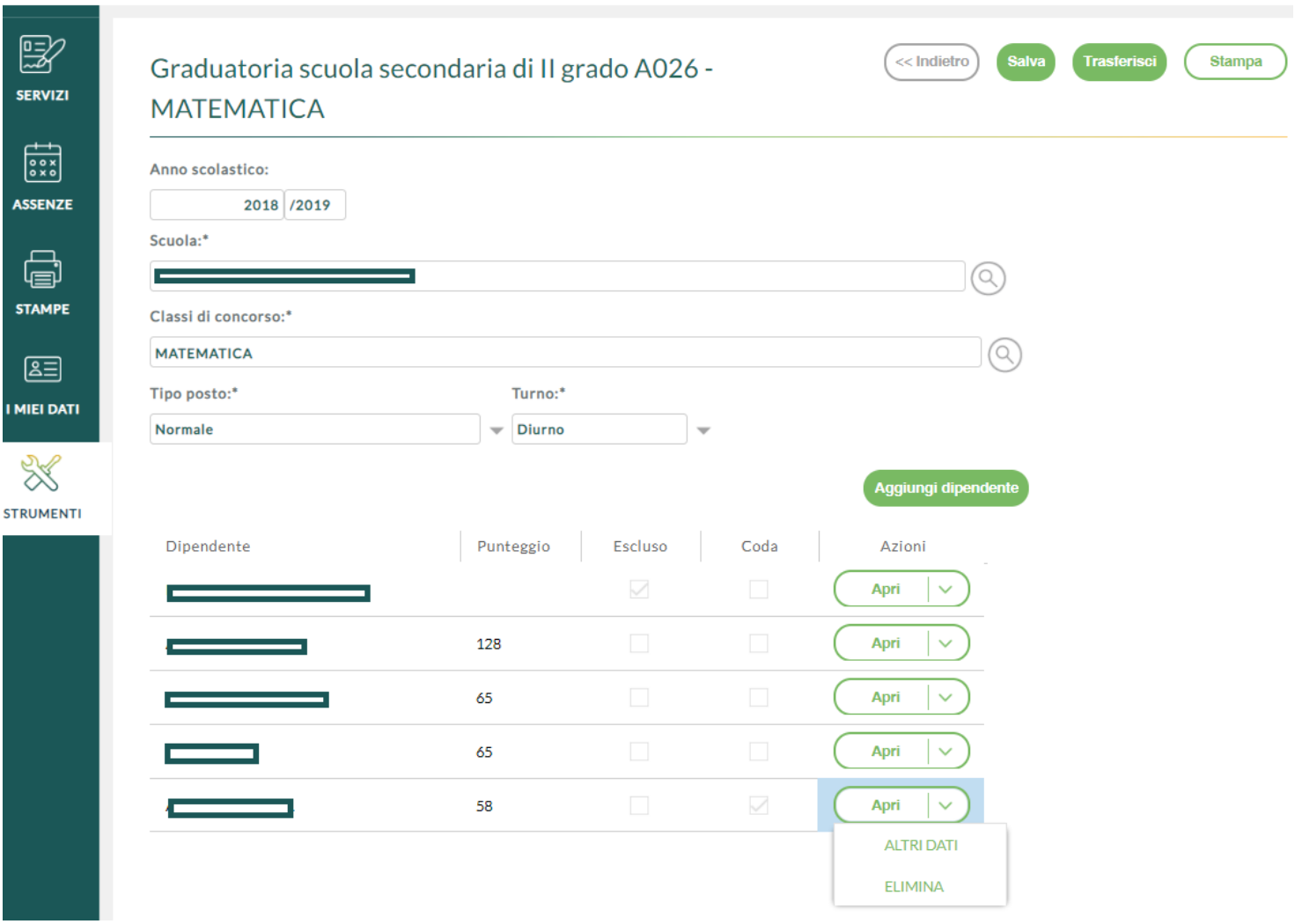
Si entra così nel dettaglio di ogni tipologia di graduatoria, ove è visualizzato l'elenco delle graduatorie già presenti in archivio per l'anno scolastico selezionato.



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.



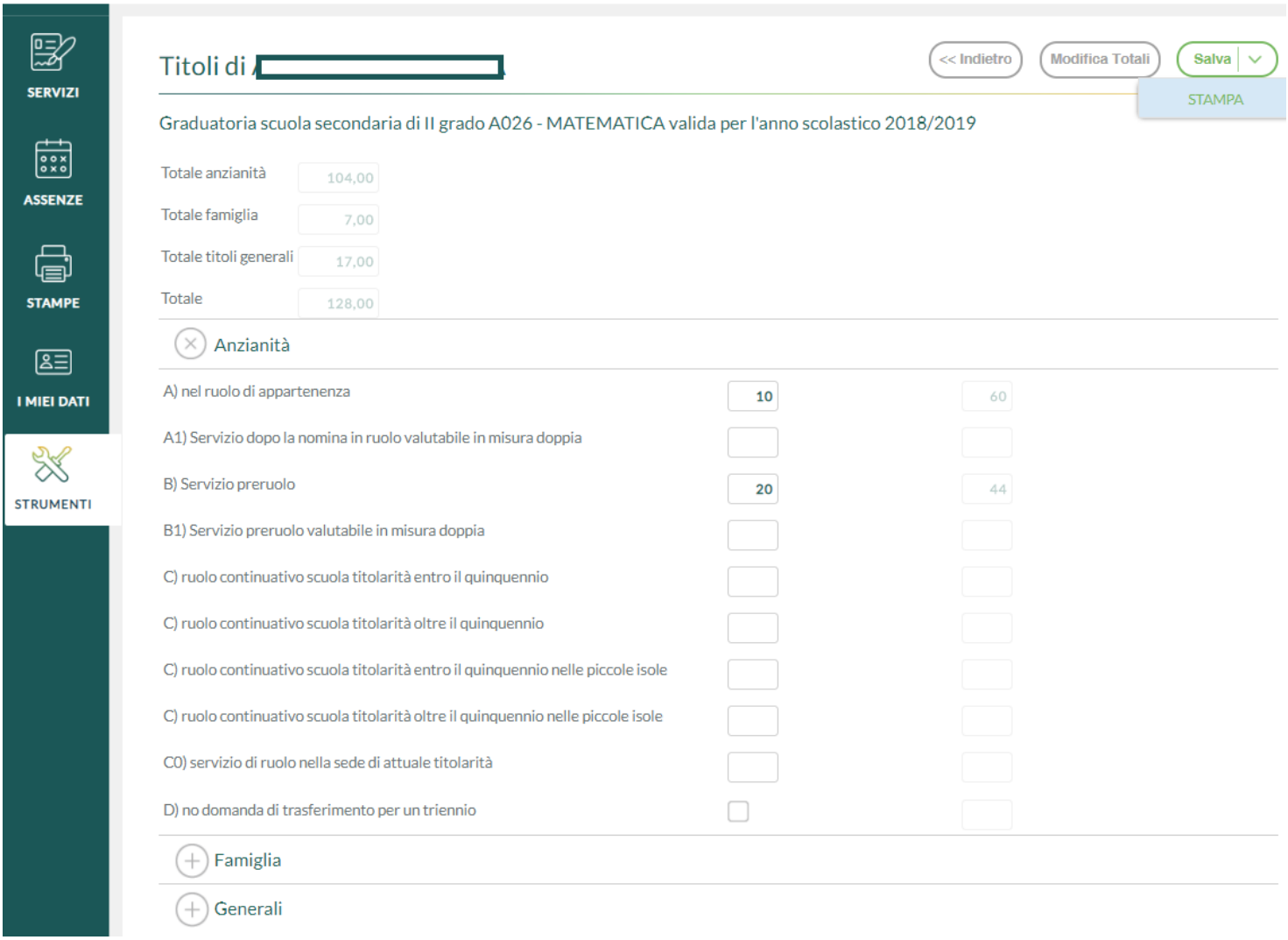
Il pulsante “Aggiungi dipendente” richiama la pagina popolata con i dipendenti con servizio compatibile con la graduatoria in uso, i nominativi potranno essere “Selezionati/Deselezionati tutti” ovvero singolarmente; qualora il dipendente non si trovi tra quelli proposti è possibile inserirlo cliccando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



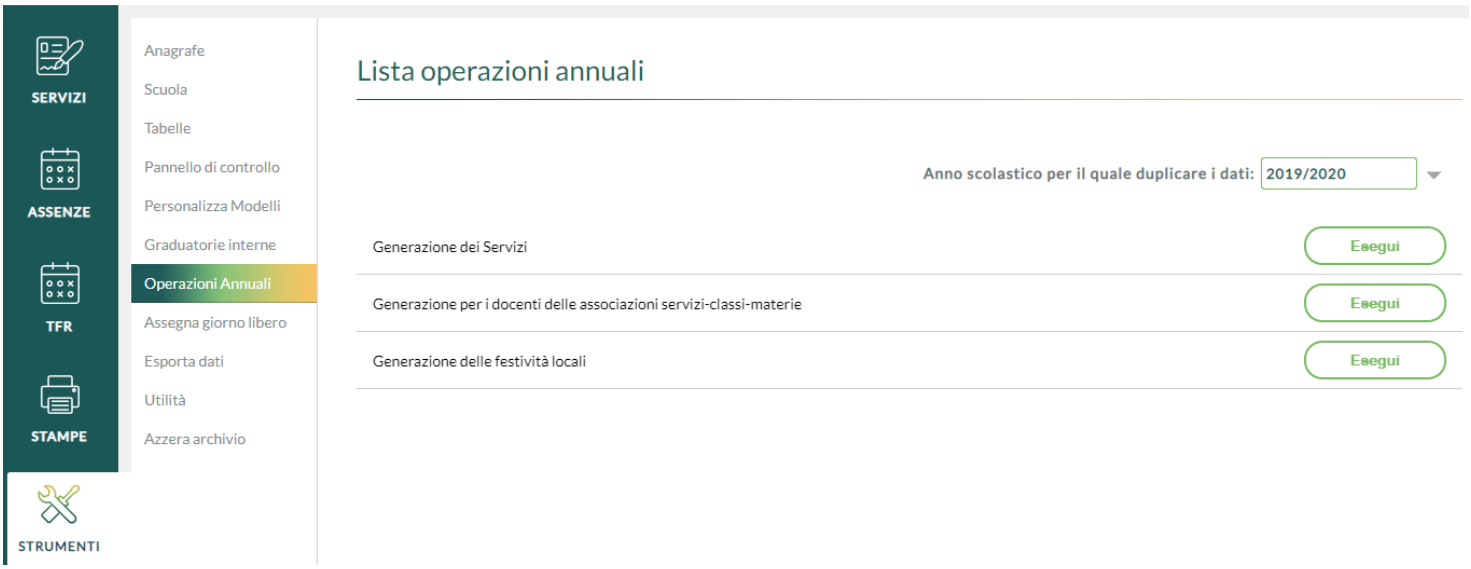
Una volta valorizzati i dati cliccando sul pulsante “Salva” è sviluppato il relativo punteggio.

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.



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.

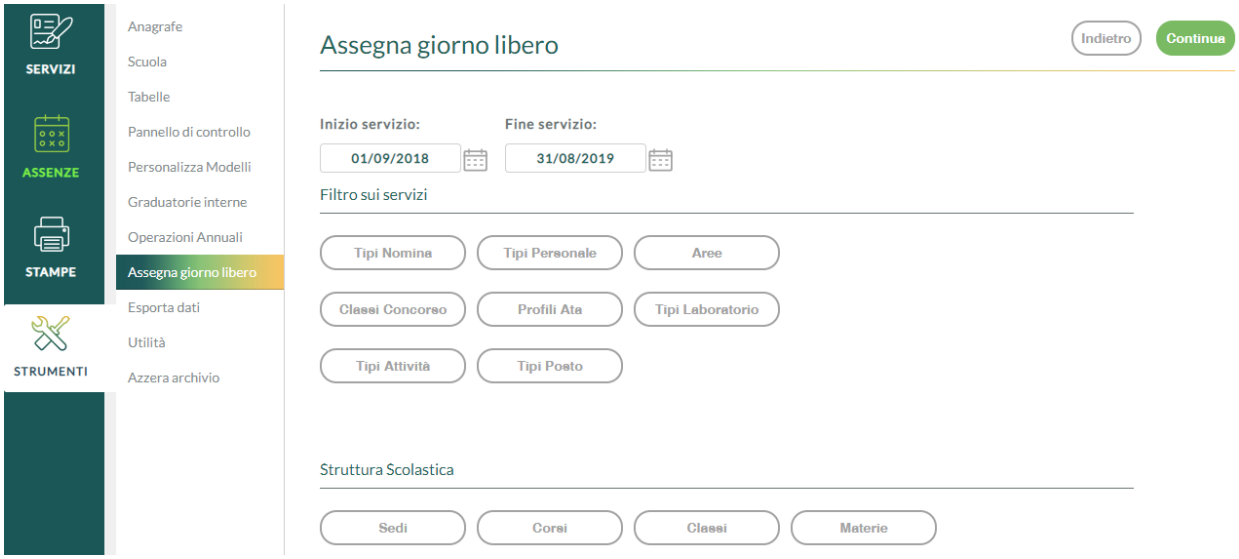
Generazione per i docenti delle associazioni-classi-materie: operazione da effettuare dopo la generazione dei servizi. Il sistema preleverà le associazioni classi-materie-docenti, esistenti per il nuovo anno scolastico in Argo Alunni e Argo ScuolaNext, e le collegherà ai servizi dei docenti. La funzionalità 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.

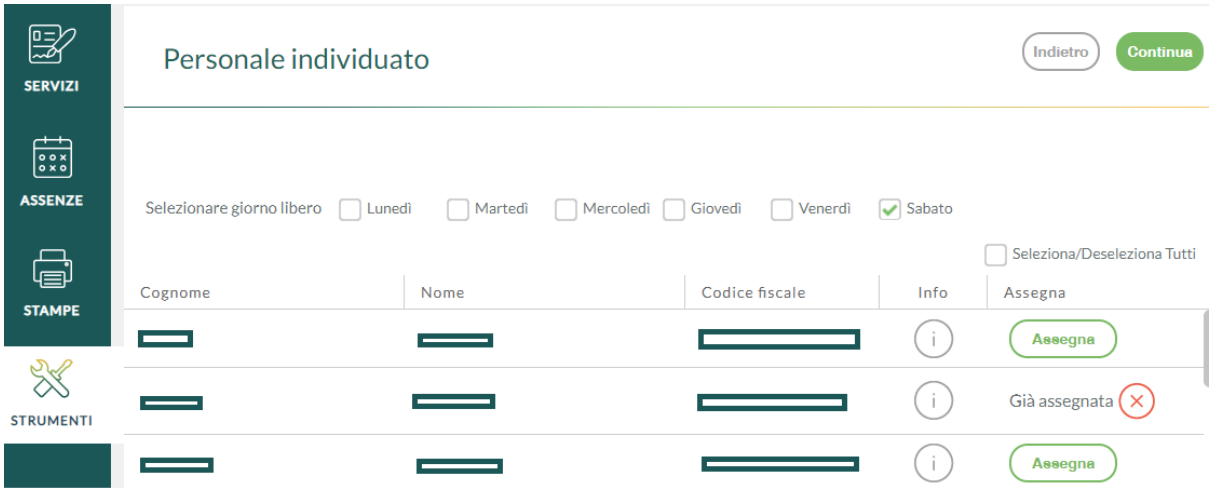
Per le scuole che non utilizzano Argo Alunni è disponibile la funzionalità di "Generazione della Struttura Scolastica" per il nuovo anno scolastico.

Assegna giorno libero

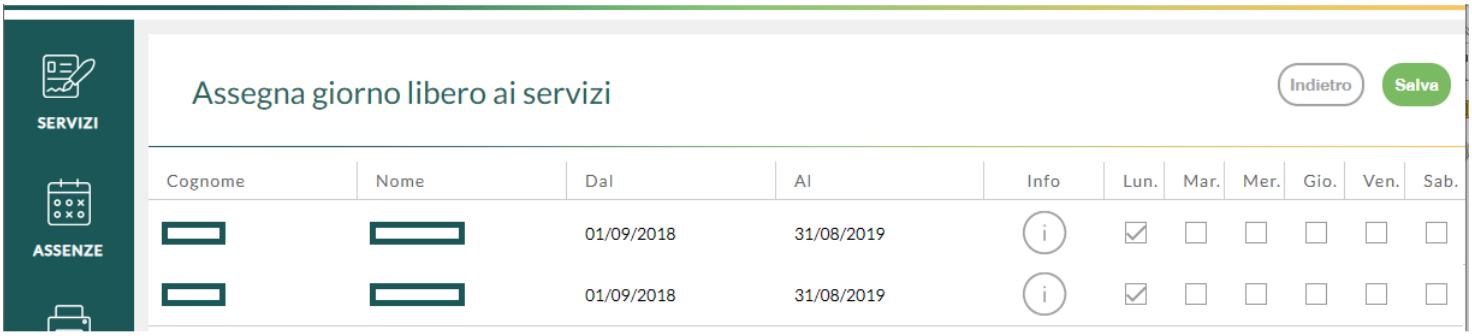
Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Assegna giorno libero" potrà inserire il giorno libero a più dipendenti simultaneamente. Il sistema propone, di default, il corrente anno scolastico modificabile dal menù a tendina. È possibile applicare numerose selezioni su "Filtro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



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 ⊗.



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



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.*

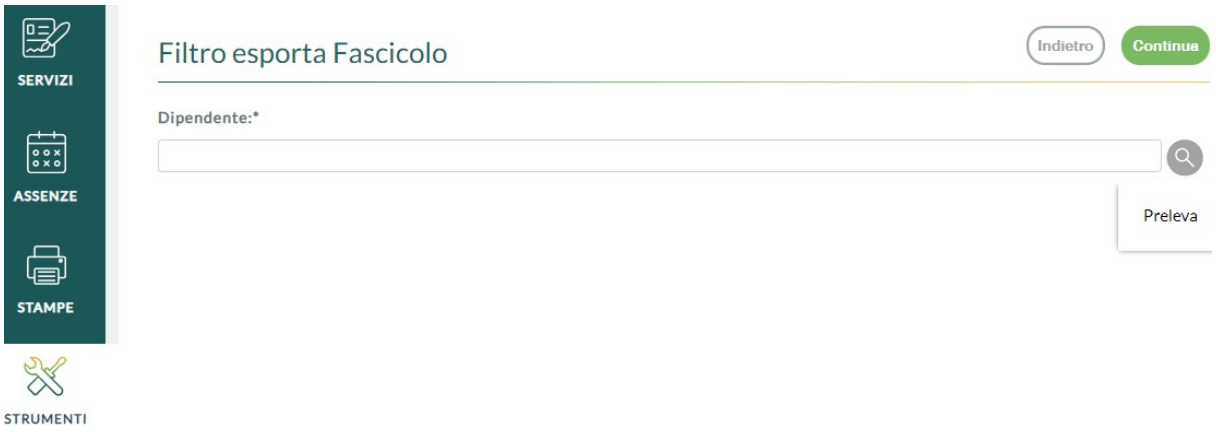
Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu.

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

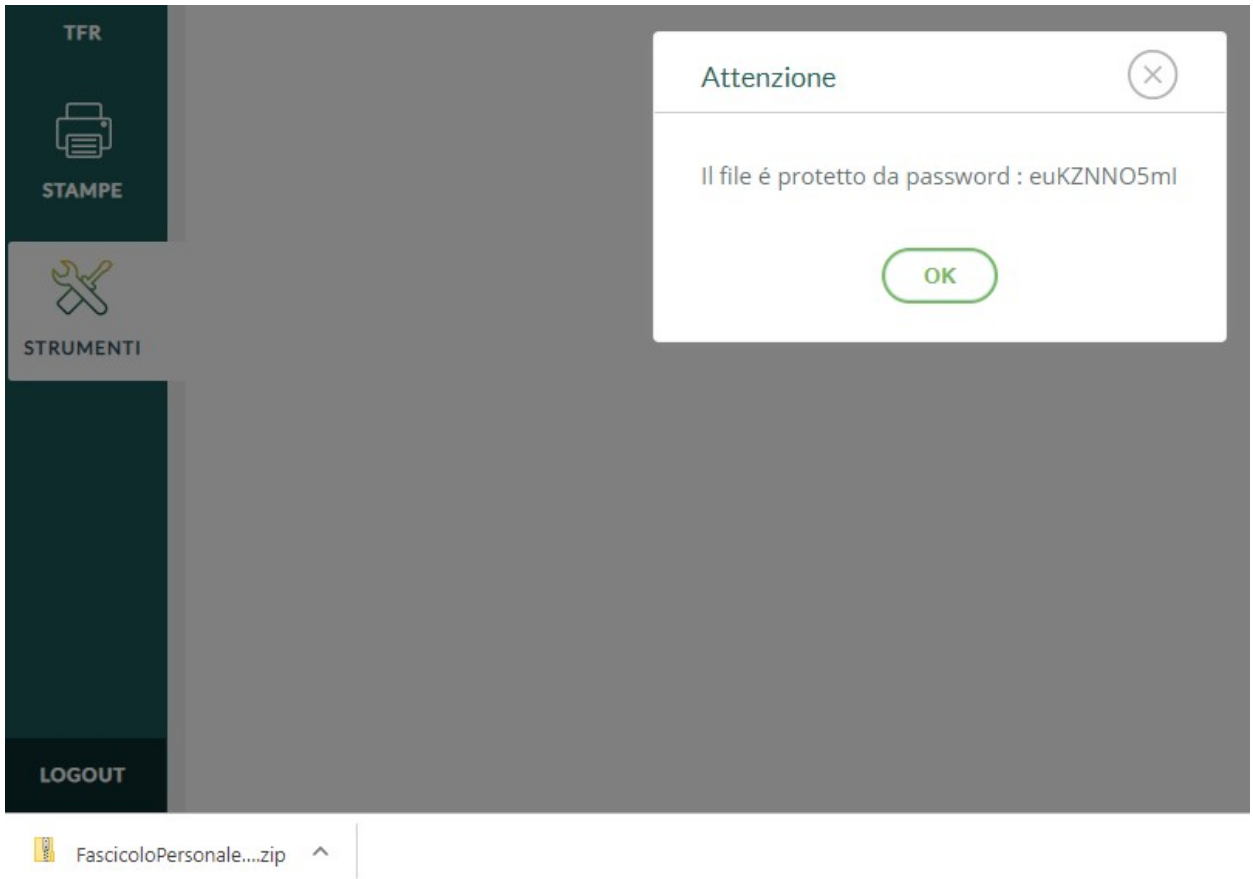
Le funzionalità "Esportazione per Argo Emolumenti", "Esportazione per Argo Sostituzioni" e "Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti" sono visibili solo per gli utenti che, con le usuali procedure di prelievo diretto, non sono riusciti a sincronizzare i dati.

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".



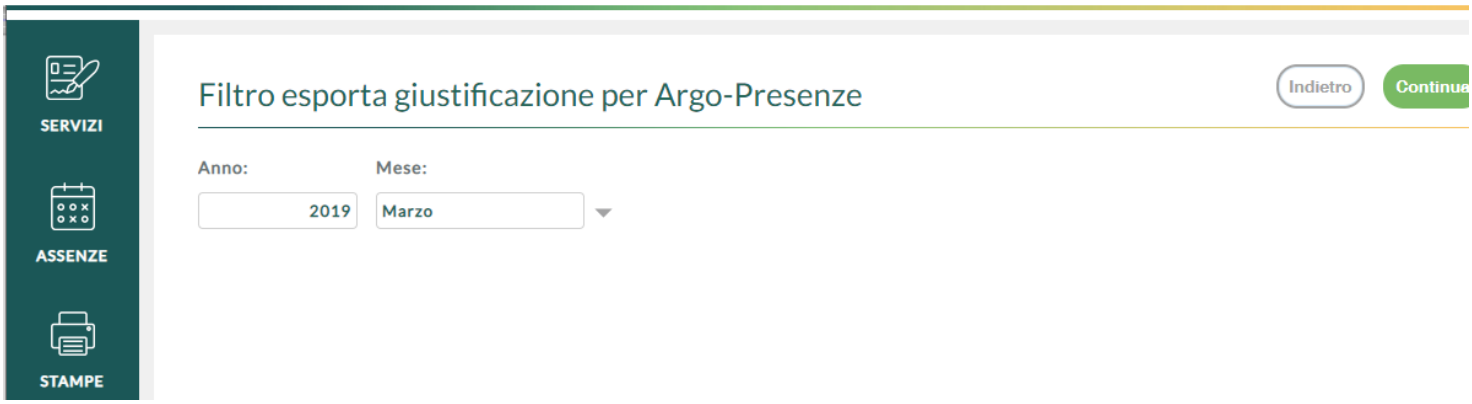
L'utente ricerca, seleziona il dipendente e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: FascicoloPersonale_Cognome_Nome_pro.zip.



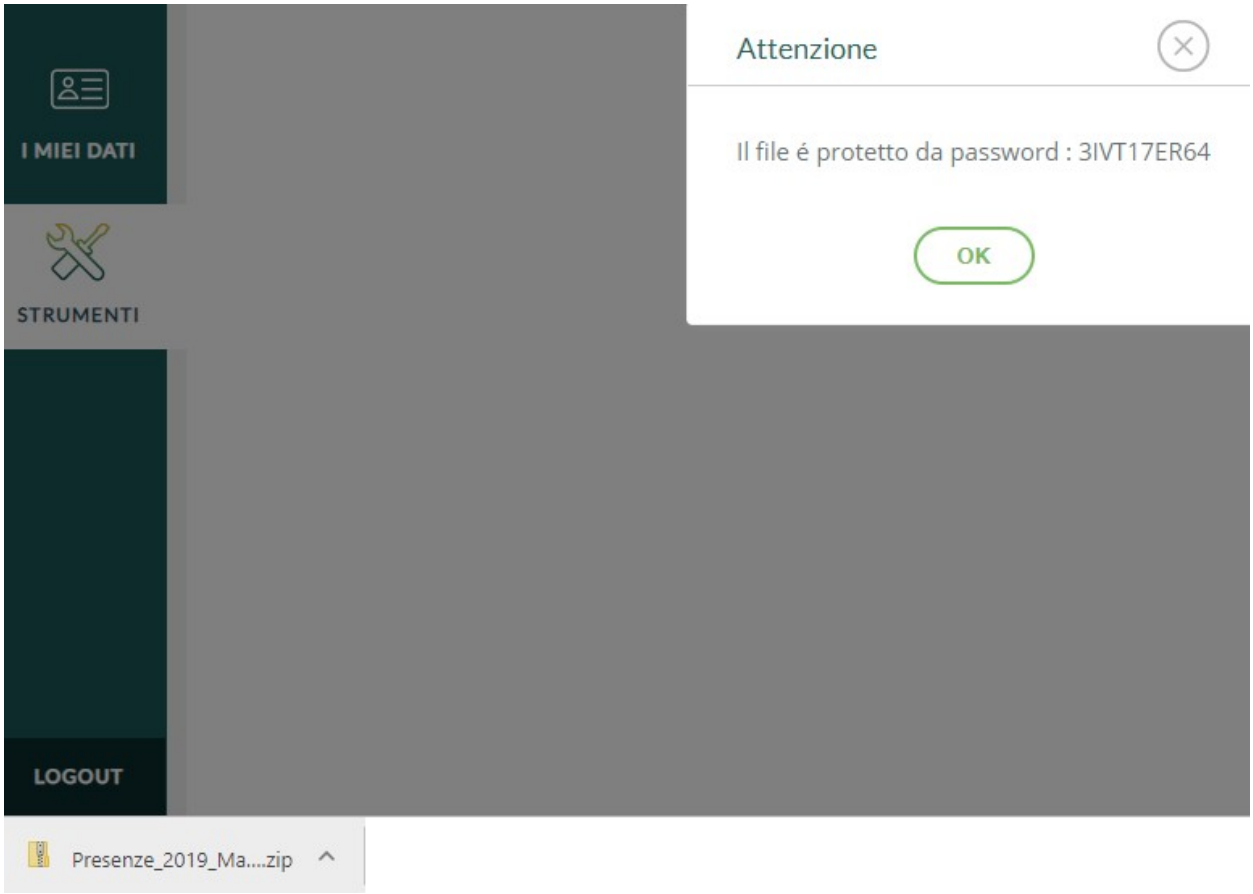
Il file FascicoloPersonale_Cognome_Nome_pro.zip contiene al suo interno il file FascicoloPersonale_Cognome_Nome.zip, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema.

Giustificazioni per Argo Presenze

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



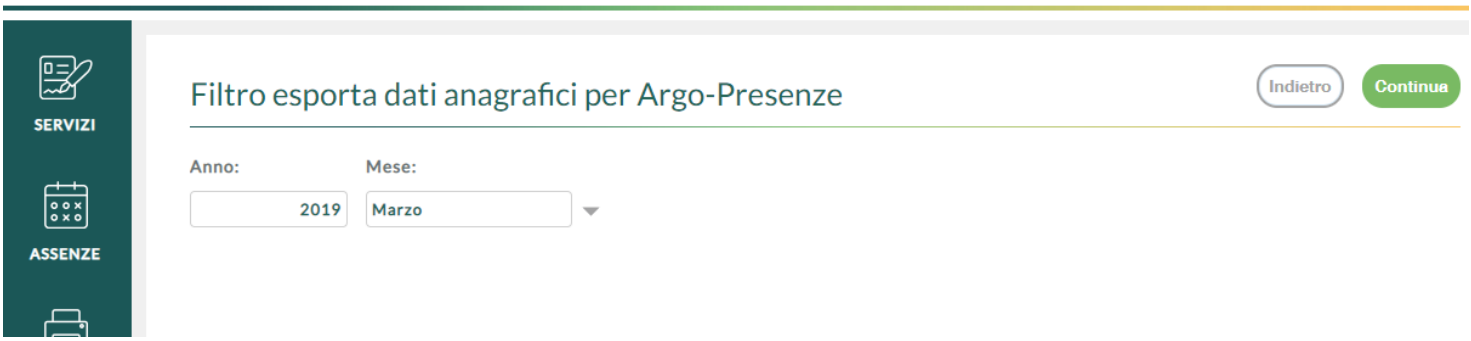
L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i dati: nel ns. caso Presenze_2019_Marzo_pro.zip.



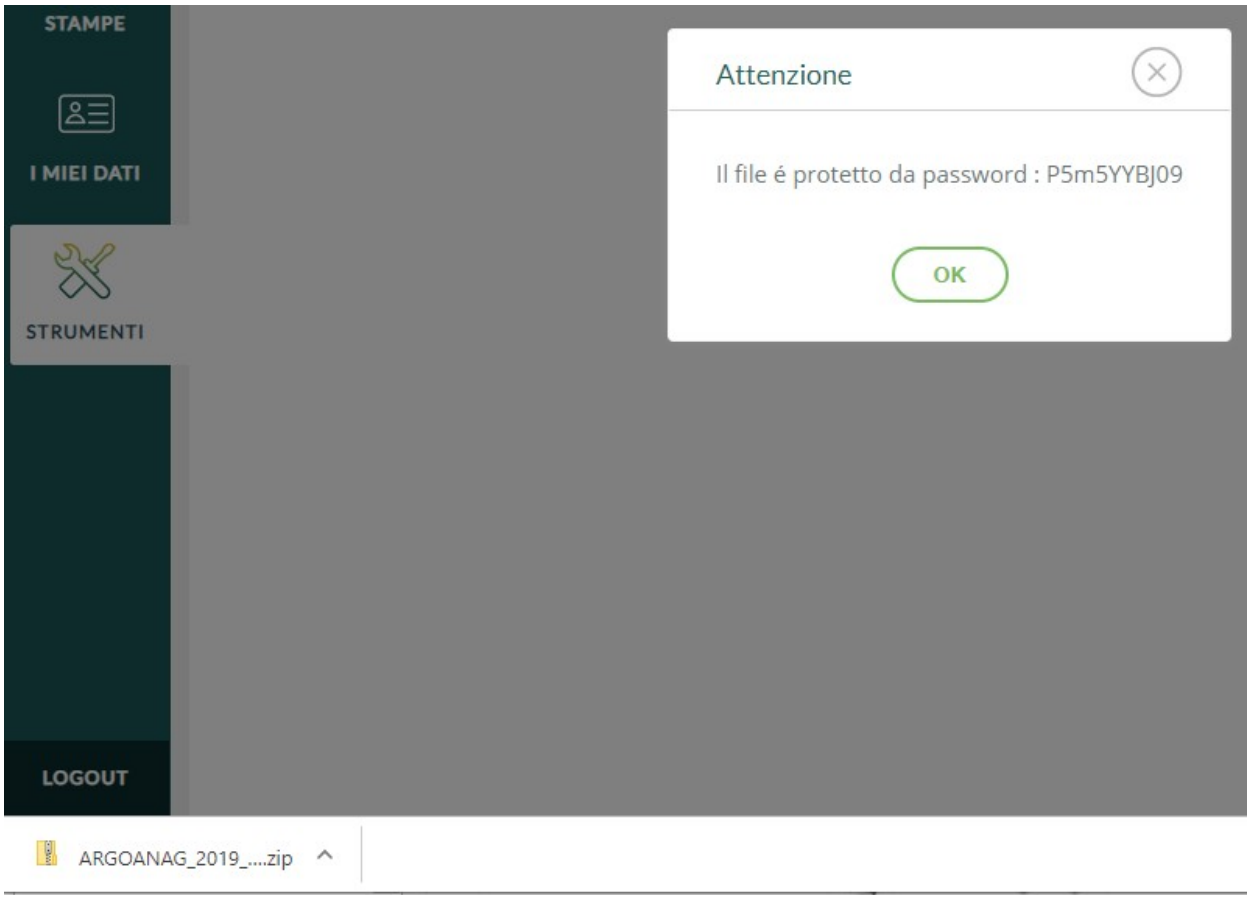
Il file Presenze_2019_Marzo_pro.zip contiene al suo interno il file Presenze_2019_Marzo.zip, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema; in Argo Presenze va importato quest'ultimo file.

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".



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.

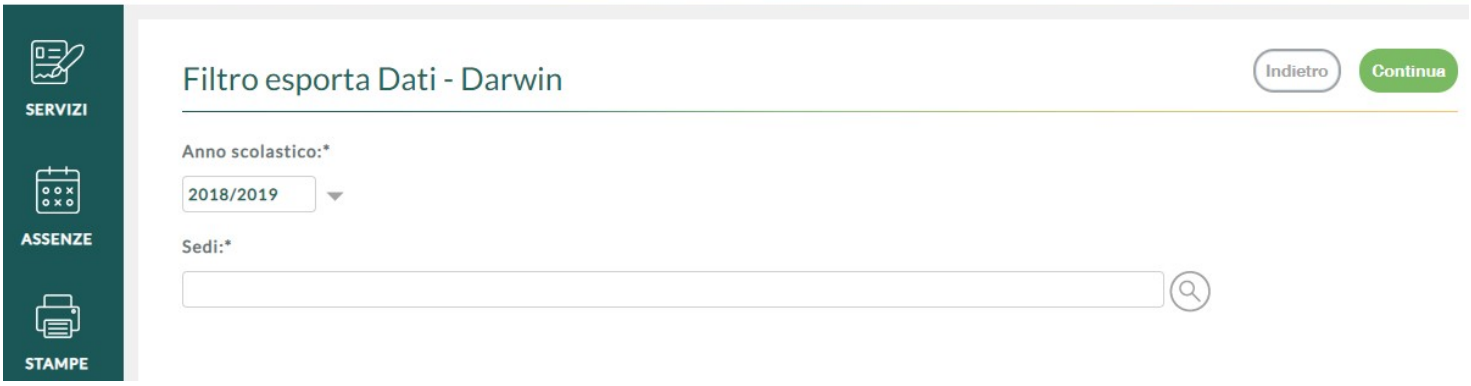
Servizi preruolo per SIDI

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

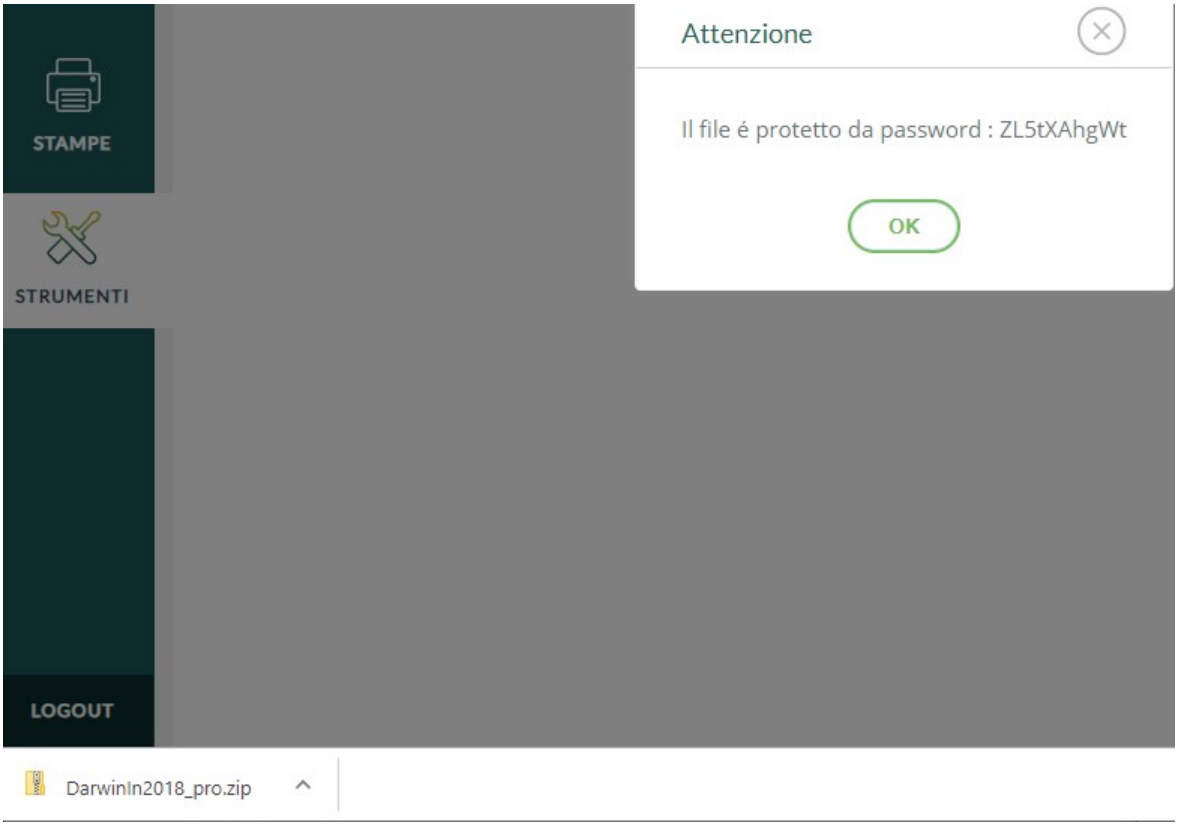
L'utente imposta il periodo da considerare ai fini dell'estrazione, la tipologia di servizi, seleziona il dipendente e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file excel (xls) con i dati dei servizi preruolo da importare al SIDI utilizzando la funzione "Gestione Giuridica→Gestione della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



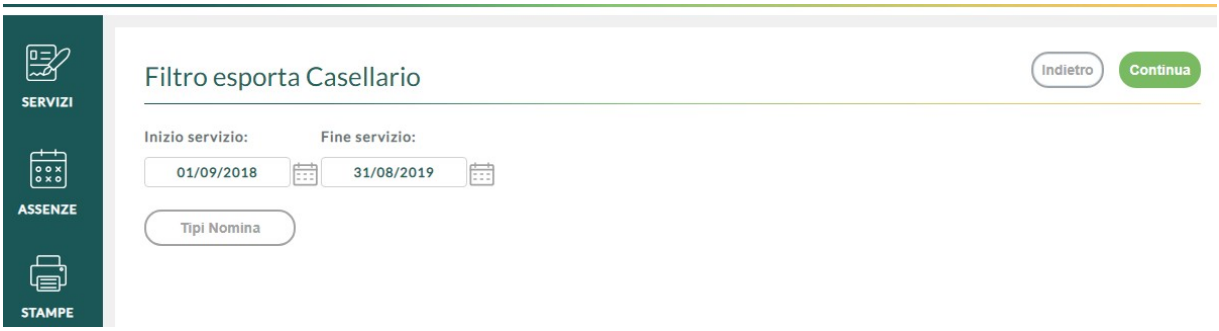
L'utente imposta la sede per la quale esportare i dati, il periodo e clicca sul pulsante "Continua", in modo da generare il file zip, protetto da password, con i docenti e le relative associazioni sedi\ classi\materie valide per le condizioni di filtro impostate.



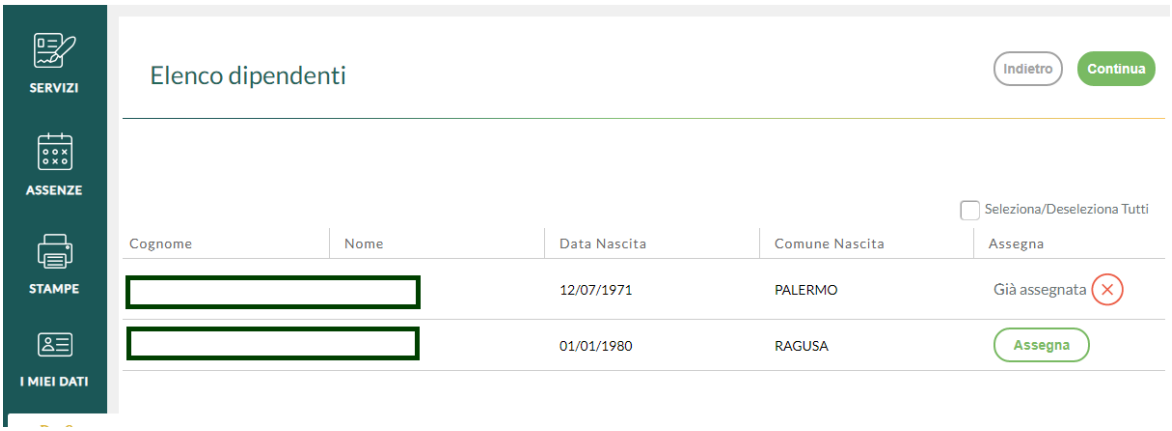
Il file Darwin2018_pro.zip contiene al suo interno il file DarwinIn2018.xml, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Darwin va importato il file con estensione xml.

Per Casellario

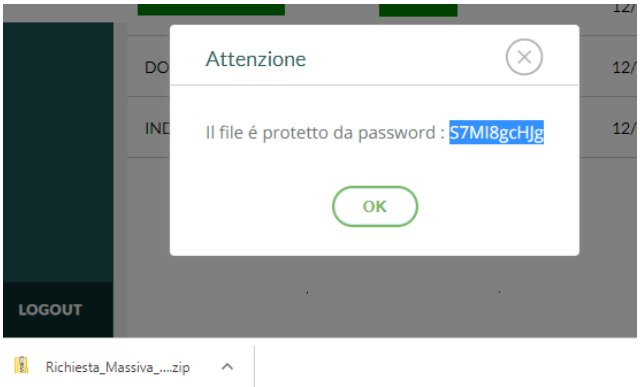
L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione per Casellario".



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.



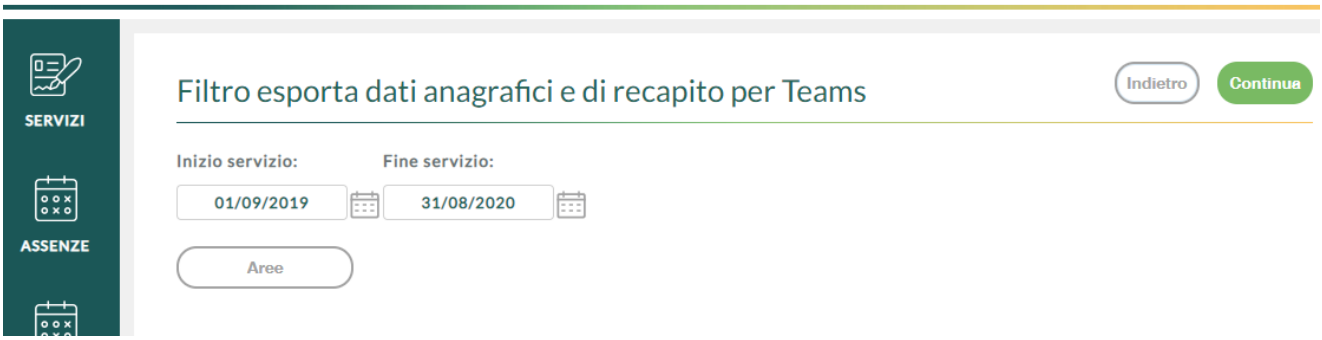
Una volta assegnati i dipendenti, cliccando su "Continua", verrà generato il file zip, protetto da password: Richiesta_Massiva.zip.



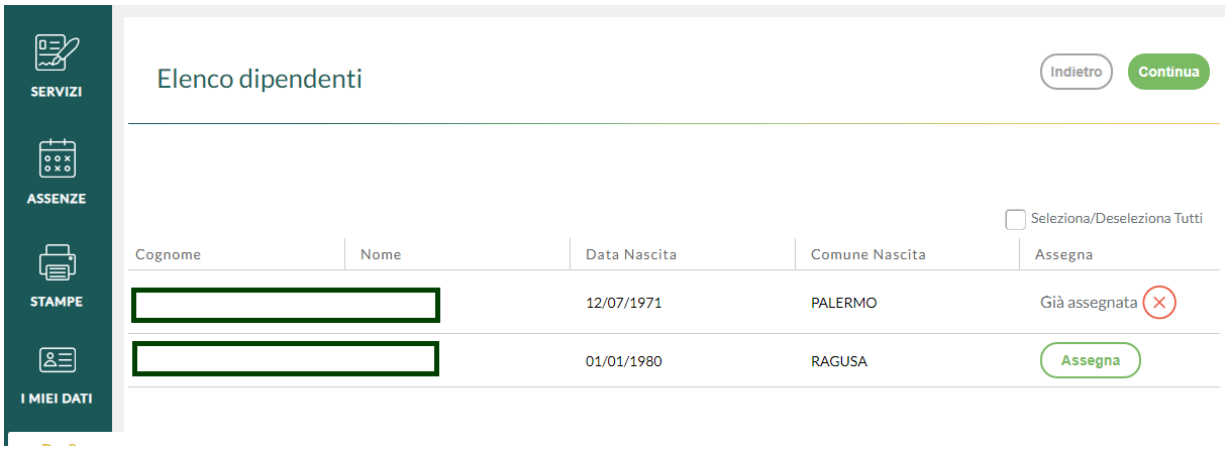
Il file Richiesta_Massiva.zip contiene al suo interno il file Richiesta_Massiva.csv, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema (S7MI8gcHjg); quest'ultimo file è quello che deve essere caricato nel programma "Massive" (rilasciato dal Ministero della Giustizia) che gestisce le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

Dati anagrafici e di recapito per Teams

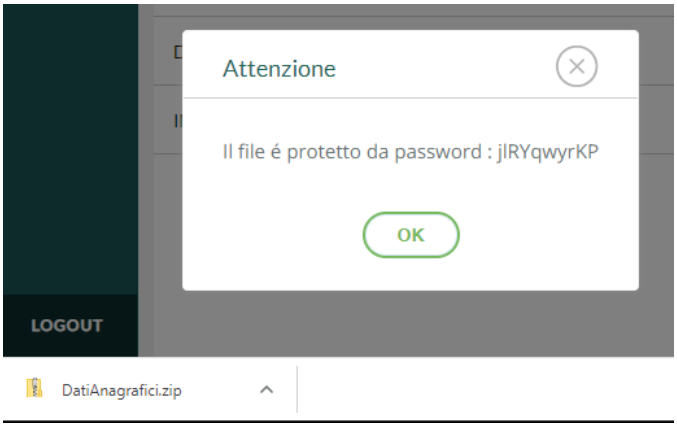
L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione dati anagrafici e di recapito per Teams".



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.

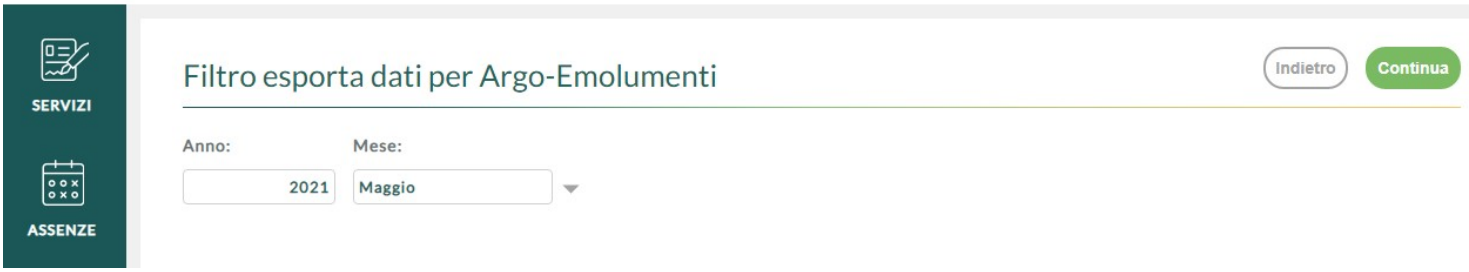


Una volta assegnati i dipendenti, cliccando su "Continua", verrà generato il file zip, protetto da password: DatiAnagrafici.zip.

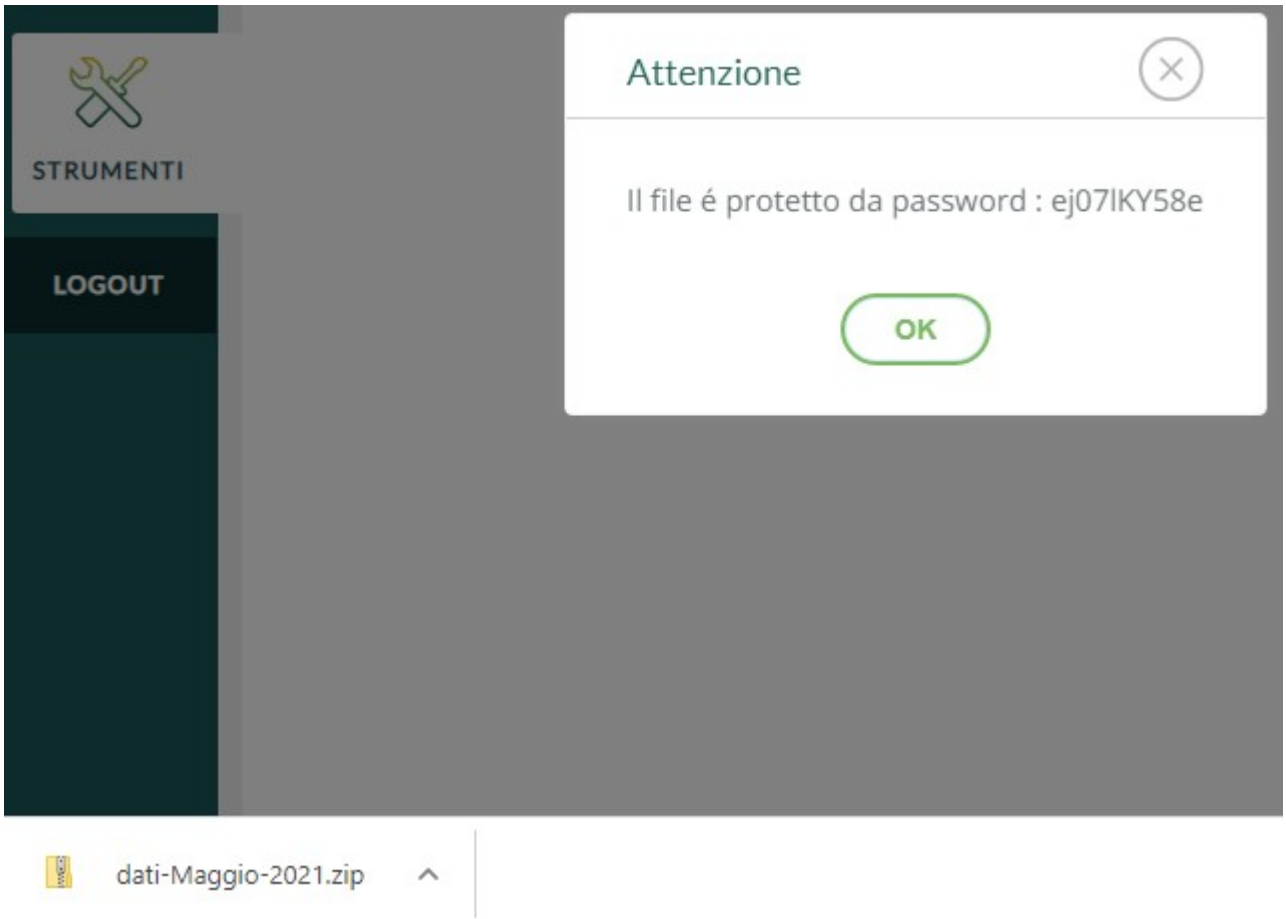


Il file DatiAnagrafici.zip contiene al suo interno il file DatiAnagrafici.csv, che può essere estratto usando la la password visualizzata dal sistema (jlRYqwyrKP); quest'ultimo file è quello che deve essere caricato nella piattaforma Teams.

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



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.

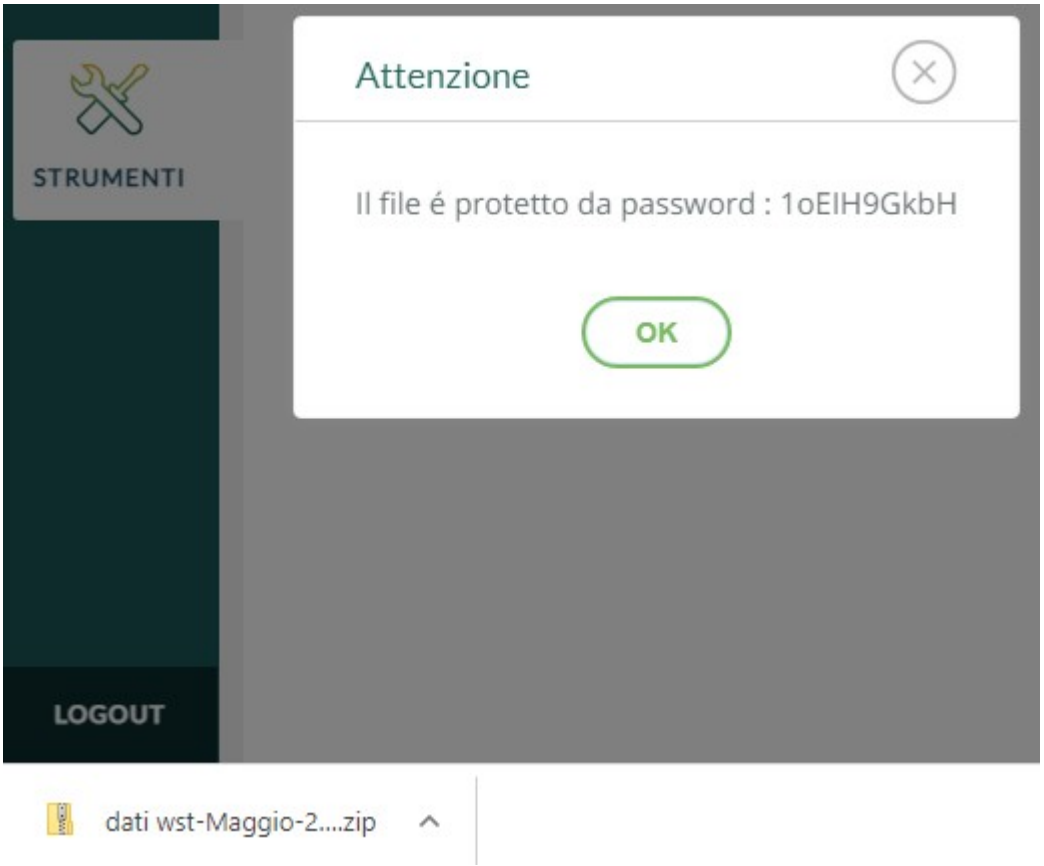


Il file dati-Maggio-2021.zip contiene al suo interno il file dati-Maggio-2021.txt, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Emolumenti va importato il file con estensione txt.

Esportazione per Argo Sostituzioni

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

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.

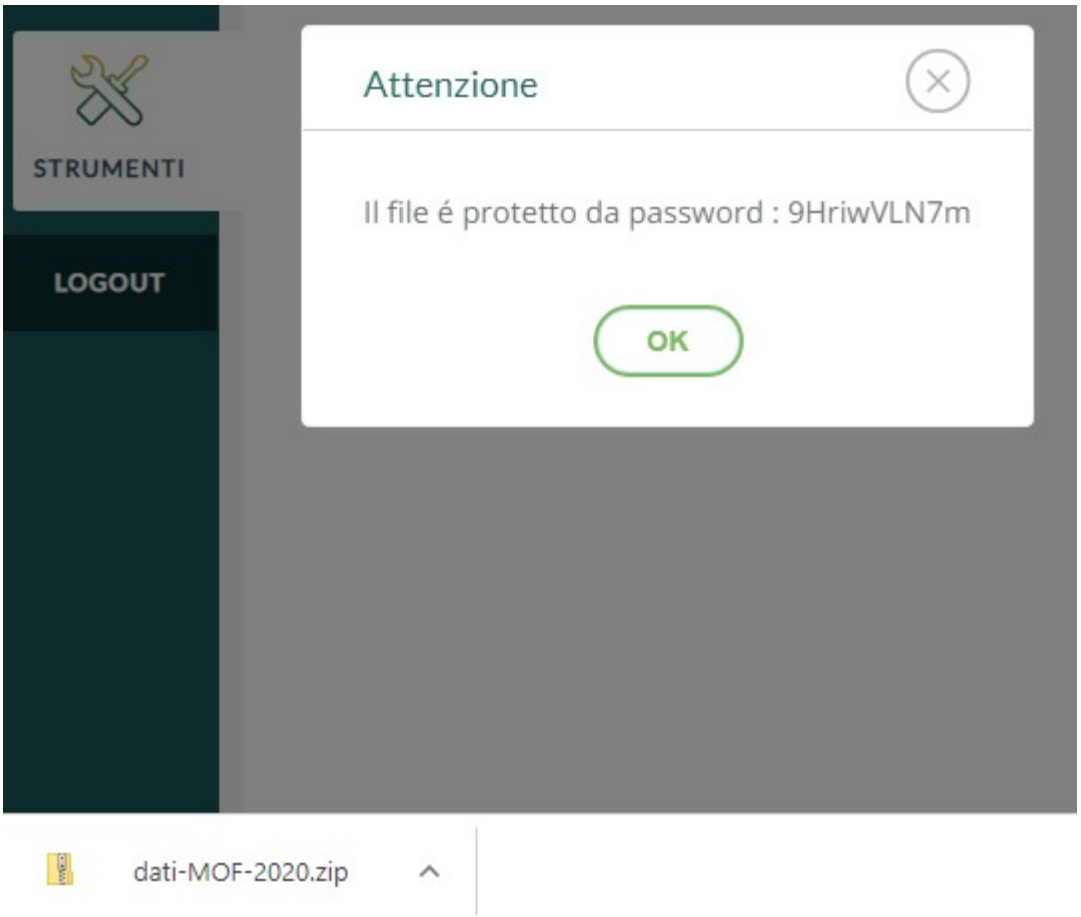


Il file dati wst-Maggio-2021.zip contiene al suo interno il file dati wst-Maggio-2021.txt, che può essere estratto usando la password visualizzata dal sistema; in Argo Sostituzioni va importato il file con estensione txt.

Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti

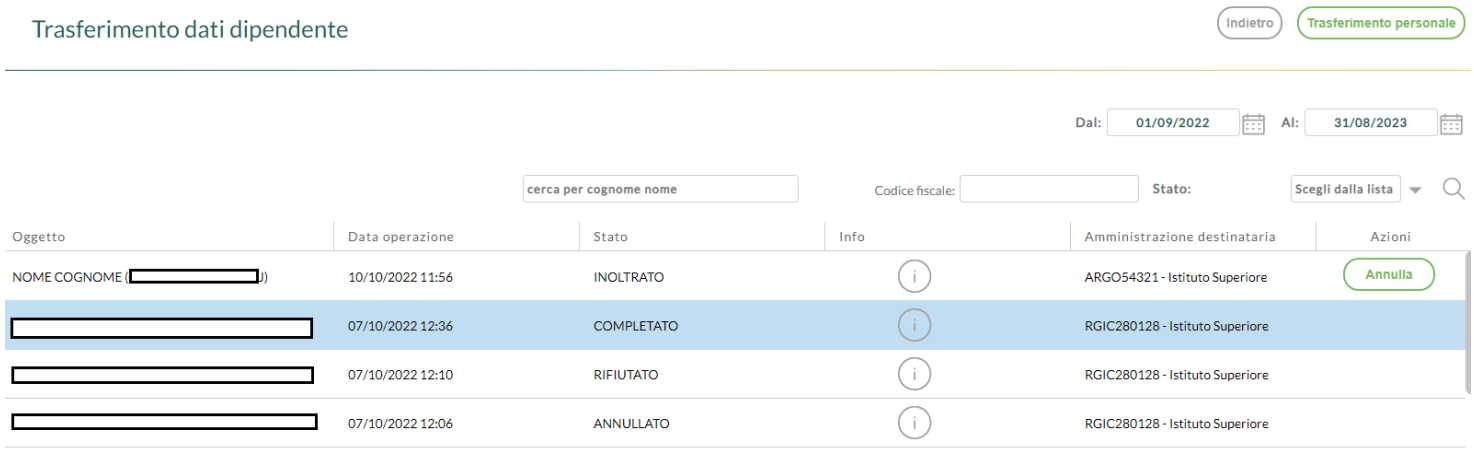
L'utente "Abilitato al trasferimento fascicolo personale" accede alla funzionalità da "Strumenti \ Esporta Dati", cliccando su "Apri" in corrispondenza dell' "Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti".

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".



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,

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.

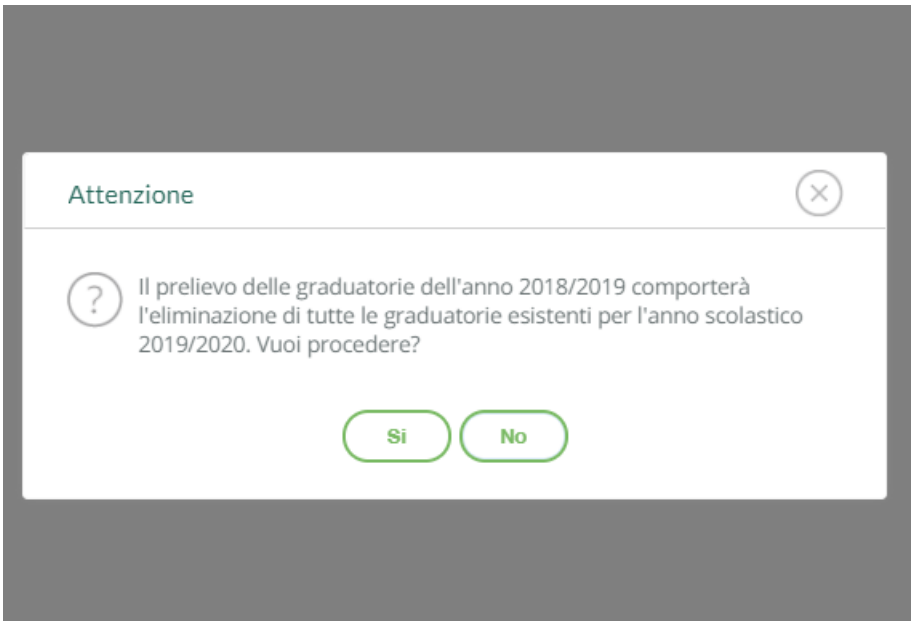
Importa dati

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.

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".

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”.

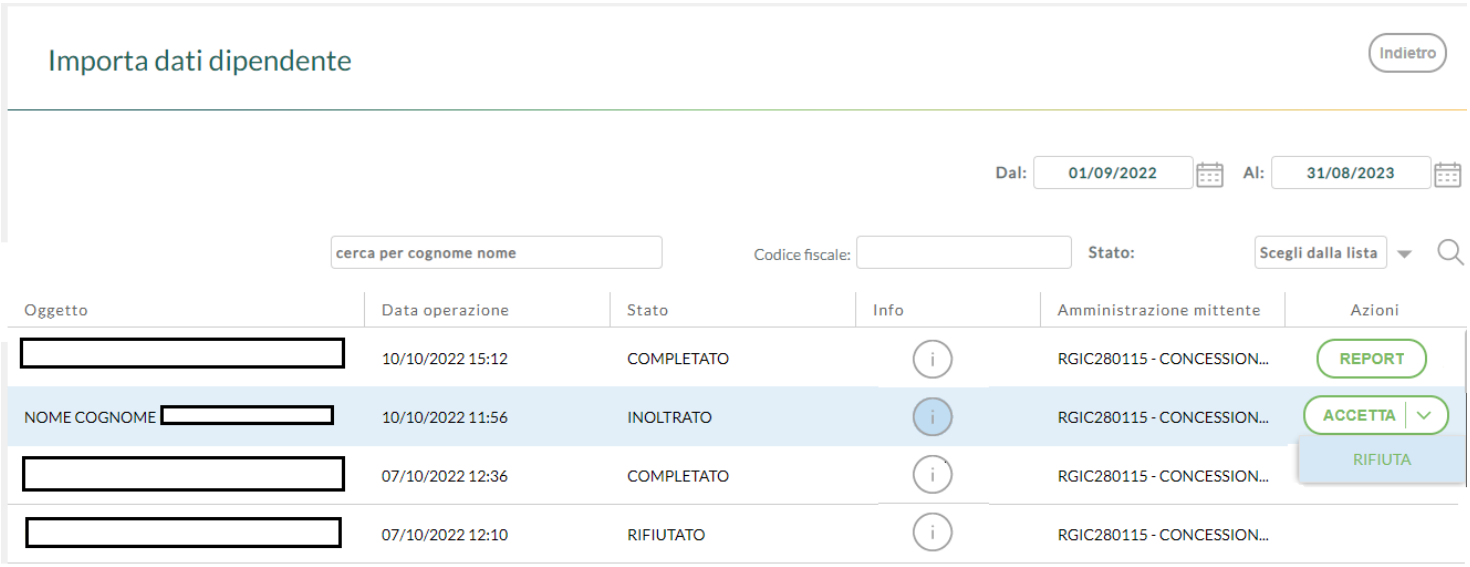
- I titoli "Servizio preruolo valutabile in misura doppia: primi 4 anni" e "Servizio preruolo valutabile in misura doppia: oltre 4 anni" del Personale Docente saranno ricondotti ad un unico titolo “Servizio preruolo valutabile in misura doppia”; qualora il titolo "primi 4 anni" risultasse valorizzato 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".



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 [redacted]
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	X
01/09/1986	31/08/1987	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	X
01/09/1987	31/08/1988	15.00	Docente laureato Scuola sec. I°	Personale a tempo indeterminato	X
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

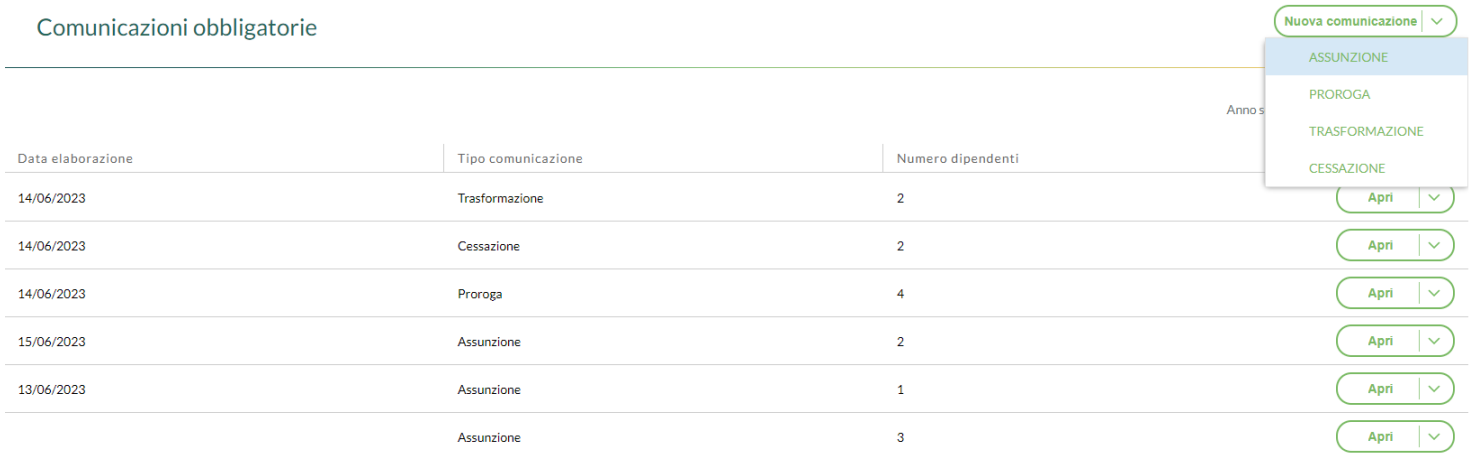
Data inizio	Data fine	Tipo Assenza	Trasferimento
15/05/1998	29/05/1998	Assenza per malattia	X
15/04/1998	14/05/1998	Assenza per malattia	X
16/01/1998	16/01/1998	Assenza per malattia	X
03/12/1997	05/12/1997	Assenza per malattia	X
01/12/1997	01/12/1997	Assenza per malattia	X
13/11/1997	14/11/1997	Assenza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

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.

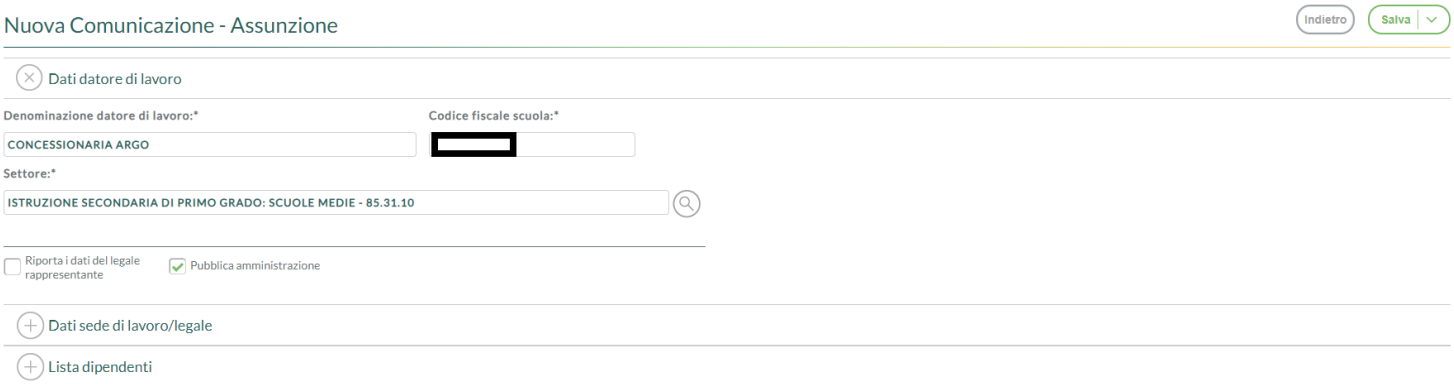


Per effettuare una nuova comunicazione l'operatore sceglie dal menù a tendina (che si attiva cliccando accanto al pulsante "Nuova comunicazione"), tra le seguenti tipologie :

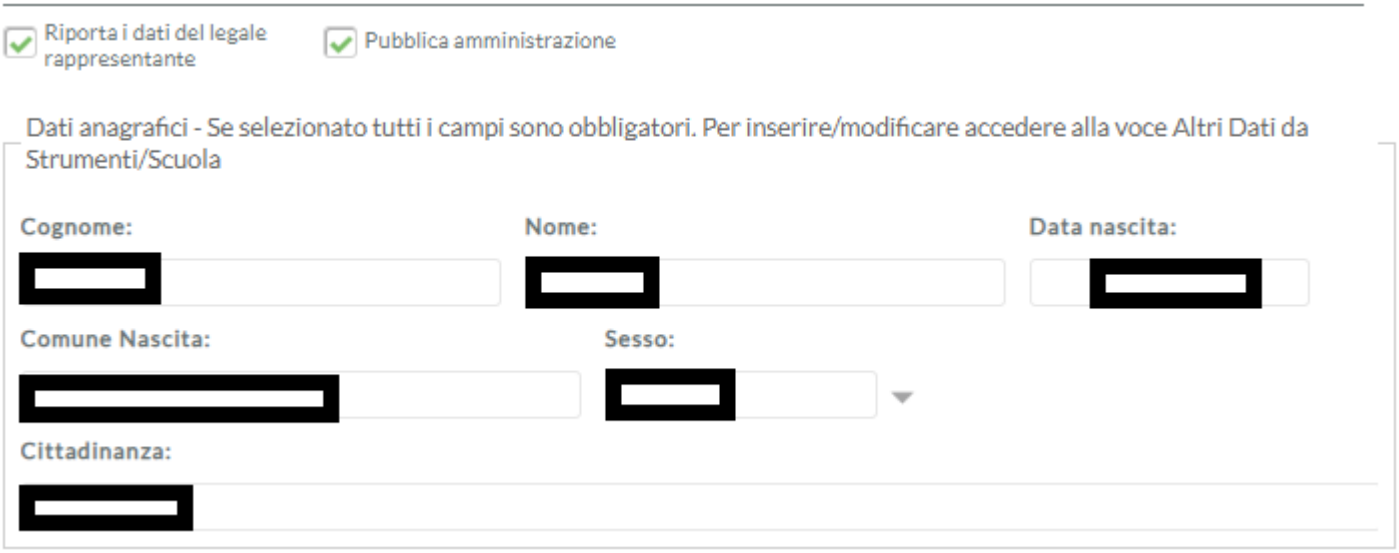
- Assunzione
- Proroga
- Trasformazione
- Cessazione

Assunzione

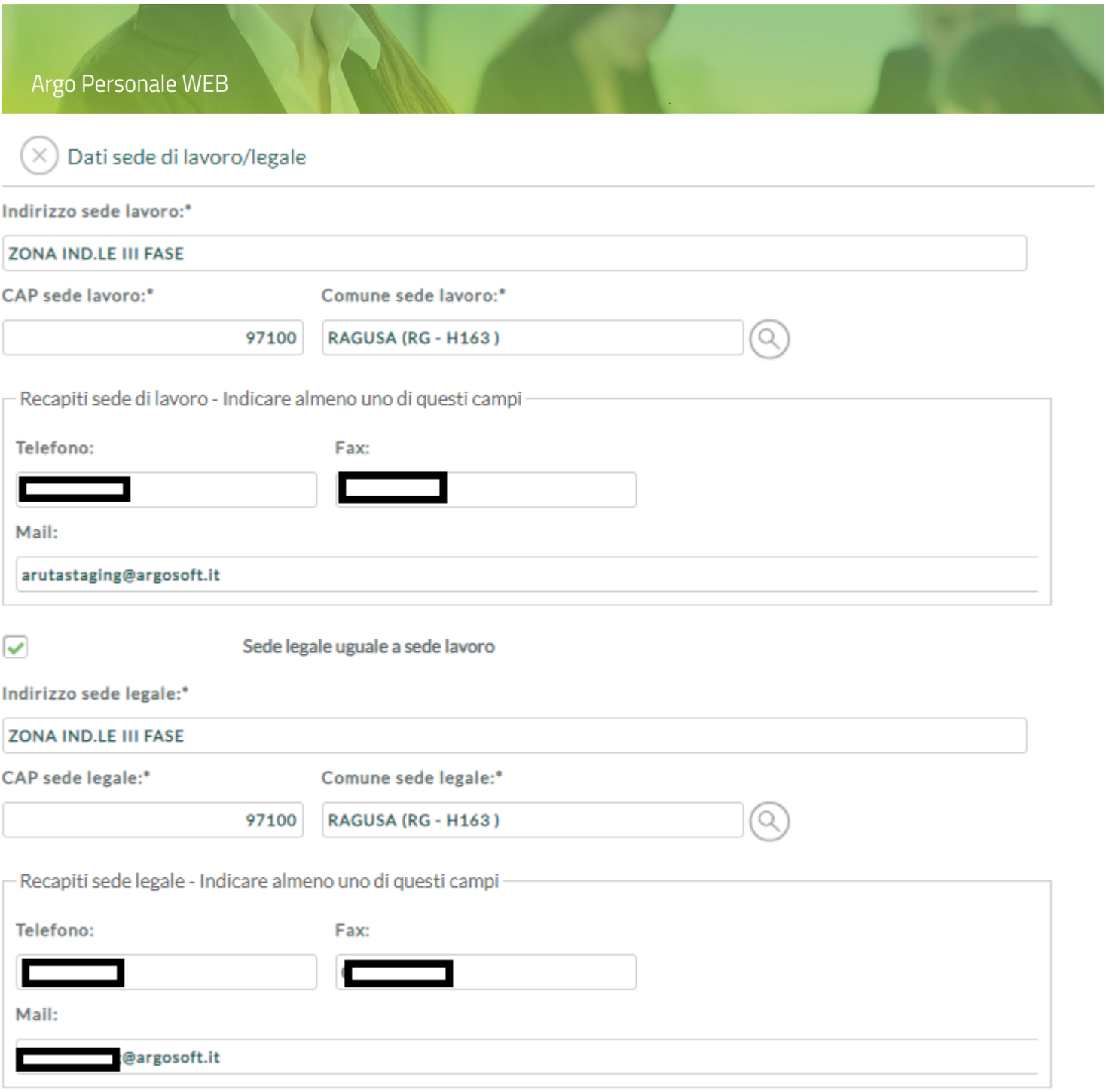
Accedendo a "Nuova comunicazione/Assunzione", l'applicativo propone i dati della scuola nella sezione **Dati datore di lavoro,** in particolare i campi Denominazione datore di lavoro e Codice fiscale scuola.



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”.



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”.



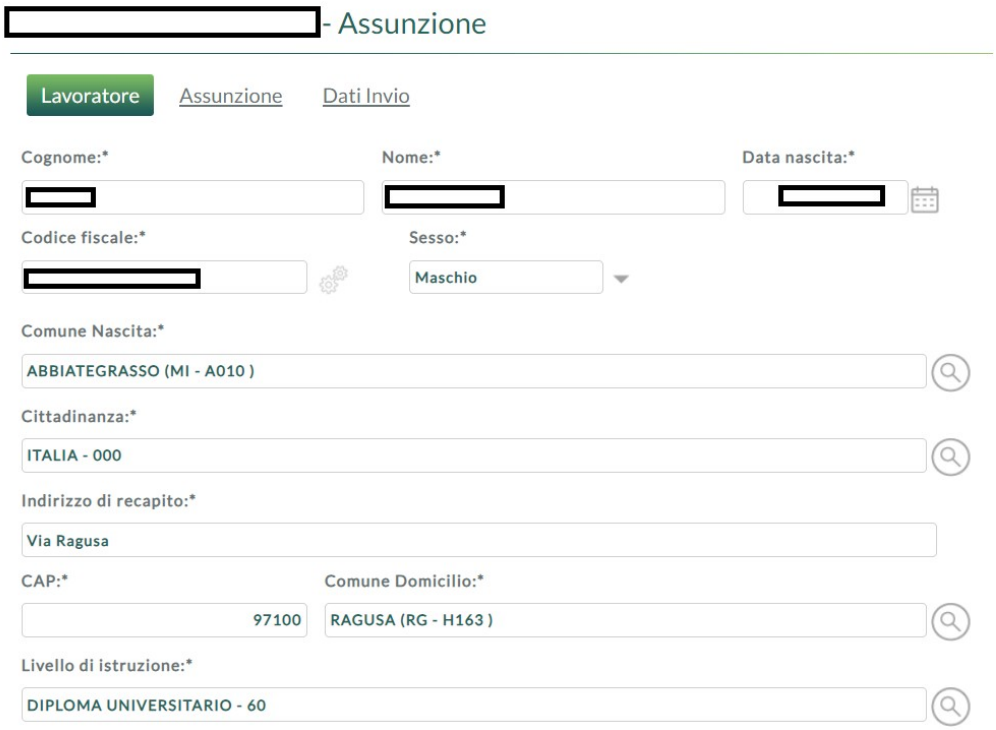
Completata la compilazione relativa ai dati obbligatori (contraddistinti con "*") ed effettuato il salvataggio tramite il pulsante "Salva", si può procedere ad inserire i dipendenti per i quali occorre fare la comunicazione, accedendo alla sezione "**Lista dipendenti**".

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.

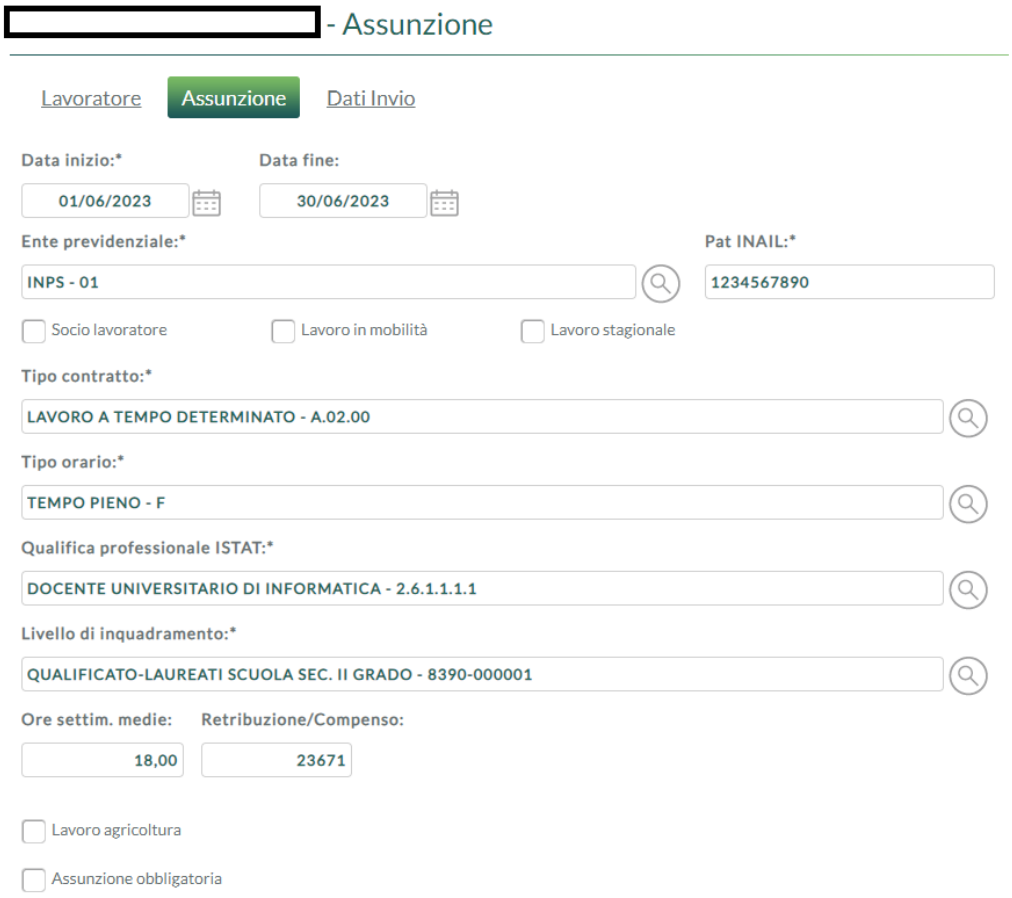
Agendo sul pulsante “Continua” vengono mostrati tutti i dipendenti in servizio nel periodo indicato che possono essere selezionati anche in modalità multipla. È inoltre possibile selezionare i dipendenti che verranno man mano aggiunti alla lista tramite codice fiscale o nome e cognome.

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.

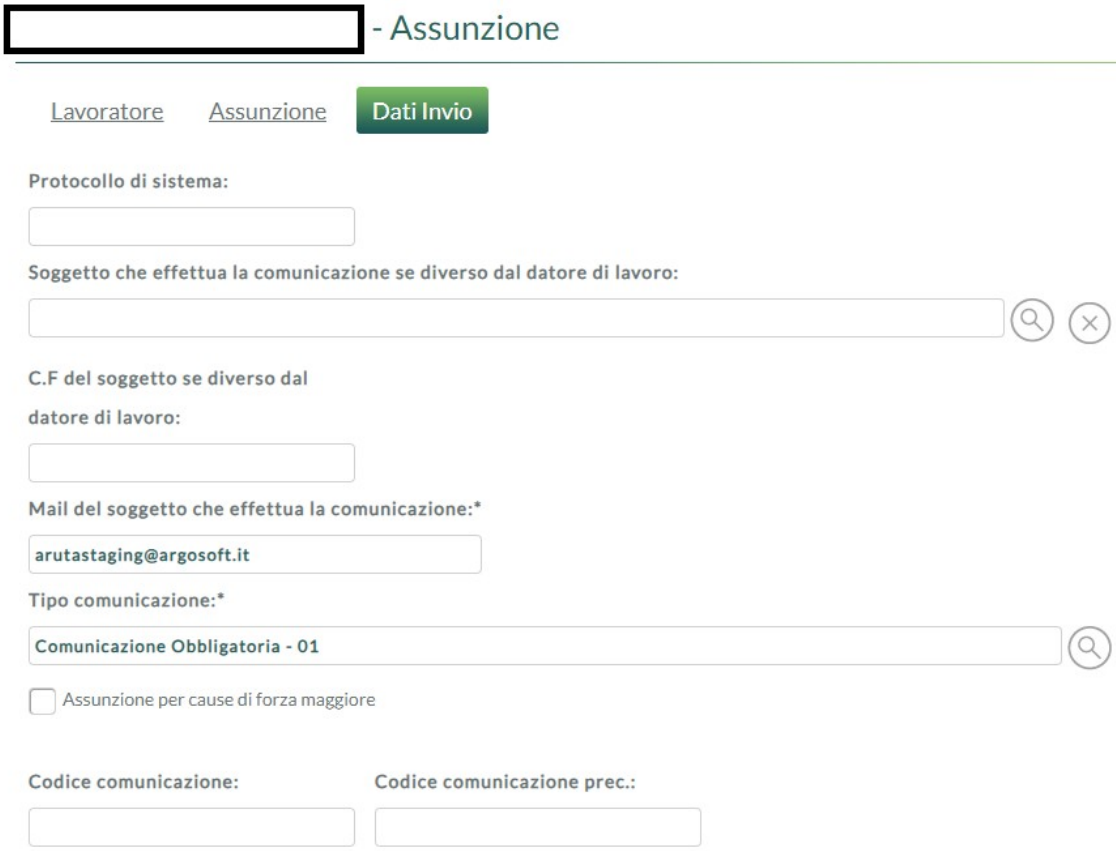
Sezione **“Lavoratore”,** in questa sezione vengono mostrati i dati anagrafici del dipendente.



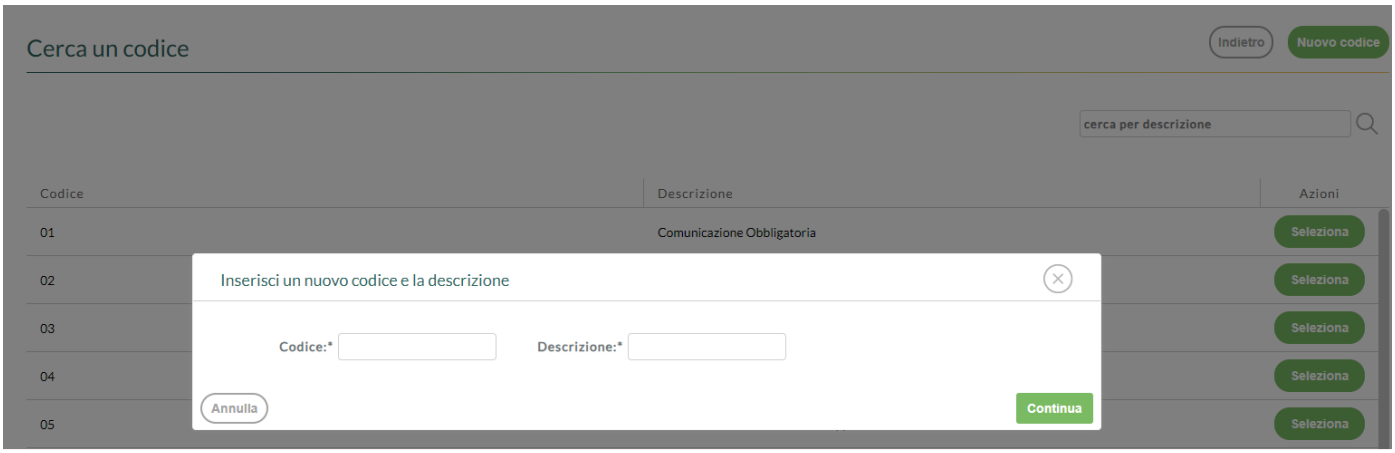
Sezione **“Assunzione”,** in questa sezione vanno integrati tutti i dati utili alla comunicazione.



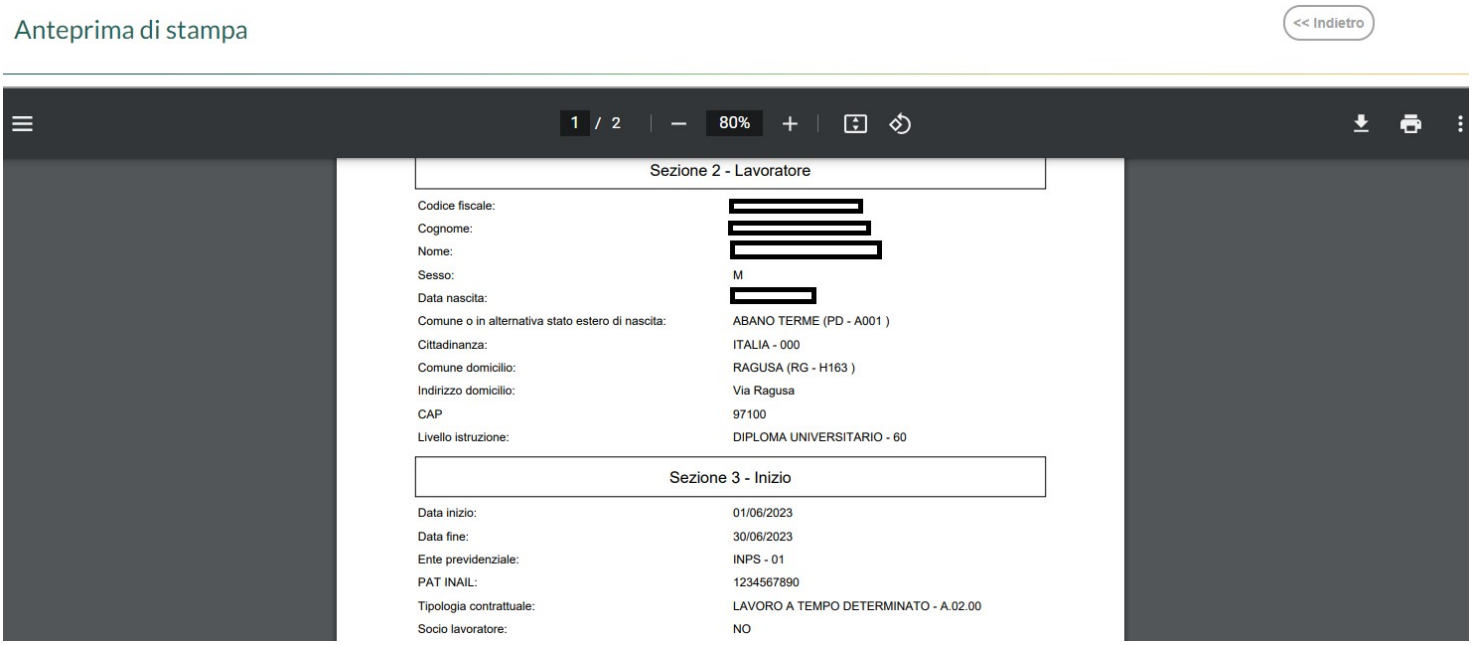
Sezione “**Dati Invio**”, in questa sezione l’operatore può memorizzare informazioni aggiuntive, oltre ai dati proposti automaticamente.



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.

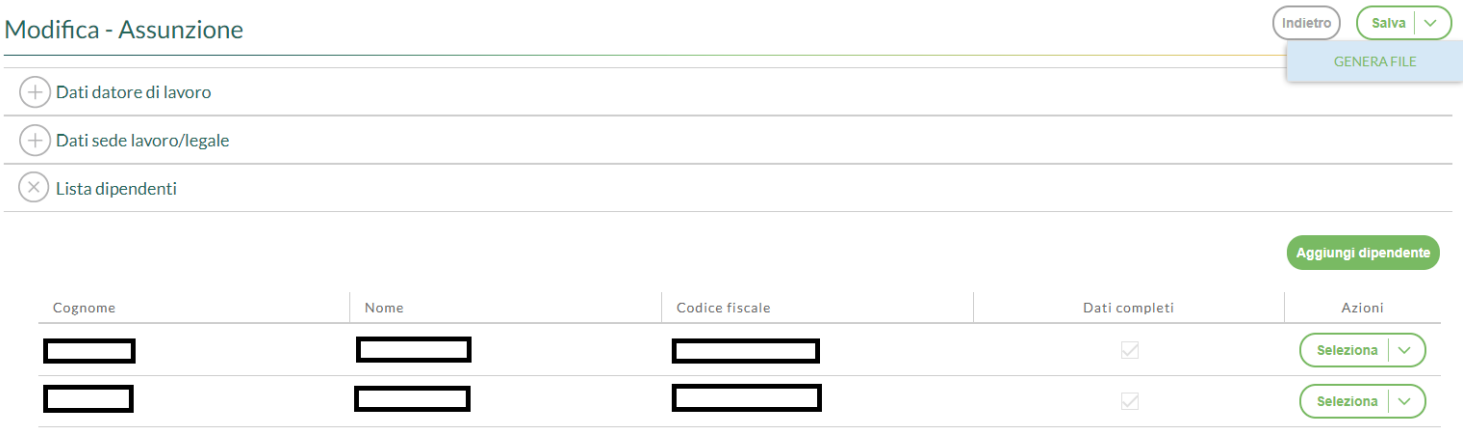


É prevista una stampa riepilogativa dei dati per singolo dipendente scegliendo la voce "Stampa" nel menù a tendina che si attiva cliccando accanto al pulsante "Salva".



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 .

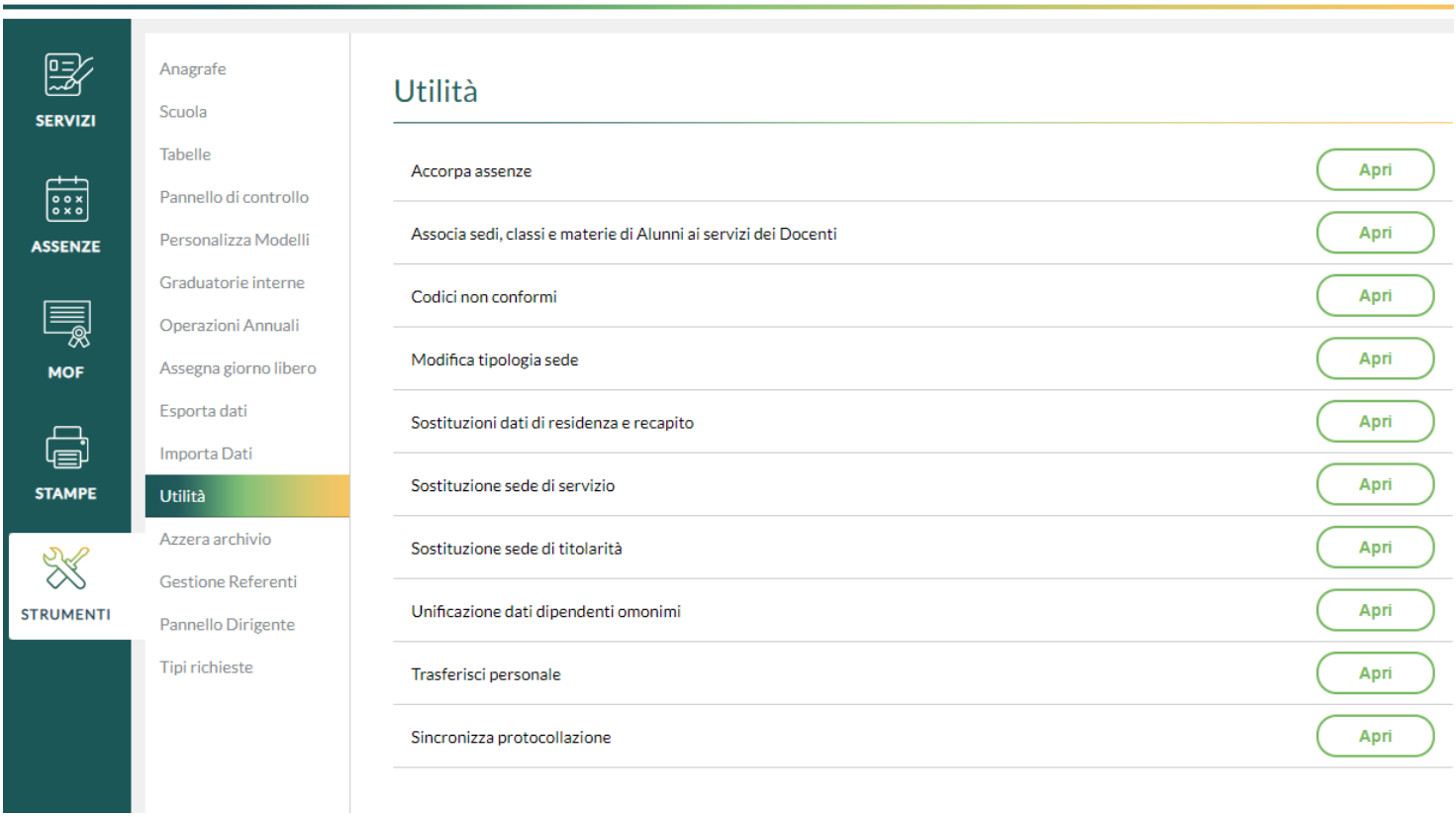
Il file con estenzione .zip che contiene tutti gli "XML" della comunicazione viene prodotto scegliendo la voce "Genera File", che si attiva cliccando accanto al pulsante "Salva".



Le sezioni "**Proroga", "Trasformazione" e "Cessazione"** 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.

Utilità

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 classi-materie-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.

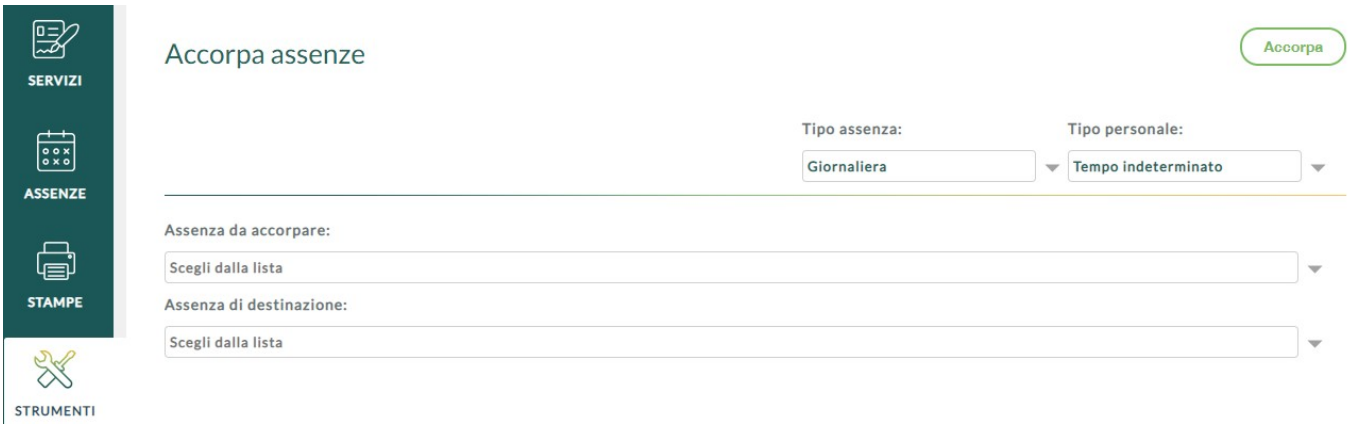
Accorpa assenze

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.

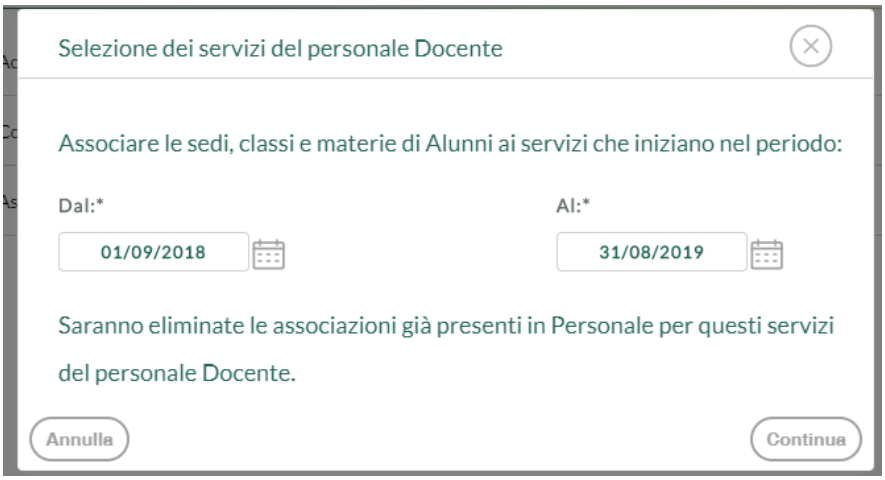


Associa sedi, classi e materie di Alunni ai servizi dei Docenti

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.

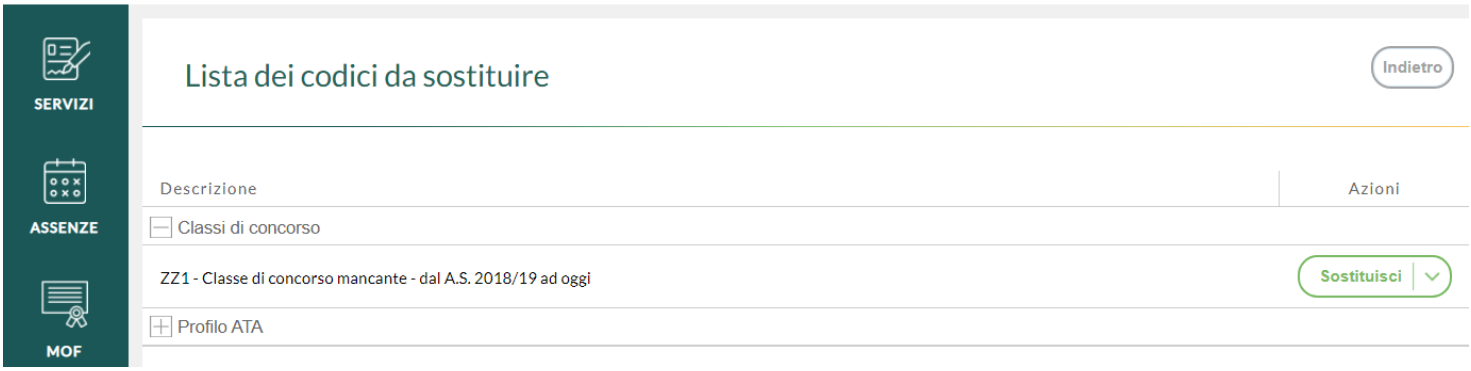
Il sistema richiede il periodo utile per l'individuazione dei servizi dopodichè effettua il collegamento con i dati di Argo Alunni e Argo ScuolaNExt.



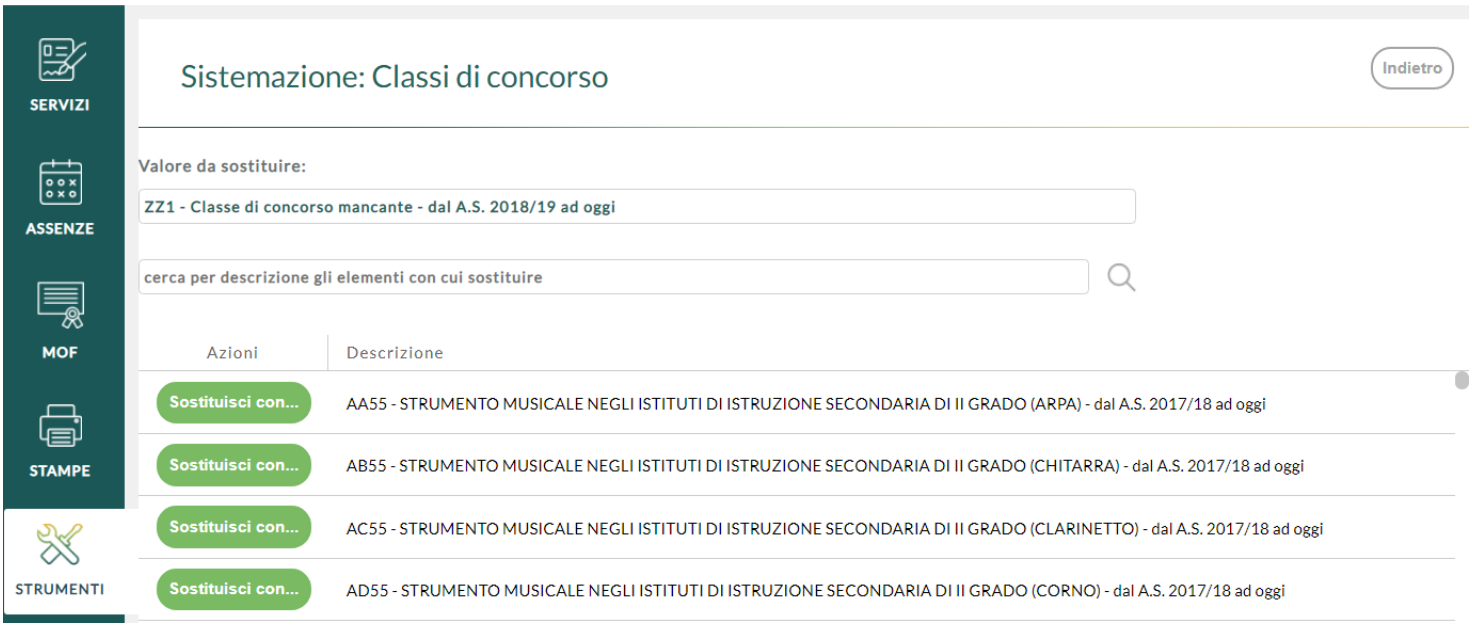
Codici non conformi

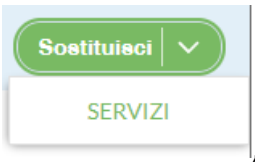
L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

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 ⊕.



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.



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.

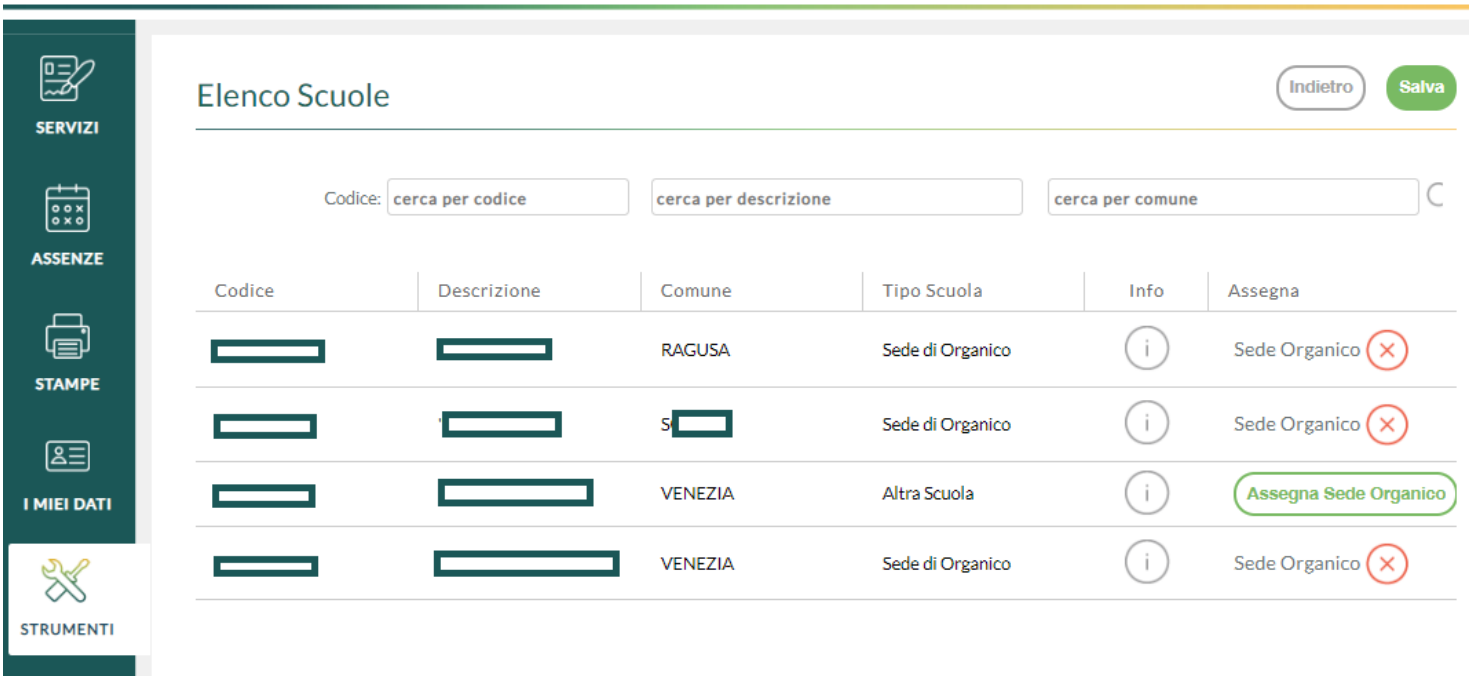
Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la stampa, la generazione del file pdf con i dati dell'elenco, etc.

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.

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.



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.

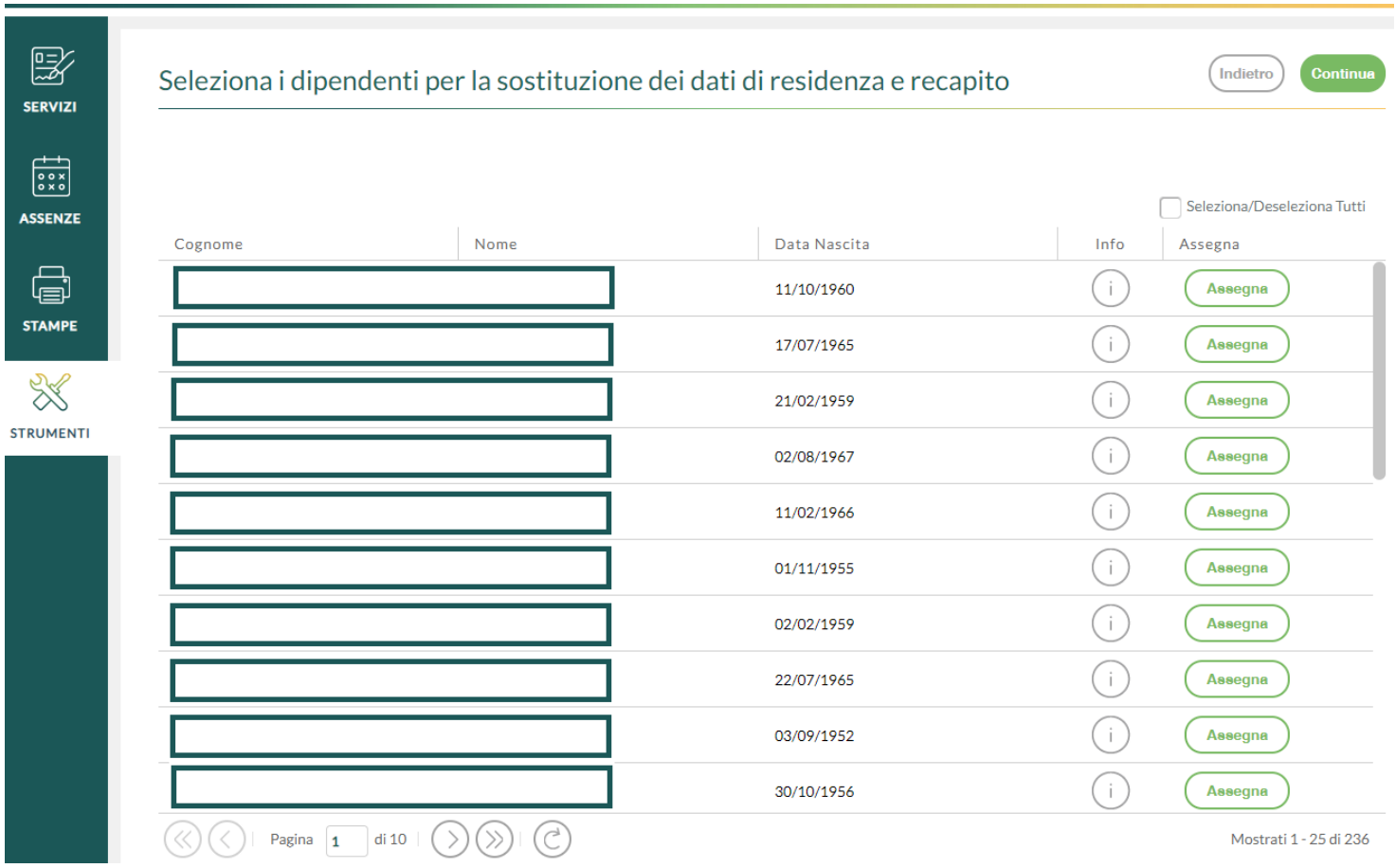
Il pulsante "Salva" consente la memorizzazione delle modifiche effettuate.

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.



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.

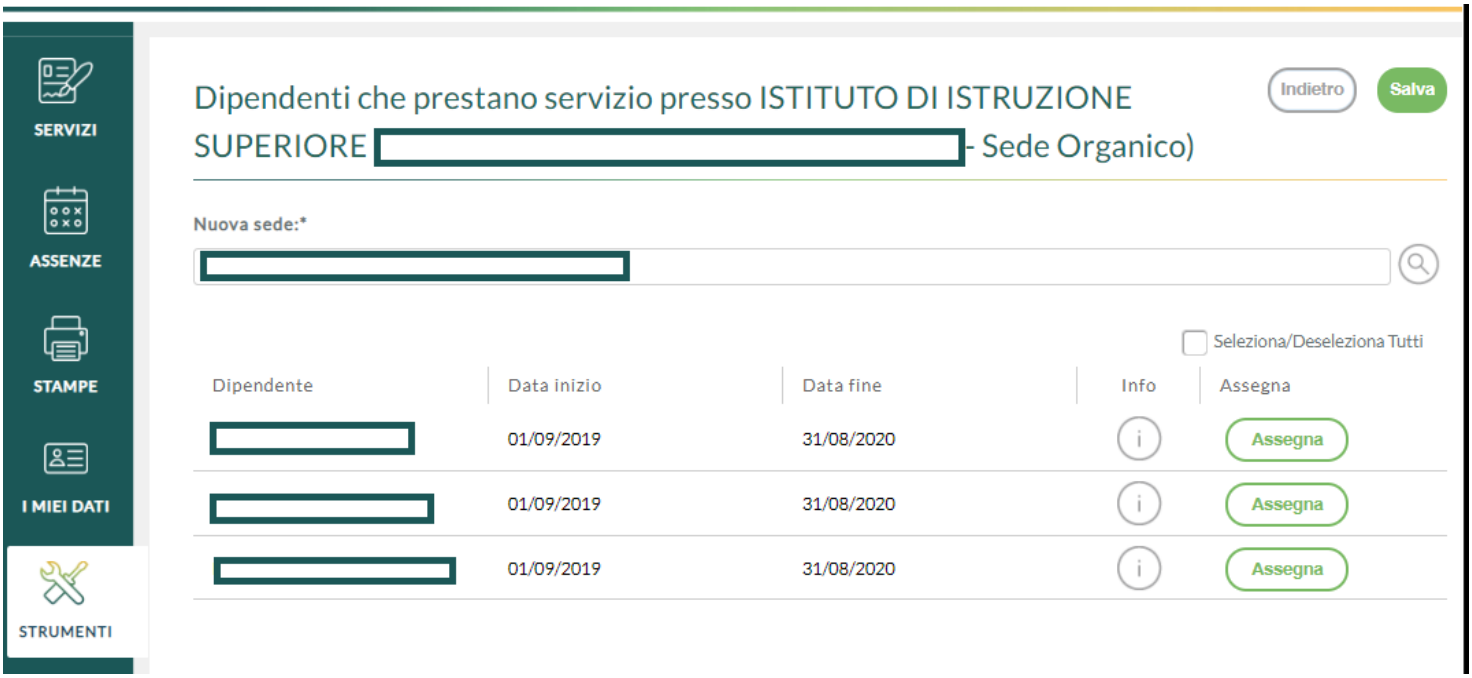
Completata la selezione di tutti i dipendenti per i quali si vuole attivare la sostituzione dei dati, cliccando sul pulsante "Continua", è richiesta nuovamente la password dell'utente connesso per attivare definitivamente la sostituzione dei dati riferiti ai dipendenti selezionati.

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.

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.



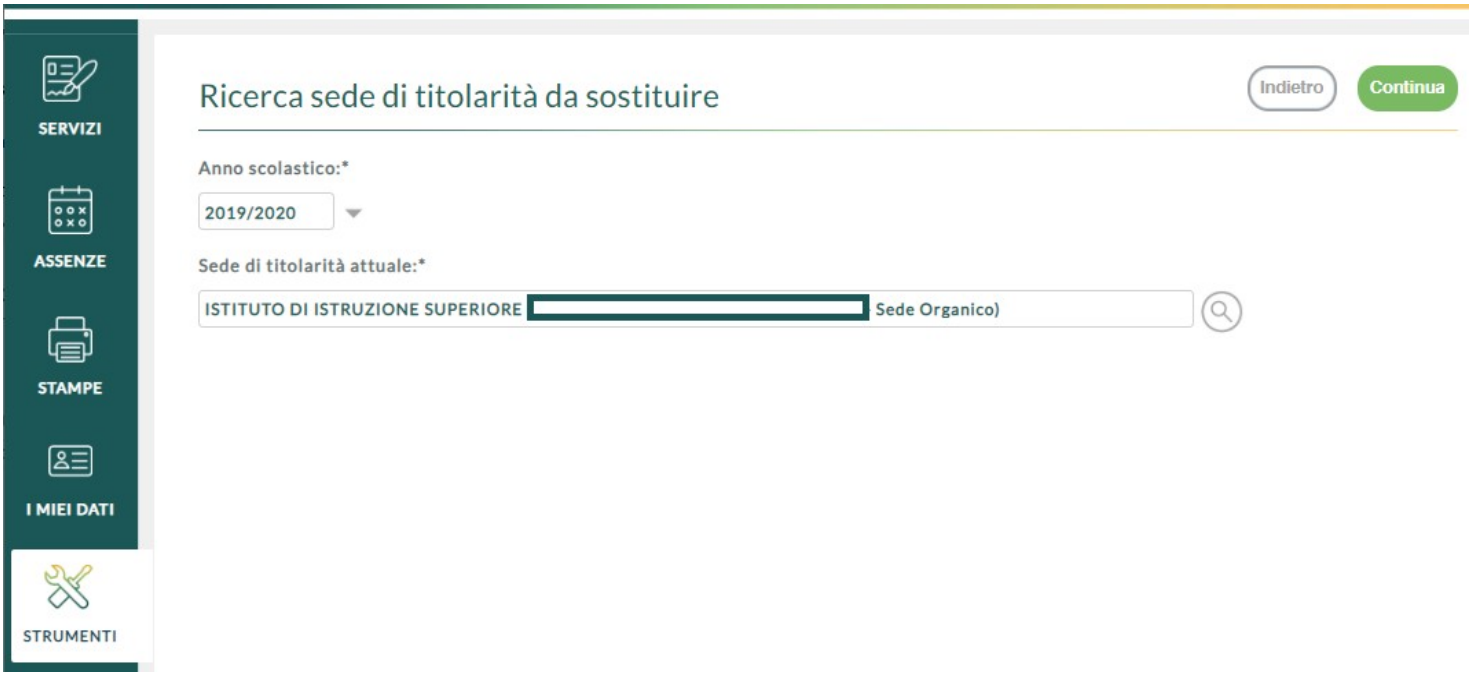
L’utente, agendo sul pulsante “Assegna”, potrà scegliere singolarmente i dipendenti ai quali sostituire la sede di servizio oppure, impostando la casella “Seleziona/Deseleziona Tutti”, potrà selezionarli tutti con una unica azione.

Di seguito, agendo sul pulsante “Salva” saranno effettuate le modifiche e memorizzati i dati.

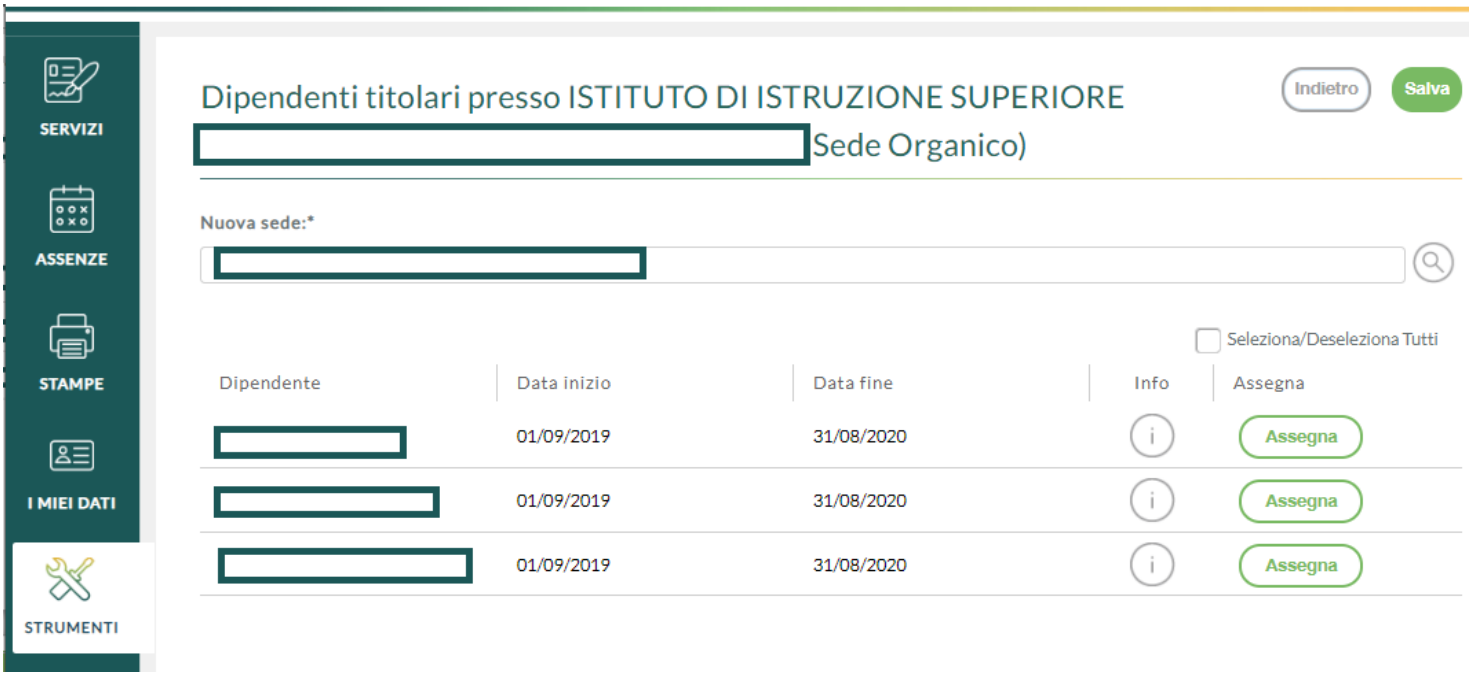
Sostituzione sede di titolarità

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.



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.



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.

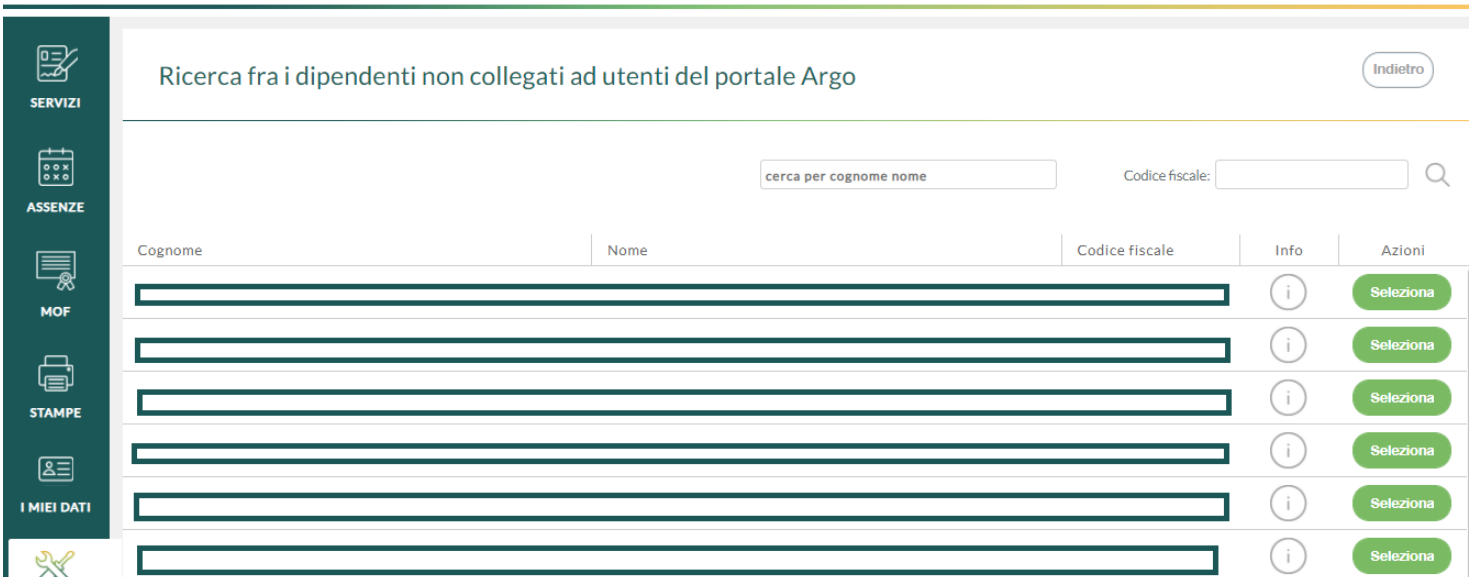
Di seguito, agendo sul pulsante “Salva” saranno effettuate le modifiche e memorizzati i dati.

Unificazione dati dei dipendenti omonimi

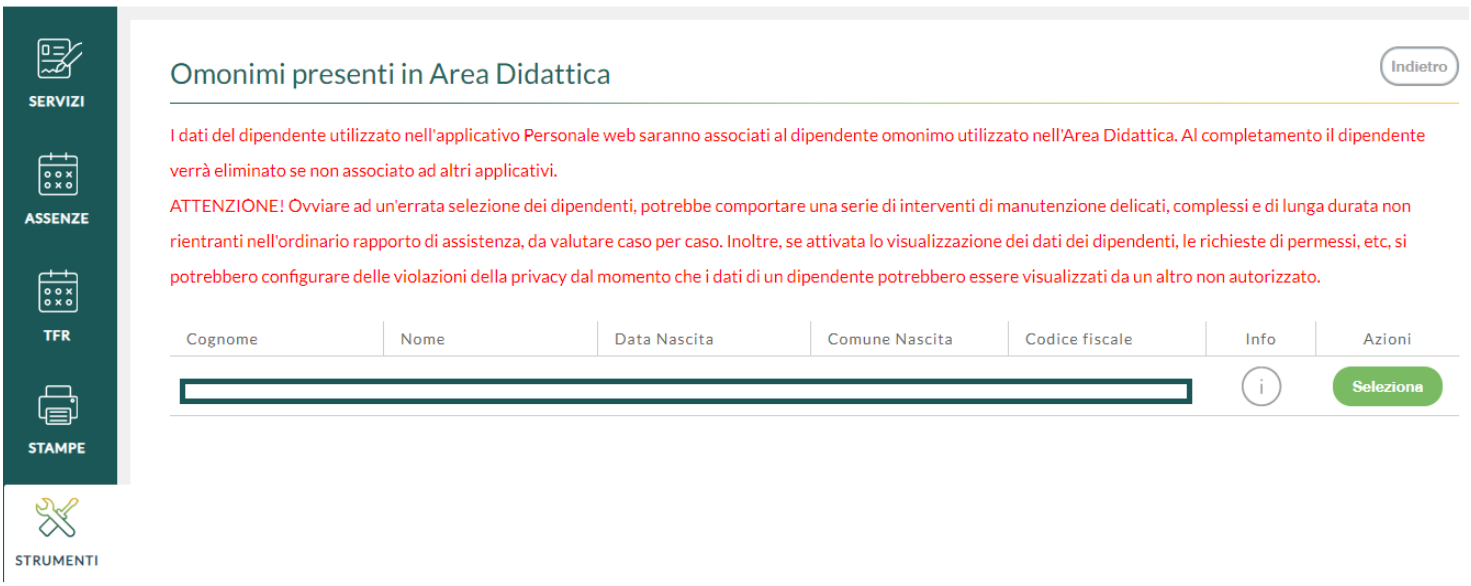
L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

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:



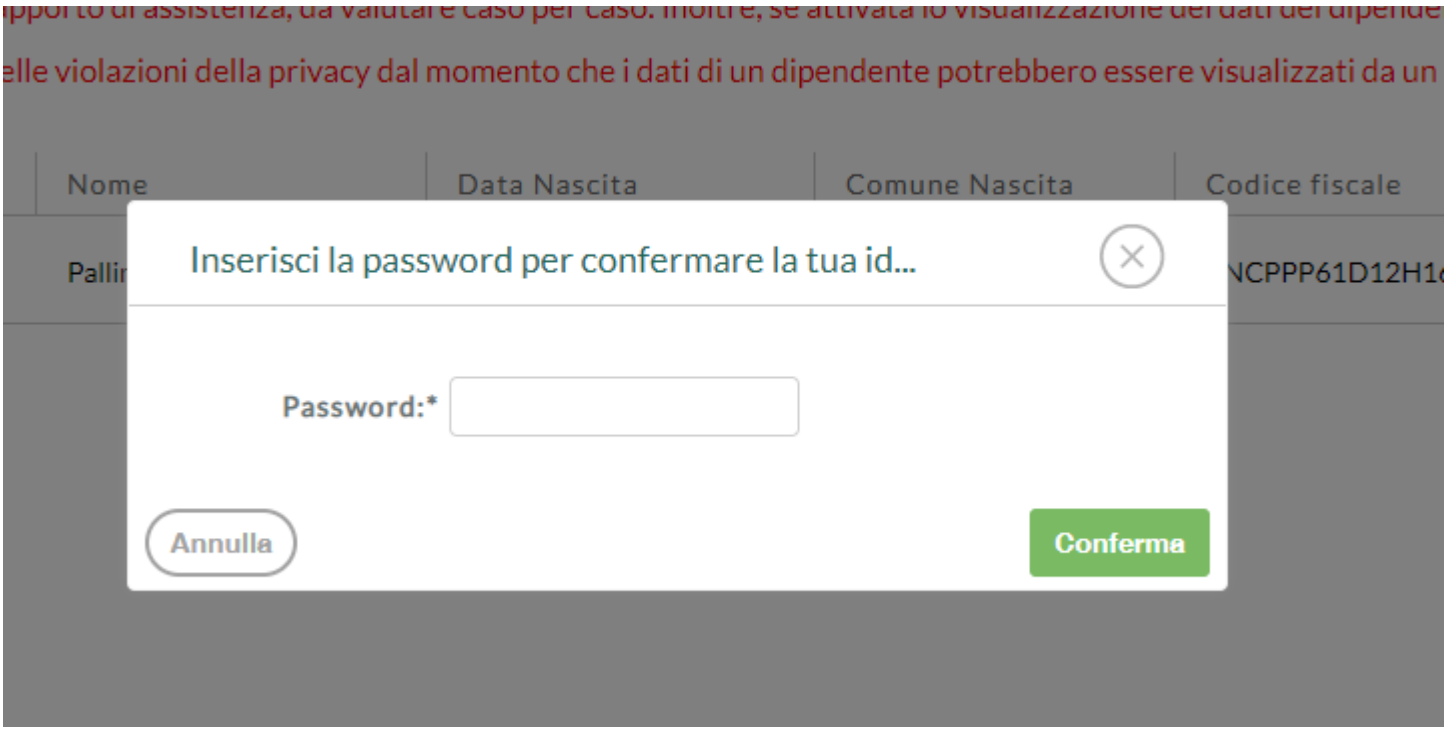
L'utente ricerca e "Seleziona" il dipendente per il quale vuole effettuare il trasferimento dei dati, dopodiché sono visualizzati gli omonimi esistenti nell'Area Didattica.



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.



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.

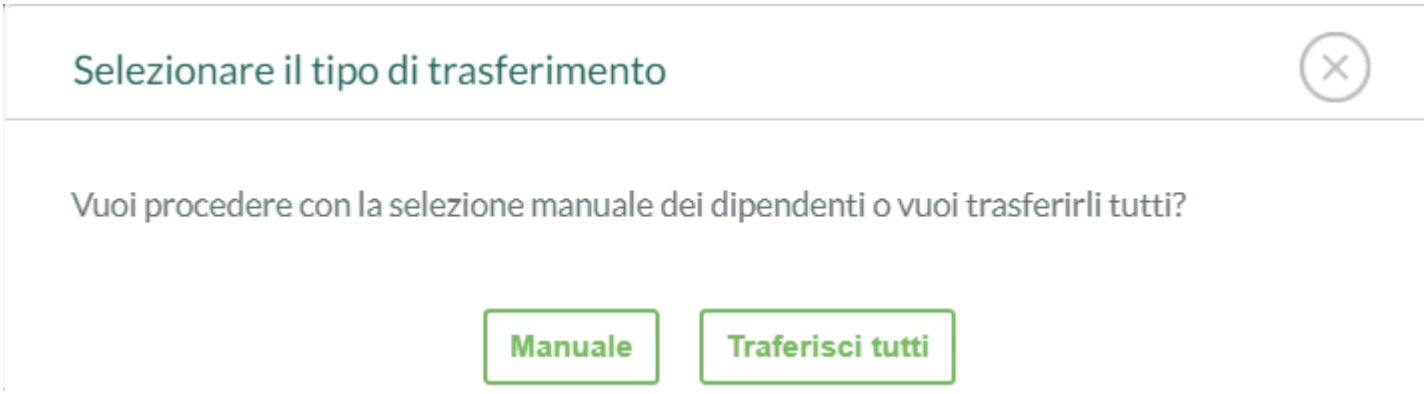
Trasferisci Personale

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.

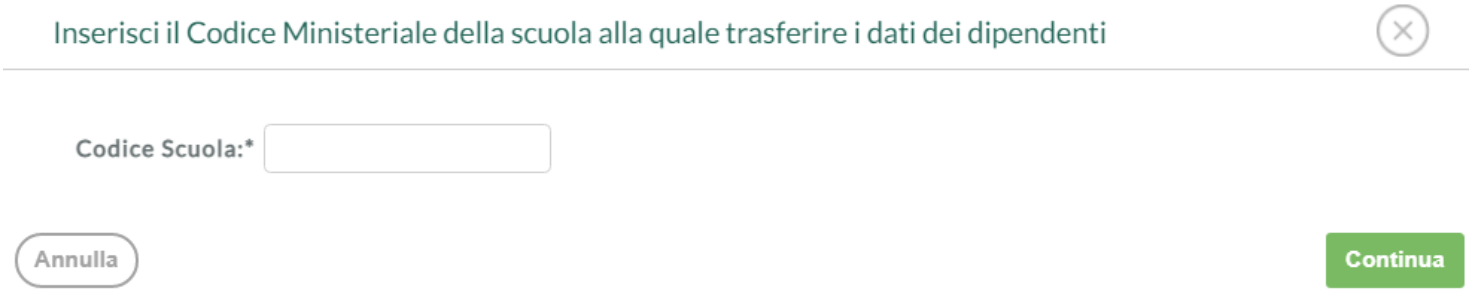
L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Utilità", cliccando su "Apri" in corrispondenza della riga che la identifica.

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.

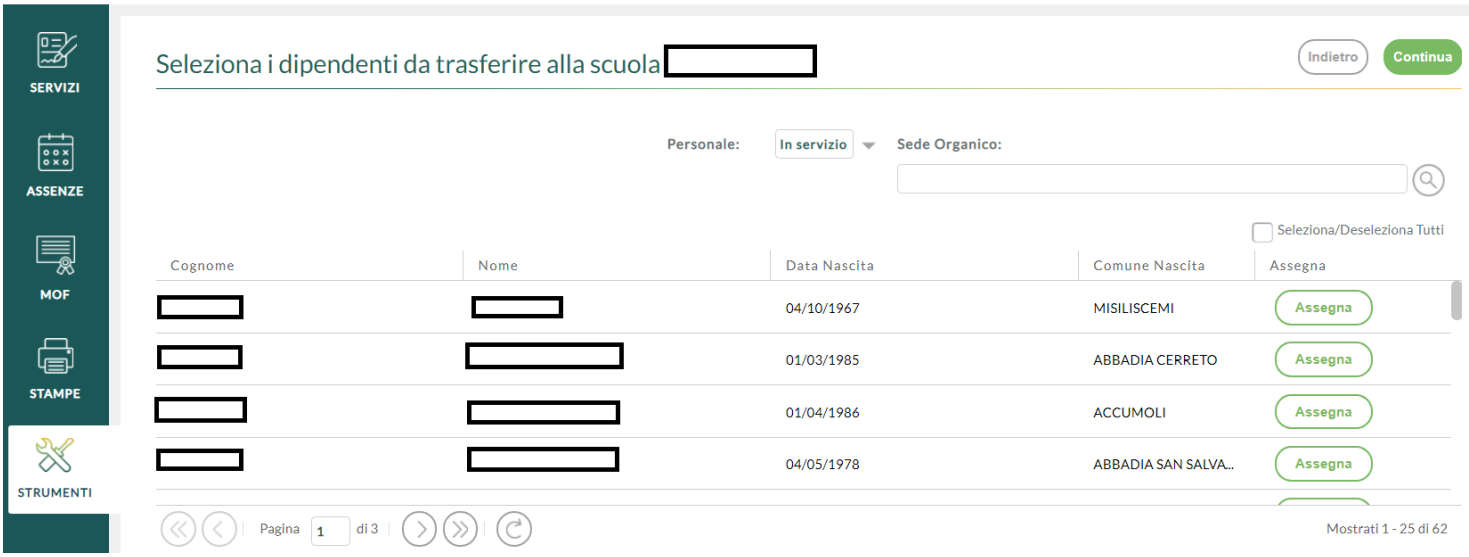
Entrando nel dettaglio della funzionalità, cliccando su "Apri" l'applicativo proporrà due modalità di trasferimento: "Manuale" e "Trasferisci tutti"; con la prima l'utente potrà scegliere quali dipendenti trasferire, con la seconda trasferisce la totalità dei dipendenti.



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.

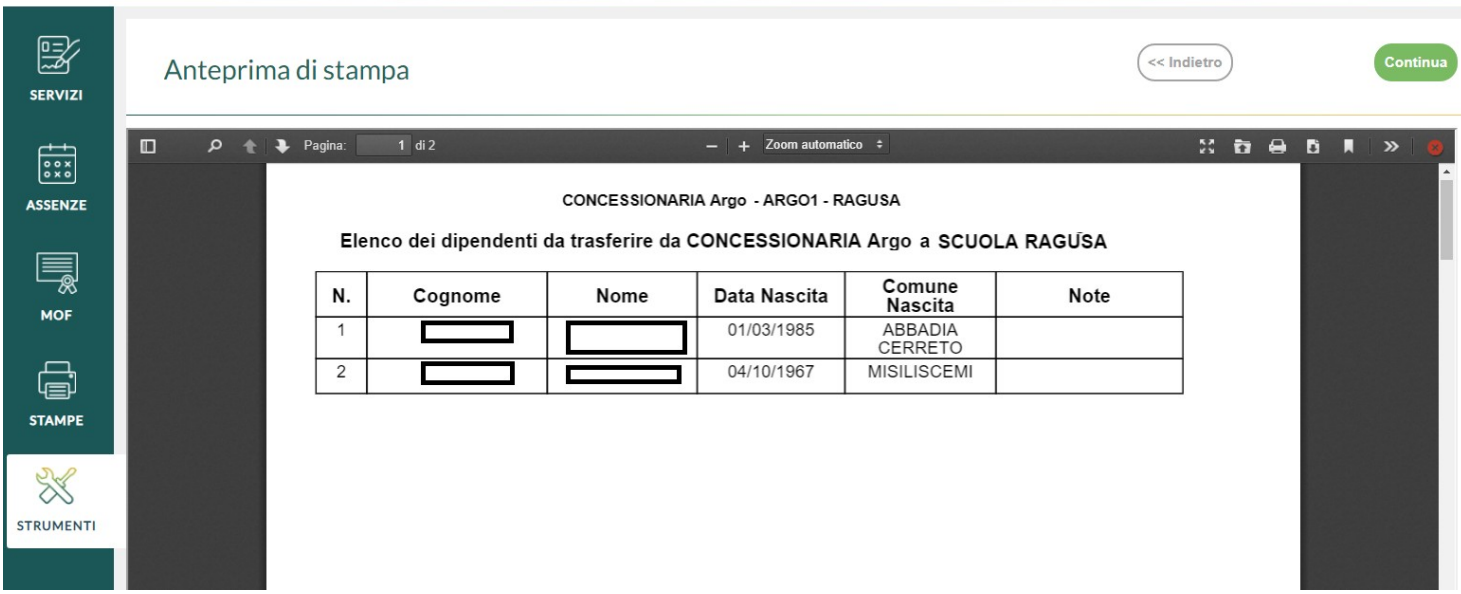


Attivando la modalità “Manuale”, l’applicativo proporrà tutti i dipendente presenti su **Personale WEB**



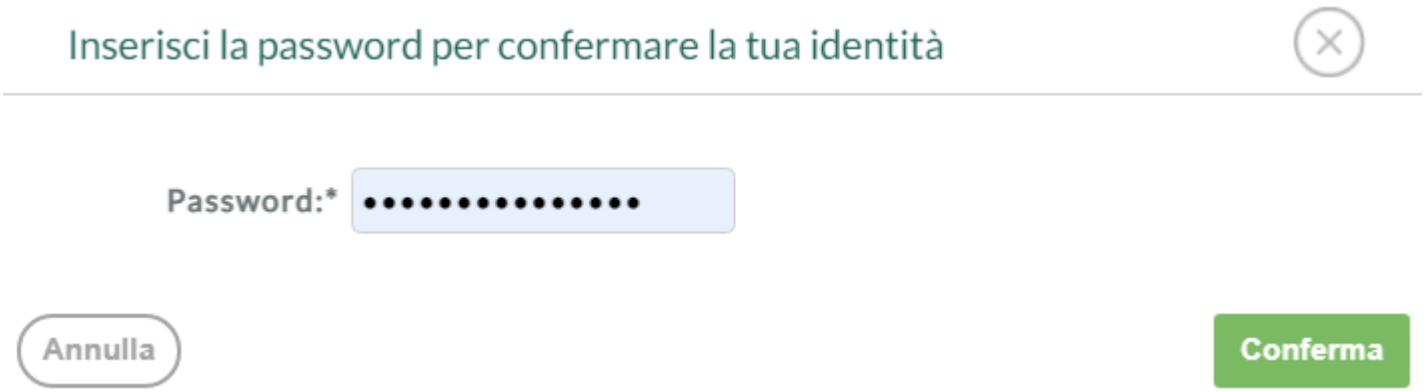
L’applicazione del filtro Personale “In servizio” o “Tutti consentirà una rapida individuazione del personale da trasferire; tale ricerca può essere perfezionata filtrando i dipendenti appartenenti ad una specifica sede di organico. Poiché l'elenco dei dipendenti non si esaurisce in una sola pagina, 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 migrazioni@argosoft.it.



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

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.



Gli operatori ARGO, ricevuto all'indirizzo **migrazioni@argosoft.it** 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".*

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 Cliccando quì

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://www.argosoft.it
email: info@argosoft.it
pec: assistenza.argo@pec.ecert.it