



Manuale d'uso
valido dalla Release 1.26.0



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

Rev. 22

Del 11-06-2025

Indice generale

Premessa.....	4
Software richiesti.....	5
Utilizzo dell'applicazione.....	5
Accesso al sistema.....	6
Profili di Accesso.....	7
Funzionalità per l'utente abilitato a tutte le funzioni.....	8
Servizi.....	9
Lista dei Servizi.....	10
Nuovo Servizio.....	12
Apri servizio in modifica.....	15
Duplica Servizio.....	17
Cambia tipologia del servizio.....	18
Elimina servizio.....	19
MOF.....	20
Ripartizione.....	21
Dati MOF.....	22
Ripartizione FIS Docenti e ATA.....	23
Ripartizione valorizzazione del personale scolastico.....	27
FIS-DOC.....	28
FIS-ATA.....	30
Valorizzazione del personale scolastico.....	32
Tutor scolastico o orientatore.....	33
Funzioni strumentali al POF.....	34
Incarichi specifici ATA.....	35
Attività complementari di Ed. Fisica.....	36
Area rischio.....	37
Indennità di lavoro notturno/festivo.....	38
Indennità di bilinguismo e trilinguismo.....	39
Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici.....	40
Continuità didattica nelle piccole isole.....	41
AgendaSUD.....	42
Valorizzazione professionalità docente.....	43
Ripartizione fondi non regolati dal contratto integrativo.....	44
Approvazione Mof.....	45
Incarichi.....	46
Attribuzione ore Fis Docenti.....	47
Attribuzione ore Fis ATA.....	50
Attribuzione Valorizzazione DOC/ATA.....	52
Attribuzione Tutor scolastico o orientatore.....	54
Incarichi ai docenti funzioni strumentali al POF.....	56
Incarichi specifici ATA.....	58
Attività compl. Ed. Fisica.....	60
Attribuzione personale area rischio.....	62
Attribuzione indennità lavoro notturno/festivo.....	64
Attribuzione indennità di bilinguismo e trilinguismo.....	66
Ore eccedenti scuola primaria.....	68
Ore eccedenti scuola secondaria.....	71
Straordinario ATA.....	74

Indennità di disagio per gli Assistenti Tecnici.....	76
Continuità Didattica nelle piccole Isole.....	78
Agenda SUD.....	80
Valorizzazione della professionalità Docente.....	82
Notifica Incarico.....	84
Liquidazione.....	86
Liquidazione per dipendente.....	87
Liquidazione per attività.....	88
Liquidazione indennità DSGA e Sostituto.....	89
Prospetto liquidazione MOF.....	90
Prospetto liquidazione per attività.....	91
Approvazione liquidazione.....	92
Stampe.....	93
Altre Stampe.....	95
Gestione Cambio Anno.....	100
Riporto Economie.....	101
Strumenti.....	102
Anagrafe.....	103
Lista dipendenti presenti nell'applicativo.....	103
Lista dipendenti gestiti da altri applicativi.....	104
Scuola.....	106
Sedi di Organico.....	106
Tabelle.....	107
ASL/ASP.....	107
Altre Scuole.....	107
Pannello di controllo.....	108
Personalizza firme.....	109
Opzione Calcolo.....	110
Personalizza Modelli.....	111
Intestazione.....	111
MOF – Incarichi.....	112
MOF-Relazioni.....	113
Esporta Dati.....	114
Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti.....	114
Utilità.....	116
Sincronizza protocollazione Incarichi MOF.....	116
Attiva rendicontazione Incarichi MOF.....	116
Operazioni Annuali.....	117

Premessa

Argo MOF è lo strumento completo, flessibile, affidabile, semplicissimo per aiutare la segreteria a svolgere gli adempimenti connessi al MOF dal momento in cui si conoscono le risorse finanziarie disponibili fino alla liquidazione dei compensi al personale della scuola di ogni ordine e grado.

La scuola all'inizio dell'anno scolastico viene messa a conoscenza delle disponibilità finanziarie per la qualificazione ed il miglioramento dell'offerta formativa MOF. L'importo del fondo è prestabilito e dipende da parametri strutturali della scuola come numero alunni, sedi, numero alunni con handicap, area rischio, etc. Gli importi sono pre calcolati dal Ministero dell'Istruzione e vanno inseriti direttamente nel programma.

I fondi del MOF devono essere esclusivamente utilizzati come compenso per i Docenti e ATA e non per l'acquisto di beni o servizi. Il compenso sarà corrisposto, al termine della attuazione, tramite cedolino unico.

Le risorse sono assegnate suddividendole secondo le seguenti finalità:

- **Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)**
- **Funzioni strumentali al POF**
- **Incarichi specifici del personale ATA**
- **Attività complementari di educazione fisica**
- **Progetti nelle aree a forte rischio sociale**
- **Indennità di lavoro notturno/festivo**
- **Indennità di bilinguismo e trilinguismo**

La gestione del MOF all'interno del programma si svolge in varie fasi:

1. Ripartizione delle somme stanziare per i progetti e le attività che la scuole intende svolgere.
2. La ripartizione termina con l'approvazione che scaturisce dalla sottoscrizione del contratto di II livello da parte del Dirigente Scolastico e l'RSU dell'istituto.
3. Definiti i progetti e la relativa dotazione finanziaria occorre individuare il personale a cui assegnarli, e quindi produrre per ognuno il provvedimento di nomina che va trasmesso al gestore documentale ARGO GECODOC.
4. Il processo termina, alla fine dell'anno scolastico, con la rendicontazione del lavoro svolto e la conseguente conferma o riduzione dei compensi da erogare. Il Dirigente Scolastico quindi approva gli importi da liquidare e questi saranno resi disponibili al programma ARGO Emolumenti per la successiva gestione e trasmissione al Service Personale Tesoro ai fini dell'elaborazione del cedolino unico.

Software richiesti

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

E' 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 **Argo MOF** digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it> , selezionare "Area Contabile" e di seguito cliccare sull'icona "MOF".



Accesso al sistema

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

MOF

Nome Utente

Password [Recupera la password](#)

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)

ENTRA

ARGO software

RINA Member of ISOI Consortium
CERTIFICAZIONE MANAGEMENT SYSTEMS
800 900071 - 1900-9000 272001

© 2020 - Tutti i diritti riservati

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.

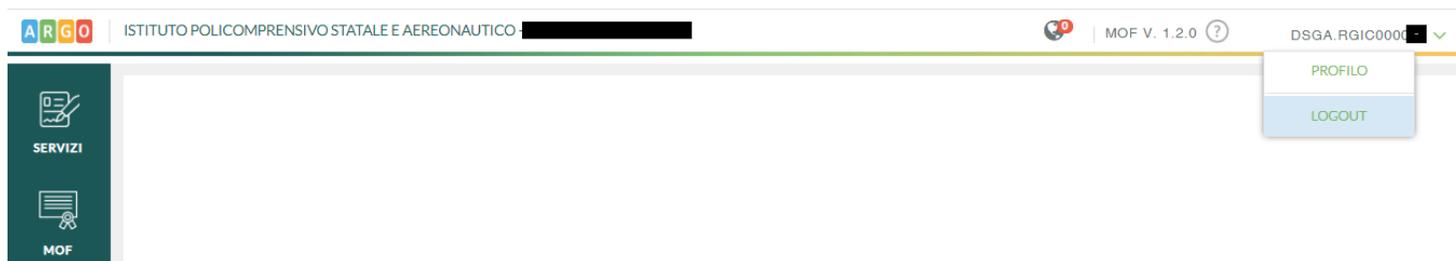
E' importante sottolineare che all'utente Supervisor non è consentito l'accesso senza una specifica abilitazione da portale. Tale misura è stata assunta cautelativamente per far sì che ai numerosi dati sensibili legati alla gestione del personale, sia consentito l'accesso solo a soggetti deliberatamente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

Profili di Accesso

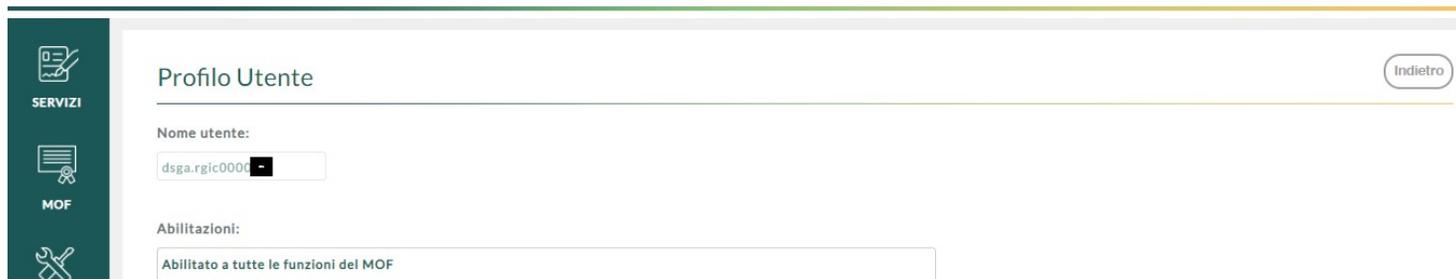
In Argo MOF sono gestiti i seguenti profili di accesso:

- Utente abilitato a **tutte le funzioni** (Amministratore): si tratta di un'utenza che ha ampi poteri di gestione nel programma, ha visibilità di tutte le procedure realizzate;
- Utente abilitato alla **gestione degli incarichi**: l'utente potrà utilizzare solo le funzionalità attinenti la gestione degli incarichi;
- Utente abilitato a **prelevare i dati di MOF da Emolumenti**: si tratta di una utenza tecnica che consente solo il prelievo dei dati del personale in servizio e del MOF per utilizzarli in Argo Emolumenti. Tale operazione può essere effettuata anche dall'utente abilitato a tutte le funzioni.

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

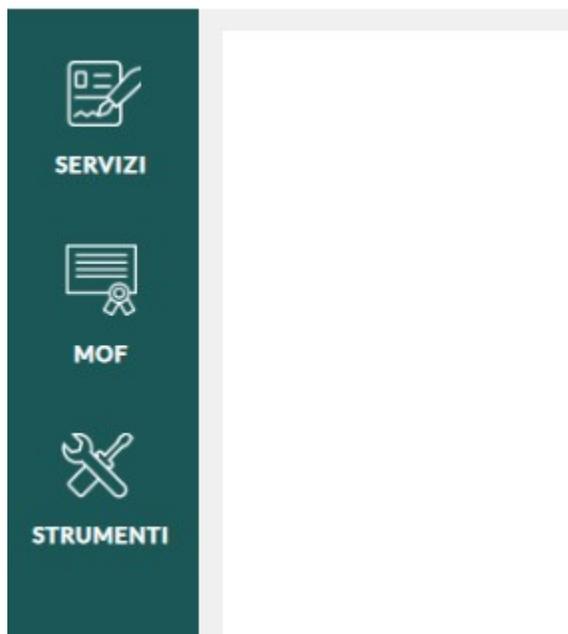


Selezionando quindi la voce "Profilo" sono visualizzate le abilitazioni attive.



Funzionalità per l'utente abilitato a tutte le funzioni

Il menù principale dell'applicativo elenca le macro funzioni che raggruppano le azioni che l'utente può svolgere.



Cliccando sulle icone si accede alle singole funzionalità, ad esempio cliccando su MOF:



Nel manuale le funzionalità saranno descritte nello stesso ordine in cui sono visualizzate nel menù principale.

Servizi

Cliccando in corrispondenza del pulsante nel menù principale è possibile accedere alle funzioni che consentono di gestire ed inserire i servizi.

Il sistema mostra l'elenco dei dipendenti.

Ricerca Anagrafe Nuova anagrafe

cerca per cognome nome Codice fiscale:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Servizi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Servizi

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 "Servizi" viene richiamata la pagina in cui sono elencati i servizi già registrati per il dipendente selezionato.

Lista dei Servizi

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

Ricerca Anagrafe Nuova anagrafe

cerca per cognome nome Codice fiscale:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni
A [redacted] E	A [redacted] O	[redacted] C35 [redacted]		Servizi ▼
[redacted] A	R [redacted] A	[redacted] H163 [redacted]		Servizi ▼

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

Servizi - A [redacted] AN [redacted] Indietro [Nuovo servizio](#) ▼

Anno scolastico: **Tutti gli anni** ▼

Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri ▼
01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri ▼

E’ 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 “Nuovo Servizio” consente l’inserimento di un nuovo servizio.

Tramite il pulsante “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.

[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.*

Nuovo Servizio

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

SERVIZI

Servizi - A [redacted] AN [redacted]

Indietro Nuovo servizio ▾

Anno scolastico: Tutti gli anni ▾

Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri ▾
01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri ▾

STAMPE

I MIEI DATI

STRUMENTI

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

SERVIZI

Nuovo servizio - A [redacted] A [redacted]

Annulla Avanti >>

Docente Sostegno Religione A.T.A. Direttivo Altro

Tipo di personale:*

Scegli dalla lista ▾

Tipo Nomina:*

STAMPE

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.



SERVIZI

Nuovo servizio - A [] A []

<< Indietro
Fine



ASSENZE



STAMPE



I MIEI DATI

Inizio servizio:*  Fine servizio:* 

Ore sett.:* Orario completo:*

Classi di concorso:* 

Servizio prestato in:* 

Titolarità:* 

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

Per l’importanza che riveste nella configurazione delle pagine relative ai servizi (assieme al tipo nomina ed al tipo personale) ci soffermiamo sulla richiesta “Servizio prestato in”. L’utente cliccando sull’icona  attiva la pagina in cui è possibile specificare se il servizio è prestato in “questa istituzione Scolastica” oppure in “Altra Istituzione Scolastica”.

Selezionare la scuola

Indietro
Nuova Scuola

Servizio prestato in: questa istituzione scolastica

altra istituzione scolastica

Sedi di Organico

Codice meccanografico	Descrizione	Azioni
RGI []	V []	Seleziona

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

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

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


SERVIZI


ASSENZE



Nuovo servizio - V G D

<< Indietro Fine

Inizio servizio:*  Fine servizio:* 

Compenso: Oneri:

In qualità di:*

Apri servizio in modifica

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


SERVIZI

Servizi - A [redacted] E A [redacted] O

Indietro
Nuovo servizio ▾

ASSENZE

 STAMPE

Anno scolastico: Tutti gli anni ▾

Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
01/09/2018	31/08/2019	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri ▾
01/09/2017	31/08/2018	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri ▾

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


SERVIZI

Modifica servizio - A [redacted] E A [redacted] O

Annulla
Salva ▾

Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. II° - Tipo Nomina: R01 - Servizio di ruolo

Dati Giuridici
Dati Retributivi
Altri Dati

Inizio servizio:*

Fine servizio:*

Ore sett.:*

Orario completo:*

Servizio prestato su 5 giorni

Part-time

Distribuzione orario ▾

Giorno libero

Lunedì
 Martedì
 Mercoledì
 Giovedì
 Venerdì
 Sabato

Classi di concorso:*

Tipo cattedra:

N. protocollo:

Data protocollo:

Estremi:

Servizio prestato in questa istituzione scolastica:*

Titolarietà in questa istituzione scolastica:*

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

SERVIZI

Modifica servizio - A [redacted] E A [redacted] Annulla Salva

Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. II° - Tipo Nomina: R01 - Servizio di ruolo

[Dati Giuridici](#) **Dati Retributivi** [Altri Dati](#)

Inizio Retribuzione: Fine Retribuzione: Qualifica Retributiva:

Stipendio: Indennità Integrativa Speciale:

ASSENZE

STAMPE

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

SERVIZI

Modifica servizio - A [redacted] E A [redacted] Annulla Salva

Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. II° - Tipo Nomina: R01 - Servizio di ruolo

[Dati Giuridici](#) [Dati Retributivi](#) **Altri Dati**

Situazione previdenziale: Autorità nomina:

Tipo servizio: Qualifica del servizio:

Tipo posto: Tipo Attività:

TFR Buonuscita Pensione

Classi differenziate Intero corso Scuole per ciechi Trattamento cattedra

Specializzato Privo di vista Scrutini o esami

Note:

ASSENZE

STAMPE

I MIEI DATI

STRUMENTI

Il pulsante “Salva” consente la memorizzazione delle modifiche.

Duplica Servizio

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

The screenshot shows the 'Servizi' interface. On the left, there is a sidebar with 'SERVIZI', 'MOF', and 'STRUMENTI' sections. The main area displays a table of services with columns: 'Anno scolastico', 'Inizio servizio', 'Fine servizio', 'Ore sett.', 'Tipo Personale', 'Tipo Nomina', and 'Azioni'. The 'Anno scolastico' is set to 'Tutti gli anni'. The table contains one row with the following data: Inizio servizio: 01/09/2019, Fine servizio: 31/08/2020, Ore sett.: 18, Tipo Personale: Docente laureato Scuola sec. II°, Tipo Nomina: R01 - Servizio di ruolo. The 'Azioni' column for this row has a dropdown menu with the following options: 'Apri', 'DUPLICA SERVIZIO', 'CAMBIA TIPOLOGIA', and 'ELIMINA'.

Anno scolastico	Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
Tutti gli anni	01/09/2019	31/08/2020	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri DUPLICA SERVIZIO CAMBIA TIPOLOGIA ELIMINA

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Selezione anno scolastico'. It contains a dropdown menu for 'Anno scolastico' with the value '2018/2019'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Continua'.

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

Cambia tipologia del servizio

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

SERVIZI - [REDACTED]

Anno scolastico: Tutti gli anni

Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
01/09/2019	31/08/2020	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri

- DUPLICA SERVIZIO
- CAMBIA TIPOLOGIA
- ELIMINA

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

SERVIZI

Modifica servizio - D [REDACTED] E G [REDACTED] A

Docente
 Sostegno
 Religione
 A.T.A.
 Direttivo
 Altro

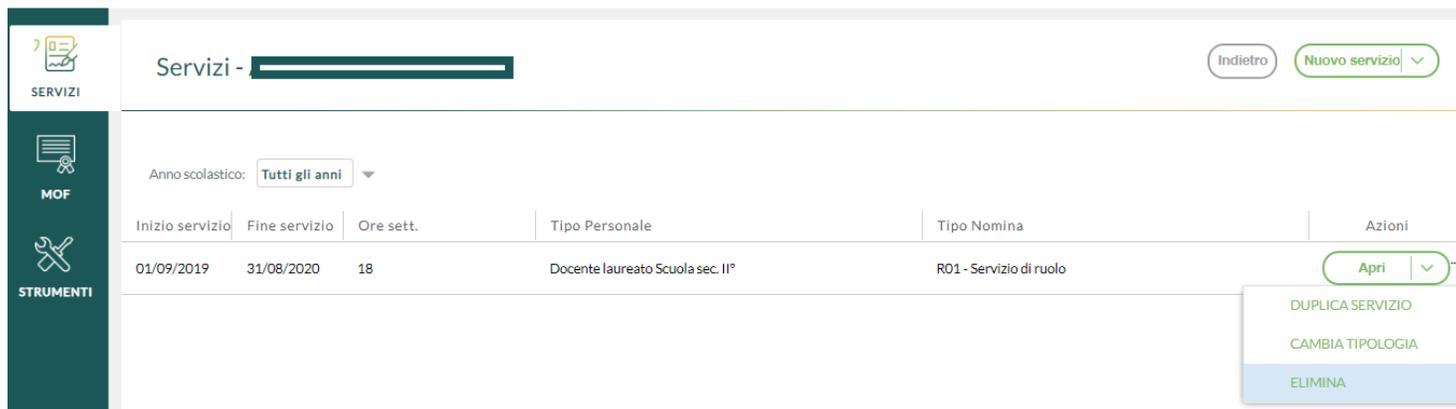
Tipo di personale:*
 Docente laureato Scuola sec. II°

Tipo Nomina:*
 N01 - Servizio Temporaneo

Dopodiché potrà apportare le modifiche del caso.

Elimina servizio

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



SERVIZI

Servizi - [REDACTED]

Indietro Nuovo servizio

Anno scolastico: Tutti gli anni

Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Azioni
01/09/2019	31/08/2020	18	Docente laureato Scuola sec. II°	R01 - Servizio di ruolo	Apri DUPLICA SERVIZIO CAMBIA TIPOLOGIA ELIMINA

STRUMENTI

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

MOF

Cliccando in corrispondenza del pulsante “MOF” nel menù principale è possibile accedere alle funzioni che consentono la gestione del Fondo Unico per il miglioramento dell’offerta formativa (Mof).

Il ruolo “Abilitato atutte le funzioni” consente la gestione di tutte le funzionalità connesse al MOF mentre “Abilitato alla gestione degli incarichi del MOF” può gestire solo l’attribuzione degli incarichi al personale della Scuola.



Ripartizione

L'utente selezionando dal menù principale "Mof" e di seguito "Ripartizione" accede alla lista delle funzioni consentite. Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menù.

Ripartizione	
Dati Mof	Apri
Ripartizione Fis docente e eta	Apri
FIS-DOC	Apri
FIS-ATA	Apri
Funzioni strumentali al POF	Apri
Incarichi specifici ATA	Apri
Attività compl.Ed.fisica	Apri
Aree Rischio	Apri
Indennità di lavoro notturno/festivo	Apri
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	Apri

Dati MOF

Dal menù “Mof / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Dati Mof”, cliccando sul pulsante “Apri”, attraverso la quale sarà possibile suddividere, per le varie finalità, le risorse finanziarie comunicate dal Ministero dell’Istruzione e le economie degli anni precedenti. Tutti gli importi devono essere espressi al “Lordo dipendenti”.

Dati MOF - Anno scolastico 2024/2025

Indietro

Stampa

Salva

Descrizione	Budget anno corrente	Economia anni precedenti	Lordo dipendenti
Fondo di Istituto (FIS)	39633,70	216095,50	255729,20
Valorizzazione del personale scolastico	5000,00	1200,00	6200,00
Tutor scolastico e orientatore	3000,00	1050,00	4050,00
Funzioni Strumentali al POF	2000,00	6000,00	8000,00
Incarichi specifici ATA	3000,00	3500,00	6500,00
Indennità di lavoro notturno/festivo	650,00	650,00	1300,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	750,00	0,00	750,00
Indennità di disagio per gli Assistenti Tecnici	1000,00	0,00	1000,00
Continuità Didattica nelle piccole Isole	2000,00	0,00	2000,00
Agenda SUD	3000,00	0,00	3000,00
Valorizzazione della professionalità Docente	4000,00	0,00	4000,00
Ore eccedenti scuola primaria	2000,00	0,00	2000,00
Ore eccedenti scuola secondaria	2000,00	0,00	2000,00
Attività complementari ed.fisica	1000,00	4500,00	5500,00
Aree a rischio	1000,00	3500,00	4500,00
TOTALI	70033,70	236495,50	306529,20
Finanziamenti PCTO (ex Alternanza scuola lavoro)	1000,00	500,00	1500,00
Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari	2000,00	750,00	2750,00
TOTALE GENERALE	73033,70	237745,50	310779,20

Dopo il primo anno di utilizzo il riporto “Economie anni precedenti” sarà automatico.

Cliccando sul pulsante “Salva” si renderanno definitive le modifiche. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare

L’assegnazione delle risorse finanziarie, ad ognuna delle finalità in cui è strutturato il MOF, consente al programma il controllo, nelle fasi successive, che non siano mai superate le relative disponibilità assegnate.

Inoltre consente di riportare le risorse riguardanti i Finanziamenti PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) e Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari, le sue economie degli anni precedenti, le quali **non** fanno parte del Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (cedolino unico), ma ben sì risorse stanziante dal bilancio scuola.

Ripartizione FIS Docenti e ATA

Dal menù “Mof / Ripartizione” si accede alla funzionalità “Ripartizione Fis Docenti e ATA” che consente il calcolo delle Indennità del DSGA, Facente Funzione, del sostituto e la ripartizione del Fondo di Istituto fra Docenti ed ATA.

FIS fondo istituto - (CCNL) del 29-11-2007 art.88 (indennità e compensi a carico del fondo d’istituto):

“Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d’istituto. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento”.

Al primo accesso è visualizzato il valore dello stanziamento per FIS già indicato nei Dati MOF, ed inoltre è possibile scegliere la gestione degli scenari previsti dalla **Nota Ministeriale n. 18529 del 12 maggio 2025**, consentendo il calcolo dell’indennità di direzione in base all’attore coinvolto, DSGA o Facente Funzione (Posto Vacante o Posto non Vacante), e al profilo del sostituto Assistente Amministrativo o Funzionario Elevata Qualificazione.



SERVIZI

Indietro
Salva

Ripartizione Fis Docenti e Ata - Anno scolastico 2024/2025

 MOF

 STRUMENTI

Descrizione	Importo	
<input checked="" type="radio"/> Indennità DSGA <input type="radio"/> Facente funzione	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	a
Indennità sostituto DSGA	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	b
<input checked="" type="radio"/> Assistente Amministrativo Retribuzione in godimento	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	
<input type="radio"/> Funzionario Elevata Qualificazione		
TOTALE	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	d= a + b
Stanziamento FIS	<input style="width: 100px;" type="text" value="500000,00"/>	c
Fis utile per la contrattazione	<input style="width: 100px;" type="text" value="500000,00"/>	e= c - d
Fis Docenti	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	g
Fis Ata	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	h
Percentuale Fis Doc	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,000"/>	% l
Percentuale Fis Ata	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,000"/>	% m
Fondo riserva	<input style="width: 100px;" type="text" value="500000,00"/>	e - g - h

Calcola

Tramite il pulsante “Calcola” è possibile accedere alle funzionalità che permettono il calcolo delle indennità del DSGA, Facente Funzione e del suo Sostituto.

Per tutti gli approfondimenti sulle opzioni disponibili nell’applicativo Argo MOF, per il calcolo delle indennità, consultare la guida sintetica disponibile [Cliccando qui](#)

Come si vede nella figura che segue, la pagina contiene due schede “Calcolo Indennità DSGA/ FF” e “Calcolo indennità Sostituto DSGA” per passare dall’una all’altra è sufficiente cliccare sulla descrizione che le identifica.


SERVIZI


MOF


STRUMENTI

Indietro
Conferma

Calcolo Indennità DSGA / Facente funzione e Sostituto DSGA

Calcolo Indennità DSGA/FF

Calcolo Indennità Sostituto DSGA

Descrizione	Num.*	Importo
Azienda Agraria	<input type="text" value="0"/>	0,00
Convitti ed Educandati	<input type="text" value="0"/>	0,00
Istituti Verticalizzati ed Istituti con almeno 2 punti di erogazione servizio, Ist. aggregati e tecnici, professionali e d'arte con reparti di lavorazione	<input checked="" type="checkbox"/>	750,00
Scuole Medie, Elementari e Licei non rientranti in tipologie precedenti	<input type="checkbox"/>	0,00
Organico di diritto Docenti	<input type="text" value="115"/>	3450,00
Organico di diritto ATA	<input type="text" value="24"/>	720,00
TOTALE INDENNITA DSGA		4920,00

Con l’opzione Indennità DSGA attiva, sono richiesti i parametri utili per calcolare la parte variabile dell’indennità del DSGA: numero di Aziende Agrarie, numero di Convitti e Educandati, numero Docenti in Organico di Diritto, numero ATA in organico di diritto e se per la scuola si verificano determinate condizioni (Istituti verticalizzati, etc.). Compilati i parametri è determinata l’indennità spettante



SERVIZI



MOF



STRUMENTI

Calcolo Indennità DSGA / Facente funzione e Sostituto DSGA

Indietro

Conferma

Calcolo Indennità DSGA/FF

[Calcolo Indennità Sostituto DSGA](#)

Descrizione	Num.*	Importo
Azienda Agraria	<input type="text" value="0"/>	0,00
Convitti ed Educandati	<input type="text" value="0"/>	0,00
Istituti Verticalizzati ed Istituti con almeno 2 punti di erogazione servizio, Ist. aggregati e tecnici, professionali e d'arte con reparti di lavorazione	<input checked="" type="checkbox"/>	750,00
Scuole Medie, Elementari e Licei non rientranti in tipologie precedenti	<input type="checkbox"/>	0,00
Organico di diritto Docenti	<input type="text" value="115"/>	3450,00
Organico di diritto ATA	<input type="text" value="24"/>	720,00
Differenziale annuale indennità direzione. Compenso individuale accessorio		943,60
TOTALE FACENTE FUNZIONE		5863,60

Con l'opzione Facente Funzione attiva, sono richiesti i parametri utili per calcolare la parte variabile dell'indennità del Facente funzione: numero di Aziende Agrarie, numero di Convitti e Educandati, numero Docenti in Organico di Diritto, numero ATA in organico di diritto e se per la scuola si verificano determinate condizioni (Istituti verticalizzati, etc.), ed inoltre per il calcolo facente funzione viene sommata la differenza tra l'indennità di Direzione e il Compenso individuale accessorio. Compilati i parametri è determinata l'indennità spettante.

Cliccando su "Calcolo Indennità Sostituto DSGA", si accede alla pagina che segue:



SERVIZI



MOF



STRUMENTI

Calcolo Indennità DSGA / Facente funzione e Sostituto DSGA

Indietro

Conferma

[Calcolo Indennità DSGA/FF](#)**Calcolo Indennità Sostituto DSGA**

Descrizione	Importo/GG
Giorni di sostituzione	30
Parte fissa DSGA	1828,00
Importo annuale compenso accessorio	884,40
Differenziale annuale indennità direzione. Compenso individuale accessorio	943,60
Quota parte fissa per i giorni di sostituzione	78,63
Indennità DSGA	4920,00
Quota parte variabile per i giorni di sostituzione	410,00
TOTALE INDENNITA SOSTITUTO DSGA	488,63

Per determinare l'indennità del Sostituto, è sufficiente compilare il numero previsto dei giorni di sostituzione.

Cliccando sul pulsante “Conferma” il valore delle indennità è riportato nella pagina relativa alla ripartizione del FIS:


SERVIZI


MOF


STRUMENTI

Indietro
Salva

Ripartizione Fis Docenti e Ata - Anno scolastico 2024/2025

Descrizione	Importo	
<input checked="" type="radio"/> Indennità DSGA <input type="radio"/> Facente funzione	<input type="text" value="0,00"/>	a Calcola
Indennità sostituto DSGA	<input type="text" value="0,00"/>	b
<input checked="" type="radio"/> Assistente Amministrativo Retribuzione in godimento	<input type="text" value="0,00"/>	
<input type="radio"/> Funzionario Elevata Qualificazione		
TOTALE	<input type="text" value="0,00"/>	d = a + b
Stanziamiento FIS	<input type="text" value="500000,00"/>	c
Fis utile per la contrattazione	<input type="text" value="500000,00"/>	e = c - d
Fis Docenti	<input type="text" value="0,00"/>	g
Fis Ata	<input type="text" value="0,00"/>	h
Percentuale Fis Doc	<input type="text" value="0,000"/>	% l
Percentuale Fis Ata	<input type="text" value="0,000"/>	% m
Fondo riserva	<input type="text" value="500000,00"/>	e - g - h

Gli importi delle indennità spettanti al DSGA / Facente funzione e al suo Sostituto, possono essere modificati dall'utente se ne ravvede la necessità.

Previa decurtazione delle indennità per il DSGA / Facente funzione e per il suo sostituto, ed impostando gli importi destinati al FIS Docenti e al FIS ATA sono determinate le percentuali di suddivisione del FIS utile per la contrattazione. Se il FIS Docenti + il FIS Ata è inferiore al FIS utile per la contrattazione, si determina il fondo di riserva che potrà dar luogo alle economie per l'anno successivo.

c) Stanziamiento FIS: importo definito nel budget Dati MOF;

e) FIS utile per la contrattazione: importo pari allo stanziamento FIS meno Indennità DSGA e Sostituto;

g) Fis Docenti: importo del FIS utile per la contrattazione;

h) Fis ATA: importo del FIS utile per la contrattazione;

l) Percentuale Fis Doc: non superiore al 100%;

m) Percentuale Fis Ata: non superiore al 100%;

e) Fondo riserva: importo residuo.

Man mano che sono inseriti i dati nei campi editabili, il valore degli altri è ricalcolato in base alle formule riportate in corrispondenza ad ogni campo. Cliccando sul pulsante “Salva” si renderanno definitive le modifiche.

Ripartizione valorizzazione del personale scolastico,

Dal menù “Mof / Ripartizione” si accede alla funzionalità “Ripartizione valorizzazione del personale scolastico,” che consente la suddivisione percentuale destinate al personale Docente e Ata.

Indietro

Salva

Ripartizione Valorizzazione Docenti e Ata - Anno scolastico 2024/2025

Descrizione	Importo	
Valorizzazione utile per la contrattazione	8250,00	a
Valorizzazione personale Docente	4000,00	b
Valorizzazione personale Ata	3750,00	c
Percentuale Valorizzazione Docenti	48,485	%
Percentuale Valorizzazione Ata	45,455	%
Fondo riserva	500,00	a - b - c

Se la valorizzazione personale Docente + la valorizzazione personale ATA è inferiore alla Valorizzazione del personale scolastico utile per la contrattazione, si determina il fondo di riserva che potrà dar luogo alle economie per l'anno successivo.

a) Valorizzazione utile per la contrattazione: importo definito nel budget Dati MOF;

b) Valorizzazione personale Docente: importo utile per la contrattazione;

c) Valorizzazione personale Ata: importo utile per la contrattazione;

%) Percentuale Valorizzazione Docenti: non superiore al 100%;

%) Percentuale Valorizzazione Ata: non superiore al 100%;

d) Fondo riserva: importo residuo, $a - b - c$.

Man mano che sono inseriti i dati nei campi editabili, il valore degli altri è ricalcolato in base alle formule riportate in corrispondenza ad ogni campo. Cliccando sul pulsante “Salva” si renderanno definitive le modifiche.

FIS-DOC

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “FIS-DOC” che consente la gestione delle attività relative al FIS dei Docenti.

 **SERVIZI**

 **MOF**

 **STRUMENTI**

 **LOGOUT**

FIS Docenti - Anno scolastico 2021/2022 Indietro

Voci contrattuali

Descrizione voce

Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007

Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007

Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007

Attività previste Aggiungi ▾

Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	N.Ore Totali	Compenso orario	Lordo Dipendente	Azioni
Ore di lezione		5	10	35,00	350,00	✕ ✎

parziale ore:
parziale lordo dip.:
somme impegnate:
budget disponibile:
Differenza:

La pagina elenca le voci definite dall' art.88 comma 2 del CCNL 29-11-2007; per ognuna delle voci, cliccando sul pulsante “Aggiungi”, è possibile inserire le attività da retribuire specificando la descrizione, la mansione da svolgere, le unità previste, le ore (se è previsto un compenso orario, il programma determinerà l'importo spettante) oppure direttamente il compenso spettante (se è previsto un importo forfettario o compensi orari diversificati).

Inoltre tramite l'icona **Importo forfettario** è possibile configurare le attività in modo forfettario.

Nelle attività di tipologie oraria, tramite il menu a tendina “Importi Tabellari CCNL”, mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il “Compenso orario” in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL*:

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006

Tramite l'icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l'icona  consente l'eliminazione dell'attività.

La pagina riporta in calce il budget complessivo del FIS-Docenti, le somme già assegnate per le varie attività e quanto ancora disponibile.

Nel menù a tendina del pulsante "Aggiungi" è presente la funzionalità "Preleva", la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall'utente nell'anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell'anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Presente anche il pulsante "Stampa" riporta il riepilogo delle risorse stanziare



SERVIZI



MOF



STRUMENTI

Prelievo attività FIS Docenti - Anno scolastico 2020/2021

Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007

Attività previste	Mansione	Assegna
Progetto Orizzonte	Ore aggiuntive	Assegna
Progetto Giochi Matematici	Insegnamento	Già assegnata 

Indietro
Conferma

Una volta cliccato su "Preleva" sarà visualizzato l'elenco delle attività inserite nell'anno precedente e, tramite il pulsante "Assegna", l'utente potrà selezionare le attività da ribaltare. Agendo quindi sul pulsante "Conferma" i dati selezionati saranno proposti nell'anno scolastico corrente.

FIS-ATA

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “FIS-ATA” che consente la gestione delle attività relative al FIS del personale ATA.

FIS-ATA - Anno scolastico 2021/2022

Assistente Amministrativo Assistente Tecnico Collaboratore Scolastico DSGA Aggiungi

Tipo*	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	N.Ore Totali/Importo	Compenso orario	Lordo Dipendente	Azioni
Valorizzazione	Bonus ATA	Assistente Ammini...	3	18,00		18,00	✕ ✎
Forfettario	Descrizione Attivit...	Descrizione Mansi...	2	100,00		100,00	✕ ✎
Intensificazione	Elaborazione Flussi		2	20	14.5	290,00	✕ ✎

parziale ore: 20,00 parziale lordo dip.: 408,00 somme impegnate: 3607,50 budget disponibile: 5000,00 Differenza: 1392,50

Il FIS per gli ATA è costituito dalle prestazioni aggiuntive che consistono in *prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo* (straordinario), e *intensificazione* di prestazioni lavorative; tipologie per le quali è richiesto il numero delle ore al fine della determinazione delle risorse da assegnare (il compenso orario è disciplinato dal CCNL). Il sistema consente anche la definizione di attività le cui risorse sono assegnate in modo forfettario. Fra le tipologie di attività è presente anche la voce “Valorizzazione”, che consente la destinazione di somme per la valorizzazione del merito del personale ATA.

Le attività devono essere riportate separatamente per gli Assistenti Amministrativi, per gli Assistenti Tecnici, per i Collaboratori Scolastici e per il DSGA.

Per selezionare il profilo sul quale si vuol operare, è necessario cliccare sulla descrizione che lo identifica, dopodiché agendo sul pulsante “Aggiungi” è possibile specificare le varie attività. Per ogni attività viene richiesta la descrizione, la mansione, la tipologia: straordinario, intensificazione, forfettario e valorizzazione. In caso di “Straordinario” o “Intensificazione” sarà richiesto il totale delle ore dopodiché il sistema determinerà, sulla base del compenso orario, lo stanziamento complessivo; nel caso “Forfettario” e “Valorizzazione” l'utente digiterà l'importo complessivo da attribuire all'attività.

Nella tipologia “straordinario” e “intensificazione”, tramite il menu a tendina “Importi Tabellari CCNL”, mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il “Compenso orario” in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL*:

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024
 CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024
 CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006

Per ogni profilo si possono definire più attività di tipo intensificazione o forfettario o valorizzazione, mentre per lo straordinario e la valorizzazione (non previsti per il DSGA) viene ammessa una sola attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo del FIS ATA, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Tramite l'icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l'icona  consente l'eliminazione dell'attività.

Nel menù a tendina del pulsante "Aggiungi" è presente la funzionalità "Preleva", la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall'utente nell'anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell'anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante "Stampa" riporta il riepilogo delle risorse stanziare

Prelievo attività FIS-ATA - Anno scolastico 2020/2021				Indietro	Conferma
Assistente Amministrativo					
Tipo*	Descrizione Attività*	Mansione	Assegna		
Forfettario	Redazione Budget	Descrizione Mansione Incarichi Multipli Assistente A...	<input type="button" value="Assegna"/>		
Valorizzazione	Valorizzazione del merito Personale ATA		Già assegnata 		
Intensificazione	Organizzazione Attività	Descrizione Mansione - Lettera AA Per anno 2020, al...	Già assegnata 		

Una volta cliccato su "Preleva" sarà visualizzato l'elenco delle attività inserite nell'anno precedente e, tramite il pulsante "Assegna", l'utente potrà selezionare le attività da ribaltare. Agendo quindi sul pulsante "Conferma" i dati selezionati saranno proposti nell'anno scolastico corrente.

Valorizzazione del personale scolastico

Dal menù “MOF / Ripartizione” si accede alla funzionalità **Valorizzazione del personale scolastico**, che consente la gestione delle attività relative alla valorizzazione, sia per il personale Docente e ATA. Questa voce verrà elaborata in modo forfettario, quindi non saranno richieste le ore ma bensì l’importo complessivo da stanziare.

Tale voce potrà essere gestita in due modalità, all’interno di “Ripartizione \ **FIS-DOC e FIS-ATA**” o in modalità “**Autonoma**” dentro la ripartizione del MOF. Questa configurazione potrà essere impostata da parte dell’utente accedendo alla funzionalità “Opzioni calcolo” presente in Strumenti / Pannello di controllo.

Valorizzazione del Personale Scolastico - Anno scolastico 2024/2025

[Indietro](#)
[Stampa](#)
[Personale DOCENTE](#)
[Personale ATA](#)
[Aggiungi](#)

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività	Azioni
Docente	Valorizzazione del personale scolastico	referente progetto Giochi matematici	2	350,00	 
Docente	Viaggi di istruzione	Supporto ed accompagnamento nei viaggi di is...	10	1.750,00	 
Docente	Progetto Accoglienza	Accoglienza nuovi scritti	5	578,50	 

Totale somme impegnate:

2678,50

Totale budget disponibile:

4000,00

Differenza:

1321,50

Tramite l’icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l’icona  consente l’eliminazione dell’attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per la valorizzazione del personale scolastico, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall’utente nell’anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell’anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare.

Tutor scolastico o orientatore

Dal menù “MOF / Ripartizione” si accede alla funzionalità Ripartizione **Tutor scolastico e orientatore**, che consente la gestione delle attività relative al Tutor. Questa voce viene elaborata in modo forfettario, quindi non saranno richieste le ore ma bensì l’importo complessivo da stanziare.

Tale voce potrà essere gestita in due modalità, all’interno di “Ripartizione \ **FIS-DOC**” o in modalità “**Autonoma**” dentro la ripartizione del MOF. Questa configurazione potrà essere impostata da parte dell’utente accedendo alla funzionalità “Opzioni calcolo” presente in Strumenti / Pannello di controllo.

Tutor Scolastico e Orientatore - Anno scolastico 2024/2025

[Indietro](#)
[Stampa](#)
[Aggiungi](#) 

Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività	Azioni
Supporto alla didattica	DOCENTE ORIENTATORE	10	250,00	 
ORIENTATORE	Docente Tutor	10	600,00	 

Totale somme impegnate: Totale budget disponibile: Differenza:

Tramite l’icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l’icona  consente l’eliminazione dell’ attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per il Tutor scolastico o orientatore, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall’utente nell’anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell’anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare.

Funzioni strumentali al POF

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla pagina “Funzioni strumentali al POF” che consente la gestione delle Funzioni strumentali specificando per ognuna “Descrizione Attività”, “Classificazione”, “Mansione” e “Lordo Dipendente”; tramite il pulsante “Aggiungi” è possibile inserire nuove funzioni classificandole per: Organizzazione, Programmazione, Orientamento.


SERVIZI


MOF


STRUMENTI


LOGOUT

Funzioni Strumentali al POF - Anno scolastico 2021/2022

Indietro

Aggiungi ▼

Descrizione Attività*	Classificazione	Mansione	Lordo Dipendente	Azioni
FS sistemi informati per la didattica	Organizzazione	Facilitatore	700,00	✕ ✎
FS Orientamento	Orientamento	Fs orientamento	700,00	✕ ✎

Totale somme impegnate:

Totale budget disponibile:

Differenza:

Tramite l'icona ✎ è possibile modificare i dati già inseriti, l'icona ✕ consente l'eliminazione dell'attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le funzioni strumentali, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall'utente nell'anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell'anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziato.

Incarichi specifici ATA

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Incarichi specifici ATA” che consente la gestione degli incarichi per i profili professionali del personale ATA.

Incarichi Specifici Ata - Anno scolastico 2021/2022

Indietro

Aggiungi

Profilo*	Descrizione Attività*	Mansione	Lordo Dipendente	Azioni
Assistente amministrativo	Incarico Specifico ATA		2.200,00	 

Totale somme impegnate: Totale budget disponibile: Differenza:

Tramite il pulsante “Aggiungi” è possibile inserire un nuovo incarico compilando: il “Profilo”, la “Descrizione Attività”, la “Mansione” e il “Lordo Dipendente”. I profili previsti sono: DSGA, Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico.

Tramite l’icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l’icona  consente l’eliminazione dell’ attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per gli incarichi specifici del personale ATA, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall’utente nell’anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell’anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare.

Attività complementari di Ed. Fisica

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Attività complementari di Ed. Fisica” che consente la gestione di queste attività.

Tramite il pulsante “Aggiungi” è possibile inserire una nuova riga specificando: la qualifica retributiva, la fascia di anzianità, (dei docenti che si prevede dovranno svolgere l’attività) ed il numero delle ore programmate. In base alla qualifica retributiva ed alla fascia di attività il programma determina la retribuzione mensile, il compenso orario e quello incrementato del 10%. Dati questi dati ed il numero delle ore viene calcolato il lordo dipendente spettante.

Inoltre tramite l’icona **Importo forfettario** è possibile configurare le attività in modo forfettario.


ASSENZE

Indietro


MOF

Aggiungi

Qualifica Retributiva*	Fascia*	Stipendio mensile	Compenso orario	Compenso Orario + 10%	N. Ore Totali	Lordo Dipendente	Azioni
Docente Laureato ist. sec. II grado	Fascia (3) 15-20	2289.75	29.36	32.3	10	323,00	✕ ✎
Docente Laureato ist. sec. II grado	Fascia (5) 28-34	2716.78	34.83	38.31	10	383,10	✕ ✎
Docente Laureato ist. sec. II grado	Fascia (4) 21-27	2547.69	32.66	35.93	10	359,30	✕ ✎

Totale somme impegnate:

1065,40

Totale budget disponibile:

25000,00

Differenza:

23934,60

LOGOUT

Tramite l’icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l’icona  consente l’eliminazione dell’ attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le attività, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Area rischio

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla pagina “Area rischio” tramite la quale viene ripartito il budget previsto, per ogni “Profilo”. La ripartizione avviene specificando “N. Unità” di personale coinvolto per il “N. Ore Totali”. Il programma, in base al compenso orario, determinerà il “Lordo dipendente”.

Inoltre tramite l'icona  **Importo forfettario** è possibile configurare le attività in modo forfettario.

Area rischio - Anno scolastico 2023/2024

Indietro

Salva

Check Importo forfettario non modificabile, per incarichi già assegnati

Profilo	Imp. forf.	Importi Tabellari CCNL	N.Unità	N.Ore Tot./Imp.	Comp.Orario	Lordo dipendente	
Docente	<input checked="" type="checkbox"/>	CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006	10	1500,00		1500,00	
Docente att. insegnamento	<input type="checkbox"/>	CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006	10	35	35,00	1225,00	
DSGA	<input checked="" type="checkbox"/>	CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006	10	700,00		700,00	
Assistente amministrativo	<input type="checkbox"/>	CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006	10	30	14,50	435,00	
Assistente tecnico	<input type="checkbox"/>	CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006	10	15	14,50	217,50	
Collaboratore scolastico	<input type="checkbox"/>	CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024	10	20	13,75	275,00	
Totale somme impegnate:			4352,50	Totale budget disponibile:	11490,00	Differenza:	7137,50

Attraverso il menu a tendina “Importi Tabellari CCNL”, mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il “Compenso orario” in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL*:*

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006

I profili previsti sono: Docente, Docente att. Insegnamento, DSGA, Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Collaboratore Scolastico.

Cliccando sul pulsante “Salva” si renderanno definitive le modifiche.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le attività, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Indennità di lavoro notturno/festivo

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Indennità di lavoro notturno/festivo” dalla quale è possibile suddividere, fra docenti e ATA, le somme stanziare in Dati MOF per tali finalità.

Indennità di lavoro notturno/festivo - Anno scolastico 2019/2020

Indietro

Salva

Profilo	Lordo dipendente
Docente	<input type="text" value="1000,00"/>
ATA	<input type="text" value="0,00"/>

Totale somme impegnate: Totale budget disponibile: Differenza:

Cliccando sul pulsante “Salva” si renderanno definitive le modifiche.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le indennità, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Indennità di bilinguismo e trilinguismo

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Indennità di bilinguismo e trilinguismo” dalla quale è possibile suddividere, fra docenti e ATA, le somme stanziare in Dati MOF per tali finalità.

Indennità di bilinguismo e trilinguismo - Anno scolastico 2019/2020

Indietro

Salva

Profilo	Lordo dipendente
Docente	<input type="text" value="0,00"/>
ATA	<input type="text"/>

Totale somme impegnate: Totale budget disponibile: Differenza:

Cliccando sul pulsante “Salva” si renderanno definitive le modifiche.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le indennità, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici” che consente la gestione degli incarichi per i profili professionali del personale ATA.

Indennità di disagio per Assistenti Tecnici - Anno scolastico 2024/2025

[Indietro](#)
[Stampa](#)
[Aggiungi](#)

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività	Azioni
Assistente Tecnico	Assistente di Laboratorio	Coordinatore	10	100,00	 

Totale somme impegnate:

Totale budget disponibile:

Differenza:

Tramite il pulsante “Aggiungi” è possibile inserire un nuovo incarico compilando: il “Profilo”, la “Descrizione Attività”, la “Mansione” e il “Lordo Dipendente”. I profili previsti sono: Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico.

Tramite l’icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l’icona  consente l’eliminazione dell’ attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per gli incarichi dell’Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall’utente nell’anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell’anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziato.

Continuità didattica nelle piccole isole

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Continuità didattica nelle piccole isole” che consente la gestione degli incarichi per il personale Docente.

Continuità didattica piccole isole - Anno scolastico 2024/2025

[Indietro](#)
[Stampa](#)
[Aggiungi](#)

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività	Azioni
Docente	Continuità didattica	didattica	10	100,00	 

Totale somme impegnate: Totale budget disponibile: Differenza:

Tramite l'icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l'icona  consente l'eliminazione dell'attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le attività della Continuità didattica nelle piccole isole, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall'utente nell'anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell'anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare.

AgendaSUD

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “AgendaSUD” che consente la gestione degli incarichi per il personale Docente.

Agenda SUD - Anno scolastico 2024/2025

Indietro

Stampa

Aggiungi

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività	Azioni
Docente	Attività scolastiche	Coordinatore	10	100,00	 

Totale somme impegnate: Totale budget disponibile: Differenza:

Tramite l'icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l'icona  consente l'eliminazione dell'attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le attività dell'AgendaSUD, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall'utente nell'anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell'anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare.

Valorizzazione professionalità docente

Dal menù “Mof” / “Ripartizione” si accede alla funzionalità “Valorizzazione professionalità docente” che consente la gestione degli incarichi per il personale Docente.

Valorizzazione della Profes. Docente - Anno scolastico 2024/2025

[Indietro](#)
[Stampa](#)
[Aggiungi](#)

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività	Azioni
Docente	Valorizzazione della Profes. Docente	Coordinatore	10	100,00	 

Totale somme impegnate:

Totale budget disponibile:

Differenza:

Tramite l'icona  è possibile modificare i dati già inseriti, l'icona  consente l'eliminazione dell'attività.

In calce alla pagina viene riportato il budget complessivo stanziato per le attività della Valorizzazione professionalità docente, la somma già assegnata e quanto resta ancora da assegnare.

Nel menù a tendina del pulsante “Aggiungi” è presente la funzionalità “Preleva”, la quale permetterà di prelevare le attività inserite dall'utente nell'anno scolastico precedente: saranno ribaltate nell'anno scolastico attuale solo la descrizione e la mansione. Il pulsante “Stampa” riporta il riepilogo delle risorse stanziare.

Ripartizione fondi non regolati dal contratto integrativo

Dal menù "Mof" / "Ripartizione" si accede alla funzionalità "Ripartizione fondi non regolati dal contratto integrativo", che consente la suddivisione percentuale destinate al personale Docente e ATA sia per i Finanziamenti PCTO e sia per i Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari.

Ripartizione fondi non regolate dal contratto nazionale - Anno scolastico 2024/2025

[Indietro](#)
[Salva](#)
[Finanziamenti PCTO \(Ex Alternanza Scuola Lavoro\)](#)
[Finanziamenti Per Progetti Nazionali E Comunitari](#)

Descrizione	Importo	
Finanziamenti PCTO (ex Alternanza Scuola lavoro)	2200,00	a
PCTO Docenti	1000,00	b
PCTO ATA	200,00	c
Percentuale PCTO Docenti	83,333	%
Percentuale PCTO ATA	16,667	%

Approvazione Mof

L'utente selezionando dal menù principale "Mof" e di seguito "Approvazione Mof" accede alla pagina che riporta il riepilogo dei dati da approvare. A seguito della sottoscrizione del contratto si appone il segno di spunta su "Approvato" e si valorizza la "Data approvazione", cliccando sul pulsante "Salva" si rendono definitive le modifiche.

SERVIZI

Ripartizione

Stampa

Approvazione Mof

Incarichi

Rendicontazione

ASSENZE

TFR

MOF

STAMPE

Opzioni approvazione Mof - Anno scolastico 2019/2020

Approvato Data approvazione:*

Riepilogo dati Mof

Descrizione	Budget	Economia	Lordo dipendenti	Totale impegnato	Differenza
Fondo di Istituto (FIS)	95723,31	13911,95	109635,26	73987,50	35647,76
Funzioni Strumentali al POF	6062,28	237,72	6300,00	6300,00	0,00
Incarichi specifici ATA	4489,07	0,00	4489,07	4400,00	89,07
Indennità di lavoro notturno/festivo	100,00	200,00	300,00	1000,00	-700,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attività complementari ed.fisica	4799,13	5490,67	10289,80	1189,20	9100,60
Aree a rischio	310,79	864,38	1175,17	1162,50	12,67
TOTALI	117464,96	29661,79	147126,75	89039,20	

Con lo stato del MOF posto in "Approvato", il programma blocca le funzioni di modifica dei dati della ripartizione viste in precedenza (MOF -> Ripartizione -> Dati MOF), rimarrà attiva la visualizzazione dei dati.

Incarichi

Dal menù principale l'utente, selezionando "Mof" e di seguito "Incarichi", visualizzerà la pagina che consente la transizione dalla fase di contrattazione alla fase 'esecutiva'. Per ogni attività definita nella fase di "Ripartizione" la scuola individua il personale, fra i docenti / ATA in servizio, che dovrà svolgerle. L'incarico è attribuito formalmente mediante una lettera di nomina che può essere inviata a GECODOC.

SERVIZI	
	Ripartizione
	Approvazione Mof
	Incarichi
	Liquidazione
	Stampe
	Altre Stampe
	Gestione cambio anno
	Riporto economie
MOF	
	
STRUMENTI	
	

Incarichi	
Attribuzione ore Fis Docenti	Apri
Attribuzione ore Fis Ata	Apri
Incarichi ai docenti funzioni strumentali al POF	Apri
Incarichi specifici ATA	Apri
Attività compl.Ed.Fisica	Apri
Attribuzione personale area rischio	Apri
Attribuzione indennità lavoro notturno/festivo	Apri
Attribuzione indennità di bilinguismo e trilinguismo	Apri
Ore eccedenti scuola primaria	Apri
Ore eccedenti scuola secondaria	Apri
Straordinario Ata	Apri

Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu precisiamo che gli incarichi possono essere assegnati anche se il MOF non è stato ancora approvato.

Attribuzione ore Fis Docenti

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione ore Fis Docenti” cliccando sul pulsante “Apri”.


ASSENZE

Attribuzione ore FIS-DOCENTI - Anno scolastico 2020/2021

[Indietro](#)

Voci contrattuali

Descrizione voce

Compensi aggiuntivi per l'insegnamento (art.88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007

Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007

Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007

Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera L) CCNL 29/11/2007

Attività previste

Descrizione Attività	Mansione	N. Unità	Importo forfettario	N.Unità già assegnate	Imp. forfet. assegnato	Lordo Dipendente	Azioni
Commissione orario	Predisposizione orario di tutti i docenti	1	600	1	50	600,00	Incarichi

Selezionando la voce contrattuale, per la quale si vogliono attribuire gli incarichi, sono elencate le attività definite in fase di “Ripartizione”; per ognuna di esse, agendo sul pulsante “Incarichi”, sarà possibile collegare i dipendenti che dovranno svolgerla.


ASSENZE

Attribuzione ore FIS-DOCENTI

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007

[Indietro](#)

ATTIVITÀ: Commissione orario - **MANSIONE:** predisposizione orario di tutti i docenti

[Aggiungi](#)

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Importo*	Lordo Dipendente	Fondo riserva utilizzato	Risorse utilizzate	Azioni
	Responsabile orario	21/10/2...	6	300,00	300,00	100,00	200,00	✕ ✎ 🖨

Il pulsante “Aggiungi” consente l’individuazione dei dipendenti, fra il personale in servizio e sulla base del profilo richiesto, dopodiché sarà possibile attribuire l’importo forfettario spettante, oppure, il numero di ore utili per lo svolgimento dell’attività con contestuale determinazione del compenso lordo spettante.

In questa fase è possibile utilizzare anche le risorse del Fondo di Riserva per finanziare il compenso del dipendente.

Attribuzione ore FIS-DOCENTI - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Responsabile orario

Importo forfettario:*

300,00

Lordo Dipendente:

300,00

Risorse utilizzate dal fondo:

100,00

Risorse attività:

200,00

Data protocollo:

21/10/2020



Numero Protocollo:

6

Annulla

Salva

Come si evidenzia nell'immagine soprastante, il compenso lordo spettante di 300,00 € è finanziato per 100,00 € dal fondo di riserva e per 200,00 € dalle risorse proprie previste per l'attività in "Ripartizione \ Fis-Doc".

Al click sul pulsante "Salva", il sistema controlla che le ore attribuite ai docenti, il numero di soggetti coinvolti e le risorse stanziate non sfiorino i valori previsti per l'attività in "Ripartizione \ Fis-Doc" e che il fondo di riserva sia utilizzato nei limiti del suo ammontare definito in "Ripartizione \ Ripartizione Fis docente e ata".

Inoltre nelle attività di tipologie oraria, tramite il menu a tendina "Importi Tabellari CCNL", mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il "Compenso orario" in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL:*

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Attribuzione ore Fis ATA

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione ore Fis ATA” cliccando sul pulsante “Apri”.


ASSENZE


MOF


STRUMENTI

Attribuzione ore FIS-ATA - Anno scolastico 2020/2021 Indietro

Assistente Amministrativo
Assistente Tecnico
Collaboratore Scolastico
DSGA

Tipo	Descrizione	Mansione	N. Unità	N.Ore Totali/Imp	Compenso orario	Risorse attività
Intensificazione	Elaborazione flussi a supp...		3	100	14.5	1.450,00

Personale ATA Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protoc	Numero Protocollo	Ore/Import	Lordo Dipet	Fondo riserva utilizzato	Risorse utilizzate	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Predisposizione ed invio ...	14/10/2...	131	100	1.450,00	500,00	950,00	✕ ✎ 🖨

Cliccando alternativamente sui pulsanti “Assistente Amministrativo”, “Assistente Tecnico”, “Collaboratore Scolastico”, “DSGA” e di seguito sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile attribuire, per le sole attività di tipo “Intensificazione” o “Forfettario” definite in fase di “Ripartizione”, gli incarichi selezionando i dipendenti fra il personale in servizio e sulla base del profilo richiesto.

Per ogni dipendente, se l’attività è di tipo “Forfettario”, occorre indicare l’importo del compenso da attribuire mentre per il tipo “Intensificazione” occorre indicare il “Num. Ore” utili per lo svolgimento dell’attività.

Attribuzione ore FIS-ATA - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Num.ore:*

Lordo Dipendente:

Risorse utilizzate dal fondo:

Risorse attività:

In questa fase è possibile utilizzare anche le risorse del Fondo di Riserva per finanziare il compenso del dipendente. Come si evidenzia nell'immagine soprastante, il compenso lordo spettante di 1450,00 € è finanziato per 500, 00 € dal fondo di riserva e per 950,00 € dalle risorse proprie previste per l'attività in "Ripartizione \ Fis-ATA".

Inoltre nelle attività di tipologia "Intensificazione", tramite il menu a tendina "Importi Tabellari CCNL", mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il "Compenso orario" in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL*:

Al click sul pulsante "Salva", il sistema controlla che le ore attribuite, il numero di soggetti coinvolti e le risorse stanziare non sfiorino i valori previsti per l'attività in "Ripartizione \ Fis-ATA" e che il fondo di riserva sia utilizzato nei limiti del suo ammontare definito in "Ripartizione \ Ripartizione Fis docente e ata".

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

"Cancella" , per eliminare l'incarico;

"Modifica" , per modificare dei dati dell'incarico;

"Stampa" , per visualizzare l'anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti "Invio odt a GECODOC" e "Invio pdf a GECODOC" consentono l'invio dell'incarico all'applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante "Notifica dipendente", consente la visualizzazione dell'incarico nell'area "I Miei Dati" del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l'utente con ruolo "Accesso Preside") ha attivato la gestione delle "notifiche incarico MOF" dal suo pannello di controllo ("Strumenti \ Pannello Dirigente") presente nell'applicativo Personale WEB.

Attribuzione Valorizzazione DOC/ATA

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione Valorizzazione DOC/ATA” cliccando sul pulsante “Apri”.

Attribuzione ore incarichi Valorizzazione DOC/ATA - Anno scolastico 2024/2025

Indietro

Personale DOCENTE Personale ATA

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività
Docente	Valorizzazione DOC	Valorizzazione DOC	10	800,00
Docente	Valorizzazione doc - Attività 2	Valorizzazione doc - Attività 2	2	4.000,00

Personale Scolastico

Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Importo	Lordo Dipendente	Fondo riserva utilizzato	Risorse utilizzate	Azioni
<input type="text"/>	Valorizzazione del merito	24/02/2025	82	40,00	40,00	0,00	40,00	

Sarà possibile selezionare le attività definite in fase di ripartizione e individuare il personale scolastico (Docente e ATA) destinatario dell'incarico.

Attribuzione ore incarichi Valorizzazione DOC/ATA - Anno scolastico

Dipendente:*

Incarico:

Data incarico:

Importo forfettario*:

Lordo Dipendente:

Risorse utilizzate dal fondo:

Risorse attività:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Attribuzione Tutor scolastico o orientatore

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione Tutor scolastico o orientatore” cliccando sul pulsante “Apri”.

Attribuzione ore incarichi Tutor e Orientatore - Anno scolastico 2024/2025		Indietro	
Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività
ATTIVITA' DI ORIENTATORE A.S. 2024/25	ORIENTATORE	10	100,00
Orientatore	Orientatore	9	9.000,00

Personale Scolastico									Aggiungi	
Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protoco	Importo	Lordo Dipendente	Fondo riserva utilizzato	Risorse utilizzate	Azioni		
<input type="text"/>	ORIENTATORE	24/02/2025	83	10,00	10,00	0,00	10,00			

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi ai docenti, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore incarichi Tutor e Orientatore - Anno scolastico 2024

Dipendente:*

Incarico:

Data incarico:

Importo forfettario*:

Lordo Dipendente:

Risorse utilizzate dal fondo:

Risorse attività:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Incarichi ai docenti funzioni strumentali al POF

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Incarichi ai docenti funzioni strumentali al POF” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI

Indietro

Descrizione Attività	Mansione	Lordo Dipendente
Ricognizione Inventariale	Responsabile della ricognizione	3.000,33

Personale

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	N. protocollo	Lordo Dipendent	Azioni
	Sede centrale	08/04/2021	20	1.000,00	✕ ✎ 🖨

Aggiungi

Totale assegnato:

Importo totale da suddividere:

Residuo:

LOGOUT

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi ai docenti, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore personale FUNZIONI STRUMENTALI al POF - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Lordo dipendente*:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla
Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Incarichi specifici ATA

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Incarichi specifici ATA” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI


MOF


STRUMENTI


LOGOUT

Indietro

Attribuzione ore Incarichi specifici ATA - Anno scolastico 2020/2021

Profilo	Descrizione Attività	Mansione	Lordo Dipenden
Assistente amministrativo	Gestione dei pagamenti	Controlla scadenze e gestisce pagamenti	1.000,11

Personale Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendent	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Azienda agraria			500,00	✕ ✎ 🖨

Totale assegnato: Importo totale da suddividere: Residuo:

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi selezionando i dipendenti fra il personale ATA, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore Incarichi specifici ATA - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Lordo dipendente*:

Data protocollo:



Numero Protocollo:

Annulla
Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Attività compl. Ed. Fisica

Dal menù “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attività compl. Ed. fisica” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI

Indietro

Qualifica Retributiva	Fascia	Stipendio mensile	Compenso orario	Compenso Orario + 10%	N.Ore Totali	Lordo Dipendente
Docente Laureato ist. sec. II grado	Fascia (1) 0-8	1820,88	23,34	25,67	10	256,70

Personale

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Num.ore	Lordo Dipendente	Azioni
		08/04/2021	21	5	128,35	✕ ✎ 🖨

Aggiungi

Totale assegnato:

128,35

Importo totale da suddividere:

256,70

Residuo:

128,35

Per ogni riga definita nella fase di “Ripartizione”, cliccando sul pulsante “Aggiungi”, sarà possibile assegnare gli incarichi selezionando i docenti e attribuendo il numero delle ore da svolgere. Se l’attività è di tipo “Forfettario”, occorre indicare l’importo del compenso da attribuire.

Attribuzione Attività complementari Educazione fisica - Anno Scolastico - 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Num.ore:*

Lordo Dipendente:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla
Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Attribuzione personale area rischio

Dal menù “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione personale area rischio” cliccando sul pulsante “Apri”.

Attribuzione ore personale AREA RISCHIO - Anno scolastico 2023/2024

Indietro

Selezione	Profilo	Imp. forf.	N.Unità'	N.Ore Tot./Imp.	Comp.Orario	Lordo dipendente
<input checked="" type="radio"/>	Docente	<input type="checkbox"/>	10	10	17,50	175,00
<input type="radio"/>	Docente att. insegnamento	<input checked="" type="checkbox"/>	10	2500,00		2500,00
<input type="radio"/>	DSGA	<input type="checkbox"/>	10	20	18,50	370,00
<input type="radio"/>	Assistente amministrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	10	2000,00		2000,00
<input type="radio"/>	Assistente tecnico	<input type="checkbox"/>	10	15	15,95	239,25

Personale

Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Ore/Importo previsto	Lordo Dipendente	Azioni
<input type="text"/>	Coordinatore			1	19,25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Responsabile			1	17,50	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Selezionando i profili per i quali nella fase di “Ripartizione” sono state previste delle ore di attività da svolgere e cliccando sul pulsante “Aggiungi”, sarà possibile assegnare gli incarichi al personale, attribuendo il numero delle ore da svolgere.

Attribuzione ore personale AREA RISCHIO - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Num. ore:*

Lordo Dipendente:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla

Salva

Inoltre nelle attività di tipologie oraria, tramite il menu a tendina “Importi Tabellari CCNL”, mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il “Compenso orario” in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL:*

- CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024
- CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella” , per eliminare l’incarico;

“Modifica” , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa” , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Attribuzione indennità lavoro notturno/festivo

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione indennità lavoro notturno/festivo” cliccando sul pulsante “Apri”.

SERVIZI

MOF

STRUMENTI

LOGOUT

Indietro

Attribuzione ore Incarichi indennità lavoro notturno/festivo - A.S. 2020/2021

Selezione	Profilo	Lordo dipendente
<input checked="" type="radio"/>	Docente	5000,11
<input type="radio"/>	ATA	6000,22

Personale Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendent	Azioni
	per lavoro notturno del			50,00	✕ ✎ 🖨

Totale assegnato: Importo totale da suddividere: Residuo:

Se nella fase di “Ripartizione” sono state programmate delle attività definendo degli stanziamenti per i Docenti e/o per gli ATA, selezionando il tipo di personale e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi ai dipendenti, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore Incarichi indennità lavoro notturno/festivo - A.S. 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

per lavoro notturno del

Lordo dipendente*:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla

Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Attribuzione indennità di bilinguismo e trilinguismo

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Attribuzione indennità di bilinguismo/trilinguismo” cliccando sul pulsante “Apri”.

SERVIZI

MOF

STRUMENTI

LOGOUT

Indietro

Attribuzione ore Incarichi indennità bilinguismo e trilinguismo - Anno scolastico 2020/2021

Selezione	Profilo	Lordo dipendente
<input checked="" type="radio"/>	Docente	7000,77
<input type="radio"/>	ATA	8000,88

Personale Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendente	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Bilinguismo	08/04/2021	22	500,00	✕ ✎ 🖨

Totale assegnato:
 Importo totale da suddividere:
 Residuo:

Se nella fase di “Ripartizione” sono state programmate delle attività definendo degli stanziamenti per i Docenti e/o per gli ATA, selezionando il tipo di personale e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi ai dipendenti, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore Incarichi indennità bilinguismo e trilinguismo - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Incarico:

Lordo dipendente*:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla

Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Ore eccedenti scuola primaria

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi”, si accede alla funzionalità “Ore eccedenti scuola primaria” cliccando sul pulsante “Apri”.

Attribuzione ore Eccedenti scuola primaria - Anno scolastico 2024/2025

Indietro

Stampa

Personale DOCENTE

Personale ATA

Aggiungi

Dipendente	Descrizione	Data Protocollo	N. protocollo	Data incarico:	Qualifica Retributiva/Profilo	Num. ore	Lordo Dipendente	Azioni
	Supporto attività scolastiche ed extra-scolastiche	11/04/2025	178	11/04/2025	Collaboratore Scolasti...	1	13,75	  
	Straordinario a.s. 2024/2025	11/04/2025	179	11/04/2025	Assistente Tecnico	10	159,50	  
	Descrizione attività	11/04/2025	190	11/04/2025	Assistente Amministra...	10	159,50	  

Tot.assegnato DOC.: Tot.assegnato ATA.: Tot.complessivo: Imp. Tot. da suddividere: Residuo:

In base alla previsione effettuata nella fase di “Ripartizione / Dati MOF” ed alle evenienze che si manifestano nel corso dell’anno scolastico, cliccando sul pulsante “Aggiungi”, sarà possibile attribuire gli incarichi al personale Docente e ATA. A differenza delle altre funzioni, alla stessa persona possono essere attribuiti più incarichi.

Attribuzione ore Eccedenti scuola primaria - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Descrizione Attività:*

Data incarico:*

Qualifica Retributiva:*

Num. ore:*

Lordo Dipendente:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla

Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

La gestione delle Ore eccedenti per il personale ATA, proporrà l'attribuzione dei compensi orari.

Attribuzione ore Eccedenti scuola primaria - Anno scolastico 2024/2025

Dipendente:* Profilo:* **Collaboratore scolastico**

Descrizione Attività:*
Supporto attività scolastiche ed extra-scolastiche

Data incarico:* Importi Tabellari CCNL:*
CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024

Num. ore:* Lordo Dipendente:

Data protocollo: Numero Protocollo:

Tramite il menu a tendina "Importi Tabellari CCNL", mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il "Compenso orario" in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL:*

- CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024
- CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024
- CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006

Al click sul pulsante "Salva", il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

"Cancella" , per eliminare l'incarico;

"Modifica" , per modificare dei dati dell'incarico;

"Stampa" , per visualizzare l'anteprima della lettera di incarico.

[Anteprima di stampa](#)[<< Indietro](#)[Notifica dipendente](#)[Scarica ODT](#)[Invio odt a GECODOC](#)[Invio pdf a GECODOC](#)

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



I pulsanti "Invio odt a GECODOC" e "Invio pdf a GECODOC" consentono l'invio dell'incarico all'applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante "Notifica dipendente", consente la visualizzazione dell'incarico nell'area "I Miei Dati" del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l'utente con ruolo "Accesso Preside") ha attivato la gestione delle "notifiche incarico MOF" dal suo pannello di controllo ("Strumenti \ Pannello Dirigente") presente nell'applicativo Personale WEB.

Ore eccedenti scuola secondaria

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi”, si accede alla funzionalità “Ore eccedenti scuola secondaria” cliccando sul pulsante “Apri”.

Attribuzione ore Eccedenti scuola secondaria - Anno scolastico 2024/2025

Indietro **Stampa**

Personale DOCENTE

Personale ATA

Aggiungi

Dipendente	Descrizione	Data Protocollo	N. protocollo	Data incarico:	Qualifica Retributiva/Profilo	Num. ore	Lordo Dipendente	Azioni
<input type="text"/>	Corsi di recupero	20/02/2025	107	30/12/2024	Docente scuola media	10	292,80	
<input type="text"/>	Progetto PON			11/04/2025	Docente Diplom. ist. sec. II gra...	1	27,05	
<input type="text"/>	Supporto	12/02/2025	64	12/02/2025	Docente Laureato ist. sec. II gr...	300	8.784,00	
<input type="text"/>	Attività di supporto	20/02/2025	108	20/02/2025	Docente Laureato ist. sec. II gr...	2	58,56	

Tot.assegnato DOC.: Tot.assegnato ATA.: Tot.complessivo: Imp. Tot. da suddividere: Residuo:

In base alla previsione effettuata nella fase di “Ripartizione / Dati MOF” ed alle evenienze che si manifestano nel corso dell’anno scolastico, cliccando sul pulsante “Aggiungi”, sarà possibile attribuire gli incarichi al personale Docente e ATA. A differenza delle altre funzioni, alla stessa persona possono essere attribuiti più incarichi.

Attribuzione ore Eccedenti scuola secondaria - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Descrizione Attività:*

Data incarico:*

Qualifica Retributiva:*

Num. ore:*

Lordo Dipendente:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla

Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

La gestione delle Ore eccedenti per il personale ATA, proporrà l'attribuzione dei compensi orari.

Attribuzione ore Eccedenti scuola secondaria - Anno scolastico 2024/2025

Dipendente:*		Profilo:*	
<input type="text"/>		Assistente amministrativo ▼	
Descrizione Attività:*			
<input type="text" value="Supporto attività scolastiche ed extra-scolastiche"/>			
Data incarico:*	Importi Tabellari CCNL:*		
<input type="text" value="11/04/2023"/>	<input type="text" value="CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2006"/> ▼		
Num. ore:*	Lordo Dipendente:		
<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="217,50"/>		
	Data protocollo:	Numero Protocollo:	
	<input type="text" value="11/04/2025"/>	<input type="text" value="192"/>	
<input type="button" value="Annulla"/>		<input type="button" value="Salva"/>	

Tramite il menu a tendina "Importi Tabellari CCNL", mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il "Compenso orario" in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL:*

▼

Al click sul pulsante "Salva", il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

"Cancella" , per eliminare l'incarico;

"Modifica" , per modificare dei dati dell'incarico;

"Stampa" , per visualizzare l'anteprima della lettera di incarico.

[Anteprima di stampa](#)[<< Indietro](#)[Notifica dipendente](#)[Scarica ODT](#)[Invio odt a GECODOC](#)[Invio pdf a GECODOC](#)

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Straordinario ATA

Dal menù "Mof" / "Incarichi" si accede alla funzionalità "Straordinario ATA" cliccando sul pulsante "Apri".

 **SERVIZI**
 **MOF**
 **STRUMENTI**
LOGOUT

Attribuzione Straordinario ATA - Anno scolastico 2020/2021

[Indietro](#)

Selezione	Profilo	Compenso orario	N.Ore previste	N. ore incarichi	Differenza
<input checked="" type="radio"/>	Assistente Amministrativo	14,50	50	15	35
<input type="radio"/>	Assistente Tecnico		0	0	0
<input type="radio"/>	Collaboratore Scolastico	12,50	0	0	0

Personale ATA Aggiungi

Dipendente	Descrizione	Data Protocollo	Numero Protocollo	Num.ore	Lordo Dipendente	Azioni
	Rendicontazione	08/04/2021	26	15	217,50	✕ ✎ 🖨

Totale assegnato:
Importo totale da suddividere:
Residuo:

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" sarà possibile effettuare direttamente gli incarichi durante l'anno scolastico selezionando il personale fra quello in servizio e sulla base della tipologia richiesta, nella fattispecie ATA.

Selezionando i profili per i quali nella fase di "Ripartizione / FIS-ATA / Straordinario" sono state previste delle ore di attività e cliccando sul pulsante "Aggiungi", sarà possibile assegnare gli incarichi al personale, attribuendo il numero delle ore da svolgere.

Attribuzione Straordinario ATA - Anno scolastico 2020/2021

Dipendente:*

Descrizione Attività:*

Data incarico:*

Num. ore:*

Lordo Dipendente:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla
Salva

Inoltre nelle attività di tipologie oraria, tramite il menu a tendina “Importi Tabellari CCNL”, mostrerà i CCNL che possono essere applicati. La scelta adeguerà il “Compenso orario” in vigore per CCNL preso in considerazione.

Importi Tabellari CCNL*:

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Indennità di disagio per gli Assistenti Tecnici

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Indennità di disagio per gli Assistenti Tecnici” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI

Attribuzione ore personale Indennità di disagio per Assistenti Tecnici - Anno scolastico 2024/2025 Indietro

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività
Assistente Tecnico	Assistente di Laboratorio	Coordinatore	10	100,00


STRUMENTI

Personale Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendente	Azioni
<input style="width: 80%;" type="text"/>	Predisposizione per attività extrascolastiche e curricolari	24/02/2025	84	100,00	✕ ✓ 🖨️

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi selezionando i dipendenti fra il personale ATA, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore personale Indennità di disagio per Assistenti Tecnici - Anno scolastico 2024/2025

Dipendente:*

Incarico:

Predisposizione per attività extrascolastiche e curricolari

Lordo Dipendente:

100,00

Data protocollo:

24/02/2025

Numero Protocollo:

84

Annulla

Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Continuità Didattica nelle piccole Isole

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Continuità Didattica nelle piccole Isole” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI

Indietro

Atribuzione ore personale Continuità didattica piccole isole - Anno scolastico 2024/2025

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività
Docente	Continuità didattica	didattica	10	100,00


STRUMENTI

Aggiungi

Personale

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendente	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Coordinatore	24/02/2025	85	20,00	✕ ✎ 🖨

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi selezionando i dipendenti fra il personale Docente, attribuendo l’importo lordo spettante.

Atribuzione ore personale Continuità didattica piccole isole - Anno scolastico 2024/2025

Dipendente:*

Incarico:

Lordo Dipendente:

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Annulla
Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella” , per eliminare l’incarico;

“Modifica” , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa” , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Agenda SUD

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Agenda SUD” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI

Attribuzione ore personale Agenda SUD - Anno scolastico 2024/2025 Indietro

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività
Docente	Attività scolastiche	Coordinatore	10	100,00

Personale Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendente	Azioni
	Coordinatore	24/02/2025	86	50,00	✕ ✎ 🖨

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi selezionando i dipendenti fra il personale Docente, attribuendo l’importo lordo spettante.

Attribuzione ore personale Agenda SUD - Anno scolastico 2024/2025

Dipendente:*

Incarico:

Coordinatore

Lordo Dipendente:

50,00

Data protocollo:

24/02/2025

Numero Protocollo:

86

Annulla
Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Valorizzazione della professionalità Docente

Dal menù principale “Mof” / “Incarichi” si accede alla funzionalità “Valorizzazione della professionalità Docente” cliccando sul pulsante “Apri”.


SERVIZI


MOF


STRUMENTI

Indietro

Atribuzione ore personale Valorizzazione della Profes. Docente - Anno scolastico 2024/2025

Profilo	Descrizione Attività*	Mansione	N. Unità	Risorse attività
Docente	Valorizzazione della Profes. Docente	Coordinatore	10	100,00

Personale Aggiungi

Dipendente	Incarico	Data Protocollo	Numero Protocollo	Lordo Dipendente	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Valorizzazione della Profes. Docente	28/01/2025	34	70,00	✕ ✎ 🖨

Selezionando ogni attività, definita nella fase di “Ripartizione”, e cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile assegnare gli incarichi selezionando i dipendenti fra il personale Docente, attribuendo l’importo lordo spettante.

Atribuzione ore personale Valorizzazione della Profes. Docente - Anno scolastico 2024/2025

Dipendente:*

Incarico:

Valorizzazione della Profes. Docente

Lordo Dipendente:

70,00

Data protocollo:

28/01/2025



Numero Protocollo:

34

Annulla

Salva

Al click sul pulsante “Salva”, il sistema controlla che il totale degli incarichi attribuiti non superi la spesa prevista.

Tramite le icone seguenti è possibile gestire le azioni attive sul singolo incarico.

“Cancella”  , per eliminare l’incarico;

“Modifica”  , per modificare dei dati dell’incarico;

“Stampa”  , per visualizzare l’anteprima della lettera di incarico.

Anteprima di stampa

<< Indietro

Notifica dipendente

Scarica ODT

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti “Invio odt a GECODOC” e “Invio pdf a GECODOC” consentono l’invio dell’incarico all’applicativo Argo per la Gestione documentale.

Il pulsante “Notifica dipendente”, consente la visualizzazione dell’incarico nell’area “I Miei Dati” del dipendente. Tale funzionalità è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l’utente con ruolo “Accesso Preside”) ha attivato la gestione delle “notifiche incarico MOF” dal suo pannello di controllo (“Strumenti \ Pannello Dirigente”) presente nell’applicativo Personale WEB.

Notifica Incarico

Mediante questa funzionalità è possibile notificare gli incarichi ai dipendenti, in modo massivo o per singolo dipendente. Inoltre, successivamente alla rendicontazione, si potrà esaminare ciò che ha dichiarato il dipendente ed eventuali relazioni allegate sulla attività svolta. Inoltre sarà possibile l'invio massivo di tutti gli incarichi assegnati a un dipendente all'applicativo **Gecodoc**.



L'utente accede alla funzionalità dal menù "MOF", cliccando sulla scelta "Notifica Incarico". Tale scelta è visibile solo se il Dirigente Scolastico (cioè l'utente con ruolo "Accesso Preside") ha attivato la gestione delle "notifiche incarico MOF" dal suo pannello di controllo ("Strumenti \ Pannello Dirigente") presente nell'applicativo Personale WEB.

Il sistema visualizza l'elenco dei dipendenti, distinti tra Docenti ed ATA, ai quali sono stati assegnati degli incarichi nell'anno scolastico di riferimento.

Notifica incarico per dipendente - Anno scolastico 2024/2025

Docente A.T.A.

Elenco dipendenti Selezione/Deselezione Tutti

Invio notifica	Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale	Azioni
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ATA.	[REDACTED]	Invia Incarichi a Gecodoc
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ATA.	[REDACTED]	Invia Incarichi a Gecodoc
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ATA.	[REDACTED]	Invia Incarichi a Gecodoc
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	ATA.	[REDACTED]	Invia Incarichi a Gecodoc

Pagina 1 di 1

Mostrati 1 - 12 di 12

Elenco incarichi ABATE GIUSEPPINA - A.T.A.

Attività previste	Ore/Imp. previsto	Lordo dip. previsto	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato Notifica	Azioni
ATA- Valorizzazione del Personale ATA	20,00	20,00	13/02/2025 INVIATO A GECODOC	65	Notificato	Dettaglio
Indennità di disagio per Assistenti Tecnici - -	100,00	100,00	13/02/2025 INVIATO A GECODOC	66	Notificato	Dettaglio
Specifici Ata Coordinatore	100,00	100,00	13/02/2025 INVIATO A GECODOC	67	Notificato	Dettaglio

Impostando il segno di spunta su “Seleziona per invio/Deseleziona Tutti” e cliccando sul pulsante “Notifica” tutti gli incarichi assegnati al Personale Docente / ATA saranno resi disponibili nella propria area privata “I miei Dati”, alla quale si accede da Personale web utilizzando le proprie credenziali.

Cliccando il pulsante “Invia Incarichi a Gecodoc”, posizionato nell’elenco dei dipendenti l’applicativo provvederà ad inviare in modo massivo tutti gli incarichi assegnati a un dipendente all’applicativo **Gecodoc**, con la possibilità di visualizzare in modo tempestivo la data e numero di protocollo, se la protocollazione automatica su Gecodoc è attivata. In caso contrario, l’allineamento di queste informazioni potrà essere effettuata in un secondo momento tramite la funzione presente in “Strumenti / Utilità / Sincronizza protocollazione Incarichi MOF”.

Si possono notificare gli incarichi anche ad un gruppo ridotto, in questo caso è necessario impostare il segno di spunta su “Invio notifica”, posto a fianco di ogni riga, solo per i nominativi di interesse. Dopodiché cliccando sul pulsante “Notifica” saranno notificati gli incarichi.

Il dipendente può essere selezionato scorrendo la lista oppure dopo averlo ricercato per “cognome nome” o per “codice fiscale”. La ricerca è coerente con il filtro Docente / ATA attivo: se è impostato il filtro Docente e si digita il cognome di un Assistente Amministrativo non si otterranno risultati.

L’utente, cliccando sul pulsante “Dettaglio”, accede al dettaglio dei dati dell’incarico selezionato; le azioni consentite saranno solo di consultazione: ore svolte, svolgimento dell’attività e allegati inseriti dal dipendente.

Incarico

Stato incarico: **ACCETTATO**

Descrizione Attività:

Supporto tecnologico ai laboratori scientifici.

Lordo Dipendente:

748,36

Attività:*

Svolta

Data protocollo:

03/06/2022

Numero Protocollo:

178

Nome File	Azioni
Relazione fine incarico.pdf	Apri
RicevutaDiTrasmissione.pdf	Apri
Accettazione_Incarico_ [redacted] _03-06-2022.pdf	Apri
Rendicontazione_Incarico_ [redacted] _03-06-2022.pdf	Apri
RicevutaDiTrasmissione.pdf	Apri

Liquidazione

Dal menù principale l'utente, selezionando "Mof" e di seguito "Liquidazione", visualizzerà le funzionalità che consentono, alla fine dell'anno scolastico, la liquidazione del lavoro svolto. Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menù.

The screenshot displays the 'Liquidazione' section of the Argo MOF application. On the left, a dark green sidebar contains a menu with 'SERVIZI' and 'STRUMENTI' sections. The 'SERVIZI' section includes 'Ripartizione', 'Approvazione Mof', 'Incarichi', 'Liquidazione' (highlighted), 'Stampe', 'Altre Stampe', 'Gestione cambio anno', and 'Riporto economie'. The 'STRUMENTI' section is currently empty. The main content area is titled 'Liquidazione' and lists seven items, each with an 'Apri' button:

Funzionalità	Azione
Liquidazione per dipendente	Apri
Liquidazione per Attività	Apri
Liquidazione indennità DSGA e sostituto	Apri
Prospetto liquidazione MOF	Apri
Prospetto liquidazione per attività	Apri
Approvazione liquidazione	Apri

Nell'ufficio di segreteria si raccolgono tutti i documenti e le dichiarazioni che lo attestano: relazioni, registri presenza, ecc. Sulla base di questi dati sono confermati oppure ridotti le ore/importi stabiliti negli incarichi del personale. Al fine di rendere agevole questa fase il programma offre tre funzionalità: una specifica per la liquidazione delle indennità del DSGA e del Sostituto, le altre due relative alle rimanenti attività ma con delle viste diverse: per dipendente, per attività.

Il prospetto di liquidazione MOF riepiloga per ogni dipendente gli incarichi attribuiti evidenziandone lo stato (Confermato, Non Confermato).

L'approvazione, infine, rende definitiva la rendicontazione e disponibili i compensi per le successive fasi di elaborazione e trasmissione a NoiPA che saranno effettuate tramite l'applicativo Argo Emolumenti.

Liquidazione per dipendente

Dal menù “Mof” / “Liquidazione” si accede alla funzionalità “Liquidazione per dipendente” cliccando sul pulsante “Apri”. Una volta selezionato il dipendente saranno elencati tutti gli incarichi a lui assegnati in modo da poter confermare o ridurre le ore svolte o i compensi spettanti.

Liquidazione per dipendente - Anno scolastico 2021/2022

[Indietro](#)

Elenco dipendenti

Docente
 A.T.A.

Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	A.T.A.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	A.T.A.	<input type="text"/>

Pagina di 1

Mostrati 1 - 2 di 2

Elenco incarichi ANGELONI LORELLA - A.T.A.

 Seleziona/Deseleziona Tutti

Stato	Attività previste	Ore/Importo previsto	Ore/Importo da liquidare	Lordo dipendente previsto	Lordo dipendente da liquidare	Rendicontazione dipendente forfettaria	Rendicontazione dipendente oraria
<input checked="" type="checkbox"/>	Fis-Ata Collaborazione segreteria	12,00	<input type="text" value="12,00"/>	12,00	12,00	Svolta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fis-Ata Impegno ufficio didattici	3	<input type="text" value="3"/>	43,50	43,50		2
<input checked="" type="checkbox"/>	Fis-Ata SUPPORTO A SPECIFICI PROGETTI DIDATTICI	12	<input type="text" value="12"/>	174,00	174,00		10
<input checked="" type="checkbox"/>	Fis-Ata DSGA - Attività 1	79,00	<input type="text" value="79,00"/>	79,00	79,00	Non Svolta	

Il filtro Docente / ATA, dopo aver cliccato sull'icona di ricerca, consente la visualizzazione alternativa dell'elenco del personale Docente o degli ATA. Il dipendente può essere selezionato scorrendo la lista oppure dopo averlo ricercato per “cognome nome” o per “codice fiscale”. La ricerca è coerente con il filtro Docente / ATA attivo: se è impostato il filtro Docente e si digita il cognome di un Assistente Amministrativo non si otterranno risultati.

Selezionato il dipendente saranno elencati tutti gli incarichi attribuiti con le ore / compensi previsti, riproposti nelle celle evidenziate con il riquadro. Questi campi sono editabili e i valori in essi contenuti possono essere ridotti se ne ricorrono le condizioni. Inoltre verrà visualizzato ciò che ha dichiarato il dipendente in fase di rendicontazione, tale informazione sarà presente in “Rendicontazione dipendente forfettaria / Oraria”. Ad ogni modo per confermare il dato proposto o quello modificato è necessario apporre il segno di spunta nella colonna “Approvato DSGA” in corrispondenza di ogni incarico oppure, impostando la casella “Seleziona/Deseleziona Tutti”, potranno essere selezionati tutti con una unica azione.

Cliccando sul pulsante “Conferma” gli incarichi segnati come “Approvato DSGA” saranno presi in considerazione nelle fase di approvazione finale.

Liquidazione per attività

Dal menù “Mof” / “Liquidazione” si accede alla funzionalità “Liquidazione per dipendente” cliccando sul pulsante “Apri”. Una volta selezionata l’attività saranno elencati tutti i dipendenti incaricati di svolgerla al fine di confermare o modificare le ore o i compensi previsti.

Liquidazione per attività - Anno scolastico 2021/2022

[Indietro](#)

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> FIS DOC | <input type="radio"/> Attività compl.Ed.Fisica | <input type="radio"/> Indennità lavoro notturno/festivo |
| <input type="radio"/> FIS ATA | <input type="radio"/> Area rischio | <input type="radio"/> Indennità di bilinguismo e trilinguismo |
| <input type="radio"/> Funzioni strumentali al POF | <input type="radio"/> Ore eccedenti scuola primaria | <input type="radio"/> Straordinario ATA |
| <input type="radio"/> Incarichi specifici ATA | <input type="radio"/> Ore eccedenti scuola secondaria | |

Elenco dipendenti con incarico

[Conferma](#)
 Seleziona/Deseleziona Tutti

Stato ↑	Cognome	Nome	Attività previste	Info	Ore/Importo previsto	Ore/Importo da liquidare	Lordo dipendente previsto	Lordo dipendente da liquidare	Rendicontazione dipendente forfettaria	Rendicontazione dipendente oraria
<input checked="" type="checkbox"/>			bonus Docente	<i>i</i>	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	Svolta	
<input checked="" type="checkbox"/>			Lettera L - Attivit...	<i>i</i>	11	11	192,50	192,50		Non rendicontato

Per ogni dipendente, nelle celle evidenziate con il riquadro, sono riproposti i valori delle ore o dei compensi previsti negli incarichi. Questi campi sono editabili e i valori in essi contenuti possono essere ridotti se ne ricorrono le condizioni. Inoltre verrà visualizzato ciò che ha dichiarato il dipendente in fase di rendicontazione, tale informazione sarà presente in “Rendicontazione dipendente forfettaria / Oraria”. Ad ogni modo per confermare il dato proposto o quello modificato è necessario apporre il segno di spunta nella colonna “Approvato DSGA” in corrispondenza di ogni incarico oppure, impostando la casella “Seleziona/Deseleziona Tutti”, potranno essere selezionati tutti con una unica azione.

Cliccando sul pulsante “Conferma” gli incarichi segnati come “Approvato DSGA” saranno presi in considerazione nelle fase di approvazione finale.

Liquidazione indennità DSGA e Sostituto

Dal menù “Mof” / “Liquidazione” si accede alla funzionalità “Liquidazione indennità DSGA e Sostituto” cliccando sul pulsante “Apri”.



SERVIZI



MOF



STRUMENTI

Indietro
Approva indennità

Liquidazione indennità DSGA e Sostituto - Anno scolastico 2020/2021

DSGA

Dipendente:*

Indennità

3500,00

Totale da liquidare

2500,25

Sostituto DSGA

Dipendente:*

Indennità

123,43

Risorse utilizzate dal fondo

376,57

Totale da liquidare

500,00

Tramite le icone di “Ricerca” è possibile selezionare il personale al quale corrispondere le indennità.

L’indennità del DSGA può essere modificata impostando nel “Totale da liquidare” l’importo desiderato, tale valore non potrà superare la somma stabilita in fase di ripartizione. Per quanto riguarda l’indennità del Sostituto anch’essa può essere modificata impostando nel “Totale da liquidare” un importo minore o maggiore (in questo ultimo caso si attingerà al Fondo di riserva).

Cliccando sul pulsante “Approva indennità”, i dati sono resi definitivi.

Prospetto liquidazione MOF

Dal menù “Mof” / “Liquidazione” si accede alla funzionalità “Prospetto liquidazione MOF” cliccando sul pulsante “Apri”. Nel prospetto sono riportati tutti i dipendenti con i rispettivi incarichi, evidenziando anche lo stato della liquidazione: Confermata / non Ancora confermata.

E’ visualizzata la pagina che consente l’attribuzione di un titolo al prospetto e la selezione di una delle tipologie di personale, se non verrà fatta alcuna scelta il sistema includerà sia il personale Docente che Ata.

Prospetto liquidazione Mof - Anno scolastico 2019/2020

Indietro Continua

Titolo:

Docente ATA

Cliccando sul pulsante “Continua” sarà generata l’anteprima di stampa del prospetto.

Anteprima di stampa

<< Indietro Opzioni di stampa

ISTITUTO - ██████████ RAGUSA
2019/2020 - Prospetto liquidazione MOF

Dipendente : ██████████

Descrizione incarico	Ore previste	Ore svolte	Importo previsto	Importo da liquidare	
CORSI DI RECUPERO MATEMATICA	50	50	1750.00	1750.00	(*)
CORSO FISICA	10	10	350.00	350.00	(*)
ATTIVITA' COMPLEMENTARE EDUCAZIONE FISICA	6	6	148.08	148.08	(*)
PROGETTO PON Data incarico : 27/05/2020	15	15	278.85	278.85	(*)
AREA RISCHIO - DOCENTE	15	15	262.50	262.50	(*)
Totale per dipendente	96	96	2789.43	2789.43	

Dipendente : ██████████

Descrizione incarico	Ore previste	Ore svolte	Importo previsto	Importo da liquidare	
INVENTARIO			1400.00	1400.00	(*)
CORSO DI INGLESE Data incarico : 31/01/2020	15	15	420.15	420.15	(*)
AREA RISCHIO - DOCENTE	35	35	612.50	612.50	(*)
DOCENTE - INDENNITA' LAVORO NOTTURNO/FESTIVO			300.00	300.00	(*)
DOCENTE - INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO			50.00	50.00	(*)
Totale per dipendente	50	50	2782.65	2782.65	
Totale generali	146	146	5572.08	5572.08	

(*): liquidazione non ancora approvata

<< Indietro Opzioni di stampa

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

Anteprima di stampa

<< Indietro Opzioni di stampa

Pagina: 1 di 1

Zoom automatico

Prospetto liquidazione per attività

Dal menù “Mof” / “Liquidazione” si accede alla funzionalità “Prospetto liquidazione per attività” cliccando sul pulsante “Apri”. Nel prospetto sono riportate tutte le attività con i rispettivi dipendenti assegnati ad essa, evidenziando anche lo stato della liquidazione: Confermata / non Ancora confermata.

E’ visualizzata la pagina che consente l’attribuzione di un titolo al prospetto e la selezione di una delle tipologie di personale, se non verrà fatta alcuna scelta il sistema includerà sia il personale Docente che Ata.

Prospetto liquidazione per Attività - Anno scolastico 2020/2021

Indietro Continua

Titolo:

MOF 2020/2021 Prospetto Liquidazione per Attività

Docente ATA

Cliccando sul pulsante “Continua” sarà generata l’anteprima di stampa del prospetto.



SERVIZI

Anteprima di stampa

<< Indietro

Opzioni di stampa

Pagina: 1 di 2
Zoom automatico

Prospetto liquidazione per Attività 01/09/2020 al 31/08/2021

Attività : Aree rischio				
Dipendente	Ore previste	Ore svolte	Importo previsto	Importo da liquidare
██████████	25	25	462.50	462.50 (*)
██████████	10	10	145.00	145.00 (*)
██████████	10	10	350.00	350.00
Totali attività	45	45	957.50	957.50

Attività : Attività complementare educazione fisica				
Dipendente	Ore previste	Ore svolte	Importo previsto	Importo da liquidare
██████████	25	25	641.75	641.75 (*)
Totali attività	25	25	641.75	641.75

Attività : FIS-ATA				
Dipendente	Ore previste	Ore svolte	Importo previsto	Importo da liquidare
██████████	13	13	188.50	188.50 (*)
██████████			10.00	10.00 (*)
██████████	60	60	870.00	870.00
██████████	10	10	125.00	125.00

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

Anteprima di stampa

<< Indietro Opzioni di stampa

Pagina: 1 di 1
Zoom automatico

Approvazione liquidazione

Dal menù “Mof” / “Liquidazione” si accede alla pagina “Approvazione liquidazione” cliccando sul pulsante “Apri”.



Approvazione Liquidazione - Anno scolastico 2019/2020 Indietro

Dati approvazione liquidazione

Approvazione liquidazione Data approvazione liquidazione: 27/05/2020 Salva

Inserendo la spunta su “Approvazione liquidazione” ed indicando la “Data approvazione liquidazione” la liquidazione viene approvata in una unica soluzione.

Il programma consente l’approvazione solo se tutti i compensi per ogni incarico sono stati confermati ed approvati.

Con l'approvazione i compensi saranno resi disponibili al programma ARGO Emolumenti per la successiva gestione e trasmissione al Service Personale Tesoro ai fini dell’elaborazione del cedolino unico.

Stampe

L'utente selezionando dal menù principale "Mof" e di seguito "Stampe" può procedere alla stampa della modulistica necessaria per la contrattazione di Istituto con cui il dirigente scolastico e l'RSU dell'istituto, in presenza del DSGA sottoscrivono il contratto di II livello.

Stampe	
Comunicazione delle risorse disponibili al Dirigente Scolastico	Visualizza PDF v
Relazione Tecnico Finanziaria DSGA	Visualizza PDF v
Relazione Tecnico Finanziaria DSGA - FIS netto compenso collaboratori DS	Visualizza PDF v
Relazione DS	Visualizza PDF v
Verbale Revisori dei Conti	Visualizza PDF v
Dati variabili Tabellari Mof	Visualizza PDF v
Utilizzo fondo riserva	Visualizza PDF v
Prospetto delle economie per singola voce contrattuale	Visualizza PDF v
Prospetto delle economie per singola attività	Visualizza PDF v

Comunicazione delle risorse disponibili al Dirigente Scolastico: il documento dove evidenzia la disponibilità finanziaria stanziata per l'anno scolastico corrente, le economie del precedente esercizio finanziario e la disponibilità complessiva utile alla contrattazione.

Relazione tecnico finanziaria DSGA ha una struttura standardizzata, suddivisa in moduli e sezioni.

Relazione tecnico finanziaria DSGA – Fis al netto compenso ai collaboratori del DS: ha struttura identica alla precedente con l'eccezione che nelle "Destinazioni non disponibili (Modulo II sez. I)" e negli "Esiti complessivi solo Fis (Modulo II sez. VI)" è presente anche il compenso ai Collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88 c. 2 l. k).

La Relazione DS alla contrattazione integrativa d'istituto è predisposta dal DS, i contenuti sono predefiniti da ARGO, ma evidentemente ogni istituzione scolastica predispone il proprio documento. All'interno in particolare sono allegati: "la tabella analitica della costituzione del fondo" e il "quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse".

Verbale revisori dei conti

Dati variabili tabellari MOF: Documento di supporto contenente tutte le Variabili Tabellari estratte dai Dati Mof da utilizzare per la creazione di documenti personalizzati.

Utilizzo fondo di riserva: evidenzia come è stato utilizzato il fondo di riserva nei vari incarichi attribuiti ai dipendenti.

Prospetto delle economie per singola voce contrattuale: il documento evidenzia come sono state distribuite le risorse finanziarie, nella fase di ripartizione, fra le voci contrattuali, quanto è stato assegnato con gli incarichi ai dipendenti e quanto è stato liquidato.

Prospetto delle economie per singola attività: il documento evidenzia come sono state distribuite le risorse finanziarie, nella fase di ripartizione, fra le attività relative alle voci contrattuali, quanto è stato assegnato con gli incarichi ai dipendenti e quanto è stato liquidato.

Prospetto delle economie complessivo: il documento evidenzia come sono state distribuite le risorse finanziarie, nella fase di ripartizione, fra le voci contrattuali, quanto è stato impegnato con gli incarichi ai dipendenti e quanto è stato liquidato.

A fianco ad ogni voce è posto il pulsante composito “Visualizza PDF”, agendo sul quale è possibile visualizzare l’anteprima della stampa selezionata. Le icone poste sulla barra degli strumenti dell’anteprima consentono la stampa, la generazione del file pdf, etc.



Tramite “Scarica ODT” il programma produce le stampe in formato OpenOffice contenente i dati finanziari; Il documento potrà essere scaricato e redatto integrandolo con i dati specifici della scuola.

Altre Stampe

L'utente, selezionando dal menù principale "Mof" e di seguito "Altre Stampe", può procedere alle stampe relative al "Conferimento degli incarichi per dipendente", alla "Rendicontazione degli Incarichi", allo "Stato notifica incarico" o ai "Modelli di uso generale"

Conferimento incarichi per dipendente: cliccando sul pulsante "Apri", sarà mostrato l'elenco del personale Docente e degli ATA per quali sono state assegnati dei incarichi nell'anno scolastico di riferimento.

Conferimento Incarichi per dipendente - Anno scolastico 2020/2021

Elenco dipendenti

Docente ATA

cerca per cognome nome

Codice fiscale:

Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale	Azioni
		ATA		Seleziona
		ATA		Seleziona

Il dipendente può essere selezionato scorrendo la lista oppure dopo averlo ricercato per "cognome nome" o per "codice fiscale". La ricerca è coerente con il filtro Docente / ATA attivo: se è impostato il filtro Docente e si digita il cognome di un Assistente Amministrativo non si otterranno risultati.

Selezionato il dipendente tramite il pulsante "Seleziona", sarà visualizzato l'anteprima del modello che riepiloga tutti gli incarichi del dipendente:

Anteprima di stampa

<< Indietro

Scarica il PDF

Invio odt a GECODOC

Invio pdf a GECODOC

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



I pulsanti "Invio odt a GECODOC" e "Invio pdf a GECODOC" consentono l'invio del documento all'applicativo Argo per la Gestione documentale.

La funzionalità appena descritta è accessibile anche per gli utenti abilitati alla "gestione degli Incarichi"

Rendicontazione degli Incarichi: cliccando sul pulsante “Apri”, sarà mostrato l’elenco del personale Docente o degli ATA per quali sarà possibile inviare per email gli incarichi assegnati nell’anno scolastico di riferimento, affinché ne effettuino la rendicontazione.

Il dipendente può essere selezionato scorrendo la lista oppure dopo averlo ricercato per “cognome nome” o per “codice fiscale”. La ricerca è coerente con il filtro Docente / ATA attivo: se è impostato il filtro Docente e si digita il cognome di un Assistente Amministrativo non si otterranno risultati.

Nella lista proposta verrà evidenziata la correttezza della formattazione della mail tramite le seguenti due icone:

“Indirizzo mail Valido”  oppure “Indirizzo mail non Valido” 

Selezionato il dipendente, tramite il pulsante “Seleziona”, sarà visualizzata l’anteprima del modello che riepiloga tutti gli incarichi assegnati:

Anteprima di stampa

<< Indietro

Scarica il PDF

Invio pdf per mail @

Le icone poste sulla barra degli strumenti consentono la generazione del file editabile con i dati dell’incarico, etc.



Il pulsante “Invio pdf per mail @” consentirà l’invio della richiesta di rendicontazione al dipendente selezionato.

Dalla pagina con la lista dei dipendenti, è possibile inviare le mail a tutto il personale tramite il pulsante “Invio mail a tutti @”, .

Stato notifica incarico: cliccando sul pulsante “Apri” l’operatore accede alla procedura guidata che consente di impostare la scelta della visualizzazione della tipologia del documento:

- “Per dipendente”: mostra, per ogni dipendente a cui sono stati assegnati gli incarichi, lo stato della notifica, evidenziando se l’incarico è stato “Notificato”, ancora “Da notificare”, “Accettato” o “Rifiutato”;
- “Per Attività”: mostra per ogni attività i dipendenti a cui sono stati assegnati gli incarichi, il relativo stato della notifica, evidenziando se l’incarico è stato “Notificato”, ancora “Da notificare”, “Accettato” o “Rifiutato”.

Stato notifica incarichi - Anno scolastico 2022/2023

Opzioni Stampa

Titolo:

Docente ATA

Scelta tipologia

Per dipendente Per attività

Cliccando sul pulsante “Continua”, sarà generata l’anteprima di stampa dello stato di notifica dei incarichi.

Attività: Aree rischio

Dipendente	Data Prot.	N. Prot.	Ore previste	Importo previsto	Stato Notifica
[REDACTED]	05/12/2022	175	1	17.50	Notificato
[REDACTED]			0	0.00	Rifiutato
[REDACTED]			1	17.50	Accettato
[REDACTED]			1	17.50	Accettato
[REDACTED]			1	17.50	Da notificare

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

Anteprima di stampa

<< Indietro

Opzioni di stampa



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.

Stato esportazione dati per Argo Emolumenti: cliccando sul pulsante “Apri” l’operatore accede alla procedura guidata che consente di impostare la scelta della visualizzazione della tipologia del documento:

- “Per dipendente”: mostra, per ogni dipendente a cui sono stati assegnati gli incarichi, il relativo stato di trasferimento versus Argo Emolumenti, evidenziando se l’incarico è stato “Trasferito” o “Da Trasferire”;
- “Per Attività”: mostra per ogni attività i dipendenti a cui sono stati assegnati gli incarichi, il relativo stato della di trasferimento versus Argo Emolumenti, evidenziando se l’incarico è stato “Trasferito” o “Da Trasferire”;

Stato esportazione dati MOF per Argo Emolumenti - Anno scolastico 2022/2023

[Indietro](#)
[Continua](#)

Opzioni Stampa

Titolo:

Docente ATA

Scelta tipologia

Per dipendente Per attività

Incarichi

Traferiti Non trasferiti Tutti

Cliccando sul pulsante “Continua”, sarà generata l’anteprima di stampa dello stato di trasferimento versus Argo Emolumenti.

Dipendente :

Descrizione incarico	Data Prot.	N. Prot.	Ore svolte	Importo	Stato
CORSO DI FORMAZIONE				250.00	Non trasferito
ORE ECCEDENTI Data incarico : 25/01/2023			5	96.45	Trasferito
Totale per dipendente			5	346.45	

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

Anteprima di stampa

[<< Indietro](#)
[Opzioni di stampa](#)


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.

Uso Generale: accendendo a questa funzionalità l'utente può procedere alla stampa della modulistica che può personalizzare liberamente da "Strumenti \ Personalizza Modelli \ Mof -Relazioni".

 **SERVIZI**

 **MOF**

 **STRUMENTI**

Modelli uso generale Indietro

Modello-Uso Generale Personalizzabile 1	Visualizza PDF 
Modello-Uso Generale Personalizzabile 2	Visualizza PDF 
Modello-Uso Generale Personalizzabile 3	Visualizza PDF 
Modello-Uso Generale Personalizzabile 4	Visualizza PDF 

Gestione Cambio Anno

L'utente selezionando dal menù principale "Mof" e di seguito "Gestione Cambio Anno" può selezionare l'anno scolastico per il quale vuol gestire i dati.

Gestione cambio anno

Selezionare un anno tra quelli presenti nella lista:

Scegli dalla lista ▼

2019/2020

2018/2019

Annulla
Salva

L'applicativo, all'accesso, è predisposto per la gestione del corrente anno scolastico, se si vogliono controllare i dati di un precedente anno scolastico è necessario selezionarlo nella lista. Una volta selezionato (ad esempio 2018/2019), cliccando sul pulsante "Salva" si conferma la scelta dopodiché, accedendo alle varie funzionalità, ne sono visualizzati i relativi dati contabili.


ASSENZE

Dati MOF - Anno scolastico 2018/2019

Indietro
Salva

Descrizione	Budget anno corrente	Economia anni precedenti	Lordo dipendenti
Fondo di Istituto (FIS)	45000,00	0,00	45000,00
Funzioni Strumentali al POF	2000,00	100,00	2100,00
Incarichi specifici ATA	0,00	0,00	0,00

Per ritornare alla gestione del corrente anno scolastico, è necessario accedere alla funzionalità di Cambio Anno e selezionarlo.

I titoli delle pagine del MOF sono colorati in rosso quando, a seguito della scelta operata, i dati contabili si riferiscono ad anni scolastici precedenti a quello attuale, in verde quando si riferiscono all'anno corrente.

La funzionalità Gestione Cambio Anno, nel primo anno scolastico di utilizzo dell'applicativo, potrà essere utilizzata solo dal 01-09 dell'anno scolastico successivo; ad esempio, nell'anno scolastico 2019-2020, a decorrere dal 01-09-2020.

Riporto Economie

L'utente selezionando dal menù principale "MOF" e di seguito "Riporto Economie" può ribaltare le economie dell'anno precedente su quello corrente.

Riporto economie - anno 2018/2019 nell' anno 2019/2020					
Descrizione	Budget a.p.	Economia a.p.	Lordo dipendenti a.p.	Liquidazione a.p.	Economia
Fondo di Istituto (FIS)	1000,00	100,00	1100,00	300,00	800,00
Funzioni Strumentali al POF	2000,00	200,00	2200,00	0,00	2200,00
Incarichi specifici ATA	3000,00	300,00	3300,00	0,00	3300,00
Indennità di lavoro notturno/festivo	4000,00	400,00	4400,00	0,00	4400,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	8000,00	800,00	8800,00	0,00	8800,00
Ore eccedenti scuola primaria	6000,00	600,00	6600,00	0,00	6600,00
Ore eccedenti scuola secondaria	9000,00	900,00	9900,00	0,00	9900,00
Attività complementari ed.fisica	5000,00	500,00	5500,00	0,00	5500,00
Aree a rischio	7000,00	700,00	7700,00	0,00	7700,00
TOTALI	45000,00	4500,00	49500,00	300,00	49200,00

Se con la funzionalità "Cambio Anno" si è selezionato, ad esempio, l'anno 2018/19 e si attiva il ribaltamento delle economie allora come anno precedente viene inteso il 2017/18 quindi le relative economie saranno ribaltate nel 2018/19. Ad ogni buon conto nel titolo della pagina sono sempre evidenziati l'anno scolastico di origine delle economie e quello di destinazione.

Cliccando sul pulsante "Salva", i dati delle economie sono ribaltati e possono essere verificati dalla funzionalità "Dati MOF" alla quale si accede da MOF \ Ripartizione.

Dati MOF - Anno scolastico 2019/2020			
Descrizione	Budget anno corrente	Economia anni precedenti	Lordo dipendenti
Fondo di Istituto (FIS)	50000,00	800,00	50800,00
Funzioni Strumentali al POF	11000,00	2200,00	13200,00
Incarichi specifici ATA	12000,00	3300,00	15300,00
Indennità di lavoro notturno/festivo	13000,00	4400,00	17400,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	14000,00	8800,00	22800,00
Ore eccedenti scuola primaria	15000,00	6600,00	21600,00
Ore eccedenti scuola secondaria	9900,00	9900,00	19800,00
Attività complementari ed.fisica	17000,00	5500,00	22500,00
Aree a rischio	18000,00	7700,00	25700,00
TOTALI	159900,00	49200,00	209100,00

La funzionalità Riporto Economie, nel primo anno scolastico di utilizzo dell'applicativo, potrà essere utilizzata solo dal 01-09 dell'anno scolastico successivo; ad esempio, nell'anno scolastico 2019-2020, a decorrere dal 01-09-2020.

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, Servizi*.

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, etc.*

Lista dipendenti gestiti da altri applicativi

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

Ricerca in anagrafe generale

Indietro Nuova anagrafe

cerca per cognome nome Codice fiscale:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Info	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Importa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Importa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Importa

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

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

Modifica Anagrafe - [cognome]

Annulla Salva

Dati Anagrafici

Cognome:* Nome:* Data Nascita:*

Comune Nascita:*

Sesso:* Codice fiscale:*

+ Dati Residenza/Recapito

+ Altri dati

+ Dati per calcolo ferie

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

Ricerca in anagrafe generale

[Indietro](#)[Nuova anagrafe](#)

Codice fiscale:



Cognome

Nome

Codice fiscale

Info

Azioni

Nessun risultato ottenuto

Scuola

Sedi di Organico

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Scuola" attiva la pagina in cui è possibile inserire le sedi di organico da associare ai servizi.

Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nella lista delle sedi esistenti.

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

Codice meccanografico	Descrizione	Attiva	Azioni
RC		<input checked="" type="checkbox"/>	Apri X

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.

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*, *Altre Scuole*. Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menu.

The screenshot shows the ARGO MOF web application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with three main sections: 'SERVIZI' (Services), 'MOF', and 'STRUMENTI' (Tools). Under 'SERVIZI', there are options for 'Anagrafe', 'Scuola', 'Tabelle' (highlighted in green), 'Pannello di controllo', and 'Personalizza Modelli'. Under 'STRUMENTI', there is an option for 'Anagrafe'. The main content area is titled 'Tabelle' and contains a table with two rows. The first row is 'ASL/ASP' with a green 'Apri' button to its right. The second row is 'Altre Scuole' with a green 'Apri' button to its right.

Tabelle	
ASL/ASP	Apri
Altre Scuole	Apri

ASL/ASP

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

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 presente in archivio.

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: Personalizzazione delle firme e Opzioni Calcolo.

Opzioni	
Personalizza firme	Seleziona
Opzioni Calcolo	Seleziona

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

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.

Personalizza firme Indietro Salva

Descrizione etichetta firma DS:

Firma DS:

Descrizione etichetta firma DSGA:

Firma DSGA:

Compilatori:

Gli ulteriori dati non sono utilizzati nell'applicativo MOF.

Opzione Calcolo

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

Sarà possibile personalizzare la gestione della "Valorizzazione del personale Scolastico" e "Tutor scolastico e orientatore" in due modalità, all'interno di "Ripartizione \ FIS-DOC e FIS-ATA" o in modalità "Autonoma" all'interno della ripartizione del MOF.

Opzioni Calcolo MOF

[Indietro](#)[Salva](#)

Gestione Valorizzazione

Gestione Autonoma Gestione all'interno del Fondo FIS

Gestione Tutor Scolastico e Orientatore

Gestione Autonoma Gestione all'interno del Fondo FIS

A seconda della scelta effettuata, l'applicativo verrà configurato sia nella fase di inserimento dei "Dati MOF", sia nella fase di ripartizione con i relativi incarichi, includendo queste due voci all'interno di FIS-DOC e FIS-ATA o in modalità autonoma.

Inoltre, anche le stampe presenti nell'applicativo si adatteranno alla configurazione selezionata.

Personalizza Modelli

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Personalizza Modelli" visualizzerà i tipi stampato personalizzabili: "Intestazione", "MOF-Incarichi" e "MOF-Relazioni". Cliccando sul pulsante "Apri" si entra nel dettaglio di ogni singola voce di menù.

The screenshot shows the 'Personalizza Modelli' page. On the left is a sidebar with 'SERVIZI', 'MOF', and 'STRUMENTI' sections. The 'STRUMENTI' section is active, showing a menu with 'Anagrafe', 'Scuola', 'Tabelle', 'Pannello di controllo', and 'Personalizza Modelli'. The main area is titled 'Tipi stampato' and contains a table with three rows, each with an 'Apri' button.

Tipi stampato	
Intestazione	Apri
MOF-Incarichi	Apri
MOF-Relazioni	Apri

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.

The screenshot shows the 'Personalizza Intestazione' page. On the left is the same sidebar as in the previous screenshot. The main area is titled 'Personalizza Intestazione' and has an 'Indietro' button in the top right. Below the title is a table with three rows, each with 'Carica' and 'Scarica' buttons.

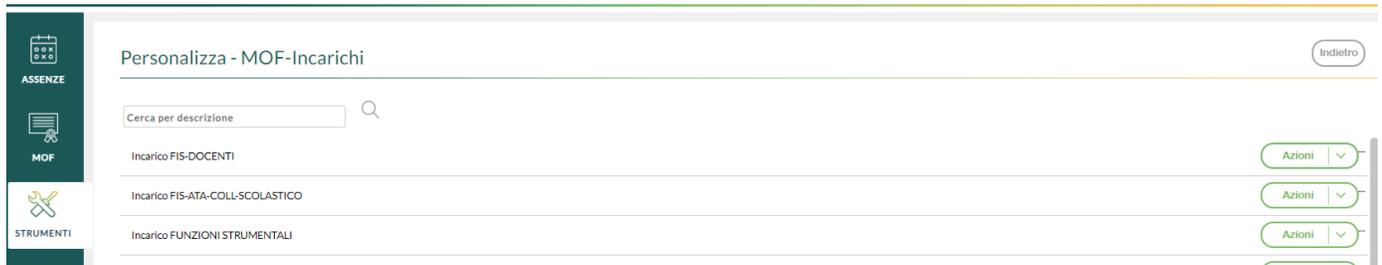
Personalizza Intestazione		Indietro
Intestazione Personalizzata documenti ODT - Non disponibile in anteprima	Carica	Scarica
Intestazione Personalizzata documenti PDF orientamento foglio verticale	Carica	Scarica
Intestazione Personalizzata documenti PDF orientamento foglio orizzontale	Carica	Scarica

Per la corretta compilazione dell'intestazione dei modelli ODT si rimanda alla guida disponibile [Cliccando qui](#)

MOF – Incarichi

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "MOF - Incarichi".

Il sistema visualizza la lista dei modelli di incarico già inseriti da ARGO. E' possibile filtrare i dati effettuando una ricerca, digitando anche parte della descrizione del modello e cliccando sull'icona di "Ricerca"  .



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 di incarico 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.

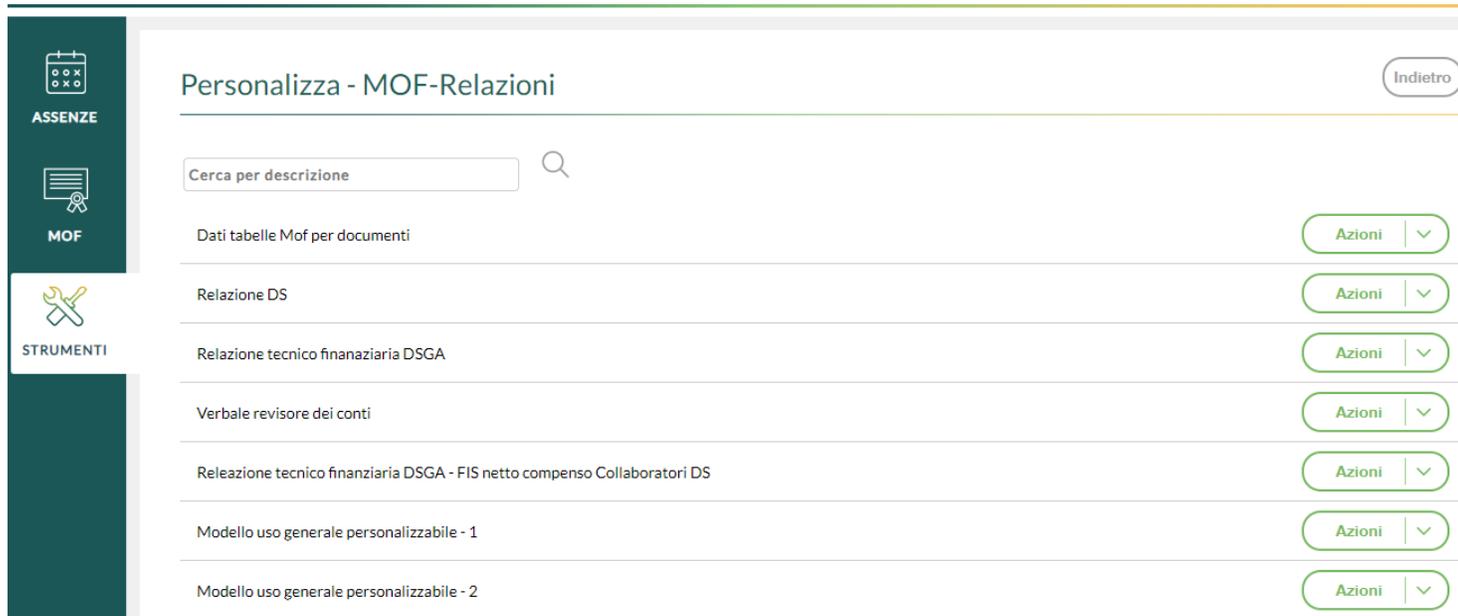
Carica: la funzione permette di caricare nel programma un modello personalizzato dall'utente. Per la corretta compilazione del modello ODT si rimanda alla guida disponibile [Cliccando qui](#)

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

MOF-Relazioni

L'utente accede alla funzionalità da "Strumenti \ Personalizza Modelli" selezionando "MOF - Relazioni".

Il sistema visualizza la lista dei modelli di relazione già inseriti da ARGO. E' possibile filtrare i dati effettuando una ricerca, digitando anche parte della descrizione del modello e cliccando sull'icona di "Ricerca" .



Personalizza - MOF-Relazioni		Indietro
Cerca per descrizione 		
Dati tabelle Mof per documenti		Azioni v
Relazione DS		Azioni v
Relazione tecnico finanziaria DSGA		Azioni v
Verbale revisore dei conti		Azioni v
Releazione tecnico finanziaria DSGA - FIS netto compenso Collaboratori DS		Azioni v
Modello uso generale personalizzabile - 1		Azioni v
Modello uso generale personalizzabile - 2		Azioni v

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 di relazione 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 qui](#)

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

I modelli di uso generale sono vuoti pertanto l'utente può personalizzarli in base alle proprie specifiche esigenze.

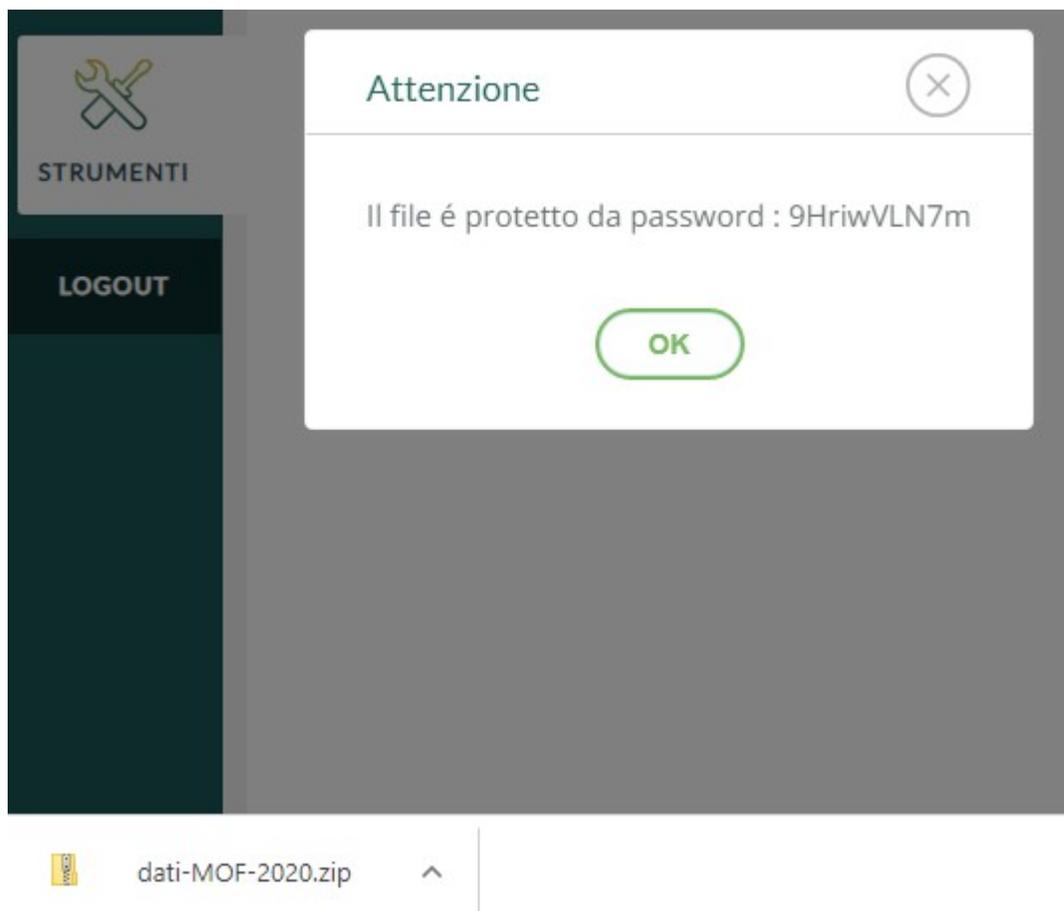
Esporta Dati

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Esporta Dati" accederà alle funzionalità di esportazione dei dati: "Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti"; tale sarà visibile solo per gli utenti che, con le usuali procedure di prelievo diretto, non sono riusciti a sincronizzare i dati e che ne abbiano fatto richiesta.

Esportazione dati MOF per Argo Emolumenti

L'utente 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.

Utilità

Dal menù principale l'utente, selezionando "Strumenti" e di seguito "Utilità", accederà alle diverse funzionalità tramite il pulsante "Apri"

The screenshot shows the ARGO MOF interface. On the left, there is a vertical navigation menu with three main sections: 'SERVIZI' (top, dark green), 'MOF' (middle, dark green), and 'STRUMENTI' (bottom, white with green border). The 'STRUMENTI' section is expanded, showing a sub-menu with the following items: 'Anagrafe', 'Scuola', 'Tabelle', 'Pannello di controllo', 'Personalizza Modelli', 'Esporta dati', and 'Utilità' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Utilità' and contains two rows of functional items, each with an 'Apri' button:

Funzionalità	Azione
Sincronizza protocollazione Incarichi MOF	Apri
Attiva rendicontazione Incarichi MOF	Apri

Sincronizza protocollazione Incarichi MOF

Tramite questa funzione è possibile recuperare il Numero protocollo e la Data protocollo relativi agli incarichi 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.

Attiva rendicontazione Incarichi MOF

Tramite questa funzione è possibile attivare la fase di rendicontazione degli incarichi per i dipendenti, in modo tale che possano dichiarare le attività svolte nell'anno scolastico di riferimento. Una volta attivata, i Docenti e gli ATA, accedendo da Personale Web alla "Gestione Incarichi" visualizzeranno all'interno degli stessi la funzionalità "Rendicontazione".

Incarico

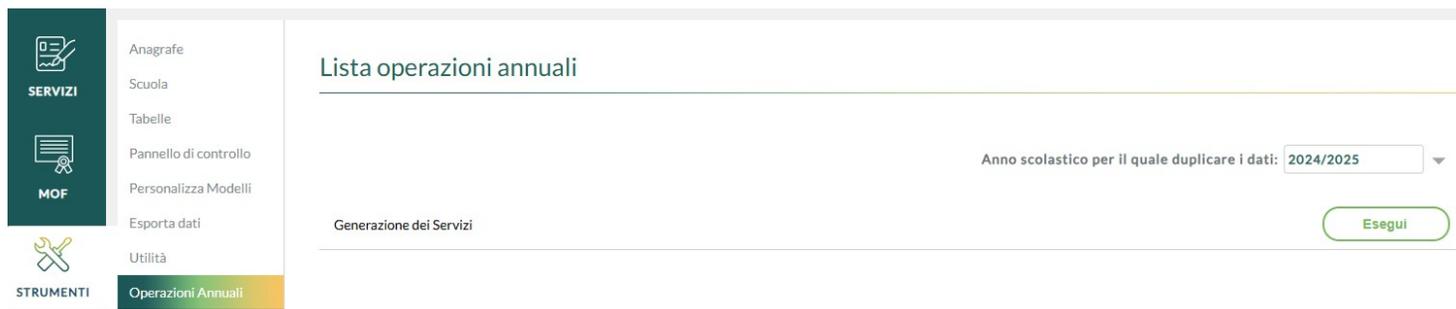
[<< Indietro](#)
[Rendicontazione](#)

Specifici Ata laboratori scientifici

Stato incarico: **ACCETTATO**

Operazioni Annuali

Dal menù principale, selezionando “Strumenti” e di seguito “Operazioni Annuali”, sarà possibile visualizzare la funzionalità 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.



The screenshot displays the ARGO MOF software interface. On the left, a vertical sidebar contains two main categories: 'SERVIZI' (Services) and 'STRUMENTI' (Tools). Under 'SERVIZI', there are options for 'Anagrafe', 'Scuola', 'Tabelle', 'Pannello di controllo', 'Personalizza Modelli', 'Esporta dati', and 'Utilità'. Under 'STRUMENTI', the 'Operazioni Annuali' option is highlighted in orange. The main content area is titled 'Lista operazioni annuali' and features a dropdown menu for 'Anno scolastico per il quale duplicare i dati:' set to '2024/2025'. Below this, there is a button labeled 'Esegui' (Execute) and a label 'Generazione dei Servizi'.



Zona Industriale III FASE
97100 Ragusa

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