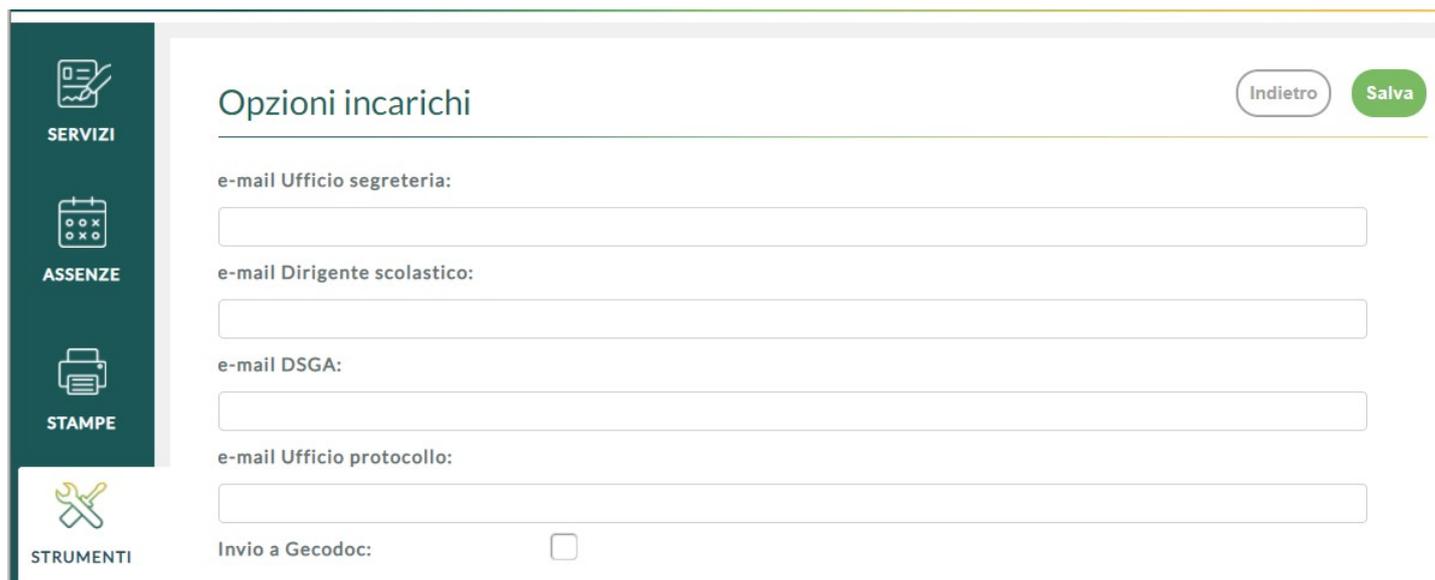


## Gestione delle notifiche relative agli incarichi e operazioni funzionali al pagamento.

Questa guida descrive i passaggi operativi utili a gestire *il Fondo Unico per il miglioramento dell'offerta formativa* tramite l'applicativo Argo MOF e Argo Personale Web, a partire dal conferimento dell'incarico notificato al dipendente, fino alla disposizione dei relativi pagamenti.

Operazioni propedeutiche sono innanzitutto l' **Attivazione Notifica Incarico** e la **Parametrizzazione Notifica Incarico** da eseguire tramite l'applicativo **Argo Personale web** :

1. **Attivazione Notifica Incarico:** il Dirigente Scolastico (utente con abilitazione **Accesso Preside**) accede con le proprie credenziali alla voce di menù "Strumenti \ Pannello Dirigente" e autorizza la possibilità di notificare gli incarichi ai dipendenti, attivando il flag **Attiva notifiche incarico MOF**.
2. **Parametrizzazione Notifica Incarico:** l'utente Supervisor (utente con abilitazione **Amministratore**) configura i parametri da "Strumenti \ Pannello di Controllo \ Incarichi", indicando gli eventuali indirizzi e-mail ai quali si vogliono far recapitare i messaggi di notifica, nonché l'eventuale attivazione di invio della lettera di nomina al programma di archiviazione documentale ARGO GECODOC, selezionando l'apposito check "Invio a Gecodoc".



3. **Notifica degli incarichi conferiti dal DSGA ai dipendenti titolari.**

Accedendo all'applicativo **Mof** sono previste due modalità operative per inviare la notifica dell' incarico conferito al dipendente titolare interessato : **Notifica del singolo incarico** e **Notifica ad uno o più dipendenti titolari degli incarichi**.

### Notifica singolo incarico

L'operatore di Mof (utente con abilitazione **Abilitato a tutte le funzioni del MOF**) attiva la notifica al dipendente contestualmente all'anteprima di stampa dell'incarico stesso. A tal fine accede al menù "MOF \ Incarichi" e sceglie la

tipologia di incarico interessata tra quelle in elenco cliccando sul relativo tasto



Dopo aver scelto il dipendente clicca sul pulsante  per visualizzare l'anteprima di stampa.

Anteprima di stampa

<< Indietro
Notifica dipendente
Scarica ODT
Invio odt a GECODOC
Invio pdf a GECODOC

Tramite il pulsante Notifica dipendente posto in alto sulla barra degli strumenti, l'operatore di Mof attiva la visualizzazione dell'assegnazione dell'incarico (disponibile nell'area "I Miei Dati" del dipendente). Il sistema contestualmente invia un messaggio all'indirizzo e-mail del dipendente (Informazione presente nell'anagrafica del dipendente nel campo "Indirizzo mail") che lo avvisa che ci sono nuove informazioni relative ad incarichi da visionare.

### Notifica ad uno o più dipendenti titolari degli incarichi

L'operatore di Argo Mof (utente con abilitazione **Abilitato a tutte le funzioni del MOF**) accede alla voce di menù "MOF \ Notifica Incarico", dove sceglie i dipendenti, distinti tra Docenti ed ATA, ai quali notificare gli incarichi, selezionandoli dall'elenco proposto a video. Può selezionare tutti cliccando su "Seleziona per invio/Deseleziona Tutti", oppure può

selezionare solo i nominativi di interesse cliccando il relativo segno di spunta. Cliccando sul pulsante Notifica tutti gli incarichi riferiti ai nominativi selezionati diventano visibili a ciascun dipendente nella propria area privata "I miei Dati" dell'applicativo Argo Personale.

- Ripartizione
- Approvazione Mof
- Incarichi
- Notifica Incarico
- Liquidazione
- Stampe
- Altre Stampe
- Gestione cambio anno
- Riporto economie

Notifica

#### Notifica incarico per dipendente - Anno scolastico 2021/2022

Elenco dipendenti

Docente
  A.T.A.

Seleziona per invio/Deselezione Tutti

Invio notifica	Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>			Docente laureato Scuola sec. I°	BTARLB54A27Z135Q
<input type="checkbox"/>			Docente laureato Scuola sec. II°	BTAPRV60R12E366V

<< < Pagina 1 di 1 > >> ↻

Mostrati 1 - 7 di 7

Elenco incarichi  Docente laureato Scuola sec. I°

Attività previste	Ore/Importo previsto	Lordo dipendente previsto	Stato Notifica	
Fis-Doc Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	6	105,00	Da Notificare	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Dettaglio</span>
Complementari Educ.Fisica	3	94,02	Da Notificare	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Dettaglio</span>

Anche in questo caso viene recapitato un messaggio di notifica all'indirizzo e-mail del dipendente.

L'operatore può inoltre visualizzare i dati relativi ad ogni singolo incarico cliccando sulla riga relativa al dipendente di interesse presente in elenco. Il pulsante Dettaglio posto in corrispondenza di ciascun incarico consente di visualizzare le ore svolte, la descrizione dell'attività ed eventuali file contenenti relazioni sull'attività svolta, allegati dal dipendente

all'atto della rendicontazione.

## 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	<a href="#">Apri</a>
RicevutaDITrasmissione.pdf	<a href="#">Apri</a>
Accettazione_Incarico_03-06-2022.pdf	<a href="#">Apri</a>

## 4. Gestione Incarichi da parte del dipendente

Il dipendente (utente con abilitazione **Dipendente**) che ha ricevuto via e-mail l'avviso, accede all'applicativo Personale WEB con le sue credenziali e, al menù "I Mie Dati \ Gestione Incarichi", visualizza gli incarichi di cui è titolare, che può accettare o rifiutare .

**I MIEI DATI**

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Gestione incarichi**
- Richieste generiche
- Richieste assenza

### Elenco incarichi

Anno:\* 2021

Stato Incarico	Incarichi	Info	Ore/Importo previsto ↓	Lordo dipendente previsto	Azioni
Accettato	Fis-Doc Valorizzazione del merito del personale docente	<a href="#">i</a>	1.250,00	1.250,00	<a href="#">Apri</a>
Notificato	Fis-Doc 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	<a href="#">i</a>	250,00	250,00	<a href="#">Accetta</a>   <a href="#">v</a>
Notificato	Fis-Doc 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	<a href="#">i</a>	150,00	150,00	<a href="#">Accetta</a>   <a href="#">v</a>
Rifiutato	Fis-Doc Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007	<a href="#">i</a>	135,00	135,00	<a href="#">Apri</a>

L'accettazione dell'incarico da parte del dipendente genera una comunicazione verso il DSGA all'indirizzo e-mail indicato nel pannello di controllo alla voce incarichi e, se previsto anche a Gecodoc. Il sistema genera una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati dell'incarico.

In caso di rifiuto, il sistema crea un provvedimento di rifiuto che viene inviato a Gecodoc o all'ufficio protocollo.

## 5. Attivazione rendicontazione da parte del DSGA

L'operatore di Argo Mof (utente con abilitazione **Abilitato a tutte le funzioni del MOF**) accede al menù "Strumenti \ Utilità \ Attiva rendicontazione incarichi MOF" per attivare la fase di rendicontazione degli incarichi per i dipendenti, che possono così dichiarare le attività svolte nell'anno scolastico di riferimento.

### Attiva Rendicontazione Incarichi

Indietro

Continua

Anno scolastico:\*

2021/2022 ▼

 Attivazione della rendicontazione per l'anno indicato

Cliccando sul check "Attivazione della rendicontazione " il sistema genera i messaggi email di notifica indirizzati ai dipendenti titolari di incarichi.

## 6. Rendicontazione Incarichi da parte del dipendente

Il dipendente (utente con abilitazione **Dipendente**) che ha ricevuto via e-mail l'avviso di attivazione della rendicontazione, accede all'applicativo Personale WEB con le sue credenziali e al menù "I Mie Dati \ Gestione Incarichi". Tramite il pulsante "Apri" accede al dettaglio dell'incarico e, in base al tipo di attività, sceglie, se previsto, lo stato dell'**Attività** dal menù a tendina (Svolta, Parzialmente svolta, Non svolta) oppure il **numero delle ore svolte**. Tramite il pulsante Aggiungi allegato può allegare il file contenente la relazione di fine incarico. Al termine di tutte le operazioni, cliccando sul pulsante "Rendicontazione", i dati e documenti immessi vengono resi disponibili al DSGA ed alla Segreteria e, se previsto, anche a Gecodoc. Il sistema provvede anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della rendicontazione.

### Incarico

&lt;&lt; Indietro

Rendicontazione

Specifici Ata laboratori scientifici

Stato incarico: ACCETTATO

## 7. Liquidazione per dipendente / Liquidazione per attività

L'operatore di Argo Mof (utente con abilitazione **Abilitato a tutte le funzioni del MOF**) accede al menù "Liquidazione" per verificare i dati di rendicontazione dichiarati dai dipendenti titolari di incarichi. I dati relativi alle attività svolte sono visualizzate per singolo dipendente accedendo alla voce "Liquidazione per dipendente" o per singola attività tramite la voce di menù "Liquidazione per attività". In entrambe le modalità sono visibili nella colonna "Rendicontazione dipendente forfettaria" e "Rendicontazione dipendente Oraria" rispettivamente lo stato dell'attività (Non rendicontato, Parzialmente Svolta, Svolta) o in alternativa il numero di ore svolte. L'operatore, accertata la correttezza dei dati dichiarati ed eventualmente apportando le modifiche che ritiene necessarie, seleziona gli incarichi da approvare e clicca sul pulsante Conferma per l'approvazione .

## Elenco dipendenti

 Docente  ATA

cerca per cognome nome

Codice fiscale: 

Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ATA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ATA	<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	