

5. Area Personale



In questo capitolo impareremo a...

- Personalizzazione dei Dati Utente** 5.6
 - Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema..... 5.6
- Personalizzazione dei Parametri Procedura** 5.7
 - Personalizzare il titolo dei docenti da utilizzare nella stampa 5.7
- Personalizzazione delle Firme sulle Stampe** 5.8
 - Creare una Firma da apporre ai documenti emessi dalla Scuola 5.8
- Personalizzazione delle Festività** 5.9
 - Personalizzare la Tabella delle Festività 5.10
- Anagrafico Dipendenti** 5.10
 - Consultare l'Anagrafico Dipendenti..... 5.12
 - Consultare le informazioni relative all'immissione in Ruolo del dipendente 5.14
 - Consultare le informazioni relative alla Titolarità del dipendente 5.14
 - Ordinare l'Anagrafico Dipendenti 5.14
 - Modificare i dati all'interno dell'Anagrafico Dipendenti..... 5.15
 - Modificare le informazioni relative all'immissione in Ruolo del dipendente 5.15
 - Modificare le informazioni relative alla Titolarità del dipendente 5.16
 - Inserire un nuovo dipendente nell'Anagrafico Dipendenti.. 5.16
 - Eliminare un dipendente dall'Anagrafico Dipendenti..... 5.17
 - Inserire ed utilizzare un Segnalibro per trovare rapidamente i dati anagrafici di un dipendente 5.17



- Consultare le Situazioni Scolastiche di un dipendente senza accedere all'Anagrafico Dipendenti5.18
- Aggiornare le Situazioni Scolastiche di un dipendente senza accedere all'Anagrafico Dipendenti5.19
- Ottenere informazioni relative al Nucleo Familiare di un dipendente.....5.21
- Inserire i dati relativi al Nucleo Familiare di un dipendente 5.21
- Consultare i Corsi di Aggiornamento frequentati da un dipendente.....5.22
- Aggiornare i Corsi di Aggiornamento frequentati da un dipendente.....5.22
- Eliminare un Corso di Aggiornamento.....5.22

Le Assenze **5.23**

- Aprire la finestra che consente la gestione delle assenze...5.23
- Registrare eventuali assenze del docente.....5.25
- Consultare le assenze effettuate dai docenti.....5.26
- Eliminare un Assenza5.26
- Ottenere il Riepilogo delle assenze5.26
- Stampare un Decreto di assenza5.27
- Personalizzare il Testo standard del Decreto5.29
- Ottenere e stampare l'Elenco Assenti Giornaliero5.31

Stampe **5.33**

- Visualizzare e stampare il Registro Assenze.....5.33
- Visualizzare e stampare il Tabulato Mensile Assenze5.35
- Visualizzare e stampare Elenchi di dati relativi ai dipendenti5.35

Le domande di supplenza **5.37**

- Consultare l'Archivio delle Domande Docenti (Anagrafico Aspiranti)5.37
- Consultare l'Archivio delle Domande A.T.A. (Anagrafico Aspiranti)5.37
- Inserire una nuova Domanda Docente o A.T.A.5.38
- Eliminare una Domanda Docente o A.T.A.....5.39
- Inserire ed utilizzare un Segnalibro per trovare rapidamente una particolare domanda.....5.39
- Copiare i dati da una domanda esistente ad una nuova domanda5.40
- Compilare la Tabelle delle Indisponibilità degli aspiranti supplenti.....5.40

Il Conferimento di supplenza **5.41**

- Stampa delle Graduatorie Docenti di Circolo o d'Istituto5.41
- Stampa delle Graduatorie A.T.A. di Circolo o d'Istituto5.42













Il Contratto a tempo determinato **5.44**



• Aprire la finestra che consente l'inserimento di un nuovo Contratto.....	5.44
• Stipulare il Contratto con un supplente nominato dalle Graduatorie di Circolo o d'Istituto	5.47
• Stipulare il Contratto con un supplente A.T.A. nominato dalle Graduatorie di Circolo o d'Istituto	5.49
• Stampare il Contratto	5.50
• Stipulare il Contratto con un supplente che ha già prestato servizio presso l'Istituto	5.52
• Stipulare il Contratto con un supplente A.T.A. che ha già prestato servizio presso l'Istituto	5.53
• Consultare un vecchio Contratto	5.55
Proroghe e Revoche del Contratto	5.56
• Prorogare un Contratto ad un supplente, Docente o A.T.A.	5.57
• Revocare il Contratto ad un supplente, Docente o A.T.A. ..	5.58
Schede Punteggio	5.60
• Compilare la Scheda Punteggio di un dipendente	5.60
• Effettuare la Graduatoria interna (Docenti o A.T.A.)	5.62
Certificati di Servizio	5.62
• Stampare un Certificato di Servizio	5.62
Domande di Cessazione	5.64
• Stampare una Domanda di Cessazione.....	5.64
Registro Decreti, Stampa Organico e Modello G	5.65
• Visualizzare e stampare il Registro Decreti.....	5.66
• Ottenere la Stampa dell'Organico	5.66
• Ottenere la Stampa del Modello G	5.67
Utilità	5.69
• Ricalcolare le assenze di un dipendente.....	5.69
• Duplicare le schede punteggio per graduatorie interne	5.70



La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Anagrafico Dipendenti	<i>Apri l'archivio contenente i dati anagrafici dei dipendenti</i>
	Situazioni Scolastiche	<i>Visualizza le situazioni scolastiche relative al docente selezionato</i>
	Corsi di Aggiornamento	<i>Apri l'archivio contenente i corsi di aggiornamento seguiti dai docenti</i>
	Assenze	<i>Consente di inserire le assenze, consultare e stampare il riepilogo delle assenze effettuate</i>
	Domande Docenti	<i>Apri l'archivio contenente le domande di supplenza effettuate dai docenti</i>
	Domande A.T.A.	<i>Apri l'archivio contenente le domande di supplenza effettuate dal personale A.T.A.</i>
	Contratti Docenti	<i>Apri l'archivio contenente i contratti con i supplenti</i>
	Contratti A.T.A.	<i>Apri l'archivio contenente i contratti con i supplenti A.T.A.</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Agenda</i>
	Help di Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

Personalizzazioni

Dal menù File/Tabelle, è possibile accedere a tutte le Tabelle che contengono i dati utilizzati dal Sistema, per la compilazione automatica dei diversi documenti prodotti all'interno della Segreteria. Ogni Tabella può essere consultata e personalizzata dall'utente stesso. I metodi di consultazione e personalizzazione delle Tabelle sono analoghi (vedi Introduzione).

Gli strumenti per la consultazione dei dati sono:

- I pulsanti di navigazione.
- Il pulsante Cerca Record.
- Il pulsante Filtro/Ordinamento.

Mentre gli strumenti principale per l'implementazione sono:

- Il pulsante Inserisci Record + inserimento dati tramite tastiera.
- Il pulsante Elimina Record.

Ognuno di questi pulsanti si trova all'interno della Barra degli strumenti, per la Gestione di Tabelle e Archivi.





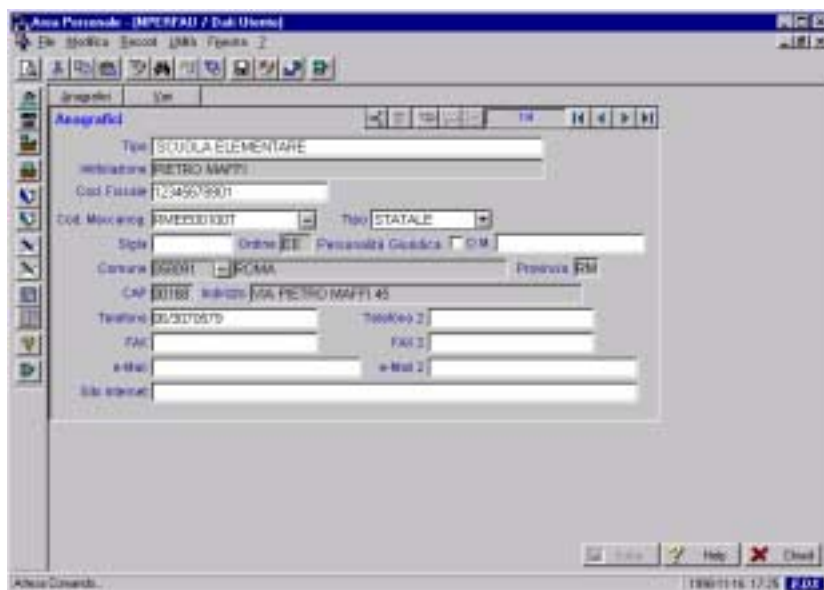
Di seguito sono riportati alcuni esempi di personalizzazioni.

Personalizzazione dei Dati Utente

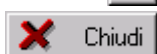
All'interno dell'Archivio Comune Dati Utente è possibile inserire i dati relativi all'Istituzione Scolastica che utilizza la procedura. Alcune informazioni vengono proposte in maniera automatica, in base al codice meccanografico indicato all'interno dell'Archivio delle Istituzioni Scolastiche.

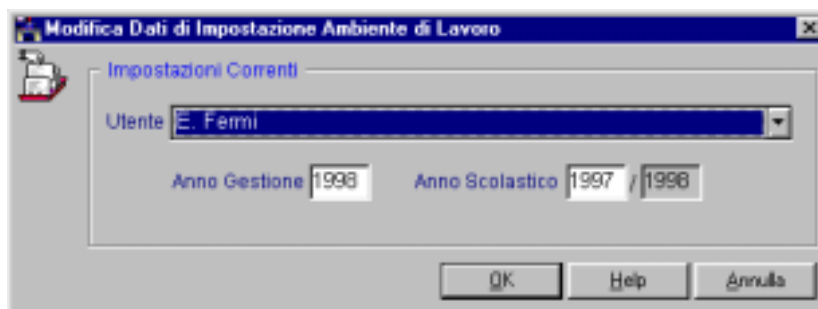
Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema

- 1 Scegliere File/Archivi Comuni/Dati Utente dalla Barra dei menù.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
3. Compilare la Scheda Anagrafici tenendo conto dei diversi tipi di campo.
4. Fare clic sul pulsante Salva.
5. Fare clic sul pulsante Chiudi.
6. Scegliere Utilità / Impostazione Ambiente di Lavoro. Comparire la finestra Modifica Dati di Impostazione Ambiente di Lavoro.





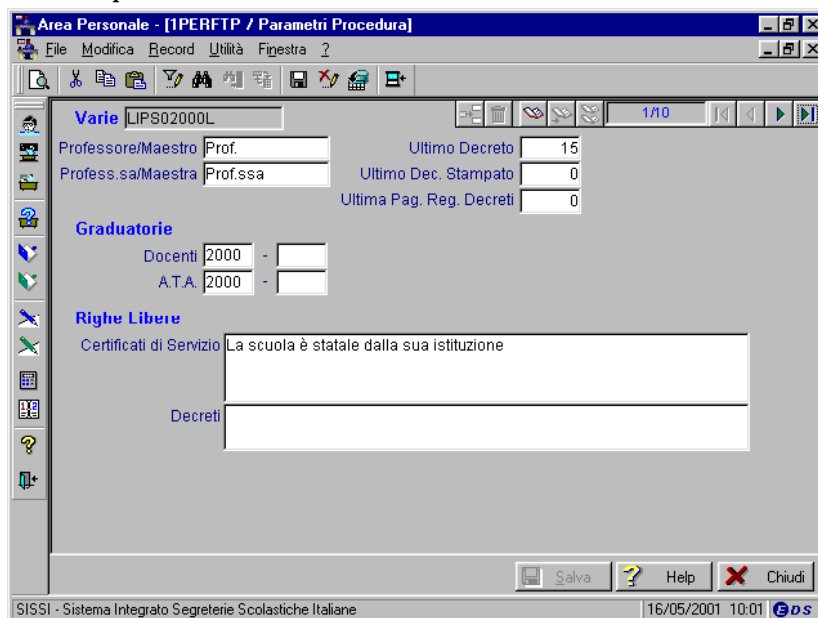
7. Inserire le impostazioni correnti e fare clic su OK.

Personalizzazione dei Parametri Procedura

All'interno della Tabella Parametri Procedura, una per ogni scuola gestita in Dati utente, sono presenti alcune voci modificabili da parte dell'utente al fine di personalizzare la procedura stessa. Ad esempio è possibile definire il titolo dei docenti, sia per il genere maschile che femminile, che verrà utilizzato nelle varie stampe (decreti di assenza, certificati di servizio, contratti, ecc.): Professore, Maestro oppure Prof.ssa, Maestra o delle diciture (Righe Libere) in calce su tutti i certificati di servizio/decreti stampati dalla scuola.

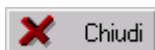
Personalizzare il titolo dei docenti da utilizzare nella stampe

- 1 Scegliere File/Tabelle/Parametri Procedura dalla Barra dei menù. Compare la finestra Parametri Procedura.



2. Fare clic sul campo Professore/Maestro e digitare il titolo desiderato.
3. Fare clic sul campo Profes.ssa/Maestra e digitare il titolo desiderato.
4. Fare clic sul pulsante Salva.





5. Fare clic sul pulsante Help se si desidera avere una spiegazione sul significato dei campi all'interno della finestra Parametri Procedura.
6. Fare clic sul pulsante Chiudi.

Personalizzazione delle Firme sulle Stampe

Il Sistema Scuola consente la gestione di una Tabella contenente l'elenco delle firme, che devono comparire sulle varie stampe (Decreti, Contratti, ecc.). Nel momento in cui l'utente inizierà ad utilizzare l'Area Personale del Sistema Scuola, dovrà aprire la Tabella Firme e creare le Firme necessarie alle stampe (Qualifica, Nome e Cognome: ad esempio il Dirigente scolastico Pinco Pallino). Una volta create le diverse Firme le dovrà abbinare alle diverse tipologie di stampa (ad esempio è possibile stabilire che i Contratti saranno firmati nel seguente modo: Il Dirigente scolastico Pinco Pallino). La tabella che segue, contiene i codici dei vari modelli di stampa presenti nel programma e le firme disponibili per ciascun modello.

Codice	Descrizione	Firme disponibili		
ASS_CLA	Assegnazione alle classi	Firma 1		
ATT_SERV	Attestato di servizio	Firma 1		
CER_ATA	Certificati di servizio A.T.A.	Firma 1	Firma 2	Firma 3
CER_DOC	Certificati di servizio Docenti	Firma 1	Firma 2	Firma 3
COM_ASS	Comunicazione Assenze	Firma 1		
CTR_ATA	Contratti supplenza A.T.A.	Firma 1		
CTR_DOC	Contratti supplenza Docenti	Firma 1		
DEC_ATA	Decreti A.T.A.	Firma 1		
DEC_DOC	Decreti Docenti	Firma 1		
DOM_CNE	Domande di cessazione	Firma 1		
RIP_ALL	Riposo per allattamento	Firma 1		

Creare una Firma da apporre ai documenti emessi dalla Scuola

- 1** Scegliere File/Tabelle/Firme, dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Firme.



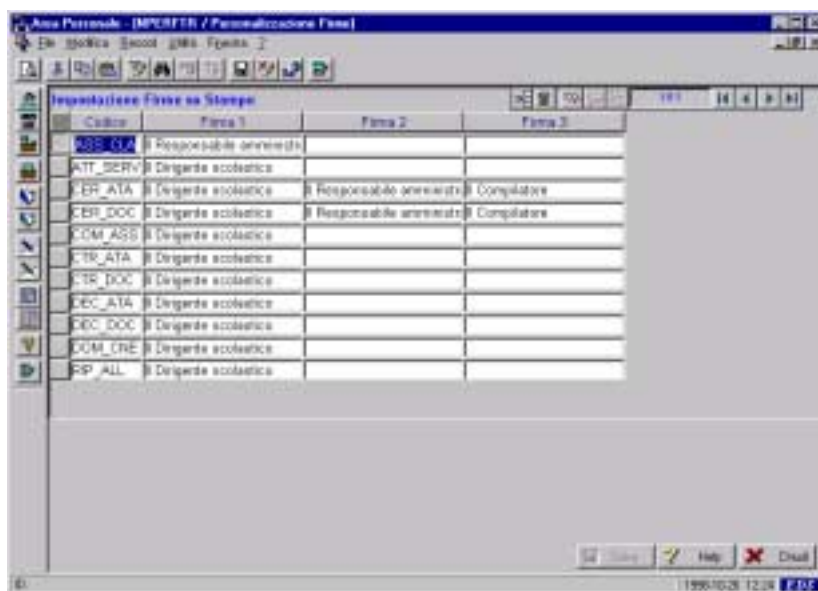
- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record e compilare i campi richiesti per creare la nuova firma.



- 3** Fare clic sul pulsante Salva per salvare la firma.



- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.
- 5 Scegliere File/Tabelle/Personalizzazione delle Firme, dalla Barra dei menù. Comparire la finestra contenente l'elenco delle firme relative alle diverse tipologie di stampa.



Individuare il tipo di stampa in base al codice (ad esempio CTR_DOC = Contratto Docente) e, se necessario, modificare la relativa Firma all'interno del campo elenco. Tale campo contiene le Firme contenute nella Tabella Firme.



Fare clic sul pulsante Salva. Da questo momento in poi, la nuova Firma comparirà nelle relative stampe (ad esempio nelle stampe dei Contratti Docenti).

Personalizzazione delle Festività

All'interno del Sistema è possibile inserire le varie festività che si presentano nell'anno. Quelle preimpostate sono Capodanno, Epifania, Anniversario della Liberazione, Festa dei Lavoratori, Ferragosto, Tutti i Santi, Immacolata Concezione, Natale e Santo Stefano; il giorno di Pasquetta viene calcolato in automatico dal programma. L'utente può aggiungere in questa Tabella eventuali festività locali. La Tabella viene utilizzata nel calcolo dei giorni di assenza, per quelle tipologie di assenza che escludono i giorni festivi.



Personalizzare la Tabella delle Festività

- 1 Scegliere File/Tabelle/Festività Personalizzate, dalla Barra dei menù. Compare la relativa finestra.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.



- 3 Compilare i campi richiesti.



- 4 Fare clic sul pulsante Salva.

- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Archivi Base

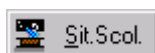
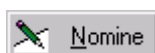
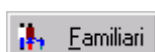
Anagrafico Dipendenti

L'Archivio Anagrafico Dipendenti contiene, sia i dati anagrafici relativi ai dipendenti della scuola con **contratto a tempo indeterminato**, sia i dati anagrafici relativi ai supplenti con **contratto a tempo determinato**. Ad esempio, se un aspirante supplente viene nominato da una scuola per sostituire un docente malato, i dati anagrafici del supplente passano automaticamente nell'Anagrafico Dipendenti al momento della stipulazione del contratto, relativo al servizio assegnato al supplente (supplenza di matematica e fisica per 20 giorni). Per accedere all'Archivio Anagrafico Dipendenti è possibile utilizzare la Barra dei menù (File/Archivi Base) oppure il pulsante Anagrafico Dipendenti.



Compare una finestra contenente, oltre i campi relativi ai dati anagrafici veri e propri, quattro pulsanti che consentono il collegamento rapido con altre finestre di inserimento dati: **Altri Dati**, **Familiari**, **Nomine**, **Situazioni Scolastiche**.





Altri dati: consente l'accesso ad una finestra, in cui è possibile consultare ed inserire ulteriori dati riguardanti il dipendente.

Familiari: consente l'accesso ad una finestra, in cui si possono inserire e consultare le informazioni relative ai familiari del dipendente.

Nomine: consente di inserire eventuali contratti di supplenza del dipendente.

Sit. Scol.: consente l'accesso alla finestra delle Situazioni Scolastiche, dove è possibile inserire e consultare, tutti i servizi prestati dal dipendente.

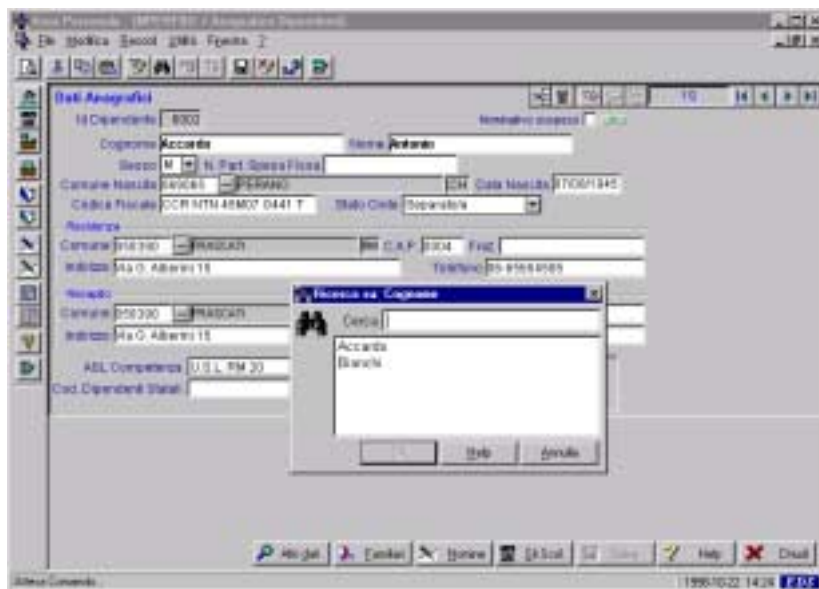
La finestra Anagrafico Dipendenti contiene, inoltre, due pulsanti che consentono di accedere ai dati relativi al **Ruolo** ed alla **Titolarità** del dipendente.



Consultare l'Anagrafico Dipendenti



- 1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Se l'Archivio è già stato caricato con i relativi dati, compare la finestra Ricerca su: Cognome.

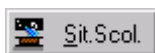
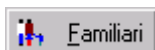


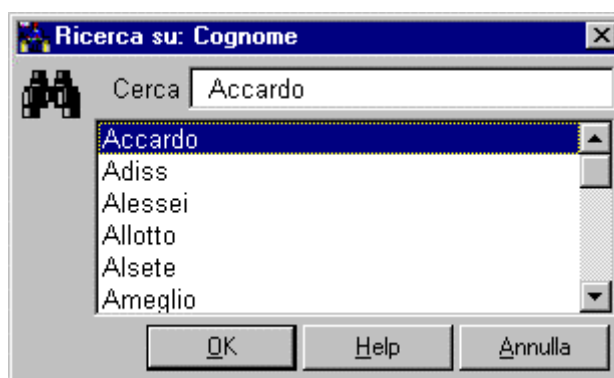
- 2 Inserire il cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca. Il cognome può essere anche scelto dalla lista con un clic.
- 3 Fare clic su OK. Compaiono i dati anagrafici del dipendente.
- 4 Fare clic sul pulsante Altri Dati, se si desidera consultare ulteriori dati relativi al dipendente.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra, per tornare alla finestra Anagrafico Dipendenti.
- 6 Fare clic sul pulsante Familiari, se si desidera consultare le informazioni relative ai familiari del dipendente.
- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra, per tornare alla finestra Anagrafico Dipendenti.
- 8 Fare clic sul pulsante Sit. Scol., se si desidera consultare l'elenco dei servizi prestati dal dipendente.
- 9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra, per tornare alla finestra Anagrafico Dipendenti.
- 10 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra, per uscire dall'Anagrafico Dipendenti.

In alternativa...



- 1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.





2 Fare clic su Annulla.

3 Inserire il cognome desiderato nel campo elenco, posto in alto a sinistra e digitare INVIO.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

In alternativa...

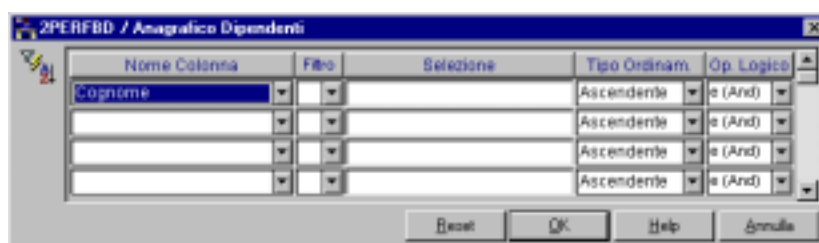


1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Fare clic su Annulla.



3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.



4 Scegliere dal campo elenco Nome Colonna la voce Cognome.

5 Scegliere dal campo elenco Filtro l'operatore =.

6 Digitare il Cognome desiderato nel campo Selezione e fare clic su OK.



7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

Fino a che è impostato un filtro sarà possibile consultare solo i dati che soddisfano le condizioni di ricerca. Per tornare all'elenco completo, occorre rimuovere il filtro facendo clic sul pulsante Filtro/Ordinamento, e quindi sul pulsante Reset.



Consultare le informazioni relative all'immissione in Ruolo del dipendente



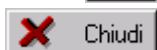
1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic sul pulsante Ruolo.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Consultare le informazioni relative alla Titolarità del dipendente



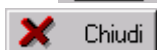
1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic sul pulsante Titolarità.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Ordinare l'Anagrafico Dipendenti



1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Se l'Archivio è già stato caricato con i relativi dati, compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Fare clic su Annulla.



3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Cognome	=	Bianchi	Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)

Brevel OK Help Annulla

4 Scegliere la voce Cognome dal campo elenco Nome Colonna.

5 Scegliere Ascendente dal campo elenco Tipo Ordinamento.

6 Scegliere la voce Nome dal successivo campo elenco Nome Colonna.

7 Scegliere Ascendente dal campo elenco Tipo Ordinamento.

8 Fare clic su OK.





9 Utilizzare i pulsanti di per consultare l'anagrafico.

10 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare i dati all'interno dell'Anagrafico Dipendenti



1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compaiono i dati anagrafici del dipendente.

4 Fare clic sul campo che contiene il dato da modificare e digitare il nuovo contenuto, tenendo conto dei diversi tipi di campo. Per cancellare il contenuto di un campo, fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera.

5 Ripetere l'operazione per ogni campo che si desidera modificare.



6 Fare clic sul pulsante Annulla Variazioni se si desidera ripristinare la situazione precedente.



7 Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.



8 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare le informazioni relative all'immissione in Ruolo del dipendente



1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.



3 Fare clic sul pulsante Ruolo. Compare la relativa finestra.





4 Modificare il contenuto dei campi d'interesse tenendo conto dei diversi tipi di campo.

5 Fare clic sul pulsante Salva.

6 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Modificare le informazioni relative alla Titolarità del dipendente



1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic sul pulsante Titolarità.



La finestra mostra i dati di un dipendente. I campi visibili sono:

- Accanto Anagrafico: []
- Docente: []
- Scelta: []
- Tiporisc: normale
- Tipoposto: normale
- Classe concorso: < nessuna > (000)
- Qualifica Ristrutturata: Nessuna (0)
- Data assegnazione: 01/01/0000
- Data cessazione: 01/01/0000

Nella parte inferiore della finestra ci sono i pulsanti Salva, Help e Chiudi.

4 Modificare il contenuto dei campi d'interesse tenendo conto dei diversi tipi di campo.

5 Fare clic sul pulsante Salva.

6 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Inserire un nuovo dipendente nell'Anagrafico Dipendenti



1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Fare clic su Annulla.

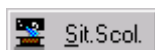
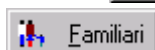


3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.

4 Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro, si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.



Comune 058390 ...



Nota...

Dopo aver inserito nome, cognome, comune e data di nascita del dipendente, il Codice Fiscale compare automaticamente nel relativo campo. Poiché il Comune di nascita, Residenza e Recapito sono identificati da un codice, è necessario fare clic sul pulsante, identificato da tre puntini, posto accanto ai campi relativi ai diversi Comuni. Si ottiene così la tabella contenente l'elenco di tutti i Comuni d'Italia e relativi codici. Digitare il nome del Comune desiderato nel campo Cerca per ottenere il relativo codice e fare clic su OK per inserire il codice direttamente nel campo.

- 5** Fare clic sul pulsante Altri Dati se si desidera inserire ulteriori dati relativi al dipendente.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.
- 7** Fare clic sul pulsante Familiari, se si desidera inserire le informazioni relative ai familiari del dipendente.
- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.
- 9** Fare clic sul pulsante Sit. Scol. per inserire i servizi assegnati al dipendente.

Nota...

L'inserimento dei servizi è necessario, in seguito all'inserimento di un nuovo dipendente nell'anagrafico.

- 10** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.
- 11** Fare clic sul pulsante Salva per salvare i dati del nuovo dipendente nell'anagrafico.
- 12** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

Se necessario utilizzare i pulsanti Ruolo e Titolarità per aprire le finestre che consentono l'inserimento delle relative informazioni.

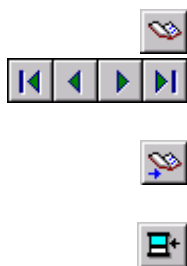
Eliminare un dipendente dall'Anagrafico Dipendenti

- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compaiono i dati anagrafici del dipendente.
- 4** Fare clic sul pulsante Elimina Record.
- 5** Fare clic su Sì per confermare l'eliminazione.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire ed utilizzare un Segnalibro per trovare rapidamente i dati anagrafici di un dipendente

- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.



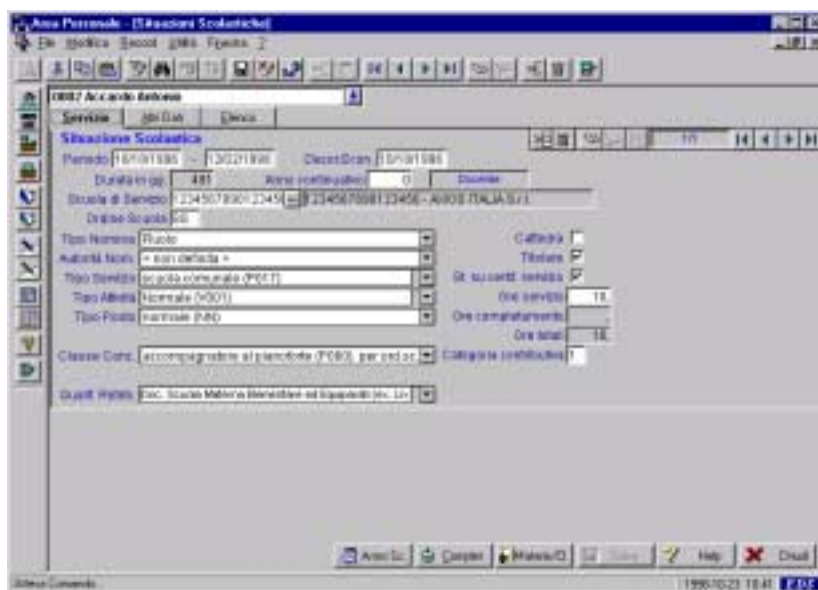


- 2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi al dipendente d'interesse.
- 4** Fare clic sul pulsante Segnalibro.
- 5** Consultare altri record dell'Anagrafico Dipendenti utilizzando i pulsanti di navigazione.
- 6** Fare clic sul pulsante Vai al Segnalibro per tornare al dipendente precedentemente contrassegnato.
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi. Il Segnalibro verrà rimosso.

Consultare le Situazioni Scolastiche di un dipendente senza accedere all'Anagrafico Dipendenti

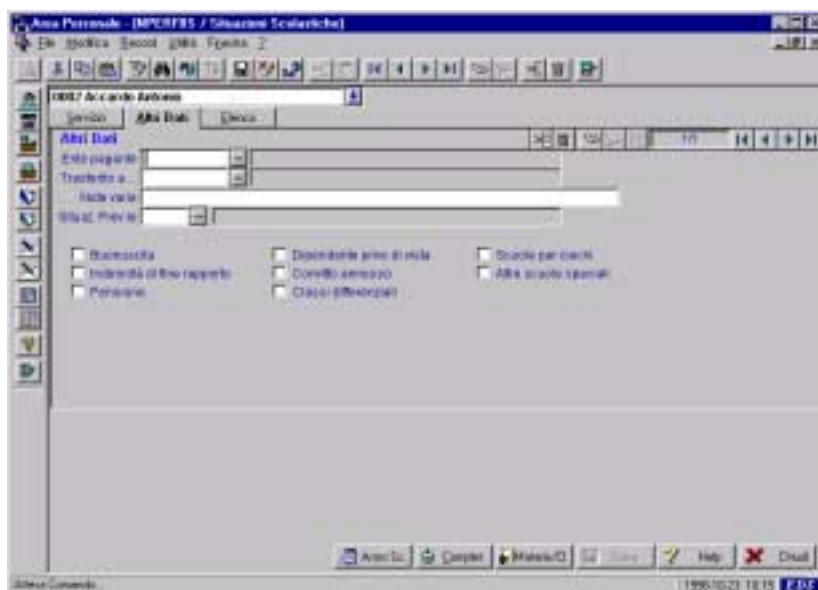


- 1** Fare clic sul Pulsante Situazioni Scolastiche (Barra degli strumenti). Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Situazioni Scolastiche suddivisa in tre schede: **Servizio**, **Altri Dati**, **Elenco**. La scheda Servizio è quella attiva.

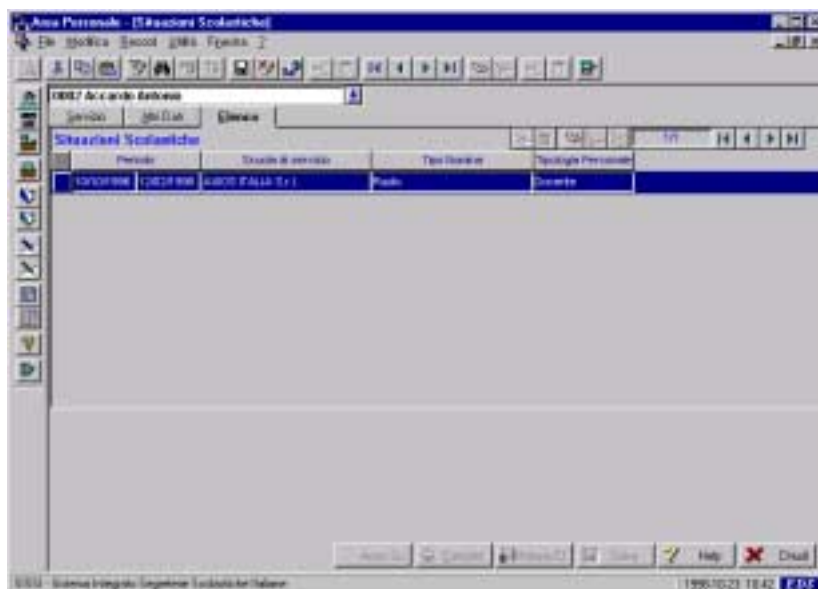


- 4** Consultare i Servizi prestati dalla Scheda Servizio utilizzando i pulsanti di navigazione. Questa Scheda consente di visualizzare i Servizi uno per volta.
- 5** Fare clic sulla scheda Altri Dati, per consultare informazioni aggiuntive ad un Servizio prestato.





- 6** Fare clic sulla Scheda Elenco, per visualizzare l'elenco dei Servizi effettuati dal dipendente.



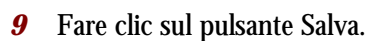
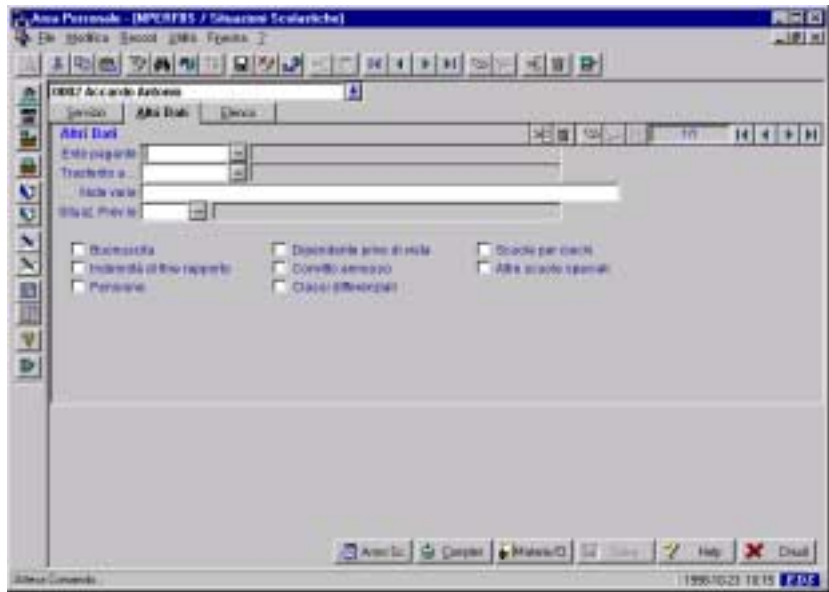
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Aggiornare le Situazioni Scolastiche di un dipendente senza accedere all'Anagrafico Dipendenti

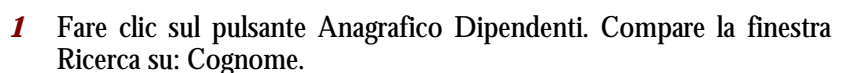


- 1** Fare clic sul Pulsante Situazioni Scolastiche (Barra degli strumenti). Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome del dipendente d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Situazioni Scolastiche suddivisa in tre schede: **Servizio**, **Altri Dati**, **Elenco**. La scheda



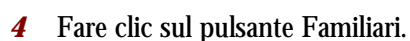


Ottenere informazioni relative al Nucleo Familiare di un dipendente

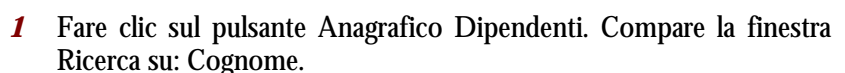


2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi al dipendente d'interesse.

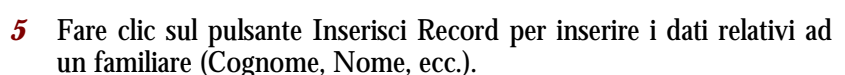
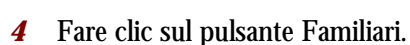


Inserire i dati relativi al Nucleo Familiare di un dipendente



2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi al dipendente d'interesse.



6 Fare nuovamente clic sul pulsante **Inserisci Record** per inserire i dati relativi ad altri familiari.





7 Fare clic sul pulsante Salva.



8 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra per uscire dall'Anagrafico Dipendenti.

Consultare i Corsi di Aggiornamento frequentati da un dipendente



1 Fare clic sul pulsante Corsi di Aggiornamento (Barra degli strumenti). Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.



3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente il primo corso (dell'elenco) frequentato dal dipendente. Consultare gli altri Corsi frequentati utilizzando i pulsanti di navigazione.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Aggiornare i Corsi di Aggiornamento frequentati da un dipendente



1 Fare clic sul pulsante Corsi di Aggiornamento (Barra degli strumenti). Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome d'interesse nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente il primo corso (dell'elenco) frequentato dal dipendente.



4 Fare clic sul pulsante Inserisci Record e compilare i relativi campi.



5 Fare clic sul pulsante Salva.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare un Corso di Aggiornamento



1 Fare clic sul pulsante Corsi di Aggiornamento (Barra degli strumenti). Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome d'interesse nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente il primo corso (dell'elenco) frequentato dal dipendente.



4 Utilizzare i pulsanti di navigazione per posizionarsi sul Corso di Aggiornamento che si desidera eliminare.



5 Fare clic sul pulsante Elimina Record.

6 Confermare l'eliminazione.



7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

E' possibile stampare l'elenco dei Corsi di Aggiornamento, effettuati dai Dipendenti tramite il comando Stampa Corsi di Aggiornamento



all'interno del menù Periodiche.

Funzioni Giornaliere

Le Assenze

Le ferie, le assenze ed i permessi sono riconosciuti al personale assunto a tempo determinato. Le ferie sono proporzionali al servizio prestato nell'anno scolastico, e devono essere fruite dal personale docente ed educativo, nel corso di ciascun anno scolastico, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora la durata della nomina sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'ultimo contratto. Oltre alle ferie, le assenze possibili sono: 4 giornate di riposo, permessi non retribuiti (partecipazione a concorsi od esami, lutti per perdita del coniuge o di parenti, particolari motivi personali o familiari), assenze per malattia, assenze per matrimonio, assenze per maternità e periodi di riposo durante l'allattamento, assenze delle lavoratrici madri adottive, assenze del padre lavoratore, assenze per l'assistenza di familiari portatori di handicap, altre assenze e permessi previsti da disposizione di legge (giornata di riposo per i donatori di sangue, assenze per lo svolgimento di funzioni presso uffici elettorali, permessi per esercitare il diritto di voto, assenze per lo svolgimento di funzioni di giudice popolare ed elettive nelle amministrazioni locali).

LE ASSENZE ALL'INTERNO DEL SISTEMA

Il Sistema consente una gestione completa delle assenze dei dipendenti, attraverso un'apposita finestra che permette di selezionare il nominativo del dipendente interessato.

Aprire la finestra che consente la gestione delle assenze



- 1** Fare clic sul pulsante Assenze (Barra degli strumenti).



Tale finestra contiene i seguenti campi:

- **Data inizio e Data fine:** contengono la data iniziale e finale dell'assenza.
- **Assenza:** contiene il motivo dell'assenza del dipendente. Cliccando sulla freccia a destra del campo è possibile visualizzare l'elenco dei diversi tipi di assenza inseriti nella Tabella **Tipologie Assenze** (File/Tabelle/Tipologie Assenze). Le assenze visualizzate sono solo quelle congruenti con il servizio che il dipendente sta svolgendo in quella data; nel caso in cui l'utente provi ad inserire un'assenza in un periodo non coperto da nessun servizio, l'unica tipologia di assenza disponibile sarà l'indennità di maternità fuori nomina.

Nota...

Nel caso in cui l'assenza sia di tipo **Astensione obbligatoria puerperio** il programma chiede, al momento del salvataggio, il cognome ed il nome del figlio, per caricarli automaticamente nell'archivio del nucleo familiare. Nel caso in cui l'assenza sia invece di tipo **Astensione facoltativa maternità 1° comma** il programma, se il dipendente ha più di un figlio, visualizza una finestra con l'elenco dei figli e chiede a quale figlio si riferisce l'assenza.

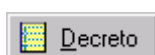
- **Gg. e %:** contengono i giorni di assenza e la percentuale di retribuzione per quei giorni. Questi due campi sono ripetuti tre volte, in quanto il periodo di assenza inserito potrebbe essere soggetto a più fasce retributive. I giorni di assenza e la retribuzione sono proposte in automatico dal programma, che va a leggere la **Tabella Totali Assenze** sulla base dell'assenza inserita e della situazione scolastica corrispondente al periodo di assenza. Se si verificasse qualche caso particolare non gestito automaticamente dal programma, è possibile modificare manualmente i dati forniti dal programma, cliccando sul campo forza.
- **Forza:** è una casella di opzione che consente di variare i dati



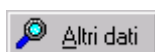
proposti in automatico. Facendo clic su tale casella, si apre una finestra in cui è necessario specificare il motivo per cui si desidera variare i dati proposti in automatico dal programma; una volta specificato il motivo il programma permetterà di accedere ai campi contenenti il numero dei giorni di assenza e relative percentuali di retribuzione (l'unico vincolo imposto è che la retribuzione non può essere superiore al 100%). Se il campo forza viene disattivato, il programma ricalcola in automatico i giorni di assenza e la retribuzione.

- **Num.Decreto/Prot.:** contengono il numero dell'eventuale decreto relativo a quell'assenza (viene proposto in automatico nel caso che l'assenza abbia riduzione di stipendio) e il protocollo del decreto che va inserito manualmente e che compare poi in fase di stampa del decreto di assenza. Le assenze in cui è stato inserito il numero di decreto, saranno stampate nel Registro Decreti.

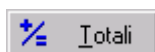
Sul fondo della finestra Assenze sono presenti tre pulsanti che richiamano ulteriori finestre:



Decreto: consente di compilare in automatico il decreto relativo all'assenza selezionata. Se nel testo del decreto sono previsti parametri da inserire in fase di stampa il programma visualizza una finestra di dialogo che richiede il parametro e permette l'inserimento da parte dell'utente. Alla fine della composizione viene visualizzato il testo del decreto che può essere ancora modificato dall'utente oppure stampato. Il decreto stampato è sempre quello dell'assenza selezionata, quindi se si desidera stampare un vecchio decreto è sufficiente posizionarsi sulla riga desiderata e fare clic sul pulsante Decreto.



Altri Dati: permette l'inserimento di ulteriori informazioni relative all'assenza selezionata.



+/- Totali: consente di controllare il totale dei giorni di assenza effettuati dal dipendente.

Registrare eventuali assenze del docente



1 Fare clic sul pulsante Assenze. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il Cognome d'interesse nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare la finestra Gestione Personale - Assenze contenente il modulo di riepilogo delle assenze effettuate dal docente. Se il docente non ha effettuato ancora alcuna assenza, il modulo è vuoto.



4 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una riga vuota.

5 Compilare i relativi campi.



6 Fare clic sul pulsante Salva per salvare i dati appena inseriti.



7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Consultare le assenze effettuate dai docenti



- 1** Fare clic sul pulsante Assenze. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Fare clic su Annulla. Compare la finestra Gestione Personale - Assenze contenente il modulo di riepilogo delle assenze effettuate dal primo docente dell'Archivio Anagrafico Dipendenti.
- 3** Utilizzare i pulsanti di navigazione per scorrere l'elenco delle assenze effettuate dai dipendenti.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Eliminare un Assenza



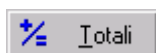
- 1** Fare clic sul pulsante Assenze. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Gestione Personale - Assenze contenente il modulo di riepilogo delle assenze effettuate dal docente.
- 4** Fare clic su un qualunque campo dell'assenza che si desidera eliminare.
- 5** Fare clic sul pulsante Elimina.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Ottenere il Riepilogo delle assenze



- 1** Fare clic sul pulsante Assenze. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK.
- 4** Fare clic sul pulsante Totali. Compare la finestra Scelta totali da visualizzare.



- 5** Fare clic sulla tipologia desiderata (Annuali, Malattia nel Triennio, Astensione Facoltativa 1° C.).



- 6** Fare clic su OK. Compare la finestra Totali Assenze Dipendente contenente i dati richiesti.

Giorni assenze per scaglione			
	100%	90%	50%
Gg. assenza effettuati	18		
Gg. dispon. per scagl.	270	90	180
Gg. residui per scagl.	252	90	180

Retribuzione corrisposta	
Giorni	% Ret.
18	100

OK Help Annulla

- 7** Fare clic su OK.
- 8** Se si desidera ripetere l'operazione per un altro docente, senza uscire dall'applicazione, scegliere il cognome del docente nell'apposito elenco a discesa all'interno della finestra (in alto a sinistra) e ripetere le operazioni dal punto 4 al punto 7.

Oppure...



- 9** Fare clic sul pulsante Cerca Record e ripetere le operazioni dal punto 2 al punto 7.



- 10** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Decreto di assenza

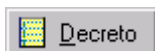


- 1** Fare clic sul pulsante Assenze. Compare la finestra Ricerca su:



Cognome.

- 2** Inserire il Cognome d'interesse nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK.
- 4** Inserire l'assenza o fare clic su un'assenza già inserita.
- 5** Fare clic sul pulsante Decreto. Compare la finestra Richiesta Inserimento Dato che chiede l'inserimento della Data di stampa.
- 6** Inserire la Data di stampa e fare clic su OK.
- 7** Utilizzare le barre di scorrimento per scorrere, se necessario, il contenuto del Decreto.



Nota...

Il decreto viene presentato all'interno di un Gestore di Testi (Word Processor). In fondo alla finestra che contiene il Decreto, compare una Barra delle Opzioni. Attivando l'opzione **Toolbar** (in fondo alla finestra), compare una barra degli strumenti le cui funzioni sono tipiche della videoscrittura, come la scelta del tipo di carattere o l'allineamento paragrafo. Le opzioni **Tabulatori** e **Righello**, consentono l'impostazione dei rientri di paragrafo e delle tabulazioni. L'opzione **Testata**, permette di inserire un'intestazione al decreto.



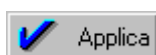
La Tool Bar contiene i seguenti pulsanti a partire da sinistra:

- Tipo di carattere
- Dimensione del carattere
- Grassetto
- Corsivo
- Sottolineato
- Barrato

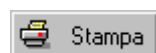


- Allineamento a sinistra
- Allineamento al centrato
- Allineamento a destra
- Allineamento Giustificato
- Interlinea singola
- Interlinea 1,5
- Interlinea doppia
- Apice/Pedice
- Tabulatori
- Mostra/Nascondi caratteri non stampabili
- Colore del testo.

8 Se necessario modificare frasi o formattazioni all'interno del Decreto applicando le regole della videoscrittura. (Ad esempio selezionare e cancellare un testo, aggiungere una parola o una frase, modificare l'interlinea o il rientro dei paragrafi, cambiare il tipo di carattere, ecc.).



9 Fare clic sul pulsante Applica se, dopo aver effettuato qualche modifica al Decreto, si desidera ripristinare la situazione originale.



10 Fare clic sul pulsante Stampa.



11 Se l'opzione Autochiudi all'interno della Barra delle Opzioni era attiva, la finestra del Decreto si chiude automaticamente.

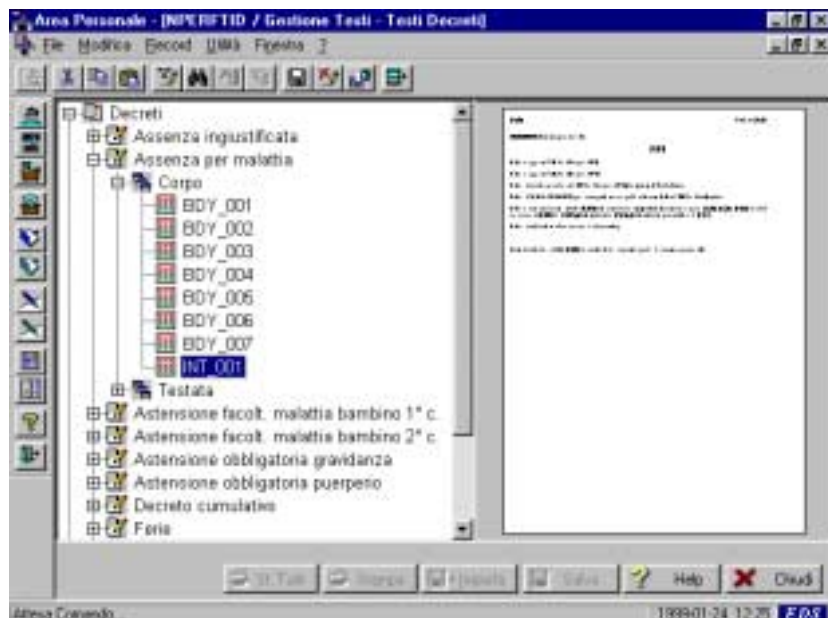
Personalizzare il Testo standard del Decreto

1 Scegliere File/Tabelle/Gestione Testi/Testi Decreti dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Gestione Testi - Testi Decreti





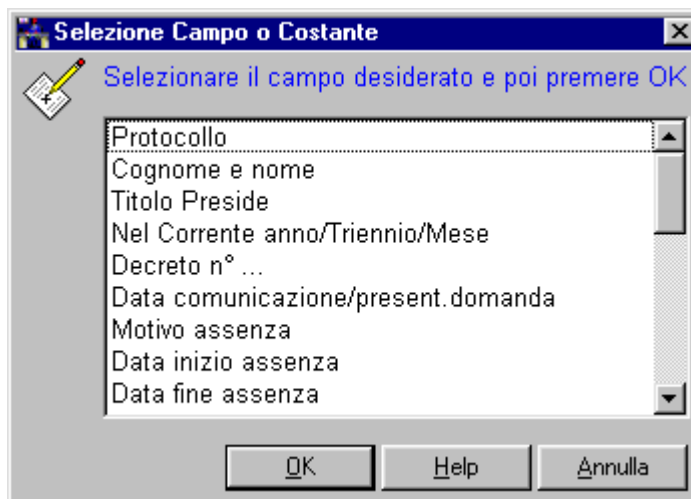
- 2** Fare clic sulla tipologia di documento d'interesse (utilizzare i "+" all'interno dei quadratini per visualizzare il testo desiderato).
- 3** Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo standard che si desidera modificare (ad esempio INT_001 Decreto di Assenza per Malattia come mostrato nella figura seguente) e scegliere Modifica dal menù di scelta rapida.



- 4** Modificare le parti d'interesse.
- 5** Se si desidera inserire informazioni automatiche, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualunque del foglio contenente il testo del Decreto e scegliere Inserisci campo dal menù



di scelta rapida. Compare la finestra che consente di selezionare il campo d'interesse.



6 Fare clic su OK. Compare il relativo codice nel punto del foglio in cui era stato posizionato il cursore. Tale codice può essere successivamente cancellato (CANC) o spostato (Taglia e Incolla) tramite le consuete procedure della videoscrittura.



7 Fare clic sul pulsante Salva.

8 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Ottenere e stampare l'Elenco Assenti Giornaliero

1 Scegliere Giornaliere/Elenco Assenti Giornaliero dalla Barra dei menù. Compare la finestra Dati per stampa tabulato mensile con la data del giorno corrente già impostata.



2 Se necessario limitare l'Elenco Assenti Giornaliero ai soli Docenti o



al solo personale A.T.A., attivando le relative caselle di opzione.

3 Se necessario limitare l'Elenco Assenti Giornaliero specificando (da quale a quale) una parte della lista Anagrafico Dipendenti.

4 Fare clic su OK.



5 Fare clic sul pulsante Zoom Dettagliato per impostare i parametri di stampa (proporzioni e margini).

6 Fare clic su OK.



7 Fare clic sul pulsante Stampa ed inserire le opzioni di stampa.

8 Fare clic su OK.

Nota...

Prima di chiudere la finestra, leggere il paragrafo successivo.



Stampe

E' la Barra degli strumenti presente sia nei programmi di gestione stampe, sia nell'anteprima di stampa dei programmi di gestione archivi (*vedi la procedura precedente Ottenere e Stampare l'Elenco Assenti Giornaliero*). Tale Barra è sempre posta sotto la Barra degli strumenti del programma e contiene i seguenti pulsanti (a partire da sinistra).



E' sufficiente fare clic su ognuno dei pulsanti per avere la descrizione della relativa funzione sulla Barra di stato (in fondo alla finestra).

- Chiudi Anteprima
- Zoom Dettagliato
- Zoom +
- Zoom -
- Stampa
- Filtro/Ordinamento
- Cerca Record
- Cambia Report
- Seleziona Report
- Rilegge la Tabella
- Chiudi Finestra

Gestione di scorrimento pagine nelle anteprime di stampa

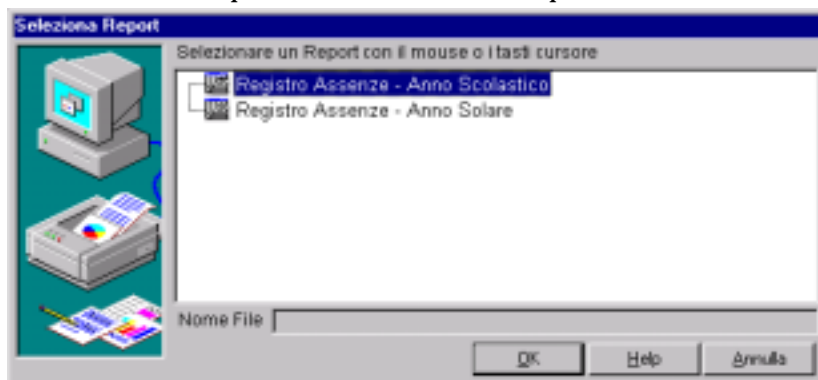


Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa



Visualizzare e stampare il Registro Assenze

- 1** Scegliere Periodiche/Stampa Assenze/Registro Assenze dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Fare clic sul tipo di Report desiderato e quindi fare clic su OK. Compare la finestra Dati per stampa tabulato mensile.

- 3** Scegliere gli eventuali limiti di stampa e fare clic su OK.
- 4** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento se si desidera modificare i limiti di stampa precedentemente impostati e quindi fare clic su OK.
- 5** Scorrere i diversi Registri Assenze (uno per ciascun dipendente) tramite i pulsanti Pagina Precedente e Pagina Successiva.
- 6** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra opzioni di stampa.
- 7** Scegliere le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.
- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Visualizzare e stampare il Tabulato Mensile Assenze

- 1 Scegliere Periodiche/Stampa Assenze/Tabulato Mensile Assenze dalla Barra dei menù. Compare la finestra Dati per stampa tabulato mensile.

- 2 Scegliere gli eventuali limiti di stampa e fare clic su OK.



- 3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento se si desidera modificare i limiti di stampa precedentemente impostati e quindi fare clic su OK.



- 4 Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di Stampa.

- 5 Scegliere le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.




- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Visualizzare e stampare Elenchi di dati relativi ai dipendenti

- 1 Scegliere Periodiche/Elenchi Dipendenti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare il Report desiderato e fare clic su OK. Compare la finestra Filtro dipendenti.



- 3** Scegliere il Dipendente iniziale e finale e fare clic su OK. Se non si effettua alcuna scelta verranno inseriti nell'elenco tutti i dipendenti.

- 4** Fare clic su OK.

- 5** Fare clic sul pulsante Seleziona Report se si desidera cambiare il tipo di Report precedentemente selezionato e fare clic su OK.

- 6** Se necessario sfogliare le pagine tramite i pulsanti Pagina Precedente e Pagina Successiva.

- 7** Fare clic sul pulsante Zoom Dettagliato se si desidera modificare le percentuali di stampa o i margini del foglio all'interno della finestra Ingrandimento Stampa.



- 8** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Opzioni di Stampa.

- 9** Scegliere le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

- 10** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Funzioni Periodiche

Le domande di supplenza

L'Area Personale del Sistema Scuola consente la completa gestione delle domande di supplenza effettuate da Docenti e personale A.T.A. Le domande sono raccolte in un archivio dal quale è possibile cercare e consultare le domande d'interesse, inserire nuove domande, eliminare domande precedentemente inserite.

Consultare l'Archivio delle Domande Docenti (Anagrafico Aspiranti)



- 1** Fare clic sul pulsante Domande Docenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi al docente. La finestra è suddivisa in due parti: **Dati Anagrafici** (parte superiore) e **Domande presentate** (parte inferiore).



- 4** Dopo aver consultato la domanda fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Consultare l'Archivio delle Domande A.T.A. (Anagrafico Aspiranti)



- 1** Fare clic sul pulsante Domande A.T.A. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.
- 3** Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi all'A.T.A.. La finestra è suddivisa in due parti: **Dati Anagrafici** (parte superiore) e **Domande presentate** (parte inferiore).



- 4** Dopo aver consultato la domanda fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire una nuova Domanda Docente o A.T.A.



- 1** Fare clic sul pulsante Domande Docenti o Domande A.T.A. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Fare clic su Annulla. Compare la seguente finestra.

La finestra mostra i dati anagrafici di un aspirante. I campi sono divisi in sezioni: Dati Anagrafici (Cognome, Nome, Sesso, Comune Nascita, Codice Fiscale, Residenza, Recapito), Domande Presentate (Classe di concorso, Tipo Posto, Psa, Punt, Posto, Esclusione, 324Po, 401) e Scuola selezionata (125425/99072).



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Dati Anagrafici). I campi della finestra si svuotano per consentire l'inserimento dei nuovi dati.
- 4** Compilare i campi relativi ai dati anagrafici dell'aspirante. Per spostarsi da un campo all'altro è possibile utilizzare il tasto TAB sulla tastiera.

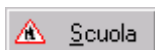
Nota...

Dopo aver inserito il nome, cognome e data di nascita dell'aspirante, il Codice Fiscale compare automaticamente nel relativo campo. Poiché il Comune di Nascita, Residenza e Recapito sono identificati da un codice, è sufficiente fare clic sul pulsante posto accanto al campo Comune Nascita o Comune, per ottenere la tabella contenente l'elenco di tutti i Comuni d'Italia e relativi codici. Digitare il nome del Comune di cui si desidera trovare il codice, e selezionarlo dall'elenco, con un doppio clic del mouse, per inserirlo nel relativo campo.

- 5** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Domande presentate).
- 6** Compilare i campi relativi alle Domande presentate.

Nota...

Per evitare di scorrere il lungo elenco nel campo Classe Concorso (o Profilo nel caso di personale A.T.A.), si possono digitare le prime lettere della classe concorso d'interesse (ad esempio, digitando *lett* velocemente compare "letteratura italiana F200 per ord.sc.SS").



- 7** Fare clic sul pulsante Scuola. Compare la finestra Selezione Struttura Scolastica.





8 Selezionare la Struttura Scolastica dal campo elenco Scuola.

9 Fare clic su OK.

10 Fare clic sul pulsante Salva.

11 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra oppure inserire altre domande.



Eliminare una Domanda Docente o A.T.A.

1 Fare clic sul pulsante Domande Docenti o Domande A.T.A. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi alla domanda che si desidera eliminare.

4 Fare clic sul pulsante Elimina Record.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire ed utilizzare un Segnalibro per trovare rapidamente una particolare domanda

1 Fare clic sul pulsante Domande Docenti o Domande A.T.A. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

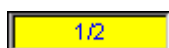
3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi alla domanda d'interesse.

4 Fare clic sul pulsante Segnalibro.



Nota...

Il campo contenente l'indicazione relativa al numero della Domanda corrente (record all'interno del database) ed il numero totale delle Domande all'interno dell'Archivio Aspiranti, si colora di giallo.



5 Consultare altre Domande utilizzando i pulsanti di navigazione.

6 Fare clic sul pulsante Vai al Segnalibro per tornare alla domanda precedentemente contrassegnata.

7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Copiare i dati da una domanda esistente ad una nuova domanda



1 Fare clic sul pulsante Domande Docenti o Domande A.T.A. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compare una finestra contenente i dati relativi alla domanda d'interesse.



4 Impostare un Segnalibro per la Domanda.



5 Fare clic sul pulsante Copia da Segnalibro.



6 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

7 Fare, di nuovo, clic sul pulsante Copia da Segnalibro per incollare i dati copiati nella nuova Domanda.

8 Effettuare le eventuali modifiche e fare clic sul pulsante Salva per salvare la nuova Domanda.



9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Compilare la Tabelle delle Indisponibilità degli aspiranti supplenti

1 Scegliere Periodiche/Indisponibilità Aspiranti dalla barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la finestra di inserimento dati.

Id	Cognome	Nome	Categoria	Periodo indisponibilità
00004	Alessandro	Emanuele	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00007	Diachis	Luigi	Docente	15/01/1999 00/01/1999
00002	Cesari	Cesare	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00002	Eurialo	Giacomo	A.T.A.	00/00/0000 00/00/0000
00002	Filippi	Filippo	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00005	Fiori	Paola	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00000	Manzilli	Manuela	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00001	Paolini	Paolo	A.T.A.	00/00/0000 00/00/0000
00008	Pisanti	Michela	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00001	Rossi	Mario	Docente	00/00/0000 00/00/0000
00006	Strati	Antonio	Docente	00/00/0000 00/00/0000

3 Inserire il periodo di indisponibilità nei relativi campi (doppio clic per aprire il calendario).





4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Nota...

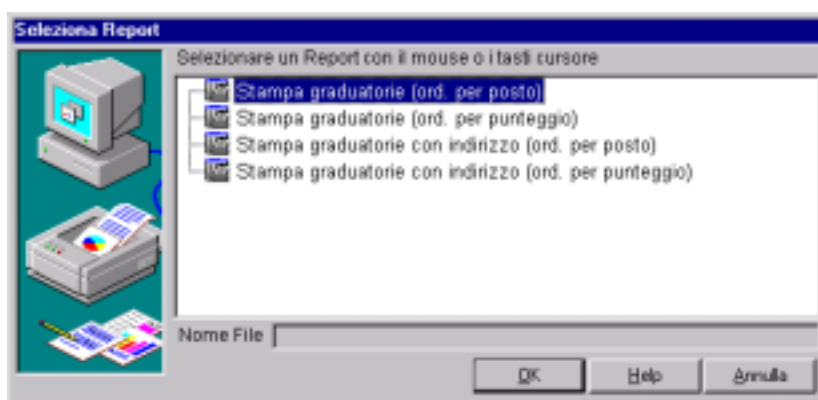
In questo archivio è possibile inserire l'eventuale periodo di indisponibilità degli aspiranti supplenti per avere subito sotto controllo la situazione del personale disponibile in fase di conferimento di una nomina. I dati inseriti in questo archivio non inibiscono nessuna operazione ma servono soltanto come aiuto visivo all'utente. La Tabella delle indisponibilità viene letta automaticamente dal sistema al momento della stipulazione del Contratto.

Il Conferimento di supplenza

Le supplenze brevi di personale docente ed educativo, in sostituzione di personale assente, da retribuire con i fondi a disposizione delle scuole, sono quelle conferite dai Capi d'Istituto seguendo l'ordine delle apposite graduatorie d'Istituto. Trattandosi di assunzione in sostituzione di personale, nel contratto individuale va specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito. Sono retribuite dalle scuole anche le supplenze temporanee per la sostituzione di personale A.T.A. (amministrativo, tecnico ed ausiliario), conferite anch'esse dai Capi d'Istituto secondo l'ordine delle graduatorie di Circolo o d'Istituto. Al personale docente ed educativo ed al personale A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, spetta il trattamento economico iniziale previsto per il corrispondente personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio e fino al termine del servizio medesimo.

Stampa delle Graduatorie Docenti di Circolo o d'Istituto

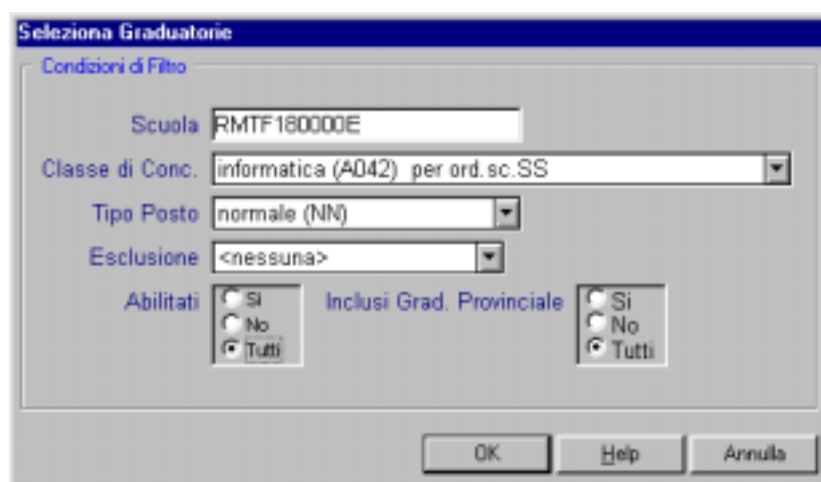
1 Scegliere Periodiche/Stampa Graduatorie Docenti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



2 Fare clic sul Report d'interesse.

3 Fare clic su OK. Compare la finestra Seleziona Graduatorie.





- 4** Inserire le condizioni di filtro.
- 5** Fare clic su OK. Compare il Report contenente la tabella delle graduatorie.
- 6** Fare clic sul pulsante Cambia Report se si desidera visualizzare la Tabella delle Graduatorie in base al Report successivo tra quelli previsti.
- 7** Fare clic sul pulsante Seleziona Report per scegliere un diverso tipo di Report.
- 8** Fare clic sui pulsanti Pagina Precedente o Pagina Successiva per scorrere, se ve ne sono, le altre pagine del Report prima della stampa.
- 9** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 10** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.
- 11** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

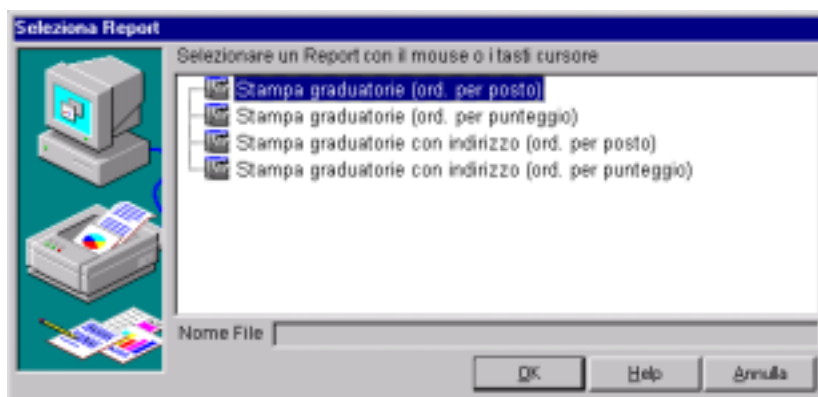
Nota...

Le Graduatorie di Circolo o Istituto vengono stese in base alle domande di supplenza presentate alla scuola dagli aspiranti supplenti (Anagrafico Aspiranti).

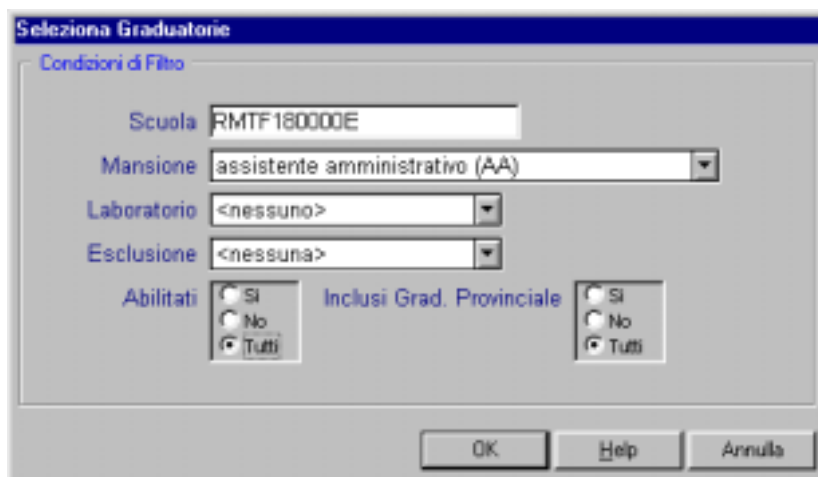
Stampa delle Graduatorie A.T.A. di Circolo o d'Istituto

- 1** Scegliere Periodiche/Stampa Graduatorie A.T.A dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.





- 2** Fare clic sul tipo di Report d'interesse.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Seleziona Graduatorie.



- 4** Inserire le condizioni di filtro.
- 5** Fare clic su OK. Compare il Report contenente la Tabella delle Graduatorie.



- 6** Fare clic sul pulsante Cambia Report se si desidera visualizzare la Tabella delle Graduatorie in base al Report successivo tra quelli previsti.



- 7** Fare clic sul pulsante Seleziona Report per scegliere un diverso tipo di Report.



- 8** Fare clic sui pulsanti Pagina Precedente o Pagina Successiva per scorrere, se ve ne sono, le pagine altre del Report prima della stampa.



- 9** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 10** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 11** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Il Contratto a tempo determinato

I rapporti individuali di lavoro e di impiego del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, sono costituiti e regolati da contratti individuali. Nel contratto, oltre alle situazioni che di fatto determinano il conferimento della supplenza, devono essere inseriti i seguenti dati: tipologia del rapporto di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, data di cessazione del rapporto di lavoro, qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale, compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, sede dell'attività lavorativa, numero delle ore settimanali d'insegnamento (in caso di assunzione a tempo parziale).



LA GESTIONE DEL CONTRATTO ALL'INTERNO DEL SISTEMA

La gestione dei contratti di supplenza, è raggiungibile in due modalità: tramite il pulsante Contratti Docenti o Contratti A.T.A. o dall'Anagrafico Dipendenti.

I contratti inseriti, sono visualizzabili anche dalla finestra Situazioni Scolastiche, che comprende tutti i servizi effettuati dai dipendenti.

Aprire la finestra che consente l'inserimento di un nuovo Contratto



- 1** Fare clic sul pulsante Contratti Docenti (Barra degli strumenti). Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Fare clic su Annulla. Compare la finestra Contratti supplenti - (Docenti).

Nota...

Al momento della stipulazione del contratto il relativo servizio assegnato al docente viene inserito automaticamente nell'Archivio Situazioni Scolastiche.



Tale finestra contiene i seguenti campi:

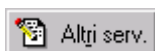
- **Durata:** identifica la data iniziale e quella finale a cui si riferisce il contratto (è possibile inserire servizi con date sovrapposte).
- **Decor. economica:** indica la data di decorrenza economica del servizio. Se la data non è inserita, indica che il servizio è valido ai soli fini giuridici.
- **Sede presentazione:** indica la scuola presso cui viene prestato il servizio; viene proposto in automatico il codice della scuola inserito nei dati utente, ma può essere cambiato manualmente.
- **Tipo nomina:** questo campo è obbligatorio ed identifica il tipo di nomina riguardante il servizio.
- **Autorità nomina:** indica l'autorità che conferisce la nomina (ha importanza rilevante solo in caso di *incaricati fino al termine delle attività didattiche*).
- **Tipo posto:** indica il tipo di posto relativo al servizio e fa riferimento alla relativa tabella. Questo campo è obbligatorio per ordini di scuola di istruzione inferiore.
- **Profilo:** indica il profilo relativo al servizio e fa riferimento alla relativa tabella. Questo campo è visibile solo se si sta inserendo un servizio come A.T.A.
- **Classe di concorso:** indica la classe di concorso cui si riferisce il servizio e fa riferimento alla relativa tabella. Questo campo è visibile solo se si sta inserendo un servizio come docente. Il campo è obbligatorio per ordini di scuola superiore e non va impostato per ordini di scuola inferiori. La lista delle classi di concorso, viene filtrata per mostrare quelle relative all'ordine di scuola impostato ed attive alla data finale del servizio.
- **Qualifica retributiva:** questo campo serve in fase di collegamento con il programma Stipendi, per identificare il livello retributivo del



servizio. In fase di inserimento del servizio viene proposto in automatico sulla base della tipologia del personale, e della classe di concorso/profilo; in fase di variazione, invece, se vengono variati questi campi la “qualifica retributiva” deve comunque essere impostata manualmente.

- **Ore:** indica il numero delle ore settimanali del servizio (è possibile inserire frazioni di ore ma solo non valore 0,15 - 0,30 - 0,45).
- **Ore completamento:** indica il numero delle ore settimanali del completamento del servizio; questo campo si aggiorna automaticamente quando vengono inseriti i dati nell'elenco dei servizi di completamento (pulsante Altri Servizi).
- **18mi, 24mi, 25mi, 36mi:** sono campi definiti, in automatico, dal programma quando si inseriscono i servizi di completamento e dividono le ore di servizio nelle relative fasce; è comunque possibile per l'utente variare manualmente ciò che viene proposto.
- **Sostituito:** contiene il nome del dipendente sostituito; è possibile cliccando sulla freccia a destra del campo, accedere all'archivio dipendenti per selezionare il nominativo sostituito, nel caso in cui l'utente non abbia inserito tutti i dipendenti, è comunque possibile digitare direttamente il nome interessato.
- **Motivo:** indica il motivo per cui è avvenuta la sostituzione del dipendente; cliccando sulla freccia a destra del campo si visualizza l'elenco delle tipologie di assenza inserite nella relativa tabella. Ciò che viene inserito in questo campo, verrà poi stampato nel Modello G insieme al nome del docente sostituito.
- **Numero e data protocollo:** indicano il numero e la data del protocollo che saranno stampati sul contratto.
- **Importi annui lordi:** sono gli importi annui lordi previsti per la qualifica contributiva in oggetto. Quando ci si posiziona sul campo dello *stipendio*, il programma controllerà la corrispondenza degli importi impostati con quelli previsti nella relativa tabella, in caso di differenza chiederà se si desidera la variazione automatica.
- **Date (provvedimento, contratto, presentazione):** sono le date che compariranno sulla stampa del contratto e del provvedimento di individuazione.
- **Annotazioni:** campo ad immissione libera che compare in calce al contratto e può servire ad esempio per la dicitura “Nomina valida ai soli fini giuridici”.
- **Anni Servizio, Mesi Servizio, Numero Scatti:** questi campi compaiono solamente se si sta inserendo un contratto per *incaricato di religione* e verranno stampati sul contratto.

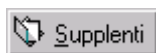
Sul fondo della finestra Contratti sono presenti quattro pulsanti, che richiamano ulteriori finestre:



Materie/CL: apre una finestra in cui è possibile inserire le classi di insegnamento con le relative ore e le materie (riportate sul mod. G.).

Altri Servizi: permette di aprire, sia la finestra contenente i servizi di completamento, sia la finestra contenente l'elenco di eventuali contratti





con altre scuole da allegare al contratto stampato.

Contratto: permette di effettuare la stampa del contratto, del provvedimento di individuazione e dell'eventuale allegato con l'elenco degli altri contratti.

Supplenti: serve per ricercare il nominativo del supplente cui si intende fare il conferimento.

Stipulare il Contratto con un supplente nominato dalle Graduatorie di Circolo o d'Istituto



1 Fare clic sul pulsante Contratti Docenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Fare clic su Annulla. Compare la finestra Contratti Supplenti (Docenti).

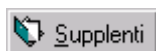


3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

4 Compilare il modulo tenendo conto dei diversi tipi di campo.

Nota...

Alcuni campi, quali **Stipendio** ed **I.I.S.** (Indennità Integrativa Speciale) all'interno della cornice Importi Annuì Lordi, si riempiono automaticamente in base alle relative Tabelle non appena l'utente, spostandosi con il tasto TAB, raggiunge il campo successivo a questi.



5 Fare clic sul pulsante Supplenti posto in fondo al modulo. Compare la finestra Seleziona aspiranti supplenti.



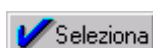
6 Scegliere Consulta Graduatoria e fare clic su OK. Compare la finestra Seleziona Graduatorie.

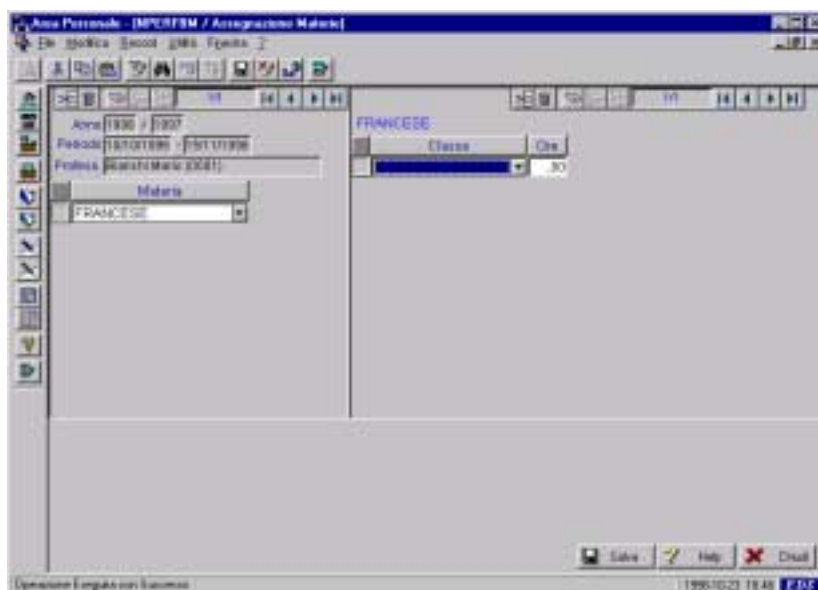


- 7** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK.
- 8** Comparire la finestra Elenco Graduatorie contenente l'elenco degli aspiranti in ordine di punteggio (appare anche l'eventuale indisponibilità per un certo periodo).

Nr.	Codice	Cognome e Nome	Pres.	Posto	Dis.	Punt.	Indisponibilità
1	00004	Alessandro Emanuele		12.00		27.00	00/00/0000 00/00/0000
2	00007	Gianfranco Luigi		1.00		25.00	25/01/1999 29/01/1999

- 9** Selezionare il docente con il quale si desidera stipulare il contratto (è sufficiente fare clic in un campo qualunque).
- 10** Fare clic sul pulsante Seleziona (in fondo al modulo). Il nome del supplente, viene automaticamente inserito nel contratto poiché l'applicazione lo estrae dall'Archivio Domande Docenti.
- 11** Fare clic sul pulsante Materie/Cl. Compare una finestra suddivisa in due parti, all'interno della quale è possibile inserire le materie d'insegnamento e le classi assegnate al docente con le relative ore.





12 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (a sinistra) per inserire la Materia d'insegnamento (comparirà sul mod. G).

13 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (a destra) per inserire la Classe e le Ore di insegnamento.



14 Fare clic sul pulsante Salva.



15 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stipulare il Contratto con un supplente A.T.A. nominato dalle Graduatorie di Circolo o d'Istituto



1 Fare clic sul pulsante Contratti A.T.A. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Fare clic su Annulla. Compare la finestra Contratti supplenti - (A.T.A.).

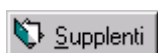


3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record.

4 Compilare il modulo tenendo conto dei diversi tipi di campo. Spostarsi di campo in campo utilizzando il tasto TAB sulla tastiera.

Nota...

Alcuni campi, quali **Stipendio** ed **I.I.S.** all'interno della cornice Importi Annuai Lordi, si riempiono automaticamente in base alle relative Tabelle non appena l'utente, spostandosi con il tasto TAB, raggiunge il campo successivo a questi.

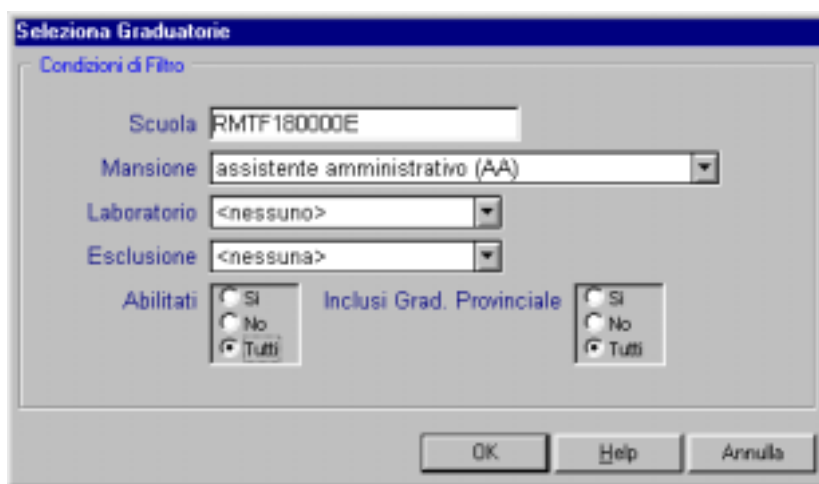


5 Fare clic sul pulsante Supplenti (in fondo alla finestra). Compare la finestra Seleziona aspiranti supplenti.

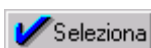




- 6** Scegliere Consulta Graduatoria e fare clic su OK. Compare la finestra Selezione Graduatorie.



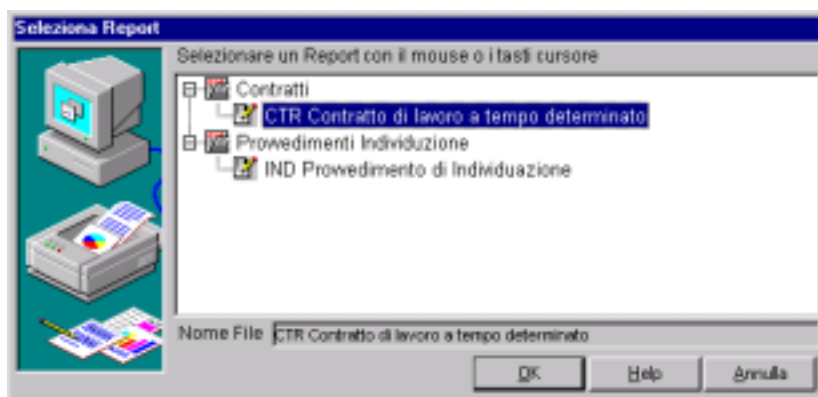
- 7** Riempire i campi proposti e fare clic su OK. Compare la finestra Elenco Graduatorie contenente l'elenco degli aspiranti in ordine di punteggio.
- 8** Selezionare l'aspirante con il quale si desidera stipulare il contratto (è sufficiente fare clic in un campo qualunque).
- 9** Fare clic sul pulsante Seleziona (in basso alla finestra). Il nome del supplente viene automaticamente inserito nel contratto, poiché l'applicazione lo estrae dall'Archivio Domande A.T.A.
- 10** Fare clic sul pulsante Salva.
- 11** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



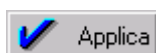
Stampare il Contratto

- 1** Fare clic sul pulsante Contratti Docenti o Contratti A.T.A.
- 2** Creare o trovare un contratto.
- 3** Fare clic sul pulsante Contratto (in basso alla finestra). Compare la finestra Selezione Report.





- 4 Fare clic su CTR Contratti di lavoro a tempo determinato.
- 5 Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del contratto. Se necessario, modificare il contenuto del testo o la formattazione attivando le opzioni Tabulatori, Righello, Toolbar (in fondo alla finestra).



- 6 Se, dopo aver effettuato alcune modifiche, si desidera ripristinare la situazione originale, fare clic sul pulsante Applica (in fondo alla finestra).

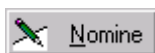
- 7 Fare clic sul pulsante Stampa (in basso alla finestra).

Nota...

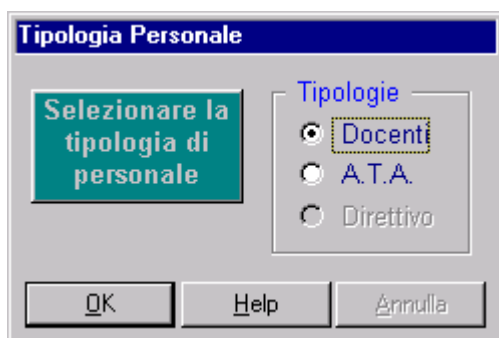
Se il contratto viene stipulato con un supplente che non era mai stato impiegato in precedenza nella scuola, i dati del supplente passano automaticamente nell'Anagrafico Dipendenti.



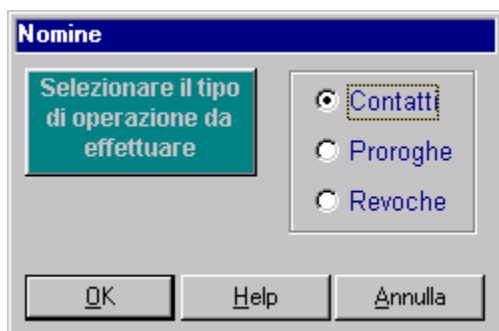
Stipulare il Contratto con un supplente che ha già prestato servizio presso l'Istituto



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.
- 3** Fare clic sul pulsante Nomine. Compare la finestra Tipologia Personale.

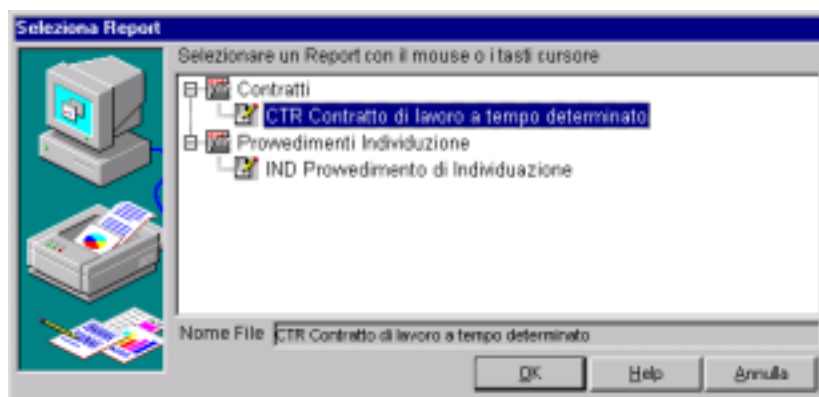


- 4** Fare clic su Docenti.
- 5** Fare clic su OK. Compare la finestra Nomine.

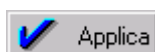


- 6** Fare clic su Contratti e quindi su OK. Compare la finestra Contratti supplenti - (Docenti).
- 7** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 8** Compilare i campi all'interno della finestra.
- 9** Fare clic sul pulsante Contratto. Compare la finestra Seleziona Report.
- 10** Fare clic su CTR Contratto di lavoro a tempo determinato.





- 11** Fare clic su OK. Comparire l'anteprima di stampa del Contratto. Se necessario modificare il contenuto del testo o la formattazione attivando le opzioni Tabulatori, Righello, Toolbar poste in fondo alla finestra.



- 12** Fare clic sul pulsante Applica in fondo alla finestra se, dopo aver effettuato modifiche, si desidera ripristinare la situazione originale.



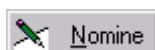
- 13** Fare clic sul pulsante Stampa posto in fondo al modulo.

Stipulare il Contratto con un supplente A.T.A. che ha già prestato servizio presso l'Istituto



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Comparire la finestra Ricerca su: Cognome.

- 2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.



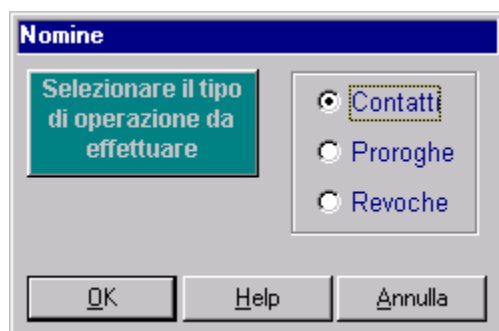
- 3** Fare clic sul pulsante Nomine. Comparire la finestra Tipologia



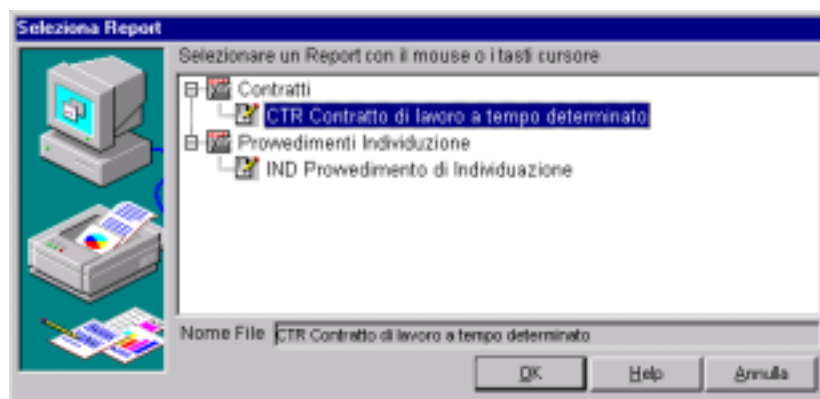
Personale.



- 4** Fare clic su A.T.A.
- 5** Fare clic su OK. Compare la finestra Nomine.



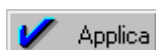
- 6** Fare clic su Contratti e quindi su OK. Compare la finestra Contratti supplenti - (A.T.A.).
- 7** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 8** Compilare i campi all'interno della finestra.
- 9** Fare clic sul pulsante Contratto. Compare la finestra Seleziona Report.



- 10** Fare clic su CTR Contratti di lavoro a tempo determinato.
- 11** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del Contratto.



Effettuare le modifiche necessarie, attivando le opzioni Tabulatori, Righello, Toolbar in fondo alla finestra.



12 Fare clic sul pulsante Applica posto in fondo alla finestra se, dopo aver effettuato alcune modifiche, si desidera ripristinare la situazione originale.



13 Fare clic sul pulsante Stampa posto in fondo al modulo.

Consultare un vecchio Contratto



1 Fare clic sul pulsante Contratti Docenti o Contratti A.T.A. Compare la finestra Contratti Supplenti.



2 Utilizzare i pulsanti di navigazione per raggiungere il contratto desiderato.

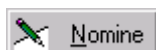


3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

In alternativa...



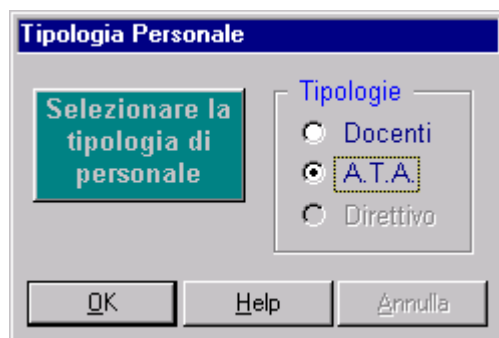
1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.



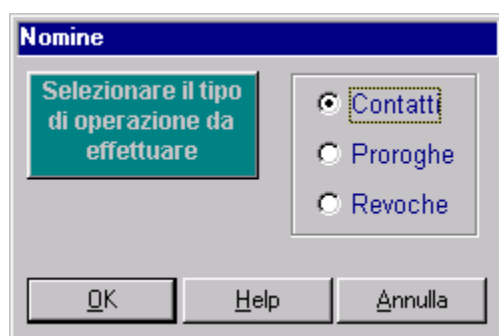
2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.

3 Fare clic sul pulsante Nomine. Compare la finestra Tipologia Personale.





- 4 Scegliere Docenti o A.T.A e fare clic su OK. Compare la finestra Nomine.



- 5 Scegliere Contratti e fare clic su OK. Compare il primo Contratto relativo al dipendente.
- 6 Scorrere gli altri eventuali contratti utilizzando i pulsanti di navigazione.
- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

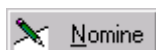


Proroghe e Revoche del Contratto

Il Sistema Scuola prevede la gestione delle Proroghe e della Revoca del Contratto. E' possibile l'inserimento di un numero elevato di proroghe del Contratto di supplenza stipulato dalla Scuola. Ogni proroga inserita considera, ai fini dei servizi, la stessa tipologia di contratto della prima nomina, gli stessi servizi di completamento e le stesse materie di insegnamento nelle medesime classi. Poiché la Proroga è un servizio a tutti gli effetti, una volta inserita nel Sistema, viene automaticamente visualizzata anche nella finestra delle Situazioni Scolastiche. E' possibile inoltre effettuare eventuali Revoche a Contratti di supplenza stipulati dalla scuola. Anche in questo caso la Revoca viene registrata all'interno della finestra Situazioni Scolastiche. Il Sistema prevede inoltre la stampa delle comunicazioni di Proroga e Revoca del Contratto.



Prorogare un Contratto ad un supplente, Docente o A.T.A.



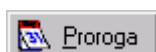
- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.
- 3** Fare clic sul pulsante Nomine. Compare la finestra Tipologia Personale.

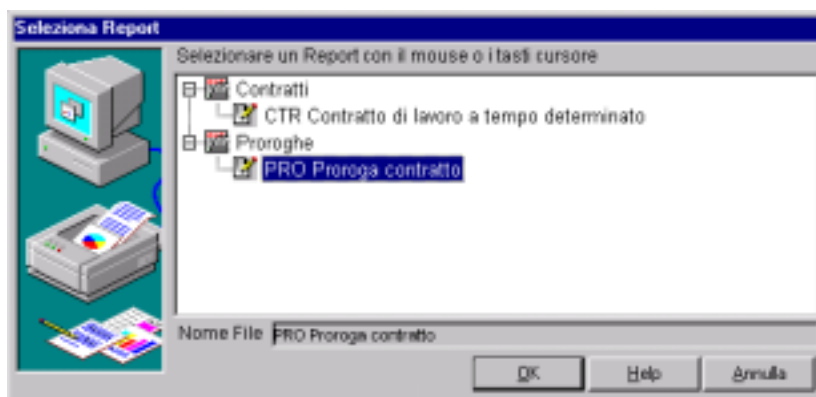
Finestra **Tipologia Personale** con titolo "Selezionare la tipologia di personale". A destra, sotto l'etichetta "Tipologie", ci sono tre radio button: "Docenti", "A.T.A." (selezionato e evidenziato con un rettangolo a tratteggio), e "Direttivo". In basso ci sono i pulsanti "OK", "Help" e "Annulla".

- 4** Scegliere Docenti o A.T.A e fare clic su OK. Compare la finestra Nomine.

Finestra **Nomine** con titolo "Selezionare il tipo di operazione da effettuare". A destra, sotto l'etichetta "Tipologie", ci sono tre radio button: "Contatti", "Proroghe" (selezionato e evidenziato con un rettangolo a tratteggio), e "Revoche". In basso ci sono i pulsanti "OK", "Help" e "Annulla".

- 5** Scegliere Proroghe e fare clic su OK. Compare una finestra suddivisa in due parti. La parte superiore contiene le informazioni sul Contratto, la parte inferiore contiene le relative Proroghe.
- 6** Posizionarsi sul Contratto da prorogare utilizzando i pulsanti di navigazione.
- 7** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Proroghe Contratto).
- 8** Compilare i relativi campi.
- 9** Fare clic sul pulsante Proroga. Compare la finestra Seleziona Report.





10 Fare clic su PRO Proroga contratto e quindi su OK. Compare la Comunicazione della Proroga del Contratto.

11 Se necessario modificare il testo.

12 Fare clic sul pulsante Stampa.

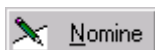


Revocare il Contratto ad un supplente, Docente o A.T.A.

1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Dipendenti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

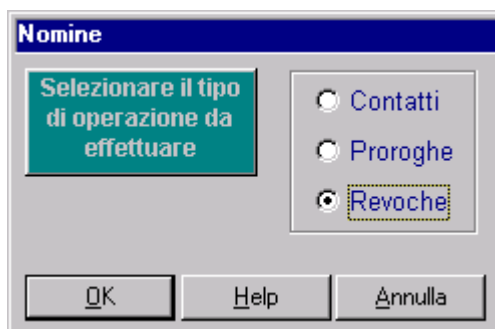
2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.

3 Fare clic sul pulsante Nomine. Compare la finestra Tipologia Personale.

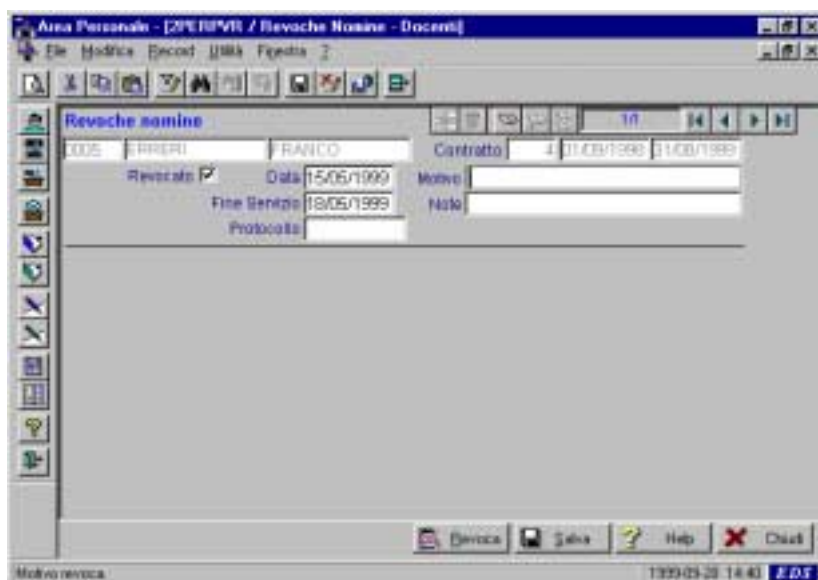


4 Scegliere Docenti o A.T.A e fare clic su OK. Compare la finestra Nomine.





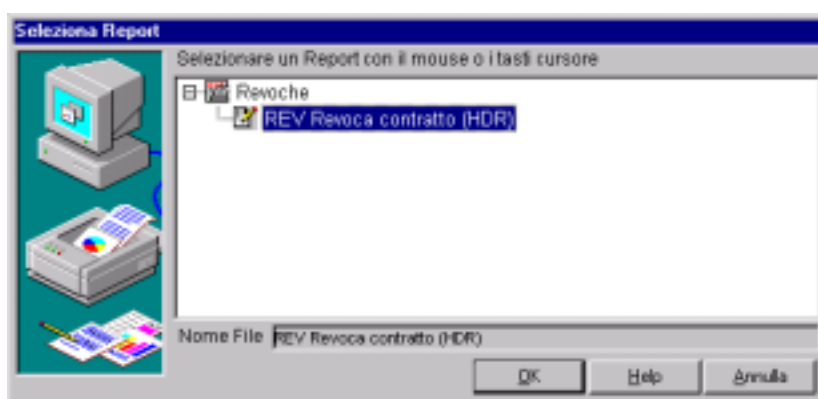
- 5 Scegliere Revoche e fare clic su OK. Compare la finestra Revoche Nomine che contiene l'elenco dei contratti.



- 6 Attivare l'opzione Revocato per revocare un particolare contratto specificando data, motivo, e fine servizio.



- 7 Fare clic sul pulsante Revoca. Compare la finestra Seleziona Report.



- 8 Fare clic su REV Revoca contratto (HDR) e quindi su OK.



Compare la Comunicazione della Revoca del Contratto.

9 Se necessario modificare il testo.

10 Fare clic sul pulsante Stampa.



Schede Punteggio

Il Sistema effettua la gestione completa delle graduatorie interne per i sovranumerari. E' possibile inserire i dati che formeranno il punteggio per la graduatoria interna dei sovranumerari, sia per il personale A.T.A. che per il personale docente.

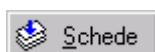
Compilare la Scheda Punteggio di un dipendente

1 Scegliere Periodiche/Graduatorie Interne dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK.

Codice	Cognome	Nome	Luogo e Data di Nascita	
0007	Blanchini	Luigi	ROMA	12/09/1954
0018	Blanchini	Luigi	ROMA	12/09/1955
0006	Cesari	Cesare	ROMA	12/09/1957
0011	Euriali	Giacomo	ROMA	15/04/1958
0009	Fiori	Enza	ROMA	01/11/1953
0012	Fiori	Pasta	ROMA	12/09/1953
0003	Luigi	Daniela	ROMA	12/09/1955
0005	Faglini	Paolo	ROMA	12/09/1955
0015	Proietti	Michela	ROMA	16/11/1950
0004	Rossi	Mario	ROMA	15/10/1955
0008	Rossini	Antonio	ROMA	12/09/1954
0010	Spangaro	Andrea	MILANO	08/05/1955
0013	Strati	Antonino	ROMA	15/05/1955



4 Fare clic sul pulsante Schede.

5 Fare clic su Inserisci. Compare la finestra Filtro per graduatoria interna.



Filtro per graduatoria interna

Condizioni di Filtro

Anno scolastico 1997 / 1998

Scuola 1234567890123456

Ordine Scuola ☐ Materna ☐ Scuola 1° Grado
☐ Elementare ☒ Scuola 2° Grado

Classe di concorso **accompagnatore al pianoforte (P050) per ord.sc. SS**

Tipo Posto normale (NN)

Corso ☒ Diurno ☐ Serale

☒ Docenti ☐ ATA

OK Help Annulla

6 Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Comparire la finestra Graduatorie Interne.

Anno Personale - [MPERFSE / Graduatorie Interne]

Elenco Dipendenti Scuola 1997-1998

Dati anagrafici di persona		Dati di appartenenza		Dati di classe di concorso		Dati di tipo di posto		Dati di tipo di corso	
nome	cognome	anno	posto	classe	posto	tipo	posto	corso	posto
...

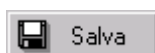
Tabella Dipendenti Scuola 1997-1998

Salva Help Chiudi

7 Compilare i campi richiesti.

8 Fare clic sul pulsante Salva.

9 Fare clic sul pulsante Chiudi.



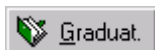
Nota...

La compilazione delle Schede punteggio per ognuno dei dipendenti, consente di effettuare la graduatoria interna come descritto di seguito.



Effettuare la Graduatoria interna (Docenti o A.T.A.)

- 1 Scegliere Periodiche/Graduatorie Interne dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2 Fare clic su Annulla.
- 3 Fare clic sul pulsante Graduat. Compare la finestra Filtro per graduatoria interna.



Finestra "Filtro per graduatoria interna" con i seguenti campi:

- Anno scolastico: 1997 / 1998
- Scuola: 1234567890123456
- Ordine Scuola: ☐ Materna, ☐ Scuola 1° Grado, ☐ Elementare, ☒ Scuola 2° Grado
- Classe di concorso: **accompagnatore al pianoforte (P050) per ord.sc.SS**
- Tipo Posto: normale (NN)
- Corso: ☒ Diurno, ☐ Serale
- Docenti ☒ A.T.A. ☐
- Tipo graduatoria: ☒ Di fatto, ☐ Di diritto
- Bottoni: OK, Help, Annulla

- 4 Compilare i campi richiesti e fare clic sul OK.
- 5 Fare clic sul pulsante Anteprima di Stampa.
- 6 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Certificati di Servizio

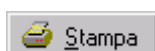
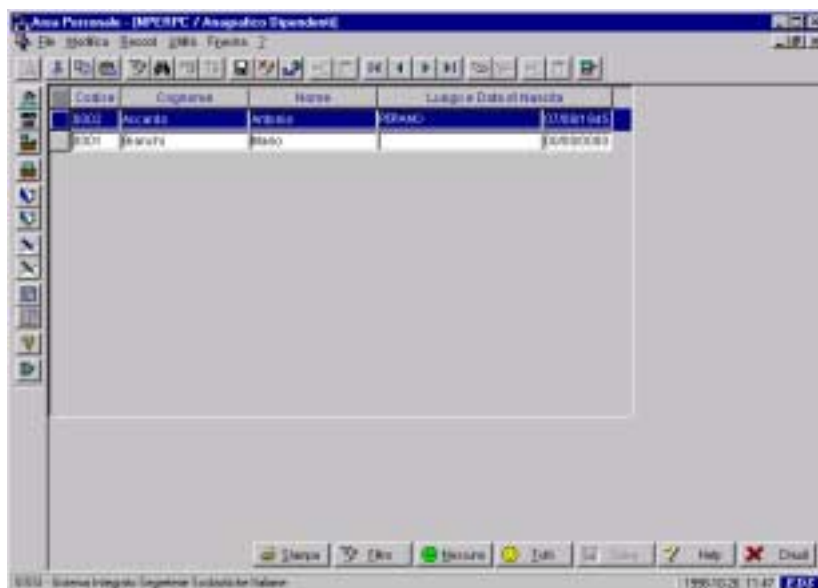
Il Sistema Scuola consente la stampa dei certificati di servizio per le diverse tipologie di dipendenti. (Docenti/A.T.A.). E' possibile stampare tutti i servizi del dipendente inseriti in archivio, oppure tutti i servizi prestati in un determinato periodo di tempo. La stampa del Certificato può essere completa oppure semplificata. Nella stampa semplificata del Certificato di Servizio, i dati vengono esposti in maniera ridotta (nei casi di elevato numero di servizi). Nel Certificato, oltre i dati anagrafici ed i servizi prestati (con gli eventuali servizi di completamento), viene stampato anche l'elenco delle assenze effettuate (con riduzione di stipendio) durante i periodi di servizio e, se richiesto, anche le assenze retribuite.

Stampare un Certificato di Servizio

- 1 Scegliere Periodiche/Certificati di Servizio dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.



- 2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare una finestra contenente l'elenco dei dipendenti. Il dipendente trovato appare selezionato.



- 3 Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Stampa certificati di servizio.

Stampa certificati di servizio

Impostazione parametri

Dalla data

Alla data

Includi servizi preruolo ☒

Includi servizi altre sedi ☒

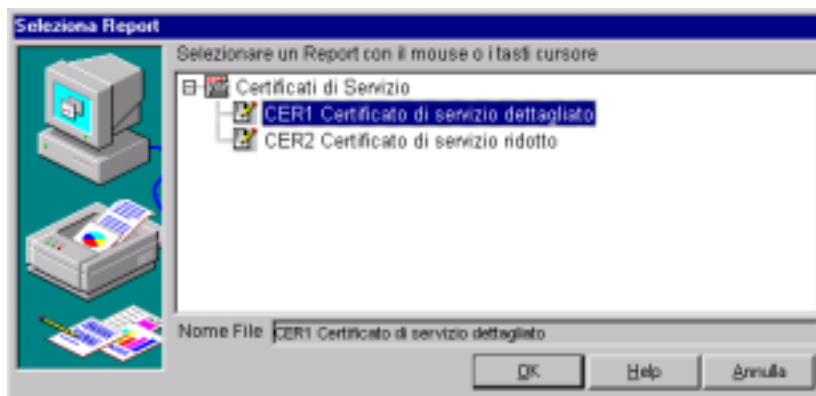
Includi assenze retribuite ☐

OK Help Annulla

- 4 Determinare il periodo di tempo d'interesse, inserendo la Data inizio e la Data fine negli appositi campi. Se non viene inserita nessuna data, vengono inclusi nel Certificato tutti i servizi.
- 5 Disattivare l'opzione Includi servizi preruolo, se i servizi preruolo non devono essere inclusi nel Certificato; disattivare l'opzione Includi servizi altre sedi, se i servizi prestati presso altre Scuole non devono essere inclusi nel Certificato.
- 6 Attivare l'opzione Includi assenze retribuite se devono essere incluse nel Certificato anche le assenze retribuite.



- 7** Fare clic su OK. Nella finestra Seleziona Report. Selezionare il Report desiderato (ad es. CER1 Certificato di servizio dettagliato).



- 8** Fare clic su OK. Compare la finestra Richiesta Dato. Inserire il Numero registro certificati e fare clic su OK.
- 9** Compare una successiva finestra Richiesta Dato. Inserire il Tipo di carta certificato (ad esempio: semplice) e fare clic su OK.
- 10** Compare una successiva finestra Richiesta Dato. Inserire l'uso del certificato (ad esempio: uso consentito dalla legge) e fare clic su OK.
- 11** Compare una successiva finestra Richiesta Dato. Inserire la Data di stampa e fare clic su OK.
- 12** Se necessario apportare modifiche al testo.
- 13** Fare clic sul pulsante Stampa.



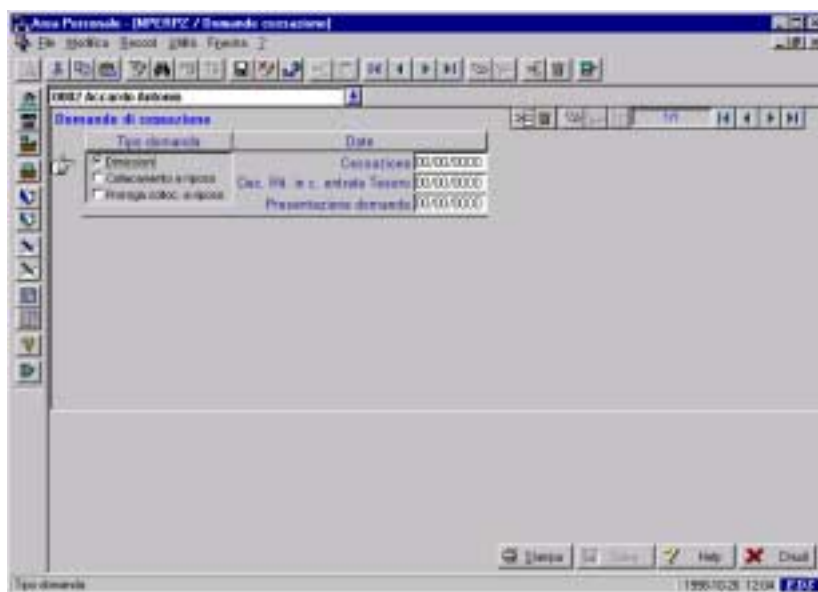
Domande di Cessazione

All'interno del Sistema Scuola è possibile gestire le domande di dimissioni o di collocamento a riposo dei dipendenti. Una volta scelto il dipendente su cui operare, è possibile inserire le domande di cessazione specificando il tipo di domanda (dimissioni, collocamento a riposo, proroga collocamento a riposo) e le date relative alla domanda.

Stampare una Domanda di Cessazione

- 1** Scegliere Periodiche/Domande Cessazione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricerca su: Cognome.
- 2** Inserire il Cognome d'interesse nel campo Cerca. Compare la finestra Domande di Cessazione.
- 3** Fare clic sul pulsante Inserisce Record.





- 4 Scegliere il Tipo domanda: Dimissioni, Collocamento a riposo, Proroga colloc. a riposo.
- 5 Inserire le date richieste negli appositi campi.
- 6 Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la finestra Richiesta Dato.
- 7 Inserire la Data di stampa e fare clic su OK.
- 8 Se necessario modificare il testo.
- 9 Fare clic sul pulsante Stampa.



Funzioni Annuali

Registro Decreti, Stampa Organico e Modello G

Tramite le funzioni Annuali è possibile ottenere la stampa del **Registro dei Decreti** in cui vengono riepilogate le assenze con riduzione di stipendio effettuate dai dipendenti. Le assenze incluse nel Registro dei Decreti sono tutte quelle in cui viene inserito il numero di decreto nel relativo campo.

Tra le funzioni Annuali c'è anche la **Stampa dell'Organico** della scuola. È possibile effettuare la stampa, sia per classe di concorso sia per tipo di posto. I docenti inclusi nella stampa dell'Organico, sono tutti quelli con nomina di ruolo, incaricati a tempo determinato dal Provveditorato, supplenti fino al termine delle attività didattiche ed incaricati di religione. Le ore di insegnamento, le materie e le classi del docente vengono prelevati, per la stampa, dall'Archivio Materie/classi. Infine è prevista la stampa del **Modello G**, (solo fino all'anno 2001) contenente il riepilogo dei servizi prestati dai supplenti nel corrente anno solare e le retribuzioni corrisposte. Esistono due tipi di Modello G



(oltre al frontespizio): nel primo vengono elencati i dati dei contratti di supplenza e delle relative proroghe stipulati dalla scuola, mentre nel secondo, che preleva i dati dall'Area Retribuzioni, vengono riepilogati gli emolumenti netti mensili corrisposti ai vari supplenti.

Visualizzare e stampare il Registro Decreti

- 1 Scegliere Annuali/Registro Decreti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Filtro stampa registro decreti.

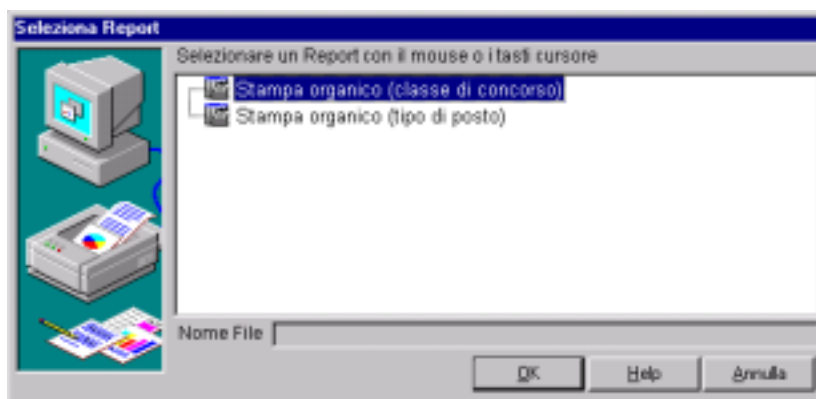


- 2 Impostare il Numero iniziale e Numero finale e fare clic su OK. I numeri richiesti, si riferiscono a quelli inseriti nella finestra contenente il riepilogo delle assenze del dipendente.
- 3 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 4 Scegliere le opzioni di stampa e fare clic su OK. Compare una finestra che chiede all'utente se memorizzare i dati di stampa (nel caso in cui si volesse memorizzare il numero dell'ultimo Decreto stampato, per poter stampare in un secondo tempo il Registro dei Decreti successivi). Rispondere in base alle esigenze.



Ottenere la Stampa dell'Organico

- 1 Scegliere Annuali/Stampa Organico dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezione Report.



- 2 Scegliere il Report Desiderato tra quelli proposti e fare clic su OK.

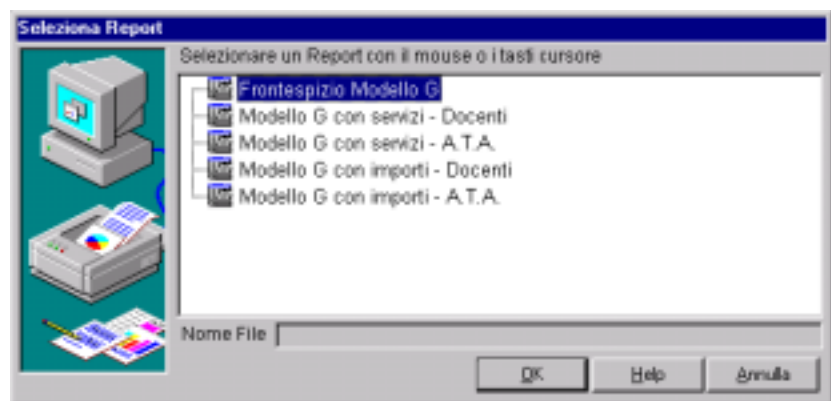




- 3** Selezionare l'Anno Scolastico e la Scuola nella relativa finestra e fare clic su OK.
- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5** Scegliere le opzioni di stampa e fare clic su OK.

Ottenere la Stampa del Modello G

- 1** Tale modello è stampabile solo fino all'anno solare 2001.
- 2** Scegliere Annuali/Modello G dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Seleziona Report.



- 3** Scegliere il Report desiderato tra quelli proposti e fare clic su OK.
- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5** Scegliere le opzioni di stampa e fare clic su OK.



Funzioni Utilità

Utilità

Sono delle funzioni presenti nella barra dei menù Utilità e servono per ricalcolare le assenze di un dipendente (numero di giorni e percentuale di retribuzione corrisposta) e per duplicare le schede punteggio per le graduatorie interne e le materie/classi assegnate ai docenti da un anno scolastico al successivo.

Ricalcolare le assenze di un dipendente

- 1 Scegliere Utilità/Ricalcolo Assenze dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricalcolo totali assenze.

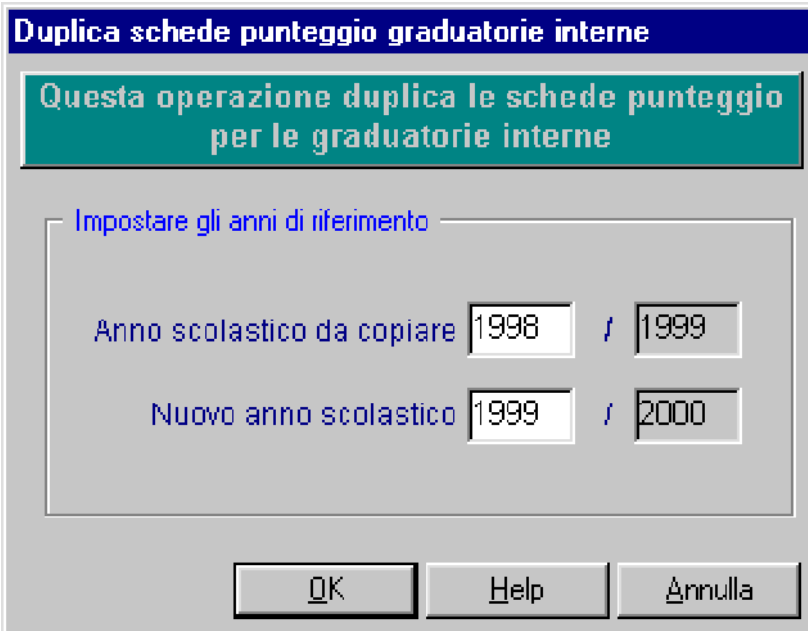


- 2 Selezionare l'anno, scolastico o solare, selezionare il dipendente e fare clic sul pulsante Ok.
- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi alla fine dell'operazione (dura qualche secondo).



Duplicare le schede punteggio per graduatorie interne

- 1 Scegliere Utilità/Duplica Graduatorie Interne dalla Barra dei menù. Compare la finestra Duplica schede punteggio graduatorie interne.



Duplica schede punteggio graduatorie interne

Questa operazione duplica le schede punteggio per le graduatorie interne

Impostare gli anni di riferimento

Anno scolastico da copiare 1998 / 1999

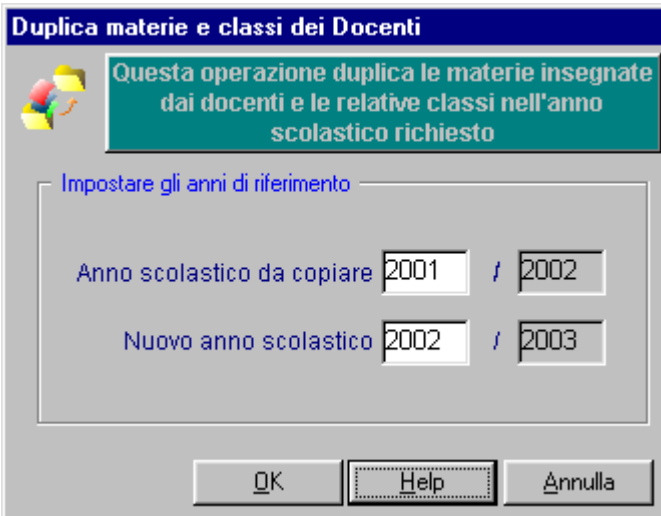
Nuovo anno scolastico 1999 / 2000

OK Help Annulla

- 2 Digitare gli anni scolastici richiesti e fare clic sul pulsante Ok.

Duplicare le materie e le classi dei docenti

- 2 Scegliere Utilità/Duplica Materie e classi dei docenti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Duplica materie e classi dei docenti .



Duplica materie e classi dei Docenti

Questa operazione duplica le materie insegnate dai docenti e le relative classi nell'anno scolastico richiesto

Impostare gli anni di riferimento

Anno scolastico da copiare 2001 / 2002

Nuovo anno scolastico 2002 / 2003

OK Help Annulla



