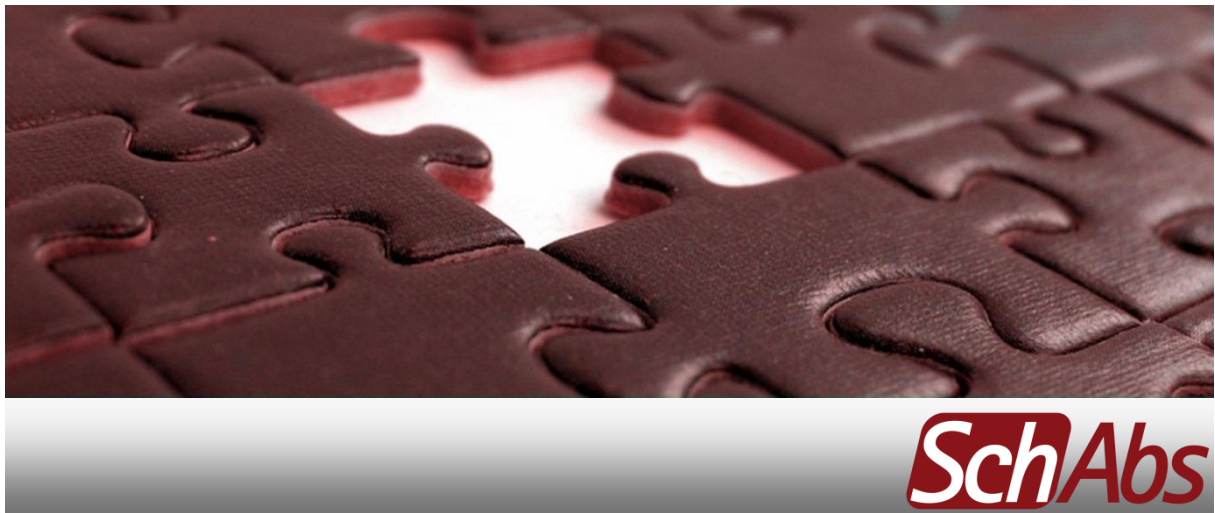


SCH_ABS

MANUALE UTENTE

SCHool ABSence by ACS Data Systems



Last review: 28.09.2016

Author: Marco Matteotti - marco.matteotti@acs.it

INDICE

Introduzione.....	4
Struttura applicativo	5
Dati anagrafici e contrattuali utilizzati dal software	5
Primo accesso	6
Selezione lingua.....	6
Cartelle provvedimenti	6
Menù principale	8
Anagrafica assenze	9
Classificazione delle assenze	9
Parametri impostati	9
Tabelle di conversione	10
Modelli di provvedimento.....	10
Gestione assenze.....	11
Nuova assenza.....	11
1. Dati	11
2. Controlli	14
3. Durata.....	16
4. Stato assenza	17
5. Provvedimento	17
Modifica di un'assenza	17
Eliminazione di un'assenza.....	17
Ricerca docente.....	18
Lista assenze.....	20
Nuova assenza storica	22
1. Tipologia di assenza	22
2. Proprietà	23
3. Durata.....	23
Approvazione assenze.....	26

1. Assenze senza provvedimento	26
2. Assenze con provvedimento.....	27
Statistiche assenze	30
Tabella pivot.....	30
Tips.....	31
Pulsanti.....	31
Screenshot	31
Esporta	32
Stampa	32
Inserimenti rapidi.....	32
Date.....	32
Tipologie di assenza	32
Problemi di collegamento alla rete	32

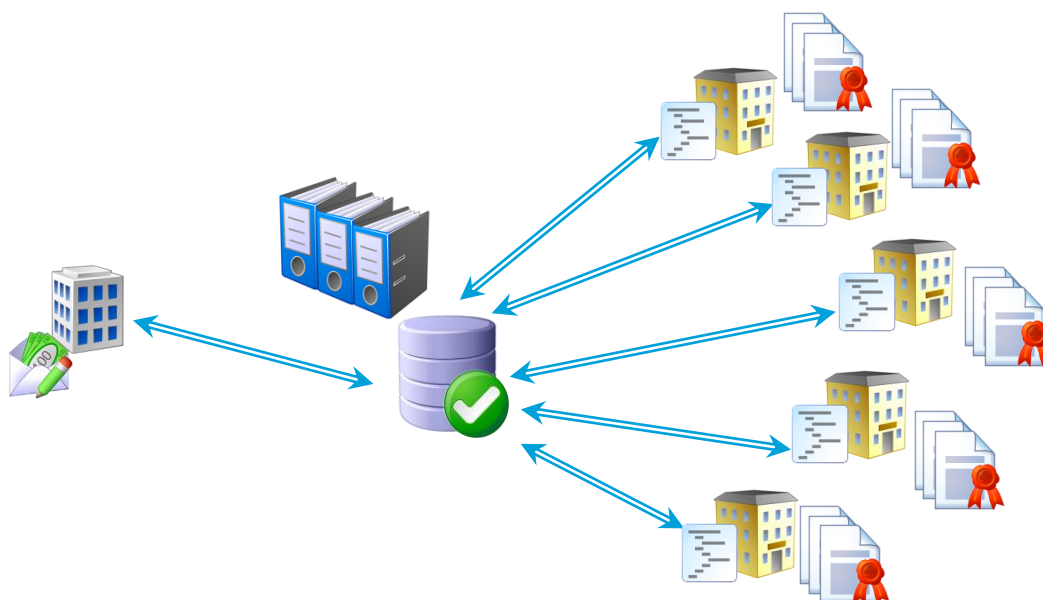
INTRODUZIONE

SCHool ABSence è il software per la gestione delle assenze dei docenti e dei dirigenti scolastici di tutte le scuole a carattere statale della Provincia Autonoma di Bolzano.

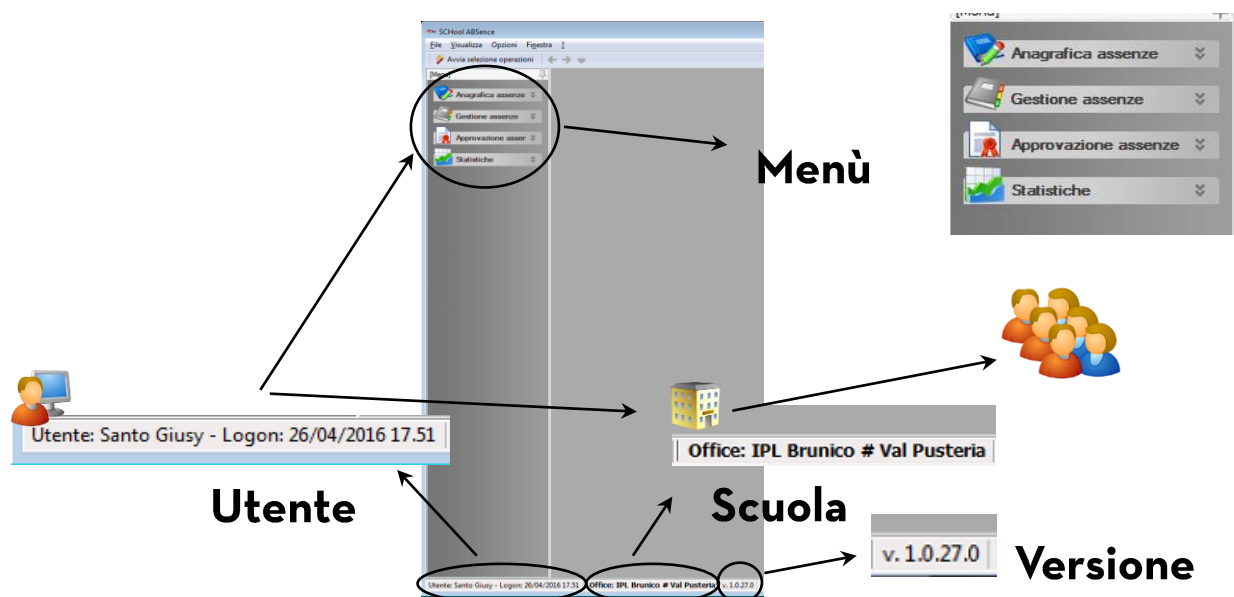
Il programma permette:

- il salvataggio dei dati relativi alle assenze in un database centralizzato
- la generazione automatica di provvedimenti di assenza
- la firma digitale e la protocollazione dei provvedimenti
- l'invio automatizzato dei dati all'ufficio stipendi

I dati relativi alle assenze inserite sono memorizzati centralmente e "seguono" il docente nel caso di passaggio da una scuola ad un'altra: la scuola che gestisce il docente potrà quindi visualizzare tutte le assenze precedenti.



STRUTTURA APPLICATIVO



Il software si divide in quattro parti:

1. Anagrafica: configurazione delle tipologie di assenza
 - Le tipologie di assenza (ca. 200) sono state definite da un gruppo di lavoro delle tre Intendenze scolastiche sulla base della normativa vigente. Nel caso di modifica della normativa, le tipologie saranno aggiornate dalle Intendenze stesse
2. Gestione: inserimento, modifica delle assenze
 - Segreterie: utilizzano SCH_ABS per inserire le assenze per tutti i docenti di competenza
3. Approvazione e protocollazione delle assenze
 - Dirigenti scolastici: utilizzano SCH_ABS per approvare le assenze, firmare digitalmente e protocollare i provvedimenti (dove previsti)
4. Statistiche

DATI ANAGRAFICI E CONTRATTUALI UTILIZZATI DAL SOFTWARE

I dati anagrafici (sia delle scuole che dei docenti) e i dati contrattuali utilizzati nel programma sono ricavati da altre banche dati esterne (dati SAP, utilizzati dalla Ripartizione del personale).

Eventuali errori presenti in questi dati sono quindi indipendenti dal software delle assenze.

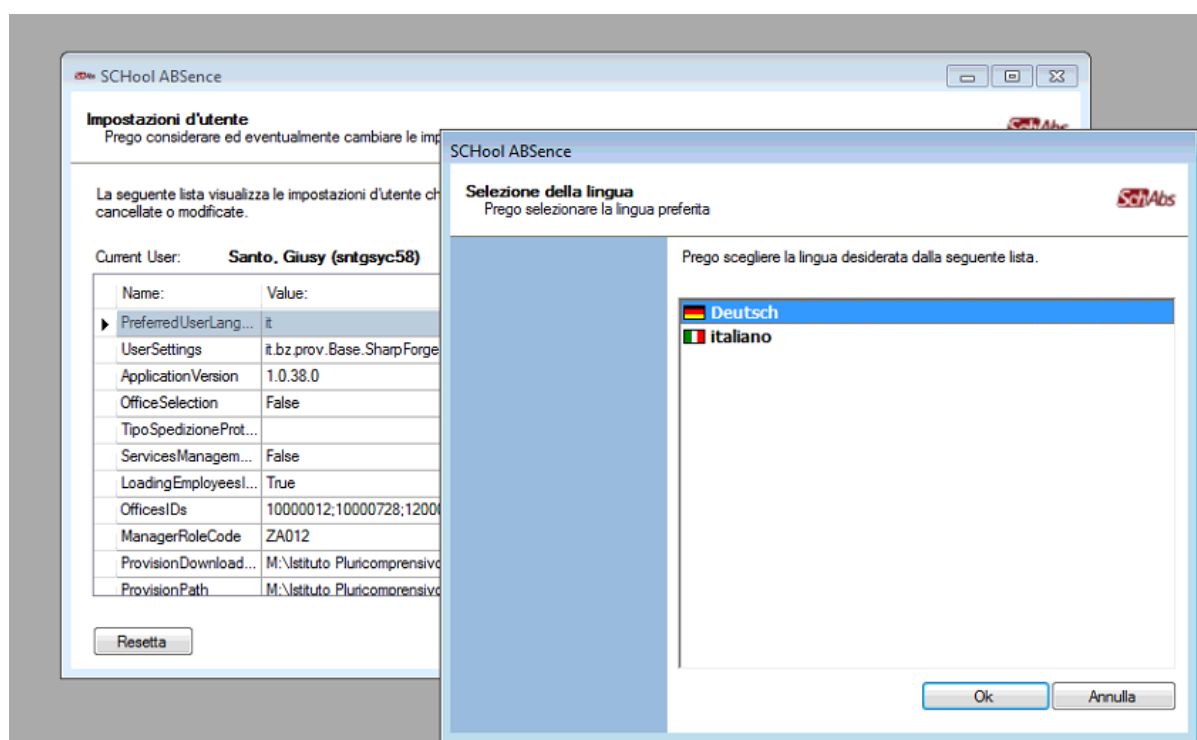
PRIMO ACCESSO

SELEZIONE LINGUA

Al primo accesso il programma chiede di selezionare la lingua di interfaccia per l'utilizzo del programma. Si può scegliere tra tedesco e italiano.

La lingua è comunque modificabile in qualunque momento direttamente nell'applicativo:

- *File -> Impostazioni -> Preferred user language*
- Selezionare la lingua



- Chiudere e riavviare il programma per attivare le modifiche impostate

CARTELLE PROVVEDIMENTI

Nelle impostazioni del programma è necessario inoltre definire le due cartelle, dove saranno salvati i provvedimenti generati dal programma:

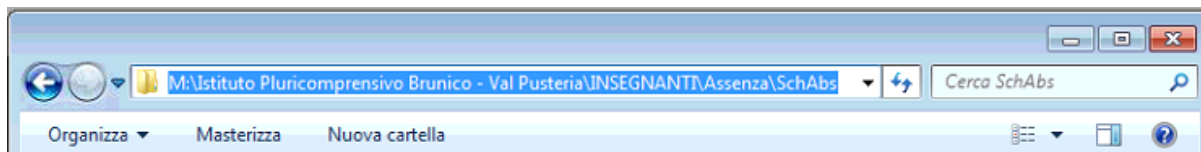
Aprire File -> Impostazioni:

- *ProvisionDownloadPath*: cartella in cui viene salvata la copia conforme del provvedimento approvato e protocollato (quando viene scaricato dall'utente)
- *ProvisionPath*: cartella in cui vengono salvati i provvedimenti delle assenze non ancora approvate (assenze con stato "provvisorio" o "da approvare").

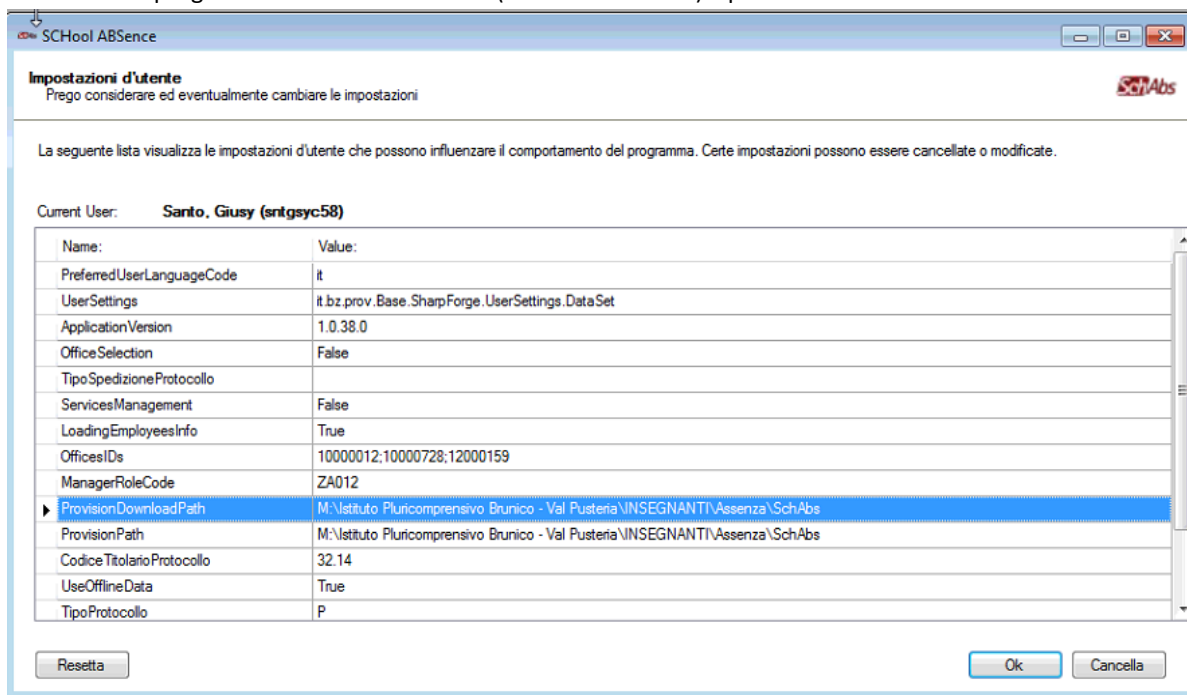
È consigliato impostare la stessa cartella per tutti gli utenti della scuola che utilizzano il programma, in modo tale che i provvedimenti generati siano visibili a tutti e salvati tutti nella stessa cartella di destinazione.

Procedura da seguire:

- Entrare nella cartella desiderata del PC
- Posizionarsi nella barra del percorso

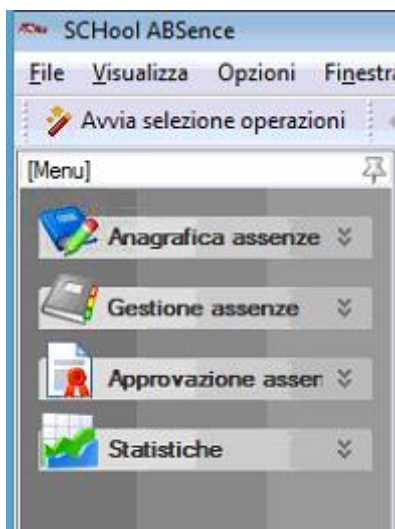


- Copiare il percorso (tasto dx del mouse -> copia)
- Ritornare nel programma assenze e incollare (tasto dx -> incolla) il percorso nelle due voci



- Chiudere e riavviare il programma per attivare le modifiche impostate

MENÙ PRINCIPALE



Il menù principale si compone di 4 punti:

1. Anagrafica assenza

Permette di visualizzare la classificazione delle assenze, i parametri impostati, le tabelle di conversione e il modello di provvedimento.

È utilizzato dalle Intendenze per configurare le singole tipologie di assenza, le scuole possono accedervi in sola lettura a scopi di consultazione

2. Gestione assenze

Permette di:

- inserire una nuova assenza
- visualizzare i dati del singolo docente e la lista dei docenti
- visualizzare la lista completa delle assenze inserite
- inserire una nuova assenza storica

3. Approvazione assenze

Permette di:

- creare provvedimento
- firmare digitalmente
- approvare
- protocollare
- salvare il provvedimento firmato e protocollato

Questo punto di menù è visibile solo ai Dirigenti scolastici.

4. Statistiche

Permette di creare statistiche (puntuali e raggruppate) sulle assenze dei docenti

ANAGRAFICA ASSENZE



Permette di visualizzare:

- la classificazione delle assenze
- i parametri impostati
- le tabelle di conversione
- i modelli di provvedimento

È utilizzato dalle Intendenze per configurare le singole tipologie di assenza.

Le scuole possono accedervi in sola lettura a scopi di consultazione

CLASSIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze sono state classificate e ordinate in base a diversi parametri richiamabili attraverso i seguenti punti di menù:

1. Area assenza: classificazione delle macro aree a cui fanno riferimento le singole tipologie di assenza
2. Gruppo assenza: classificazione dei gruppi a cui fanno riferimento le singole tipologie di assenza
3. Fonti normative: classificazione delle fonti normative a cui possono fare riferimento le singole tipologie di assenza
4. Enti e uffici: enti e uffici interessati dalla tipologia di assenza

PARAMETRI IMPOSTATI

Per accedere ai parametri di dettaglio di ciascuna tipologia di assenza utilizzare il punto di menù *Tipologia di assenza*.

Cliccando sul pulsante *Ricerca* - senza impostare alcun parametro - viene visualizzata la lista di tutte le tipologie di assenza gestite dal programma. È possibile esportare o stampare la lista utilizzando gli appositi pulsanti in basso a dx.

Facendo doppio clic sulla riga della tipologia di assenza desiderata si accede a tutte le informazioni e configurazioni di dettaglio impostate dall'Intendenza:

- Proprietà generali: area, gruppo, codice, descrizione, etc...
- Dettagli proprietà: durata, limiti, retribuzione, collegamenti, provvedimento, etc.

TABELLE DI CONVERSIONE

Le tabelle di conversione riportano gli adeguamenti dei conteggi che il programma effettua in base al contratto del docente (ore e giorni effettivi di servizio).

Tabella di conversione Proprietà TABELLA DI CONVERSIONE

Proprietà TABELLA DI CONVERSIONE

Codice:

Descrizione:

DEU: Freistellung Gesetz 104 drei Tage in Stunden (22 Wochenstunden und Sechstageswoche)

ITA: Permessi legge 104 tre giorni in ore (22 ore settimanali e settimana lunga)

LAD:

Limiti contratto:

Ore:

Giorni:

Pos. /	Ore effettive	Percentuale (%)	Media ore giornaliera	Limite ore mensili	Limite ore settimanali
1	22,0	100,0	3,67	11,00	2,75
2	21,0	95,5	3,50	10,50	2,63
3	20,0	90,9	3,33	10,00	2,50
4	19,0	86,4	3,17	9,50	2,38
5	18,0	81,8	3,00	9,00	2,25
6	17,0	77,3	2,83	8,50	2,13
7	16,0	72,7	2,67	8,00	2,00

MODELLI DI PROVVEDIMENTO

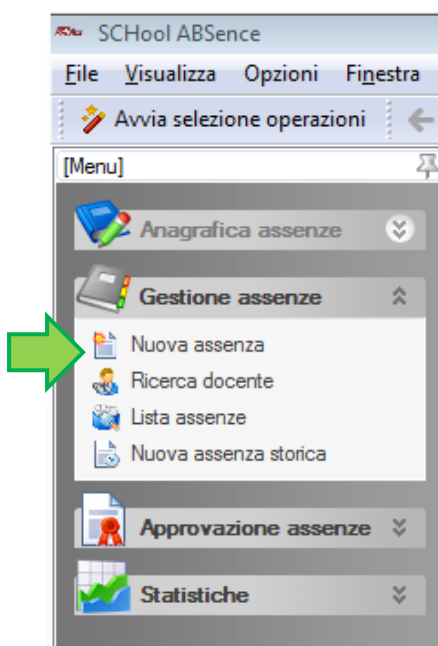
Con il punto di menù *Testo del provvedimento* si possono visualizzare i modelli di provvedimento con struttura definita e concordata con le intendenze, in cui sono presenti testi fissi e campi parametrizzati.

Il modello è uguale per tutte le scuole e non può essere modificato.

Quando viene generato il provvedimento in fase di inserimento di assenza le variabili vengono sostituite con i dati dell'assenza (es. dati docente, durata, storico, riferimenti normativi, etc).

GESTIONE ASSENZE

NUOVA ASSENZA



L'inserimento di una nuova assenza prevede 5 passi:

1. Dati
2. Controlli
3. Durata
4. Stato assenza
5. Provvedimento (dove previsto)

1. DATI

 The image shows the 'Inserimento nuova assenza' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there's a tabbed interface with tabs for 'Dati', 'Controlli', 'Durata', and 'Stato assenza'. The 'Dati' tab is active. It contains several input fields: 'Data di inserimento' (14/04/2016), 'Data presentazione richiesta' (14/04/2016), 'Numero assenza' (0000), 'Anno scolastico' (2015/2016), 'Docente' (empty), and 'Tipologia di assenza' (empty). Each field has a dropdown arrow or a button to select from a list.

- Data di inserimento: è impostata automaticamente dal programma alla data corrente
- Data presentazione richiesta: va inserita la data in cui il docente ha presentato la richiesta
- Anno scolastico / numero assenza: il programma propone in automatico l'anno scolastico corrente. Se necessario è possibile selezionare quello precedente o successivo. Il numero di assenza viene assegnato al momento del salvataggio dell'assenza stessa. La numerazione è progressiva per anno scolastico.
- Docente: campo per l'inserimento del docente (vedi approfondimento)
- Tipologia di assenza: campo per l'inserimento della singola tipologia di assenza (vedi approfondimento)

INSERIMENTO DOCENTE

Ci sono due modalità per associare un docente all'assenza che si sta inserendo:

1. **Inserimento rapido:**

- digitare il numero di matricola del docente preceduto dalla cifra 2 e tanti 0 fino ad ottenere un totale di 8 cifre
- premere il tasto invio (o tab)

Esempio 1:

matricola docente: 6924

Docente	20006924	...
---------	----------	-----

Esempio 2:

matricola docente: 87654

Docente	20087654	...
---------	----------	-----

2. **Inserimento da ricerca:**

- cliccare sul bottone con i 3 puntini per aprire la maschera di ricerca del docente
- richiamare la lista di tutti i docenti della propria scuola (attivare flag tutti i docenti) oppure
- ricercare il singolo docente attraverso uno dei filtri proposti (cognome, nome, codice fiscale, data di nascita o matricola)
- selezionare il docente da assegnare all'assenza facendo doppio clic sulla riga con il nome del docente.

Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fiscale	Matricola
Santo	Giusy	18/03/1976	SNTGSY76C58B220M	20006924

INSERIMENTO TIPOLOGIA DI ASSENZA

Ci sono due modalità per inserire la tipologia di assenza

1. **Inserimento rapido:**

- digitare il codice esatto della tipologia di assenza
- premere il tasto invio (o tab)

Esempio:

codice tipologia di assenza: 0093

Tipologia di assenza 

2. **Inserimento da ricerca:**

- cliccare sul bottone con i 3 puntini per aprire la maschera di ricerca della singola tipologia di assenza
- ricercare la singola tipologia di assenza uno dei filtri proposti (descrizione, area, gruppo, etc...)
- selezionare la tipologia di assenza facendo doppio clic sulla riga desiderata

SCHool ABSEnce

Tipologia di assenza

La maschera permette di ricercare una singola tipologia di assenza utilizzando uno o più filtri. Nel riepilogo sono sistematizzate le tipologie di assenza.

Descrizione:

Codice:

Area assenza: ...

Gruppo assenza: ...

Normativa statale:

Normativa provinciale:

Codice	Descrizione ITA	Descrizione DEU	Area
0072	Assenza per malattia professionale	Abwesenheit wegen Berufskrankheit	05 - Malattia
0078	Assenza per malattia	Abwesenheit wegen Krankheit	05 - Malattia
0080	Assenza per malattia - ulteriore assenza ...	Abwesenheit wegen Krankheit - weit...	05 - Malattia
0081	Assenza per malattia determinata da gra...	Abwesenheit wegen Krankheit aufgr...	05 - Malattia
0084	Assenza per malattia dirigente scolastic...	Abwesenheit wegen Krankheit Schu...	05 - Malattia
0085	Assenza per malattia grave (articolo 13 ...	Abwesenheit wegen schwerer Krank...	05 - Malattia
0129	Congedo straordinario per malattia del b...	Sonderurlaub wegen Krankheit des ...	06 - Maternità
0130	Congedo straordinario per malattia del b...	Sonderurlaub wegen Krankheit des ...	06 - Maternità
0144	Congedo straordinario per malattia del b...	Sonderurlaub wegen Krankheit des Ki...	06 - Maternità
0145	Congedo straordinario per malattia del b...	Sonderurlaub wegen Krankheit des ...	06 - Maternità

Nuovo Modifica Elimina Visualizza

Opzioni

2. CONTROLLI

In base alla tipologia di assenza selezionata, il programma richiede l'inserimento delle informazioni necessarie per la gestione corretta dell'assenza. Sono segnalati in rosso i campi che devono essere obbligatoriamente compilati.

Elenco completo di tutti i campi (selezionati e proposti da programma in base alla tipologia di assenza):

- ✓ Mancata assunzione servizio
- ✓ Data evento (ad esempio per matrimonio, funerale, etc...)
- ✓ Genitore solo
- ✓ Ore effettive di servizio (ad esempio in caso di aspettativa con part-time)
- ✓ Carriera
 - Data fine
 - Anni carriera
- ✓ Dati figlio
 - Data di nascita presunta
 - Data di nascita effettiva
 - Data di adozione

- Numero gemelli
 - Primogenito / ulteriore figlio (num)
 - Nome del figlio
- ✓ Coniuge / Partner / Parente
 - Numero soluzioni coniuge / partner (va specificato il numero di soluzioni usufruite dal partner)
 - Datore di lavoro privato
 - Nome del datore di lavoro
 - Inizio – Fine (specificare in un unico periodo tutte le soluzioni usufruite dal partner. Facendo clic sul bottone Calcola, il programma determina in automatico il totale in mesi e giorni. È possibile modificare manualmente tali valori, ad esempio per inserire il totale corretto in caso di periodi di interruzione)
 - Mesi – Giorni – Ore (specificare la somma complessiva in mesi, giorni (o ore) dei periodi usufruiti dal partner)
- ✓ Handicap
 - Data accertamento
 - Inizio – Fine
 - Data conferma handicap
 - % handicap
- ✓ Ricovero / Post Ricovero
 - Inizio – Fine (da usare sia per il periodo di ricovero che per quello di post-ricovero / convalescenza)
- ✓ Inidoneità
 - Inizio – Fine
 - Temporanea – Permanente
 - Inidoneità insegnamento – Inidoneità assoluta
- ✓ Dottorato (PhD)
 - Inizio – Fine
- ✓ Persona assistita
 - Nome – Data di nascita

- ✓ Visita di controllo
 - Richiesta – Data
- ✓ Visita domiciliare
 - Data – Esito – Giustificato
- ✓ Visita ambulatorio
 - Data – Esito – Giustificato
- ✓ Certificato medico
 - Data rilascio
 - Inizio – Fine

In questa schermata è possibile inoltre inserire eventuali note che compariranno in un'apposita sezione del provvedimento.

3. DURATA

In questa maschera deve essere inserito il periodo effettivo dell'assenza. In base alla tipologia di assenza scelta, il programma in automatico propone

- l'inserimento di un periodo dal / al
- l'inserimento delle ore
 - Ore per singolo giorno
oppure
 - Ore per periodo (somma cumulativa delle ore per l'intero periodo selezionato)

Dopo aver impostato la durata desiderata, fare clic su Conferma.

Il programma in automatico effettua tutti i controlli necessari e propone il totale e i dettagli dell'assenza coerenti con i parametri impostati dalle Intendenze.

Nota: Uno stesso periodo di assenza può essere suddiviso in più dettagli (non soluzioni) nel caso implichi variazioni a livello retributivo, contributivo, etc.

Ad esempio, nel caso di congedo parentale:

Periodo	
Inizio	Fine
05/09/2016	02/12/2016
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

Totale									
Anni	Mesi	Giorni	Ore						
0,0	2,0	28,0	0,00						

Dettagli assenza																		
Pos. /	Inizio	Fine	Anni	Mesi	Giorni	Ore	% Retr.	Decorati...	Pagamento	Caniera	Pensione	TFR	Ferie	13ma	Ributazione ...	Cod. contribuzione	Anno scol.	Note
1	05/09/2016	16/11/2016	0,00	2,00	12,00	0,00	30,0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1 2016/2017	
2	17/11/2016	02/12/2016	0,00	0,00	16,00	0,00	30,0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2 2016/2017	

4. STATO ASSENZA

In questa maschera è possibile impostare lo stato dell'assenza che si sta inserendo:

- **Provvisorio:** assenza inserita nel sistema ma non ancora visibile nella lista delle assenze da approvare. Stato da utilizzare nel caso di un'assenza in via di elaborazione / inserimento.
- **Da approvare:** assenza inserita nella lista delle assenze da approvare. Può essere comunque modificata / cancellata finché non approvata.
Dopo aver selezionato questo stato, nella maschera compaiono in automatico i dati del dirigente che è incaricato dell'approvazione.

5. PROVVEDIMENTO

Questa maschera viene visualizzata solo per le assenze che prevedono la creazione di un provvedimento.

- Facendo clic sul pulsante "Genera", dopo aver salvato l'assenza, viene creato il provvedimento (modello comune a tutte le scuole definito dalle Intendenze)
- Per salvare il provvedimento (nella cartella definita nelle Impostazioni) utilizzare il pulsante Salva PDF.

Il programma seleziona e riporta in automatico nel provvedimento tutti i dettagli e le informazioni necessarie e significative per ogni singola tipologia di assenza.

Il provvedimento viene generato automaticamente nella lingua di comunicazione del docente, che il programma rileva dalla banca dati esterna.

Nel caso di assenza senza provvedimento, fare clic su Salva per memorizzare l'assenza nel sistema.

MODIFICA DI UN'ASSENZA

Il software permette di modificare solo le assenze storiche, provvisorie e da approvare.

- aprire la maschera con la lista delle assenze (menù "Lista assenze"),
- cercare l'assenza che si vuole modificare e selezionarla,
- cliccare sul bottone "Modifica" presente nella barra in basso della maschera (o doppio click sull'assenza stessa). A questo punto si apre la maschera con tutti i dati dell'assenza.

Le assenze già approvate non possono essere modificate.

ELIMINAZIONE DI UN'ASSENZA

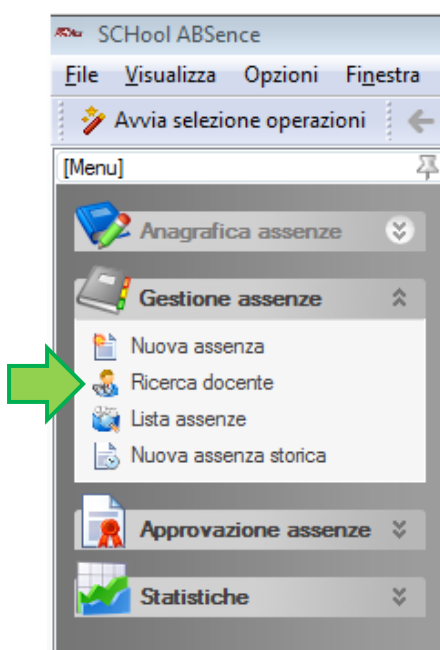
Il software permette di eliminare solo le assenze storiche, provvisorie e da approvare.

- aprire la maschera con la lista delle assenze,
- cercare l'assenza che si vuole eliminare e selezionarla,
- cliccare sul bottone "Elimina" presente nella barra in basso della maschera

Le assenze già approvate non possono essere eliminate ma solo annullate.

RICERCA DOCENTE

Permette la ricerca e la visualizzazione di tutti i dati anagrafici, contrattuali e di assenza dei docenti.



Attivando il flag “Tutti i docenti” è possibile richiamare la lista completa dei docenti che hanno prestato o prestano attualmente servizio nella scuola (posizione attiva).

Possono essere inserite nuove assenze solo per i docenti con una posizione attiva. Gli altri docenti sono identificabili perché evidenziati in grigio nell’elenco. Il Dirigente è identificato da una spunta in corrispondenza della colonna “Dirigente”.

Facendo doppio clic sulla riga del docente desiderato (o sul bottone con la freccia nell’ultima colonna) è possibile accedere alle informazioni di dettaglio del docente (anagrafiche, contrattuali e di assenza).

Ricerca docente
La maschera permette la ricerca e la visualizzazione di tutti i dati anagrafici e delle assenze dei docenti

Suola: 12000159 Nome: IPL Brunico # Val Pusteria Indirizzo: Via Josef Ferrari, 16 - Brunico

☒ Tutti i docenti

Informazioni personali

Cognome	Cognome Agg.	Nome
Santo	-	Giuly
Sesso	Codice fiscale	Nazionalità
<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F	SNTGSY76C58B220M	IT
Stato civile		
Libero		

Data e luogo di nascita

Data di nascita	Città	Prov.	Nazione
18/03/1976	BRUNICO		

Residenza

Nazione	Prov.	Località	Via
		BRUNICO	

Domicilio

Nazione	Prov.	Località	Via
		BRUNICO	

Lingua e Contatti

Lingua	Telefono	Email
IT	-	-

Dati contrattuali

Inizio	Fine	Ore eff. / Ore contratto base	Ruolo	Scuola
01/01/2016	31/12/9999	0/0	Dirigente scolastico/a	IPL Dobbiaco # Alta Pusteria
01/01/2016	31/12/9999	22/22	Dirigente scolastico/a	IPL Brunico # Val Pusteria
01/01/2015	31/12/2015	22/22	Dirigente scolastico/a	IPL Brunico # Val Pusteria
01/09/2014	31/12/2014	22/22	Dirigente scolastico/a	IPL Brunico # Val Pusteria
01/01/2014	31/08/2014	22/22	Dirigente scolastico/a	IPL Brunico # Val Pusteria

Lista docenti | Dettaglio docente

Nella parte sx della schermata è presente il tab “Lista assenze” che permette di visualizzare l’elenco completo delle assenze del docente (comprese quelle inserite da altre scuole).

Ricerca docente

La maschera permette la ricerca e la visualizzazione di tutti i dati anagrafici e delle assenze dei docenti

Suola: 12000159 Nome: IPL Brunico # Val Pusteria Indirizzo: Via Josef Ferrari, 16 - Brunico

Matericola: Cognome: Nome:

☒ Tutti i docenti

Tipologia di assenza: Stato assenza: Anno scolastico: Inizio: Fine:

Annula filtri

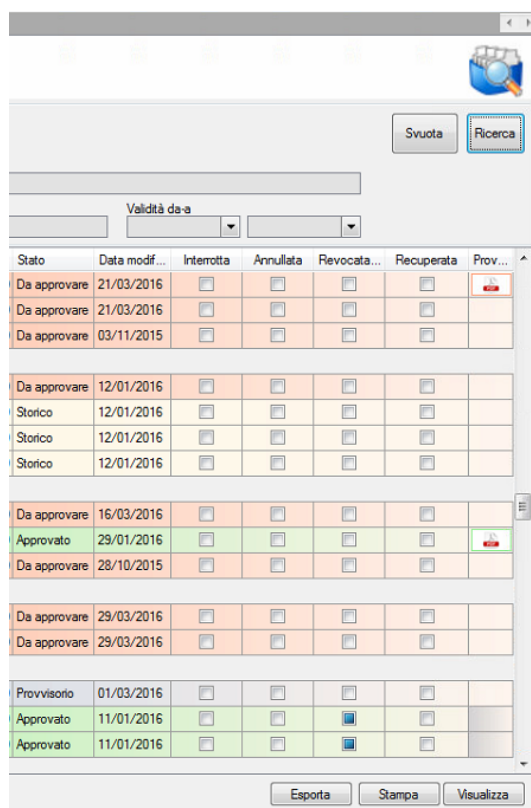
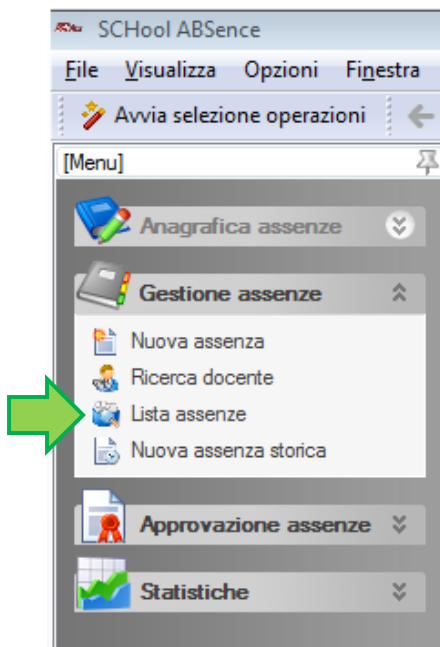
Numero	Anno scola...	Inizio	Fine	Anni	Mesi	Giorni	Ore	Scuola	Stato	Interrotta	Annulata	Revocata ...	Recuperata	Prov.
Tipologia di assenza: 0078 - Assenza per malattia														
3	2015/2016	01/02/2024	15/02/2024	0.0	0.0	15.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Da approvare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	2015/2016	01/01/2024	08/01/2024	0.0	0.0	8.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
428		01/09/2017	30/09/2017	0.0	1.0	0.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
355		15/04/2017	20/04/2017	0.0	0.0	6.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
354		01/04/2017	11/04/2017	0.0	0.0	11.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
332		01/03/2017	15/03/2017	0.0	0.0	15.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sum...				Sum ...	Su...	Sum...								
Tipologia di assenza: 0152 - Congedo straordinario retribuito per matrimonio														
331		01/10/2015	15/10/2015	0.0	0.0	15.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sum...				Sum ...	Su...	Sum...								
Tipologia di assenza: 0155 - Congedo straordinario retribuito per tutto														
818		31/12/2040	02/01/2041	0.0	0.0	3.0	0.00	IPL Brunico # Val Pusteria 120...	Approvata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sum...				Sum ...	Su...	Sum...								

Lista docenti | Dettaglio docente

Per tornare all’elenco di tutti i docenti fare clic sul tab “Lista docenti” in basso a sx.

LISTA ASSENZE

Permette di visualizzare la lista delle assenze inserite dalla scuola.



Cliccando sul bottone "Ricerca" vengono richiamate tutte le assenze, in alternativa è possibile filtrare la ricerca in base a diversi parametri (numero assenza, anno scolastico, data di inserimento, stato, docente, tipologia).

Le assenze presentano colori diversi in base allo stato impostato:

- **Storico (giallo):** assenze precedenti all'utilizzo del software, necessarie per i corretti conteggi cumulativi
- **Provvisorio (grigio):** assenze inserite nel sistema ma non visualizzate nella lista delle assenze da approvare. Possono essere ancora modificate.
- **Da approvare (rosso):** assenze in attesa dell'approvazione da parte del Dirigente. Possono essere modificate finché non approvate
- **Approvato (verde):** assenze già approvate e protocollate. Non possono più essere modificate, ma solo interrotte o annullate

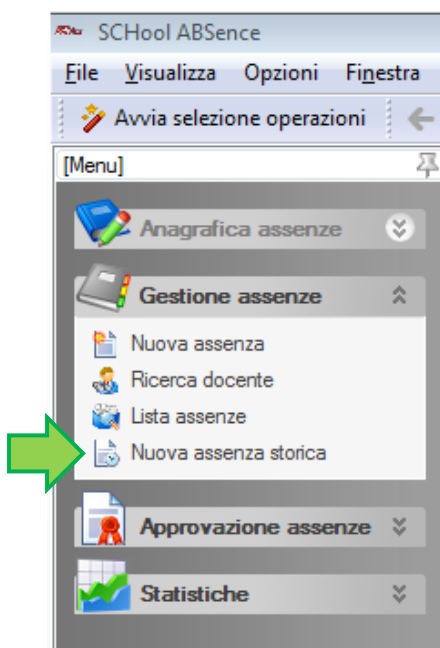
Nel caso di assenze con provvedimento è possibile visualizzare il documento cliccando sull'icona PDF nell'ultima colonna a dx.



NUOVA ASSENZA STORICA

Per alcune tipologie di assenza è necessario l'inserimento delle assenze precedenti, in modo che il software possa calcolare il limite massimo concesso dalla normativa (es. 2 anni e 9 mesi nel quinquennio per l'assenza per malattia) e consentire così al programma di effettuare in automatico i calcoli corretti e i controlli al momento dell'immissione della nuova assenza.

Questo punto di menù deve essere pertanto utilizzato per l'inserimento delle assenze precedenti all'avvio ufficiale dell'utilizzo del software (01.09.2016).



L'inserimento di una nuova assenza prevede 3 passi:

1. Tipologia di assenza
2. Proprietà
3. Durata

1. TIPOLOGIA DI ASSENZA

- Data di inserimento: è impostata automaticamente dal programma alla data corrente
- Anno scolastico / numero assenza: il programma propone in automatico il valore History (non modificabile) e al momento del salvataggio un numero progressivo (riferito alle assenze storiche)
- Docente: campo per l'inserimento del docente (vedi approfondimento paragrafo "Nuova assenza")
- Tipologia di assenza: campo per l'inserimento della singola tipologia di assenza (vedi approfondimento paragrafo "Nuova assenza")

2. PROPRIETÀ

In base alla tipologia di assenza selezionata, il programma richiede l'inserimento di alcune informazioni necessarie per la gestione corretta dell'assenza. Sono segnalati in rosso i campi che devono essere obbligatoriamente compilati.

Per la descrizione dettagliata dei campi si rimanda al paragrafo "Nuova assenza – Controlli".

3. DURATA

In questa maschera devono essere inseriti:

- Il periodo dell'assenza storica (dal / al)
- La durata dell'assenza storica (in anni, mesi, giorni o ore).

A differenza di una nuova assenza, per le assenze storiche il programma non effettua calcoli automatici di durata sulla base del periodo.

Periodo

Inizio		Fine
01/01/2014 ▼	-	31/03/2015 ▼
Anni	Mesi	Giorni
1 ▼	3 ▼	0 ▼
Ore		
0 ▼		

ASSENZE PER LE QUALI È NECESSARIO LO STORICO

Di seguito si riporta l'elenco delle assenze per cui è necessario inserire lo storico, con l'indicazione di:

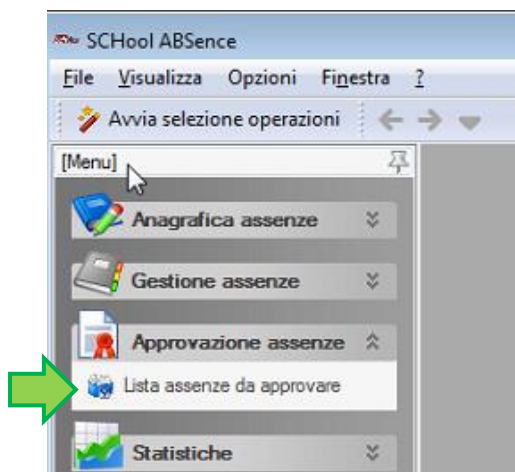
- codice e descrizione della tipologia di assenza
- data a cui risalire (avendo come riferimento il giorno 01.09.2016)

Codice assenza	Descrizione	Storico dal
0009	Permesso per genitori con figli con grave handicap - Prolungamento del congedo parentale	1.9.2008
0019	Permessi per genitori con figli con handicap grave - Prolungamento del congedo parentale per adozione e affidamento	1.9.2008
0032	Congedo straordinario per l'assistenza a familiari con handicap grave - articolo 42	dalla concessione primo congedo
0033	Congedo straordinario per genitori con figli con handicap grave - articolo 42, comma 5 fino 5-quinquies	dalla concessione primo congedo
0034	Congedo straordinario per genitori con figli con handicap grave in caso di adozione o affidamento - articolo 42	dalla concessione primo congedo
0039	Aspettativa per l'assistenza di persone non autosufficienti	dalla concessione primo congedo
0040	Biennio part-time - Determinazione biennio	1.9.2011
0042	Biennio part-time - Determinazione anno di riposo	1.9.2011

0047	Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro - anno sabbatico - Determinazione del quinquennio	1.9.2011
0048	Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro - anno sabbatico - Determinazione dell'anno di riposo	1.9.2011
0055	Riduzione dell'orario d'insegnamento (prima di pensione di vecchiaia)	1.9.2014
0056	Riduzione dell'orario di lavoro (prima di pensionamento anticipato)	1.9.2014
0078	Assenza per malattia	1.9.2011
0080	Assenza per malattia - ulteriore assenza per motivi gravi	1.9.2011
0093	Congedo parentale (madre)	1.9.2008
0094	Congedo parentale (padre)	1.9.2008
0095	Congedo parentale parto plurimo (per il 2° gemello)	1.9.2008
0096	Congedo parentale per genitore solo	1.9.2008
0097	Congedo parentale in caso di adozione o affidamento (padre o madre)	8 anni dall'ingresso del minore
0098	Congedo parentale per adozione plurima (2° gemello) in caso di adozione o affidamento	8 anni dall'ingresso del minore
0099	Congedo parentale per genitore solo in caso di adozione o affidamento	8 anni dall'ingresso del minore
0102	Permesso per motivi educativi (primo permesso)	1.9.2011
0103	Permesso per motivi educativi (secondo ed ogni ulteriore permesso)	1.9.2011
0104	Permesso per motivi educativi in caso di parto plurimo (per il secondo gemello)	1.9.2011
0105	Permesso per motivi educativi (primo permesso) in caso di adozione o affidamento preadottivo	1.9.2011
0106	Permesso per motivi educativi (secondo ed ogni ulteriore permesso) in caso di adozione e affidamento preadottivo	1.9.2011
0107	Permesso per motivi educativi per adozione plurima (2° minore) in caso di adozione o affidamento preadottivo	1.9.2011
0115	Congedo di maternità in base alla data di nascita presunta	1.9.2015
0116	Congedo di maternità in base alla data di nascita	1.9.2008
0117	Interdizione anticipata dal lavoro per maternità	1.9.2015
0119	Congedo di maternità per parto prematuro (prima dell'inizio del congedo di maternità normale)	1.9.2015
0121	Congedo di maternità in caso di adozione nazionale	8 anni dall'ingresso del minore
0122	Congedo di maternità in caso di affidamento	8 anni dall'ingresso del minore
0129	Congedo straordinario per malattia del bambino (20 ore settimanali)	1.9.2008

0130	Congedo straordinario per malattia del bambino (22 ore settimanali)	1.9.2008
0131	Aspettativa con part-time	1.9.2008
0132	Aspettativa con part-time per parto plurimo (2° gemello)	1.9.2008
0133	Aspettativa e part-time in caso di adozione o affidamento preadottivo (plurimo)	1.9.2008
0134	Aspettativa con part-time in caso di adozione o affidamento preadottivo	1.9.2008
0140	Aspettativa per il personale con prole - contratto a tempo determinato	1.9.2008
0141	Aspettativa per il personale con prole e parto plurimo (2° gemello) - contratto a tempo determinato	1.9.2008
0142	Aspettativa per il personale con prole - contratto a tempo indeterminato	1.9.2008
0143	Aspettativa per il personale con prole e parto plurimo (2° gemello) - contratto a tempo indeterminato	1.9.2008
0144	Congedo straordinario per malattia del bambino (20 ore settimanali) in caso di adozione e affidamento	1.9.2008
0145	Congedo straordinario per malattia del bambino (22 ore settimanali) in caso di adozione o affidamento	1.9.2008
0146	Aspettativa per il personale con prole in caso di adozione o affidamento preadottivo - contratto determinato	1.9.2008
0147	Aspettativa per il personale con prole in caso di adozione e affidamento preadottivo - contratto indeterminato	1.9.2008
0148	Aspettativa per il personale con prole in caso di adozione e affidamento preadottivo e adozione plurima - contratto a tempo indeterminato	1.9.2008
0161	Aspettativa per motivi personali, familiari e di studio o lavoro - non retribuito	1.9.2011
0162	Aspettativa per motivi personali, familiari e di studio o lavoro con contratto determinato - non retribuito	1.9.2015
0164	Congedo straordinario per cure per invalidi	1.9.2011
0187	Permessi di studio (20 ore settimanali)	1.9.2015
0188	Permessi di studio (22 ore settimanali)	1.9.2015
0207	Ferie	1.9.2015

APPROVAZIONE ASSENZE



Permette di:

- creare il provvedimento
- firmare digitalmente il provvedimento
- approvare l'assenza
- protocollare automaticamente il provvedimento
- salvare il provvedimento firmato e protocollato

Questo punto di menù è visibile solo ai Dirigenti scolastici.

Cliccando sulla voce *Lista assenze da approvare* la maschera riporta solo l'elenco delle assenze con stato "da approvare".

Esistono due tipi di approvazione:

1. Assenze senza provvedimento
2. Assenze con provvedimento

Lista assenze da approvare							
	Data inserimento	Número assenza	Docente	Tipologia di assenza	Crea provv.	Visualizza PDF	Firma
<input type="checkbox"/>	03/11/2015	347	Mecchia Elena	0216 - Assenza per sciopero scuola secon...			
<input type="checkbox"/>	03/11/2015	348	Mecchia Elena	0216 - Assenza per sciopero scuola secon...			
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	357	Brogna Bovo Raffaella	0042 - Biennio part-time - Determinazione a...			
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	358	Perasso Giulio	0047 - Articolazione pluriennale dell'orario ...			
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	360	Santon Anna	0001 - Permessi per familiari 2° o 3° grado ...			

1. ASSENZE SENZA PROVVEDIMENTO

Le assenze che non prevedono provvedimento non hanno nessuna icona in corrispondenza delle colonne relative alla creazione e alla firma del provvedimento (cfr. freccia in alto).

Per approvare le assenze di questo tipo:

- selezionare le assenze che si vogliono approvare (è possibile l'approvazione multipla) facendo clic sulla prima colonna (deve comparire la spunta in corrispondenza dell'assenza).
- Cliccare sul tasto approva in basso a sx, che riporta il numero di assenze selezionate.

<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2015
<input type="checkbox"/>	23/11/2015
<input type="checkbox"/>	23/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/2015
<input type="checkbox"/>	15/12/2015

Nel caso siano presenti più assenze riferite allo stesso docente, è necessario approvare singolarmente le assenze rispettando l'ordine cronologico di inserimento.

Una volta approvata, l'assenza scompare dalla lista assenze da approvare e il suo stato viene aggiornato automaticamente nel menù *Lista assenze*.

2. ASSENZE CON PROVVEDIMENTO

L'approvazione di assenze con provvedimento avviene in 3 passi:

- Generazione provvedimento definitivo
- Firma digitale
- Approvazione e protocollazione

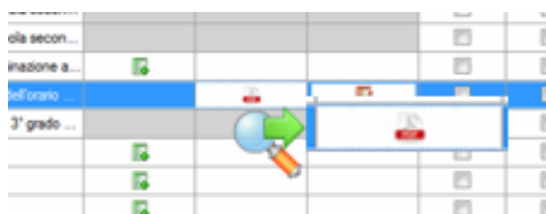
GENERAZIONE PROVVEDIMENTO

Se non è ancora stato creato il provvedimento, è necessario cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna *Crea provv.*



Una volta generato il provvedimento, nella colonna a fianco *Visualizza PDF*, compare l'icona per visualizzare il file pdf del provvedimento.

L'icona è già disponibile nel caso in cui il provvedimento sia già stato creato dalla segreteria in fase di inserimento della nuova assenza.



FIRMA DIGITALE

Prima di procedere con la firma digitale, assicurarsi che il lettore con la scheda di firma sia correttamente collegato al pc.

Per firmare digitalmente il provvedimento di un'assenza cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna *Firma*.



Dopo alcuni istanti si apre una maschera nella quale deve essere inserito il PIN della propria firma digitale (8 caratteri).

Nel caso di errore con il certificato di firma si rimanda al paragrafo seguente *Errore nella firma digitale*.

ERRORE NELLA FIRMA DIGITALE

Durante il processo di firma integrato nel programma, possono verificarsi malfunzionamenti che impediscono di creare un documento firmato correttamente e valido per essere protocollato.

Se viene rilevato un errore di questo tipo, il programma lo segnala, si pone in “attesa” e chiede di procedere manualmente con la firma, seguendo questi passi:

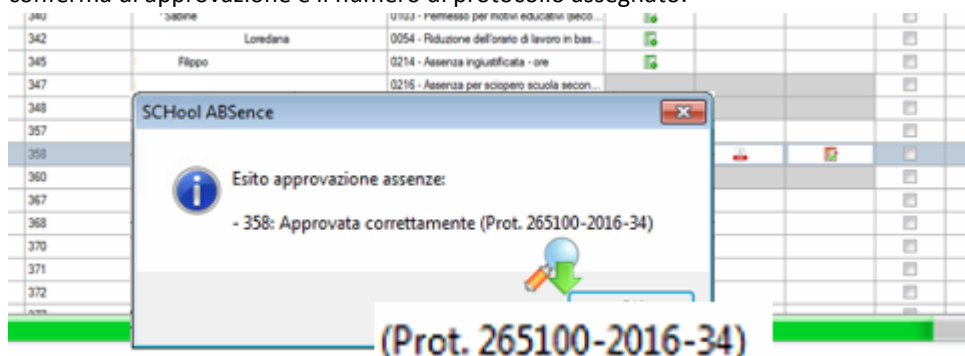
- Indicare dove salvare il pdf del provvedimento da firmare
- Lasciare aperto il programma assenze
- Aprire il programma Dike e firmare il documento
- Tornare nel programma assenze e caricare il documento appena firmato
- Cliccare su conferma

Se il procedimento termina correttamente, la riga dell’assenza appena firmata assume colore azzurro ed è pronta per essere approvata e protocollata.

APPROVAZIONE E PROTOCOLLAZIONE

Dopo aver firmato digitalmente l’assenza:

- Selezionare l’assenza che deve essere approvata cliccando sulla prima colonna (deve comparire la spunta in corrispondenza dell’assenza).
- Cliccare sul tasto approva in basso a sx
- Attendere che il programma completi la procedura di protocollazione e vengano visualizzati la conferma di approvazione e il numero di protocollo assegnato:

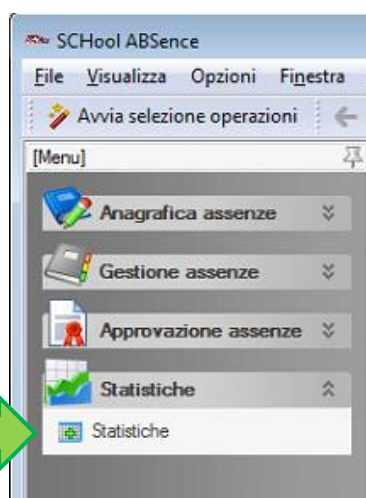


- Durante la procedura di protocollazione, viene richiesto se si vuole scaricare la copia conforme del provvedimento approvato
- Il documento protocollato viene invece salvato automaticamente all’interno del programma EPROCS (per scaricare il provvedimento di un’assenza già approvata è necessario che l’utente sia abilitato ad utilizzare EPROCS).

Una volta approvata, l'assenza scompare dalla lista assenze da approvare. Per visualizzare il numero di protocollo assegnato è necessario richiamare l'assenza dal menù *Lista assenze*.

Dopo l'approvazione le assenze non possono più essere modificate o eliminate, ma solo annullate.

STATISTICHE ASSENZE



Permette di creare statistiche (puntuali e raggruppate) sulle assenze dei docenti in base a diversi parametri:

- Stato assenza
- Anno scolastico
- Data inizio assenza
- Data fine assenza
- Area assenza
- Gruppo assenza
- Tipologia di assenza
- Docente

Una volta impostati i parametri desiderati, cliccando su *Ricerca*, si ottiene una lista che è possibile rielaborare ed organizzare in tabella o tabella pivot (che è poi possibile esportare in formato excel o stampare).

TABELLA PIVOT

Per creare la tabella pivot, una volta visualizzata la lista delle assenze sulla base dei parametri impostati, fare click sul tab *Tabella pivot* in basso a sx.

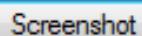
Nella schermata che si apre sono elencate le colonne che si possono utilizzare per creare la tabella pivot desiderata. È sufficiente trascinare con il mouse le singole voce e organizzarle come si preferisce.

Gruppo assenza	Anni	Ore	Scuola	Area assenza	Stato	Tipologia assenza
Mesi	Giorni	Anno scolastico /				
		2015/2016				
Docente /		Mesi	Giorni			
		0,0	23,0			
		0,0	15,0			
Grand Total		0,0	38,0			

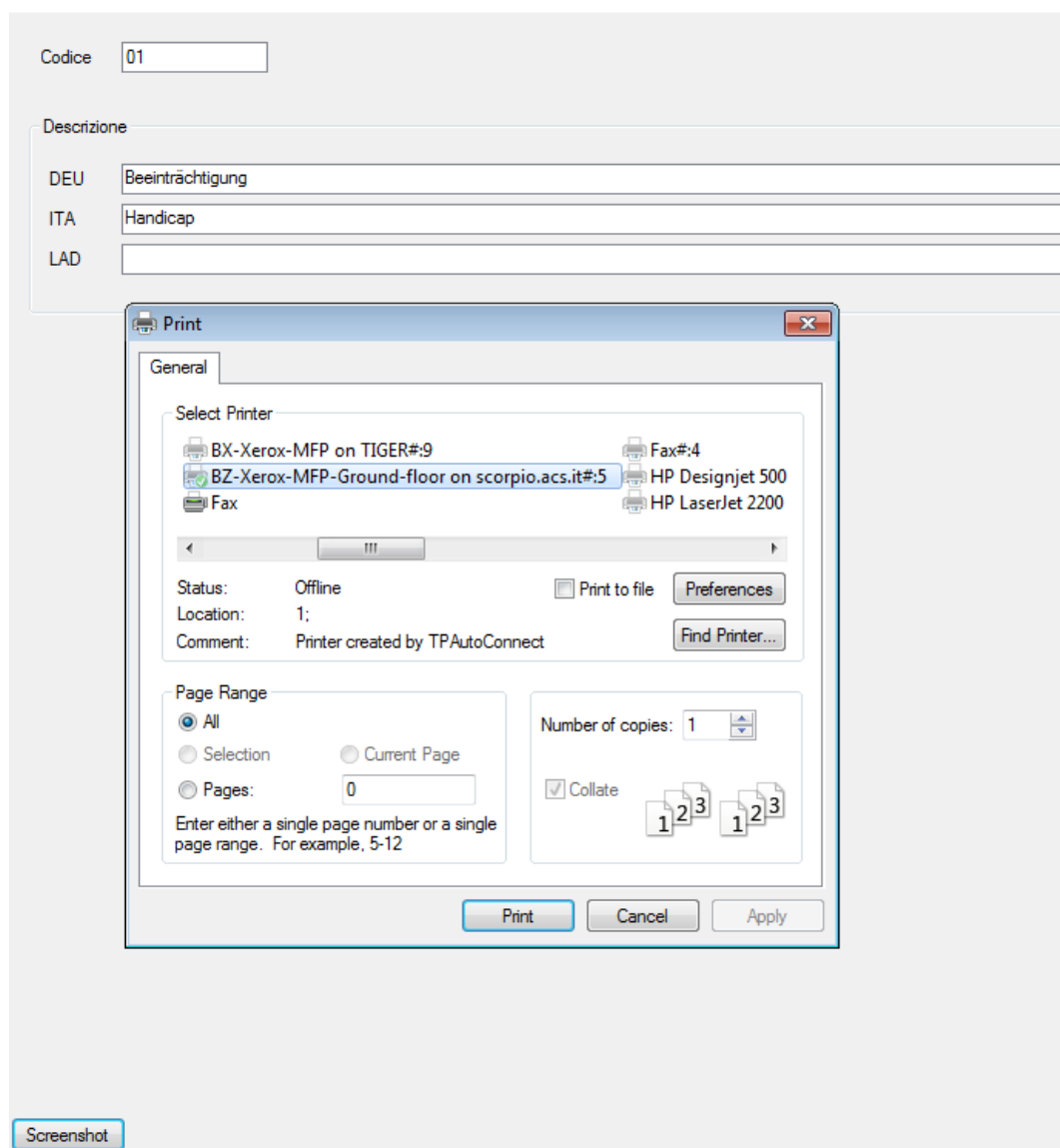
TIPS

PULSANTI

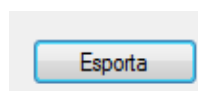
SCREENSHOT

A rectangular button with a blue border and the word "Screenshot" in a sans-serif font.

In ogni maschera di dettaglio è presente il tasto *Screenshot* che crea in automatico una “fotografia” della schermata visualizzata che è possibile stampare.

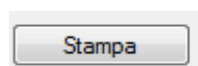


ESPORTA



In ogni schermata in cui è presente un elenco, è disponibile il tasto *Esporta* che consente di esportare in formato excel o csv la lista visualizzata (sono applicati gli stessi parametri di ricerca impostati dall'utente).

STAMPA



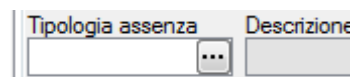
In ogni schermata in cui è presente un elenco, è disponibile il tasto *Stampa* che consente di creare un file stampabile della lista visualizzata (sono applicati gli stessi parametri di ricerca impostati dall'utente).

INSERIMENTI RAPIDI

DATE

In tutti i campi in cui è richiesto l'inserimento di una data, è possibile inserire il giorno desiderato digitando direttamente giorno, mese e anno nel formato gg/mm/aaaa (senza utilizzare il calendario che viene proposto).

TIPOLOGIE DI ASSENZA



In fase di inserimento, per caricare la tipologia di assenza desiderata, è possibile digitare direttamente il codice della tipologia e poi premere tasto invio o tab (devono essere anche inseriti gli "0" che precedono il numero della tipologia di assenza – totale di 4 cifre).

A tale scopo può essere utile stampare la lista di tutte le tipologie di assenza gestite dal programma (vedi capitolo *Anagrafica assenze*).

PROBLEMI DI COLLEGAMENTO ALLA RETE

All'avvio del programma, se sulla barra di stato, anziché il nome della scuola, appare la dicitura "Offline mode", significa che manca il collegamento con i dati anagrafici della scuola e dei docenti.

Le cause possono essere molteplici:

- Assenza di collegamento alla rete internet
- La rete internet è presente ma il server della Provincia dove sono gestiti i dati anagrafici non risponde correttamente

In questa modalità di funzionamento è disponibile solo il punto di menù "Dati anagrafici", con il quale è possibile visualizzare le configurazioni delle tipologie di assenza.