
Note sulla Segreteria Aree Graduatorie, Personale, Inventario

Come gestire le Graduatorie

Come si caricano in **Mediasoft – Servizi Online** le Graduatorie Istituto?

- In Gestione Graduatorie Istituto – Caricamento File Sidi si caricano le Graduatorie 2020-21 per Classe di Concorso con Sfoglia; i file devono essere scaricati da SIDI nel formato Excel e complete dei dati sensibili.
- Il Caricamento Graduatorie Istituto non è in tempo reale ma prevede un tempo tecnico; si può consultare l'esito del caricamento in Esito Caricamento file SIDI.
- Una volta caricate le graduatorie, per la scuola secondaria di I e II grado, il programma provvede ad elaborare la graduatoria incrociata di sostegno dei non specializzati (Classi di concorso ADX0, ADX1, ADX2, ADX3, ADX4, ADXJ).
- Per una corretta elaborazione delle Graduatorie incrociate occorre che le Graduatorie siano tutte aggiornate al 2020 e che siano state eliminate preliminarmente per ogni fascia le Classi di Concorso esaurite e quelle relative ad insegnamenti non presenti nell'istituto. La cancellazione avviene in Graduatorie - Cancellazione Graduatorie.

Come gestire le Assunzioni di Personale

- Per il Personale assunto dalle Graduatorie GAE e GPS e per quello assunto dalle Graduatorie di istituto, spetta alla Scuola di Assunzione il Controllo delle Anagrafiche e il Controllo della Documentazione (nota M.I. prot. 1588 del 11-09-2020).
- Si può chiedere a Mediasoft la correzione di eventuali errori nelle Anagrafiche del Personale e dei Candidati in Graduatoria. I dati mancanti relativi a residenza, telefono, e-mail dei Candidati possono essere completati nell'archivio Graduatorie – Candidati e una volta inseriti sono fruibili da tutte le Scuole.
- Con il Foglio di Chiamata Supplenti si possono convocare gli aspiranti dalle Graduatorie di Istituto; si visualizzano tutti i dati relativi alla posizione e al punteggio in Graduatoria e anche la eventuale

Indisponibilità o parziale Indisponibilità che vengono segnalate con un flag di diverso colore. 

Come si possono convocare i Candidati non specializzati per le supplenze di Sostegno?

- Con il Foglio di Chiamata da Graduatoria incrociata di Istituto dei non Specializzati di Sostegno si possono convocare i Candidati liberi o parzialmente occupati della Scuola Secondaria selezionando le Classi di concorso:

ADX0 Incrociata di Sostegno dei non Specializzati da tutte le Classi di Concorso dei Docenti della Secondaria di 1[^] Grado;

ADX1, ADX2, ADX3, ADX4 Incrociata di Sostegno dei Docenti non Specializzati suddivisi per area della Secondaria di 2[^] Grado;

ADXJ Incrociata di Sostegno dei non Specializzati da tutte le Aree della Secondaria di 2[^] Grado;

Come gestire le Nomine e i Contratti

Come si registrano le Anagrafiche del Personale?

- In Personale – Dipendenti con il bottone Nuovo si possono inserire le anagrafiche. Si digitano Cognome e Nome; si cerca con la lente vicino al Nome; se il nome non fosse presente nell'archivio del personale a sistema, si attiva la ricerca con il bottone GRAD che recupera dalle Graduatorie; solo se il Nominativo non è già presente a sistema si inseriscono i dati richiesti e si registra in TIPO la tipologia del Dipendente.

Come si inseriscono i Periodi/Contratti del Personale?

- In Periodi-Contratti – Registrazione Periodi, si inseriscono i dati relativi alla nomina facendo attenzione a registrare Personale retribuito da DPSV e TFR gestito da MEF; l'orario si inserisce solo se diverso da cattedra.

Come si può produrre il Modello G2 di Individuazione del Personale Supplente da pubblicare sul Sito web dell'istituto?

- In Periodi/Contratti – Contratti si registrano solo i dati obbligatori del Contratto e si salva; dopo il salvataggio si può creare il file pdf del Modello G2 (per Albo) da pubblicare sul sito: il Modello contiene solo i

dati richiesti per la pubblicazione, come Cognome e Nome, punteggio, estremi del Contratto ed è privo dei dati sensibili dell'interessato.

Come gestire le Comunicazioni al Centro Impiego

Come si creano le Comunicazioni al Centro Impiego per il Personale in Servizio?

- E' preliminare per il Personale Supplente la registrazione dei Periodi di Servizio in Personale – Periodi/Contratti;
- Per il Personale Occasionali/Collaboratori si registra il Contratto nell'apposita Procedura in Retribuzioni – Collaboratori/Occasionali;
- Per il Personale a T. Indeterminato si devono registrare i dati relativi al Contratto in Graduatorie – Periodi Ruolo/Indisponibilità.
- Per il Personale a T. Indeterminato si deve inserire la fascia stipendiale in godimento, prima dell'Invio dei Contratti al Centro impiego. Se si inserisce la fascia stipendiale in godimento per il personale di Ruolo, nelle comunicazioni di Assunzione, Trasferimento (Cessione di Contratto) o Cessazione, il programma calcola in automatico i conteggi della Retribuzione richiesti dal Centro Impiego.

Come gestire le Assenze

Come si registrano le Assenze del Personale?

- In Periodi/Contratti – Registrazione Assenze, l'inserimento delle Assenze e la stampa dei relativi Decreti sono consentiti solo se sono stati registrati i periodi di Servizio, sia a Tempo Determinato che Ruolo (tipo nomina = R01 Servizio di Ruolo). Con **Nuovo** si inserisce l'assenza in corrispondenza del periodo, indicando quella corrispondente.

Come gestire i TFR del Personale a T. Indeterminato

Come si generano i TFR del Personale in caso di Cessazione per Pensionamento o Dimissioni? Come si generano i TFR2?

I TFR del Personale a Tempo Indeterminato sono a carico degli Istituti Scolastici. Per il Personale Supplente la Scuola deve produrre i TFR2 se i

Modelli già inviati devono essere modificati in seguito alla pubblicazione di un nuovo Contratto Nazionale oppure su richiesta dell'Ufficio INPS.

TFR Personale Ruolo.

- Devono essere registrati i servizi per a.s. anche quelli preruolo se continuativi; i servizi di ruolo si registrano con il codice R01 servizio di ruolo; nel campo Elaborazione TFR a carico di, si seleziona Istituto; si registrano eventuali assenze non retribuite e scioperi. Prima di generare il TFR si deve registrare la progressione di Carriera del Dipendente in Personale – Dipendenti. La data di inserimento del passaggio di Posizione Stipendiale deve avere sempre il giorno del mese uguale a 01, anche se la posizione è stata maturata nel corso del mese.

TFR Personale Ruolo in regime di Espero.

- Devono essere registrati i servizi per a.s. a partire dal giorno successivo alla data di decorrenza di Espero ed eventuali assenze non retribuite e scioperi. Prima di generare il TFR si deve registrare la progressione di Carriera del Dipendente in Personale - Dipendenti - Progressione Carriera.

- Le Istruzioni per i TFR del Personale a Tempo Indeterminato si possono scaricare in Gestione TFR - Documentazione - Istruzioni TFR ruolo.

Come gestire l'Inventario

Come si registra il Carico dei Beni in Inventario?

In **Inventario - Beni**, con il bottone Nuovo si effettua il carico dei Beni acquisiti dall'Istituto tramite acquisto o donazione.

Per completare l'operazione di Carico si compilano tutti i dati obbligatori richiesti dalla normativa: Registro, Categoria, aliquota Ammortamento, Voce mod. K, aula e sub-consegnatario, data carico, importo, Fornitore, numero e data Fattura, causale (acquisto o donazione), quantità. La quantità di norma è uguale a 1 e non si compila; se però si deve procedere ad un inserimento massivo, si può inserire il numero dei beni da inventariare nel campo Quantità, es. 25, e il sistema andrà a creare lo stesso numero di schede uguali (25). Il numero di Inventario viene creato dalla Procedura al momento in cui la scheda viene memorizzata con **Salva**.

La normativa prevede la tenuta di:

Registro 1: registro inventario dei beni con numerazione unica progressiva indipendente dalla categoria (1 mobili e arredi degli uffici, 3 materiale scientifico, di laboratorio e attrezzature, 4 beni immateriali, come brevetti e software di proprietà, 5 automezzi); vengono iscritti a inventario i beni di valore superiore a 200 euro.

Registro 2: registro inventario del materiale bibliografico (libri e pubblicazioni) registrato in Categoria 2; viene tenuto dagli istituti che hanno libri o una biblioteca importante non ammessa al prestito; i libri ammessi al prestito e' consentito che vengano gestiti come sussidi didattici (registri 98 e 99) o beni di facile consumo; i libri in carico all'istituto che non sono ammessi al prestito sono enciclopedie e altri testi di consultazione, biblioteche storiche.

Registri 98 e 99: registri inventari dei beni che non sono considerati consumabili e che hanno un valore non superiore a 200 euro. A seguito delle nuove regole di Bilancio i beni o gruppi di beni che risultano avere un valore fino a 200 euro si inseriscono nel registro dei sussidi didattici e non vengono contabilizzati nel patrimonio inventariale (Mod. K). Rimane per il Consegnatario la responsabilità della vigilanza e del regolare e corretto uso, come per il Facile Consumo.

Attraverso la compilazione dei Registri, che riportano i dati relativi al carico e allo scarico dei beni inventariali, il D.S.G.A. (**Consegnatario**) si assume la responsabilità della custodia dei beni e sarà in grado di produrre tutte le Stampe richieste dalla normativa.

Quali sono le stampe di Inventario?

Inventario generale. Elenco dei Beni sia presenti che scaricati, alla data richiesta. Si può selezionare per Aula e Sub Consegnatario;

Elenco Beni. Elenco dei Beni presenti a Inventario per controllo o passaggio di Consegne, alla data richiesta; si può selezionare per Aula e Sub Consegnatario;

Etichette. Etichette beni: dopo aver impostato i Parametri di stampa, si possono produrre per aula e sub consegnatario;

Registro Carico/Scarico. Registro per anno finanziario dei movimenti di Carico/Scarico Inventario, con indicazione del Sub Consegnatario;

Modello A. Modello di riepilogo per uso interno dei movimenti di Carico / Scarico per Categoria e per anno finanziario;

Modello K. Riepilogo Valori del patrimonio dell'istituto per compilazione del Mod. K del Bilancio Consuntivo;

Buono di Consegna. Stampa Buono di Consegna materiale al Sub - Consegnatario;

Verbale di Collaudo. Stampa del documento che certifica il Collaudo del materiale con nomi e firme dei membri della Commissione;

Buono di Scarico. Compilazione e stampa del Buono di Scarico con la lista dei Beni scaricati.

Come si gestiscono gli Ordini di Acquisto?

La funzione consente la compilazione e stampa del Buono d'Ordine dei materiali ai Fornitori. Nella voce **Parametri Stampa Ordini** (in Facile Consumo) si possono memorizzare le condizioni generali di fornitura e impostare le firme per la stampa dell'Ordine. La numerazione e' unica per gli Ordini di Inventario Generale e di Facile Consumo; in Inventario Generale il Materiale si registra in Beni, in ordine cronologico di acquisto (con il Bottone Nuovo). Si può produrre la stampa del **Registro Ordini** che riporta in ordine cronologico gli ordini di Inventario e di Facile Consumo.

Come si ammortizzano i Beni di Inventario?

Ammortamento. I Beni di Inventario vengono svalutati annualmente con l'apposita Procedura. Solo se dopo la stampa del Prospetto di Ammortamento si attiva la Conferma, la svalutazione diviene effettiva.

I Beni iscritti in Inventario sono svalutati sulla base del **valore storico** e del **coefficiente** già indicato nella Scheda del Bene; si indica coefficiente = 0 solo nel caso di beni di valore Storico-Artistico che mantengono il valore di stima.

I Beni iscritti in Inventario devono riportare il **coefficiente** di svalutazione anche se iscritti nel secondo Semestre dell'anno finanziario di riferimento. La Procedura svaluta soltanto i beni che in base alla **data della fattura** risultano acquistati nel primo semestre dell'anno.

Come gestire l'Inventario di Facile Consumo

Che cosa si intende con Facile Consumo o Magazzino?

Il Facile Consumo o Magazzino riguarda la gestione dei Beni che essendo consumabili o comunque di scarso valore non devono essere iscritti a Inventario. Il programma del facile consumo consente, dopo che siano stati attivati gli archivi, di classificare i materiali acquistati dall'Istituto e la gestione delle rimanenze.

Come si registra il Carico di Facile Consumo?

In **Beni** si registrano e si classificano i materiali che devono essere acquistati. Una volta creati gli articoli in cui sono riportati la descrizione del materiale e l'aliquota IVA, si compilano gli **Ordini di acquisto** al fornitore che riprendono in automatico gli articoli già compilati.

In Facile Consumo dall'Ordine si può creare in automatico il Carico: **Carico da Buono d'Ordine Acquisto**.

Dal Carico discende in automatico lo Scarico: **Scarico da Buono di Carico**.

Quali sono le stampe di Magazzino o Facile Consumo?

Registro Carico/Scarico. Registro per anno finanziario dei movimenti di Carico/Scarico, con indicazione del Sub Consegnatario;

Schede Beni. Stampa delle Schede dei Materiali con i movimenti di carico e scarico registrati;

Inventario materiale a magazzino. Stampa dell'elenco del materiale presente a magazzino. Si può ottenere la stampa se si gestisce il consumo dei materiali acquistati.

Come si possono inserire nell'Ordine le condizioni generali di fornitura e altre note generali rivolte a tutti i Fornitori?

Parametri Stampa Ordini. In Facile Consumo la funzione consente di memorizzare le condizioni generali di fornitura e le firme per la stampa.

Funzioni comuni ai programmi:

Lente consente le ricerche nell'archivio; **Filtro** consente ricerche e selezioni dei dati; **Nuovo** per introdurre nuovi dati; **Modifica** per rettificare i dati inseriti; **Salva** per memorizzare; **Stampa** per produrre un file Pdf; **Esporta** per produrre un file Excel; **Documentazione** raccoglie le Istruzioni e Documenti di interesse; il **Bottone ?** in alto a destra del video apre le istruzioni in linea.

Corso per Gestione Graduatorie, Personale, Assenze, Inventario

Servizi Online Mediasoft

Relatore Loredana Santi

Reggio nell'Emilia, 11-11-2020

Mediasoft