

CONVOCAZIONE ASPIRANTI SUPPLENTI A MEZZO E.MAIL

Il D.M. n. 56 del 28/5/2009 ha profondamente innovato le procedure da adottare nel procedere all'individuazione e convocazione dei supplenti in sostituzione di personale temporaneamente assente.

L'articolo 11 disciplina, innovandole e adeguandole alle più moderne tecnologie informatiche, le modalità di convocazione. Esso introduce la possibilità di convocare validamente i supplenti, anche a mezzo dell'invio di SMS ed e-mail.

Tali modalità di convocazione, introdotte per snellire e agevolare il lavoro di segreteria e per ridurre i costi a carico delle Istituzioni scolastiche, devono rispondere ai requisiti riportati nel D.M. 56/09.

Il testo del messaggio di convocazione, infatti, per essere valido deve contenere le seguenti indicazioni:

- la data di inizio della supplenza,
- la durata,
- l'orario di prestazione settimanale
- il termine tassativo entro cui deve avvenire il riscontro
- il giorno e l'ora della convocazione
- l'ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca

Qualora si scelga la comunicazione a mezzo posta elettronica si dovranno utilizzare **e.mail con avviso di ricezione**; nel decreto non è previsto l'invio di messaggi di tipo diverso.

ARGO ha aggiornato il programma Personale, modificando totalmente la procedura di individuazione ed interpellato dei Docenti aspiranti a supplenza in base alle disposizioni del D.M. 56/09.

Questa guida intende fornire indicazioni operative per l'utilizzo della nuova funzione di interpellato degli aspiranti tramite e-mail.

L'utilizzo di questa modalità di convocazione richiede che sul pc sul quale è installato il programma Argo Personale, sia stato debitamente configurato un programma di Posta Elettronica (Outlook Express, Mozilla Thunderbird etc.). Non è possibile attivare la funzione di invio automatico delle e.mail di convocazione tramite l'utilizzo di web mail.

Affinchè l'invio sia conforme all'art.11 del D.M. 56/09, occorre che il programma di posta elettronica sia settato per richiedere la conferma di ricezione al destinatario del messaggio.

L'utilizzo della nuova funzione richiede l'inserimento dei relativi parametri, per il quale è necessario accedere alla voce di menu *Table* → *Opzioni* → *Parametri convocazioni*.



Nella relativa finestra di inserimento selezionare la scheda "e-mail"

Parametrizzazione Convocazioni

Modalità: SMS **e-mail** Telegramma

Parametri invio e-mail

Abilitato Intestazione scuola **Istituto Comprensivo Dante - Roma**

Invia copia nascosta a **cod_min@istruzione.it**

Componi e-mail

Scrivere di fianco il testo dell'e-mail e inserire le variabili sottostanti facendo doppio click

Oggetto: Convocazione per supplenza

Convocazione in posizione <X_POSTO> per <X_ORARIC> ore settimanali dal <X_DAL> al <X_AL> in <X_COD_GRAD>/<X_TIPOFOSTO>. Presentarsi presso <X_DESCR_SCUOLA> entro ore <X_ENTRO_ORE> del <X_ENTRO_IL>

<X_DESCR_SCL> Descrizione della scuola
 <X_DAL> Data di inizio della supplenza
 <X_AL> Data di fine della supplenza
 <X_ORARIO> Orario settimanale
 <X_COD_GRAD> Codice graduatoria
 <X_TIPOPOSTO> Tipo posto

Ok Annulla

La modalità di convocazione per e.mail si attiva contrassegnando il campo Abilitato; l'utente dovrà poi digitare nel campo "Intestazione scuola" la denominazione della scuola che sarà riportata nel messaggio e l'eventuale indirizzo e.mail al quale inviare una copia della convocazione, nonché l'oggetto da riportare nei messaggi.

Nello spazio indicato dalla freccia verde è riportato il testo standard del messaggio di convocazione. Esso è stato predisposto includendo tutti i dati richiesti dall'art. 11 del D.M. 56/09. Tale testo è modificabile dall'utente a condizione di non rimuovere nessuno dei campi obbligatori.

Confermare, infine, i dati immessi cliccando su OK.

Completata la parametrizzazione sarà possibile procedere alla convocazione degli aspiranti supplenti a mezzo posta elettronica.

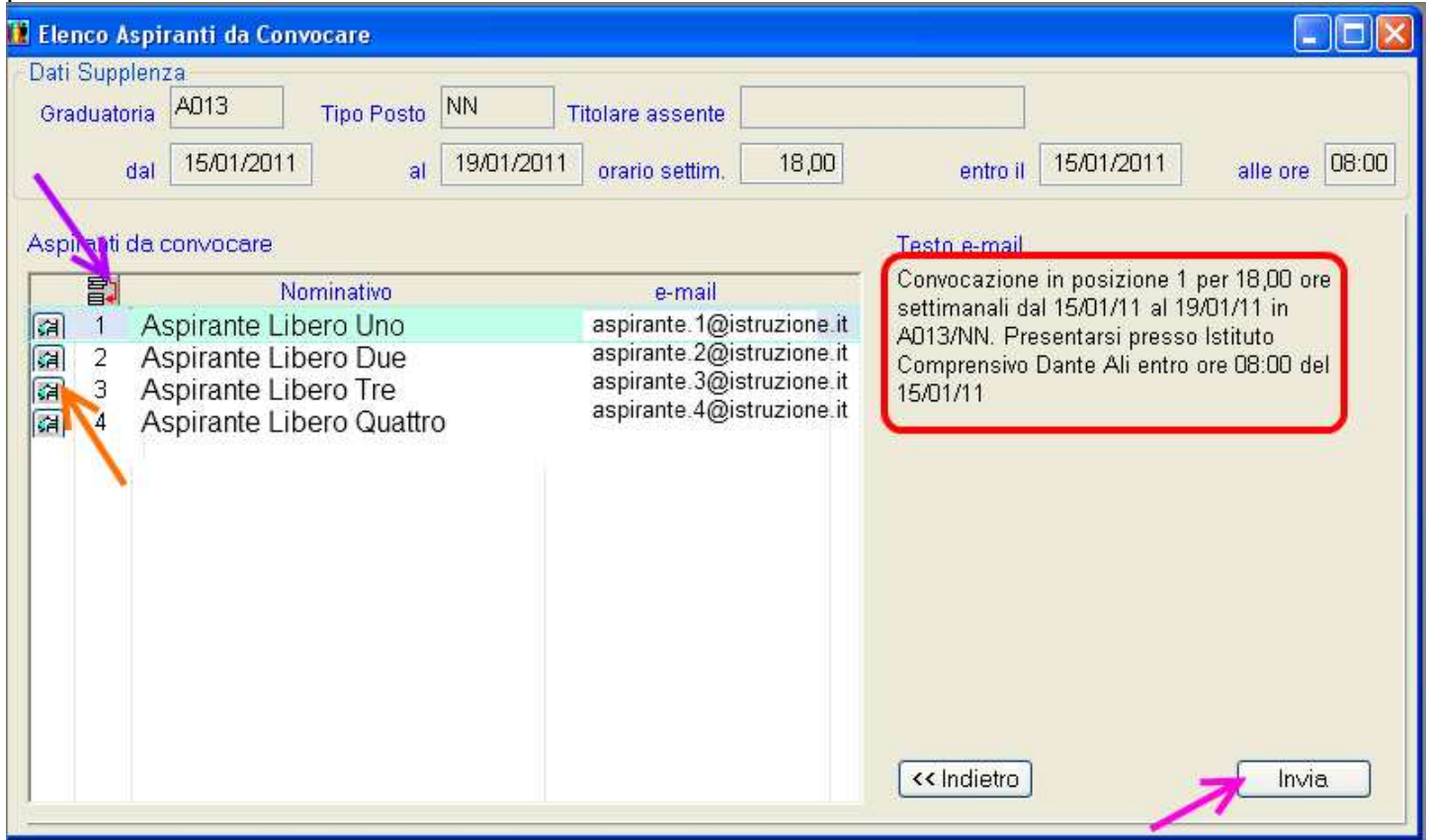
Dalla funzione *Servizi Scolastici* → *Supplenze* → *Ricerca Supplente* → *Docente* (cfr. Guida Sintetica sull'argomento pubblicata sul sito www.argosoft.it/guidesintetiche), individuare i supplenti da convocare, selezionarli apponendo il segno di spunta nel campo apposito posto a inizio del rigo (evidenziato nell'immagine dalle frecce blu) e poi cliccare sul pulsante *e-mail*, come indicato dalla freccia rossa.

<input type="checkbox"/>	9	1	69,00	Aspirante Quattordici	1	10/09/2010	30/06/2011	RMIC110011	N11	A047
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	78,00	Aspirante Quindici	1	01/09/2010	30/06/2011	RMIC110011	N11	A047
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1	77,00	Aspirante Libero Uno						
<input checked="" type="checkbox"/>	12	1	71,00	Aspirante Libero Due						
<input checked="" type="checkbox"/>	13	1	52,00	Aspirante Libero Tre						
<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	33,00	Aspirante Libero Quattro						
<input type="checkbox"/>	15	1	28,00	Aspirante Sedici	1	09/02/2011	28/02/2011	RMIC110011	ND1	A047
<input type="checkbox"/>	16	1	27,00	Aspirante Diciassette	9	01/09/2010	30/06/2011	RMIC110011	N11	A049

SMS **e-mail** Telegramma Chiamata Telefonica Stampa Riepilogo Stampa Graduatoria

Ready 02 Mar 2011 16:03

Il programma visualizzerà la finestra seguente nella quale sono elencati i nominativi degli aspiranti precedentemente selezionati.



Elenco Aspiranti da Convocare

Dati Supplenza

Graduatoria: A013 Tipo Posto: NN Titolare assente: _____

dal: 15/01/2011 al: 19/01/2011 orario settim.: 18,00 entro il: 15/01/2011 alle ore: 08:00

Aspiranti da convocare

Aspiranti da convocare	Nominativo	e-mail
<input type="checkbox"/>	1 Aspirante Libero Uno	aspirante.1@istruzione.it
<input type="checkbox"/>	2 Aspirante Libero Due	aspirante.2@istruzione.it
<input type="checkbox"/>	3 Aspirante Libero Tre	aspirante.3@istruzione.it
<input type="checkbox"/>	4 Aspirante Libero Quattro	aspirante.4@istruzione.it

Testo e-mail

Convocazione in posizione 1 per 18,00 ore settimanali dal 15/01/11 al 19/01/11 in A013/NN. Presentarsi presso Istituto Comprensivo Dante Ali entro ore 08:00 del 15/01/11

<< Indietro Invia

A destra nello spazio evidenziato in rosso è riportato il testo del messaggio che sarà inviato tramite e.mail all'aspirante selezionato. Per ogni Aspirante il messaggio varia solo per la posizione di convocazione (tale campo, riportato automaticamente dal programma, può essere modificato dall'utente agendo sul pulsante indicato dalla freccia viola. Ad es. qualora la convocazione dei supplenti sia effettuata in più riprese).

Agendo sui pulsanti indicati dalla freccia arancione è possibile cancellare dall'elenco dei destinatari uno o più supplenti.

Cliccando sul pulsante *Invia* il programma attiverà l'apertura del programma di posta elettronica e procederà con gli invii.

Subito dopo la conferma sarà visualizzata una stampa riportante: i dati della supplenza, l'elenco degli aspiranti convocati, il relativo indirizzo e.mail e la data di invio.

CONCESSIONARIA ARGO RAGUSA (RG)

Tipo di graduatoria: A013 - Chimica e tecnologie chimiche

Tipo Posto: NN - Normale

Dal: 15/01/2011

Al: 19/01/2011

Orario: 18,00

Presentarsi entro il: 15/01/2011

alle ore: 08:00

Elenco delle convocazioni effettuate tramite e-mail

Oggetto: Convocazione per supplenza

Testo del messaggio

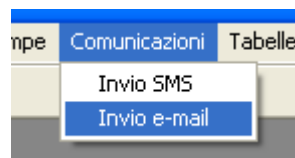
Convocazione in posizione ... per 18,00 ore settimanali dal 15/01/11 al 19/01/11 in A013/NN.
Presentarsi presso Istituto Comprensivo Dante Ali entro ore 08:00 del 15/01/11

Fascia/Posto	Pos. Conv.	Nominativo	e-mail	Data invio
1/11	1	Aspirante Libero Uno	aspirante1@istruzione.it	14/01/2011
2/12	2	Aspirante Libero Due	aspirante2@istruzione.it	14/01/2011

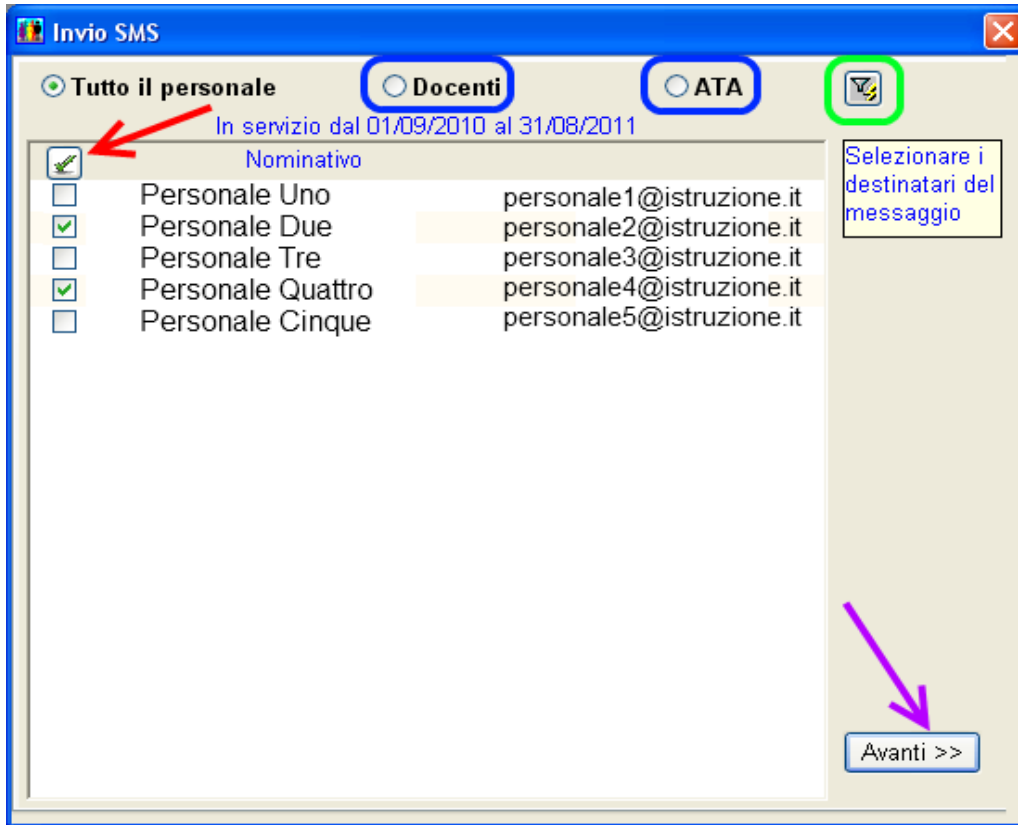
L'effettiva ricezione del messaggio da parte del destinatario dovrà essere verificata tramite l' avviso di ricezione.

Oltre che per le comunicazioni inerenti le convocazioni degli aspiranti supplenti, è possibile utilizzare gli indirizzi e.mail dei dipendenti anche per ulteriori tipi di comunicazioni.

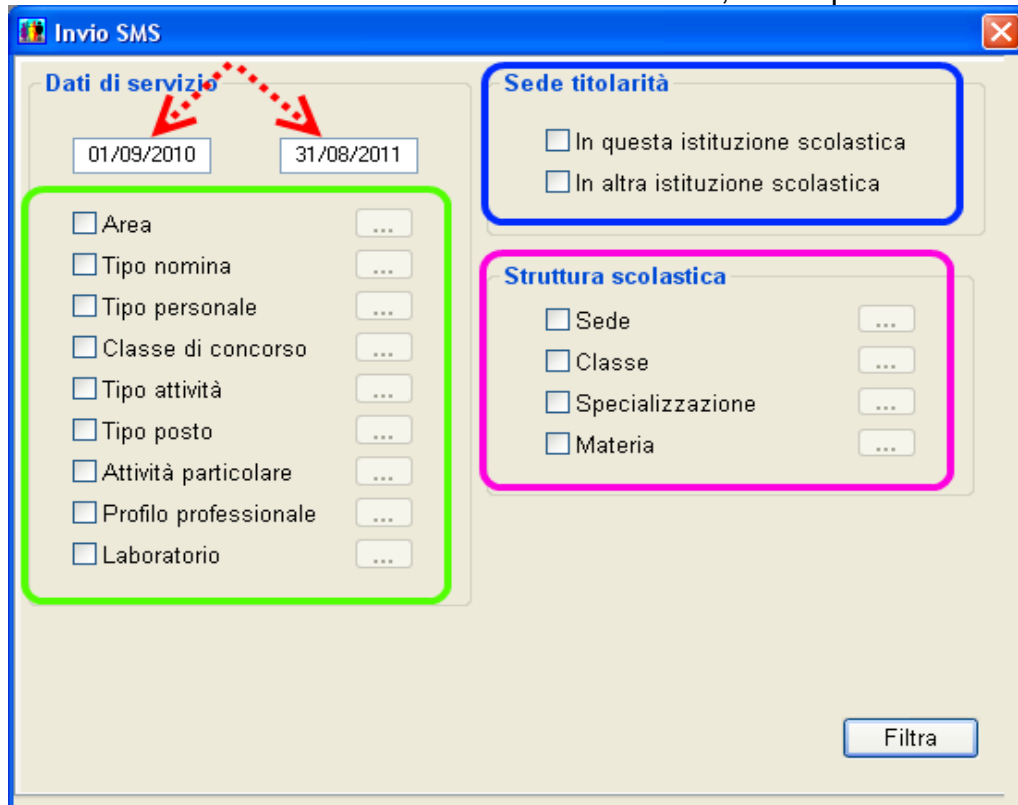
La funzionalità è disponibile alla voce *Comunicazioni* → *Invio e-mail*



Il programma proporrà l'elenco dei dipendenti che risultano in servizio nell'anno scolastico in corso.



I dipendenti potranno essere tutti selezionati o deselezionati agendo sul pulsante indicato dalla freccia rossa, oppure selezionati singolarmente cliccando sul quadratino posto a sinistra. Il pulsante evidenziato in verde attiva la finestra di scelta del filtro, che si presenta come di seguito:

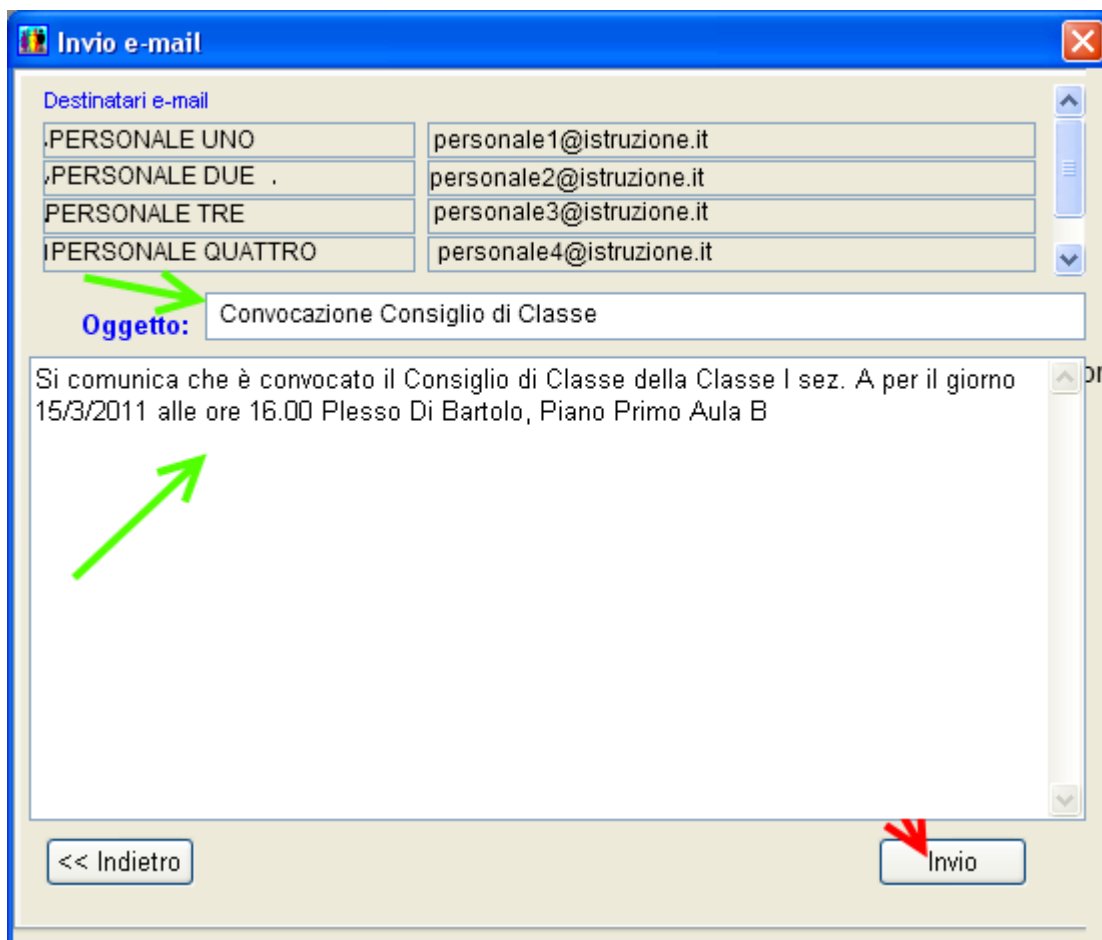


E' possibile selezionare il personale in relazione al periodo di servizio prestato (campi indicati dalle frecce rosse), in relazione alla tipologia del servizio stesso (campi evidenziati in verde), alla sede-classe-materia (campi evidenziati in viola) e alla sede di titolarità (evidenziati in blu).

In tal modo comunicare a tutti i supplenti brevi, in servizio nell'anno scolastico precedente, che è possibile ritirare i modelli CUD presso la segreteria, è un'operazione che si effettua con pochi click, modificando il periodo di estrazione e selezionando il tipo nomina N01.

Per comunicare a tutti i docenti di una classe la data in cui si terrà successivo Consiglio di Classe basterà agire sul filtro Struttura scolastica → Classe ed ancora sarà possibile, utilizzando il corrispondente filtro, inviare una comunicazione a tutto il personale interessato ad un' Attività particolare (per esempio un Viaggio d'Istruzione o un Corso pomeridiano).

Una volta selezionato il personale al quale inviare il messaggio sarà visualizzata la finestra in cui digitare l'oggetto e il testo della comunicazione da inviare (il testo è libero ed editabile dall'utente). Cliccando quindi su *Invio* le e.mail saranno inoltrate ai destinatari.



The screenshot shows a window titled "Invio e-mail" with a blue header and a close button in the top right corner. The window contains the following elements:

- Destinatari e-mail:** A table with two columns. The first column lists personnel types: PERSONALE UNO, PERSONALE DUE, PERSONALE TRE, and PERSONALE QUATTRO. The second column lists their email addresses: personale1@istruzione.it, personale2@istruzione.it, personale3@istruzione.it, and personale4@istruzione.it. A green arrow points to the first row.
- Oggetto:** A text field containing "Convocazione Consiglio di Classe". A green arrow points to this field.
- Body:** A large text area containing the message: "Si comunica che è convocato il Consiglio di Classe della Classe I sez. A per il giorno 15/3/2011 alle ore 16.00 Plesso Di Bartolo, Piano Primo Aula B". A green arrow points to the start of the text.
- Buttons:** At the bottom left is a button labeled "<< Indietro". At the bottom right is a button labeled "Invio", with a red arrow pointing to it.