

## OPERAZIONI DI PASSAGGIO AL NUOVO ANNO SCOLASTICO

All'inizio di ciascun anno scolastico è necessario verificare la situazione dei servizi del personale presente in archivio.

L'elenco del personale che risulta in servizio può essere ottenuto usando la funzione Stampe\Elenchi\Vari\Tutto il personale.

Nel caso in cui nel predetto elenco fossero presenti nominativi di personale non più in servizio presso la scuola occorrerà accedere alla funzione Servizi scolastici \ Servizi, richiamare il dipendente, selezionare la TabPage Servizio e inserire la data di fine servizio, come di seguito illustrato.



**Servizio scolastico - Rossi Mario**

Lista **Servizio** Sede Note Dati retributivi

Serv. N° 1 prestato come Docente laureato Scuola secondaria di ruolo

In servizio dal: 01/09/2007 al: 00/00/0000 giorni: 0 mesi: 0 anni: 0

Tipo nomina: Personale a tempo indeterminato Per ore settimanali: 18,00 su: 18

Periodo retribuito dal: 01/09/2007 al: 00/00/0000 Part-time:  Tipo Cattedra:

Classe di concorso: A002 Anat., fisiop. oculare lab. mis. ofтал.

Estremi:

Autorità nomina: Proweditorato agli studi

Tipo di attività:

Sit. previdenziale: S. con retrib. assogget. a ritenute in conto entrata

Servizio prestato

In questa istituzione scolastica  
 In altra istituzione scolastica

Sede di titolarità

Questa istituzione scolastica  
 Altra istituzione scolastica  
 Nessuna

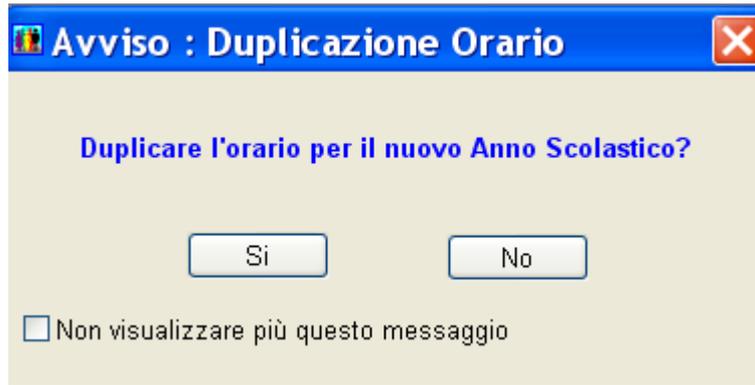
Cod. min. scuola princ.:

Il personale di ruolo che rimane in servizio presso la scuola potrà mantenere la data fine del servizio pari a 00/00/0000 .

Per l'inserimento di un nuovo servizio relativo a personale già presente in archivio, è sufficiente richiamare il dipendente in questione utilizzando la funzione Servizi scolastici \ Servizi e cliccare sull'icona  per inserire il nuovo record.

Qualora invece si debbano inserire anche i relativi dati anagrafici si dovrà accedere alla funzione Anagrafe \ Nuovo dipendente.

Gli utenti **che utilizzano il programma in database singolo**, dopo avere ultimato tali operazioni, dovranno avviare la procedura al menù Altro / Passaggio Orario all'anno successivo che, indicato l'anno di partenza e quello di arrivo, duplica per l'anno successivo i dati della struttura scolastica relativi alle Materie / Ambiti disciplinari, le Classi / Sezioni, e per i servizi in essere (data finale vuota), l'eventuale orario dettagliato, l'associazione alla/e Sede/i di servizio, l'associazione Materie e classi. Tale operazione può anche essere effettuata rispondendo SI al messaggio di avviso proposto all'apertura del programma.



La voce di menù Passaggio all'anno successivo non risulta attiva in caso di utilizzo del programma in database unico con Argo Alunni, poiché le procedure di aggiornamento delle tabelle della struttura scolastica in Argo è prerogativa degli utenti di Alunni. In questo caso occorre intervenire in ogni singolo servizio per apportare le modifiche necessarie nell'associazione Materie e classi.

Le eventuali variazioni della struttura scolastica ( Materie / Ambiti disciplinari – Classi / Sezioni) potranno essere effettuate accedendo alla voce di menù Tabelle / Struttura scolastica.

Le variazioni relative all'associazione tra Classi e Materie e Servizi, potranno essere effettuate accedendo alla voce di menù Serv. Scolastici / Assegna classi e materie oppure richiamando i singoli servizi dei docenti tramite Serv. Scolastici / Servizi e accedendo alla tab-page Sedi.