

SGG GESTIONE CONGEDI PARENTALI - NOTA OPERATIVA

1. Inserimento congedi parentali

Per inserire i congedi parentali procedere come per le altre tipologie di assenza attivando il pulsante



e cliccando sulla funzione "Dati identificativi".

Successivamente attivare l'inserimento con il pulsante 

Principale | Riepilogo Assenze | Recapito

Istituto scolastico 3175 ISTITUTO COMPRENSIVO PERGINE 2 *CELESTIN FREINET*

Inserito da

Dati personali del Dipendente

Matr. Cognome Nome Data

Periodo assenza

Data inizio Ora inizio Data richieste Forzato Massimale A.S. 2023/2024

Data fine Ora fine Durata: MM GG HF mrr No sostituzioni Già sostituite

Motivo

Stato decreto

Definitivo Annullato

Provenienza decreto

Da SCD Da SSD Manuale Assenza esterna

Protocollo

Data Num.

Maternità

Data presunta Data effettiva/ingresso in famig

Congedi usufruiti dal coniug MM GG Genitore solo

Dati certificato

Data certificato Data infortunio

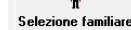
Data inizio certificato Data fine certificato

Cognome e nome figlio/familiare L. 104

Retribuzioni

	Inizio	Fine	%	Tipo	Cod. spec.	Specificazione	Gi

Dopo aver selezionato il docente inserire data inizio e data fine assenza e scegliere il tipo di congedo richiesto.

Se si tratta di un congedo parentale o di un'assenza che lo prevede si attiva il pulsante  per la selezione del familiare.

Se il familiare è già stato inserito in precedenti assenze è possibile selezionarlo con la prima opzione "RICERCA NELL'ARCHIVIO ASSENZE":

Seleziona nominativo figlio/familiare

RICERCA NELL'ARCHIVIO ASSENZE: sono riportati i nominativi dei familiari già inseriti per questo docente
 RICERCA DA NUCLEO FAMILIARE: da utilizzare se il nominativo non è mai stato usato in precedenza

SELEZIONARE la riga con il nominativo del figlio che si intende riportare nella nuova assenza

Nominativo familiare/figlio	Data inserimento in famiglia	C. soggetto familiare
GIULIO	01.01.2022	
LEA	05.09.2016	

NUM

Altrimenti è possibile utilizzare la seconda opzione “RICERCA DA NUCLEO FAMILIARE”:

Seleziona nominativo figlio/familiare


RICERCA NELL'ARCHIVIO ASSENZE: sono riportati i nominativi dei familiari già inseriti per questo docente
 RICERCA DA NUCLEO FAMILIARE: da utilizzare se il nominativo non è mai stato usato in precedenza

SELEZIONARE la riga con il nominativo del figlio che si intende riportare nella nuova assenza

Nominativo familiare/figlio	Data inserimento in famiglia	C. soggetto familiare
FRANCESCA	30.05.1976	838186
LISA	20.03.2014	861651
LEA	05.09.2016	861652

NUM

Se il familiare non viene trovato con nessuna delle due opzioni è necessario procedere all’inserimento della sua anagrafica nel nucleo familiare del docente (vedi pagina successiva).

Il nuovo pulsante  visualizza e conteggia tutte le assenze fruite dal docente e dal coniuge per lo stesso figlio:

Elenco assenze

Nominativo figlio: ANNA 01.01.2022 - ANNA - 01.01.2022

Scuola	Codice assenza	Data inizio assenza	Data fine assenza	Data inizio riduzione	Data fine riduzione	% Retribuzione	N° Mesi	N° giorni	MM congedo	GG congedo	Scuola
3025	B029	01.10.2022	30.10.2022	01.10.2022	30.10.2022	030	0	30	2	0	
3025	B029	01.11.2022	30.11.2022	01.11.2022	30.11.2022	030	1	0	2	0	
3025	B029	02.12.2022	01.01.2023	02.12.2022	01.01.2023	030	1	0	2	0	

Totale giorni di congedo


Congedo coniuge: Usufrutti coniuge 2 0

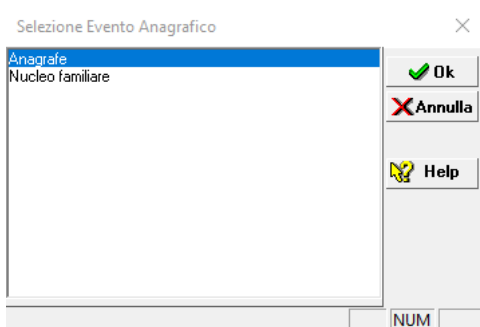
Retribuzione	n° giorni	Mesi	GG
030	90	3	0


Congedo docente

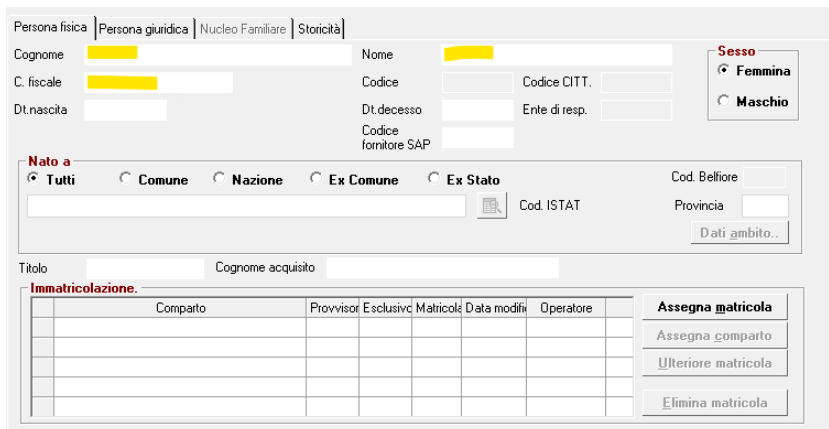
TOTALE: MM 5 GG 0

2. Inserimento familiare nel nucleo familiare

Per inserire un nuovo familiare attivare il pulsante  e cliccare sulla funzione "Anagrafe".



Successivamente attivare l'inserimento della nuova anagrafica con il pulsante .



Persona fisica | Persona giuridica | **Nucleo Familiare** | Storicità

Cognome Nome Sesso
 Femmina
 Maschio


C. fiscale Codice Codice CITT.
Dt. nascita Dt. decesso Ente di resp.
Codice fornitore SAP


Nato a
 Tutti Comune Nazione Ex Comune Ex Stato
 Cod. ISTAT Cod. Belliore
 Provincia

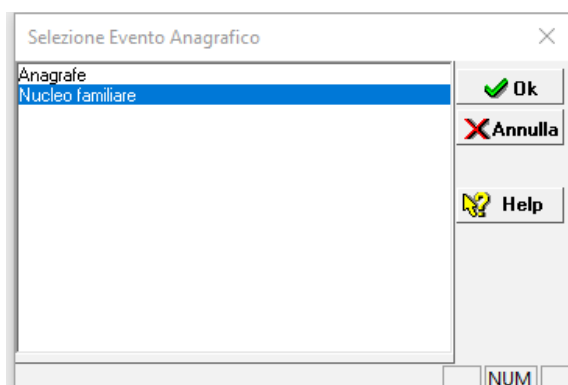
Titolo Cognome acquisito


Immatricolazione.						Assegna matricola
Comparto	Provvisor	Esclusivi	Matricole	Data modifi	Operatore	Assegna comparto
						Ulteriore matricola
						Elimina matricola

Compilare cognome, nome e codice fiscale, verranno così compilati in automatico anche data di nascita, sesso e luogo di nascita.




Salvare con il pulsante  e chiudere la schermata dell'anagrafica.

Attivare nuovamente il pulsante  e cliccare sulla funzione "Nucleo familiare".






Attivare la ricerca del docente con il pulsante  evidenziato:

Soggetto
 Matricola Codice soggetto Cognome Nome Data nascita

Nuclei familiari ai quali appartiene il soggetto   


Cod. Nucleo	Matricola	Cognome Nome	Data nascita	Data decesso	Data inizio nucleo	Data fine nucleo	Nucleo numeroso	Annullato	Inabilità

Composizione nucleo familiare    **Sogg Giur**





Codice soggetto	Matricola	Cognome Nome / Ragione sociale	Data nascita	Data decesso	Codice fiscale	Rapporto parentela	Inabilità

Inserire il nominativo del docente e cliccare sul pulsante .




CASO 1: DOCENTE CHE HA GIA' UN NUCLEO FAMILIARE

Se sono presenti più righe selezionare la riga senza data fine e poi attivare il pulsante  che crea una nuova situazione copiando i componenti del nucleo precedente.

Soggetto
 Matricola Codice soggetto 6300868 Cognome Nome ANDREA Data nascita 03.11.1985

Nuclei familiari ai quali appartiene il soggetto    





Cod. Nucleo	Matricola	Cognome Nome	Data nascita	Data decesso	Data inizio nucleo	Data fine nucleo	Nucleo numeroso	Annullato	Inabilità
1	3	ANDREA	03.11.1985		01.01.2016	30.06.2020			
2	6	ANDREA	03.11.1985		01.07.2020				

Composizione nucleo familiare    **Sogg Giur**




Codice soggetto	Matricola	Cognome Nome / Ragione sociale	Data nascita	Data decesso	Codice fiscale	Rapporto parentela	Inabilità
4000453		GIULIA	18.02.1988			MOGLIE	

Aggiungere il nuovo familiare con il pulsante  **Add** :

Soggetto
 Matricola Codice soggetto 6300868 Cognome Nome ANDREA Data nascita 03.11.1985

Nuclei familiari ai quali appartiene il soggetto    

Cod. Nucleo	Matricola	Cognome Nome	Data nascita	Data decesso	Data inizio nucleo	Data fine nucleo	Nucleo numeroso	Annullato	Inabilità
1	3	ANDREA	03.11.1985		01.01.2016	30.06.2020			
2	3	ANDREA	03.11.1985		01.07.2020				
3	3	ANDREA	03.11.1985		01.11.2023				

Composizione nucleo familiare    **Sogg Giur**

Codice soggetto	Matricola	Cognome Nome / Ragione sociale	Data nascita	Data decesso	Codice fiscale	Rapporto parentela	Inabilità
4000453		GIULIA	18.02.1988			MOGLIE	
867596		SOFIA	19.02.2020			FIGLIO/A	

CASO 2: DOCENTE SENZA NUCLEO FAMILIARE

Dopo aver fatto la ricerca del docente cliccare il pulsante Add per inserire il nucleo familiare:

Soggetto
 Matricola Codice soggetto 6301579 Cognome Nome MARIAELENA Data nascita 03.07.

Nuclei familiari ai quali appartiene il soggetto + Add - Delete + Undo

Cod. Nucleo	Matricola	Cognome Nome	Data nascita	Data decesso	Data inizio nucleo	Data fine nucleo	Nucleo numeroso	Annullato	Inabilità

Composizione nucleo familiare + Add - Delete + Undo **Sogg Giur**

Codice soggetto	Matricola	Cognome Nome / Ragione sociale	Data nascita	Data decesso	Codice fiscale	Rapporto parentela

Viene impostata in automatico come data inizio del nucleo familiare il primo giorno del mese in corso, ma è modificabile. Cliccare sul pulsante Add relativo ai componenti del nucleo per aggiungere il familiare.


Soggetto
 Matricola Codice soggetto 6301579 Cognome Nome MARIAELENA Data nascita 03.07.

Nuclei familiari ai quali appartiene il soggetto + Add - Delete + Undo

Cod. Nucleo	Matricola	Cognome Nome	Data nascita	Data decesso	Data inizio nucleo	Data fine nucleo	Nucleo numeroso	Annullato	Inabilità
→ 1		MARIAELENA	03.07		01.11.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Composizione nucleo familiare + Add - Delete + Undo **Sogg Giur**

Codice soggetto	Matricola	Cognome Nome / Ragione sociale	Data nascita	Data decesso	Codice fiscale	Rapporto parentela

Digitare il cognome del familiare e spostarsi con il mouse sulla data di nascita, si attiverà così un elenco di soggetti, scegliere dall'elenco il soggetto corretto, selezionare il tipo di rapporto e salvare con il pulsante 

Soggetto
 Matricola Codice soggetto 6301579 Cognome E J Nome MARIAELENA Data nascita 03.07.1987

Nuclei familiari ai quali appartiene il soggetto + Add - Delete + Undo

Cod. Nucleo	Matricola	Cognome Nome	Data nascita	Data decesso	Data inizio nucleo	Data fine nucleo	Nucleo numeroso	Annullato	Inabilità
→ 1		MARIAELENA	03.07.		01.11.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Composizione nucleo familiare + Add - Delete + Undo **Sogg Giur**

Codice soggetto	Matricola	Cognome Nome / Ragione sociale	Data nascita	Data decesso	Codice fiscale	Rapporto parentela	Inabilità
→ 896752		COSTANZA	07.04.		.TN16D47L378I	FIGLIO/A	<input type="checkbox"/>

3. Controlli sui congedi parentali


Sono stati introdotti i seguenti controlli in fase di inserimento dei congedi parentali:

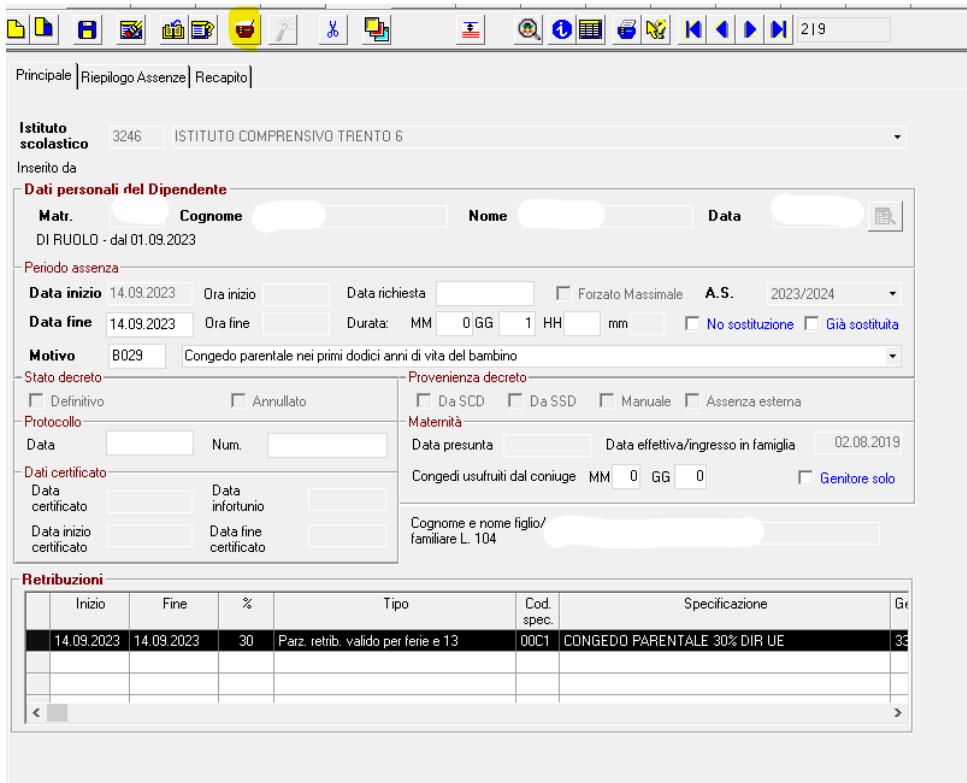
- i congedi devono essere inseriti in ordine cronologico;
- è obbligatorio inserire i giorni e mesi fruiti dal coniuge, se il coniuge non ha fruito di nessun giorno inserire comunque 0;
- è stata aggiunta la casella “genitore solo”: se viene spuntata questa casella si ampliano i massimali per il codice B029: max 10 mesi per il B029, 11 se non è stato usufruito del mese al 100%. In ogni caso il programma controllerà che non si sfori il massimale dei 9 mesi retribuiti e 2 non retribuiti;
- prima di usare il codice B029 deve essere stato utilizzato il codice PE08 oppure inseriti 30gg nel fruito dal coniuge;
- prima di usare il codice B018 (attivo solo per i docenti di ruolo) deve essere utilizzato il codice B029 oppure inseriti 6 mesi nel fruito dal coniuge.

Ricorda:

- quando si utilizza il codice B010 congedo per puerperio è necessario inserire anche la data presunta parto (oltre alla data effettiva) per riportare in stampa il periodo già fruito come congedo per gravidanza.

4. Stampa del decreto di assenza

Dopo aver salvato l'assenza si attiva il pulsante  che consente di generare la stampa del decreto:



Principale | Riepilogo Assenze | Recapito |

Istituto scolastico: 3246 ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 6

Inserito da

Dati personali del Dipendente

Matr. [redacted] Cognome [redacted] Nome [redacted] Data [redacted]

DI RUOLO - dal 01.09.2023

Periodo assenza

Data inizio: 14.09.2023 Ora inizio [redacted] Data richiesta [redacted] Forzato Massimale A.S.: 2023/2024

Data fine: 14.09.2023 Ora fine [redacted] Durata: MM 0 GG 1 HH mm No sostituzione Già sostituita

Motivo: B029 Congedo parentale nei primi dodici anni di vita del bambino

Stato decreto

Definitivo Annullato

Provenienza decreto

Da SCD Da SSD Manuale Assenza esterna

Protocollo

Data [redacted] Num. [redacted]

Dati certificato

Data certificato [redacted] Data infortunio [redacted]

Data inizio certificato [redacted] Data fine certificato [redacted]

Maternità

Data presunta [redacted] Data effettiva/ingresso in famiglia: 02.08.2019

Congedi usufruiti dai coniuge: MM 0 GG 0 Genitore solo

Cognome e nome figlio/familiare L. 104 [redacted]

Retribuzioni

Inizio	Fine	%	Tipo	Cod. spec.	Specificazione	G€
14.09.2023	14.09.2023	30	Parz. retrib. valido per ferie e 13	00C1	CONGEDO PARENTALE 30% DIR UE	33

Cliccare sul pulsante “Salva e Anteprima” per generare l’anteprima di stampa

Stampa decreto

Carta comune

Premessa aggiuntiva

Ulteriori informazioni per decreto

Data prot. [redacted] Nr. [redacted]

Sede [redacted]

Data certificato [redacted] Data infortunio [redacted]

Data inizio cert. [redacted] Data fine cert. [redacted]

Motivo permesso [redacted]


Dispositivo aggiuntivo

Informazioni per segnatura protocollo

Fascicolo elettronico: Anno [redacted] Numero [redacted]

Sigla responsabile del fascicolo [redacted]

NUM

Cliccando sul pulsante  è possibile salvare la stampa in PDF





Scegliere la cartella di destinazione (di solito viene proposto il percorso C:\SPE\DATI) e salvare.

5. *Rendere definitiva l'assenza*

Per rendere definitiva l'assenza è necessario inserire data e numero protocollo negli appositi spazi

Stato decreto	
<input type="checkbox"/> Definitivo	<input type="checkbox"/> Annullato
Protocollo	
Data	Num.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

e salvare con il pulsante , così si attiverà il pulsante  che consente di rendere definitiva l'assenza trasmettendo i dati al fascicolo elettronico del docente.