

NOTIFICA INCARICHI MOF AI DIPENDENTI

In questa guida si intende descrivere nel dettaglio i passaggi operativi per la notifica degli incarichi mof ai dipendenti, la procedura di accettazione o rifiuto dell'incarico e la rendicontazione finale.

CONFIGURAZIONI PROPEDEUTICHE

Accedere su Gecodoc con le credenziali di un utente abilitato alla parametrizzazione o tutte le funzioni.

Dal menù *STRUMENTI* -> *Parametrizzazione* -> *Tipologie Documentali* impostare il flag su *Filtra tipologie parametrizzabili per la protocollazione automatica*

Procedere alla parametrizzazione delle seguenti tipologie, come indicato nelle schermate:

Parametrizzazione tipologia "Accettazione incarico M.O.F"

Annulla

Salva

Tipologia documentale:

Accettazione incarico M.O.F

Classificazione:

VII-6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

Origine:

Esterna

Riservato

Protocollazione automatica in caso di acquisizione da altri applicativi

Uffici interessati: DSGA Per competenza

Parametrizzazione tipologia "Incarico M.O.F"

Annulla

Salva

Tipologia documentale:

Incarico M.O.F.

Classificazione:

VII-6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

Origine:

Interna

Riservato

Protocollazione automatica in caso di acquisizione da altri applicativi

Uffici interessati: PRESIDENZA Mittente, DSGA Per competenza

N.B.: Non spuntare l'opzione protocollazione automatica per poter firmare digitalmente l'incarico.

Parametrizzazione tipologia "Relazione finale incarico M.O.F"

Annulla

Salva

Tipologia documentale:

Relazione finale incarico M.O.F

Classificazione:

VII-6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

Origine:

Esterna

Riservato

Protocollazione automatica in caso di acquisizione da altri applicativi

Uffici interessati: DSGA Per competenza

Parametrizzazione tipologia "Rifiuto incarico M.O.F"

Tipologia documentale:

Rifiuto incarico M.O.F

Classificazione:

VII-6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

Origine:

Riservato
 Protocollo automatico in caso di acquisizione da altri applicativi

Uffici interessati: DSGA Per competenza

NOTIFICA INCARICHI

Dal programma MOF, dopo aver creato gli incarichi accedere al menù *Notifica Incarico*; verrà visualizzato l'elenco dei dipendenti, e per ciascuno dopo averlo selezionato, nella parte inferiore, l'elenco degli incarichi assegnati.

Notifica incarico per dipendente - Anno scolastico 2024/2025

Docente
 A.T.A.

Elenco dipendenti

Seleziona/Deseleziona Tutti

Invio notifica	Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale	Azioni
<input type="checkbox"/>	BOTTA	LUISA	A.T.A.	BTTL5U65C52H501B	<input type="button" value="Invia Incarichi a Gecodoc"/>

Pagina 1 di 1

Mostrati 1 - 1 di 1

Elenco incarichi BOTTA LUISA - A.T.A.

Attività previste	Num. ore previste	Lordo dip. previsto	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato Notifica	Azioni
Fis-Ata test_3	20	319,00	15/04/2025 INVIATO A GECODOC	40	Accettato	<input type="button" value="Dettaglio"/>
Fis-Ata PROVA	3	47,85	05/03/2025 INVIATO A GECODOC	17	Accettato	<input type="button" value="Dettaglio"/>
Fis-Ata test	5	79,75	10/03/2025 INVIATO A GECODOC	19	Accettato	<input type="button" value="Dettaglio"/>
Fis-Ata test_3	15	239,25			Da Notificare	<input type="button" value="Dettaglio"/>

Per singolo dipendente cliccare su , l'incarico verrà trasferito ed inserito nel fascicolo del dipendente e nel fascicolo MOF dell'anno finanziario (es. M.O.F. 2025).

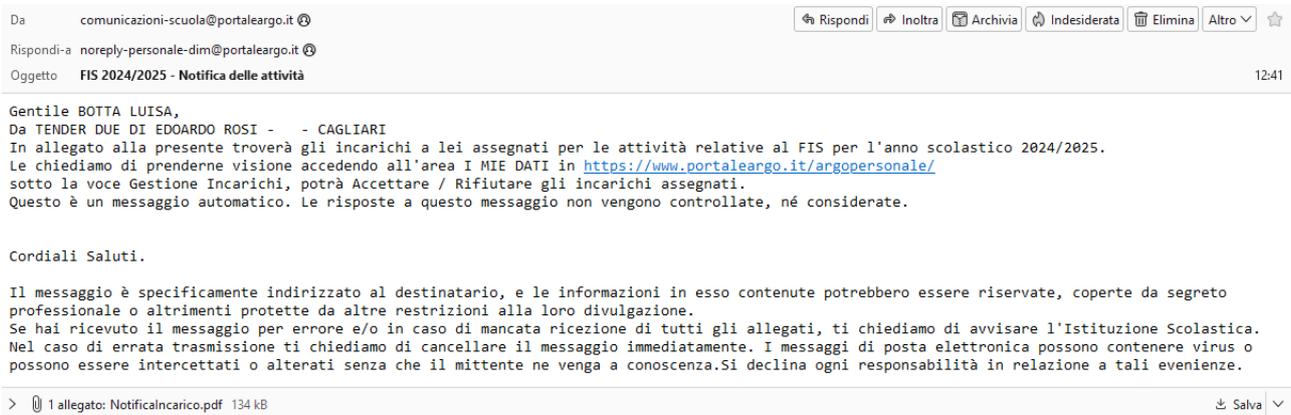
Tramite selezione multipla potranno essere selezionati più dipendenti, oppure tramite flag

Seleziona/Deseleziona Tutti, per la notifica ai dipendenti tramite la funzione

RICEZIONE INCARICO DIPENDENTE

Il dipendente riceve in automatico una email di notifica dell'incarico

TENDER DUE s.a.s. di Edoardo Rosi – Via Melis Marini 20 09131 Cagliari – E-Mail: info@tenderdue.it Pec: tenderdue@ecert.it – Web: www.tenderdue.it



Come indicato nel testo della mail accedere al programma *Argo Personale* con le proprie credenziali e dal menù *Gestione incarichi* si potrà procedere all'*Accettazione* o *Rifiuto*

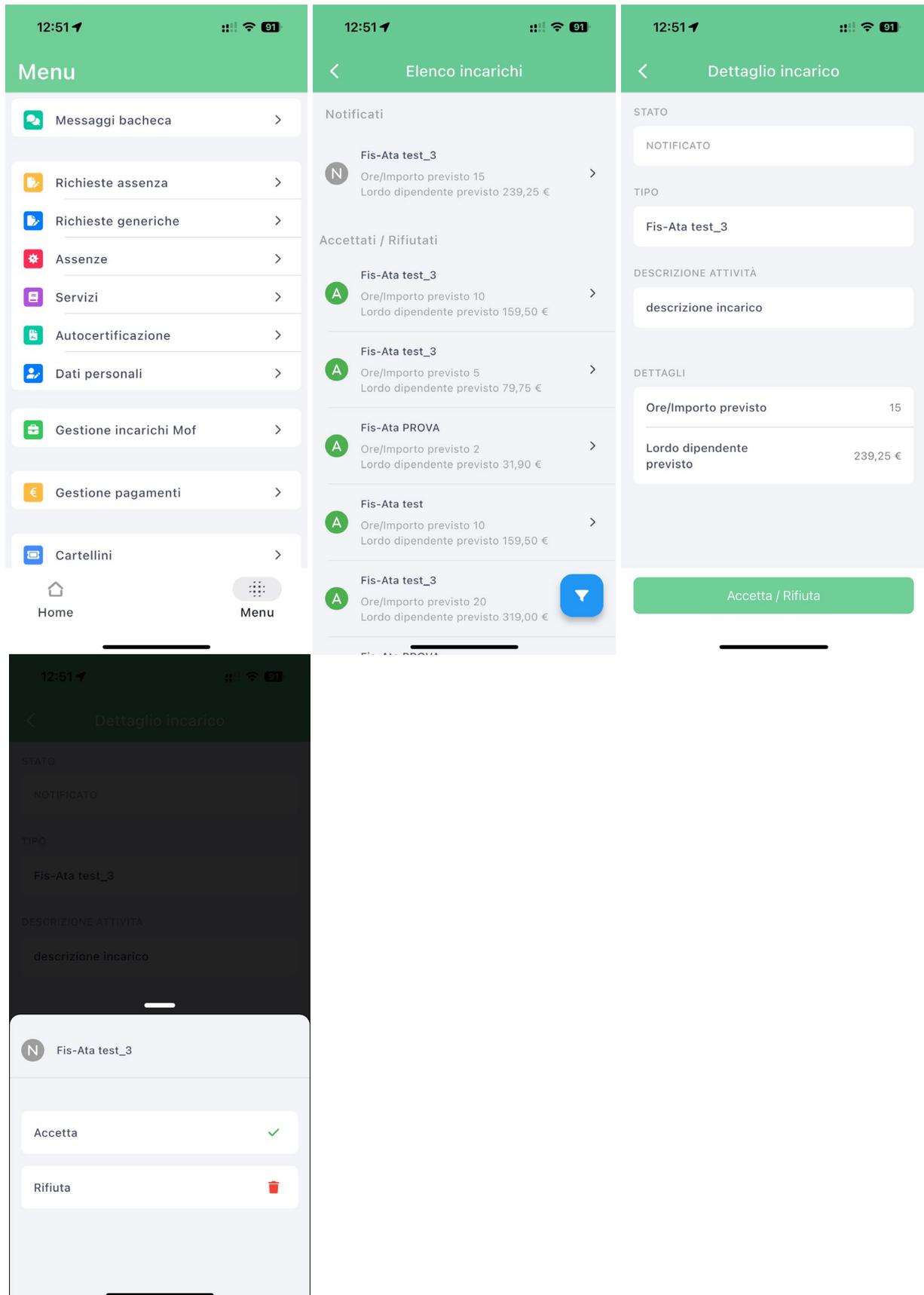


PER LE SCUOLE CON LICENZA DELL'APP ARGO UNICA

Nel caso in cui il dipendente avesse la app Unica installata riceverà la notifica di nuovo incarico



Accedendo nell'applicazione dal menù *Gestione incarichi Mof*, viene mostrato l'elenco degli incarichi. Cliccando sopra l'incarico si accede al dettaglio con la possibilità di accettare o rifiutare.



PROTOCOLLAZIONE ACCETTAZIONE O RIFIUTO INCARICO

Su Gecodoc verrà protocollato in automatico l'accettazione o il rifiuto effettuato dal dipendente.

Verrà creato in automatico il documento ed inserito nel fascicolo del dipendente e nel fascicolo MOF dell'anno finanziario (es. M.O.F. 2025).

Oggetto	Nr. Prot.	Data ↓	I/E	Info	Azioni
Accetta incarico: BOTTA LUISA - BTTL5U65C52H501B Mitt: BOTTA LUISA	42/2025	28/04/2025	E VII-6		Apri

RENDICONTAZIONE FINALE DEL DIPENDENTE

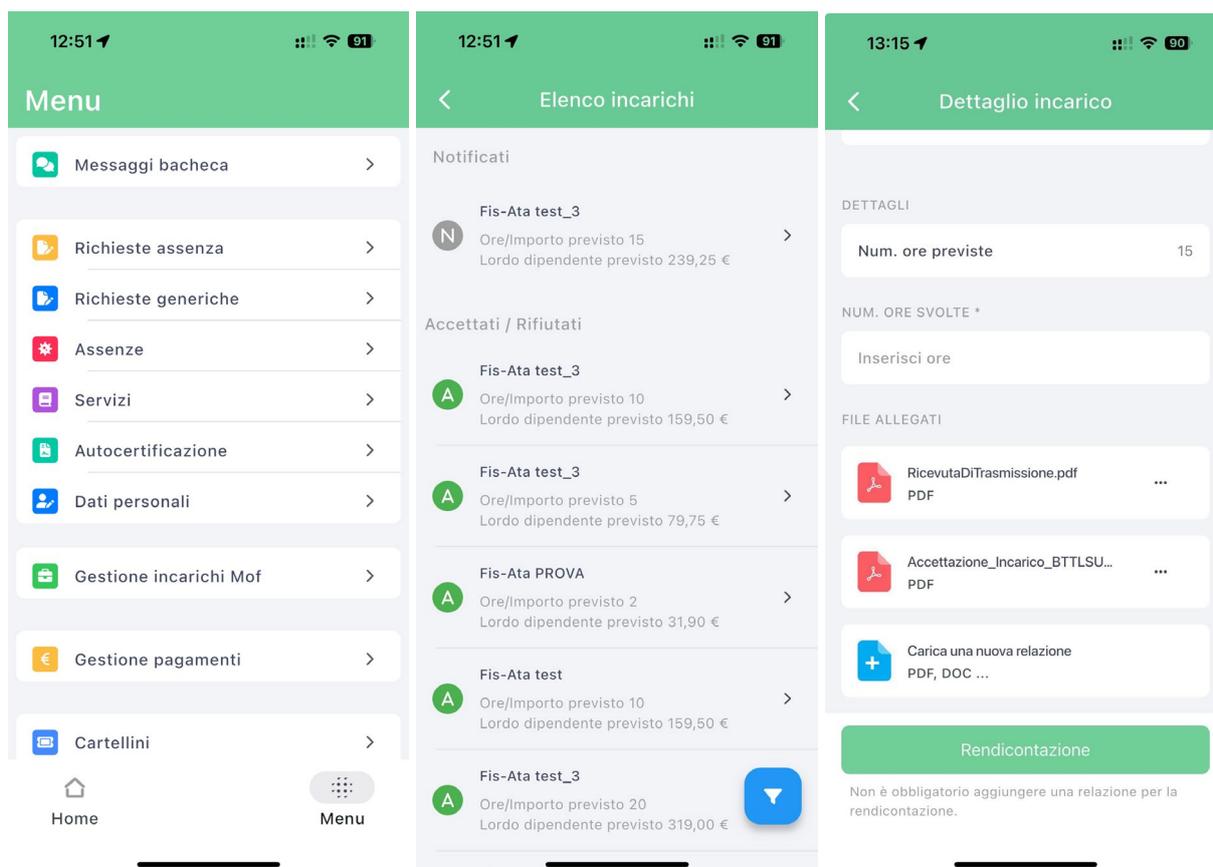
Accedendo al programma *Argo Personale* con le proprie credenziali, dal menù *Gestione incarichi* indentificare l'incarico e cliccare su [Apri](#)

Nella finestra successiva indicare il numero di ore svolte (1) e aggiungere eventuale relazione come allegato (2). Al termine cliccare su [Rendicontazione](#) (3)

PER LE SCUOLE CON LICENZA DELL'APP ARGO UNICA

Accedendo nell'applicazione dal menù *Gestione incarichi Mof*, viene mostrato l'elenco degli incarichi. Cliccando sopra l'incarico si accede al dettaglio con la possibilità di indicare il numero di

ore svolte, cliccare su  Carica una nuova relazione PDF, DOC ... ed infine su  Rendicontazione.



PROTOCOLLAZIONE RENDICONTAZIONE FINALE DEL DIPENDENTE

Su Gecodoc verrà protocollata in automatico la rendicontazione effettuata dal dipendente. Verrà creato in automatico il documento ed inserito nel fascicolo del dipendente e nel fascicolo MOF dell'anno finanziario (es. M.O.F. 2025).

Oggetto	Nr. Prot.	Data ↓	I/E	Info	Azioni
Rendicontazione incarico: BOTTA LUISA - BTTLSU65C52H501B Mitt.: BOTTA LUISA		28/04/2025	E		

RENDICONTAZIONE SU ARGO MOF

Dal programma Argo MOF nel menù liquidazione sarà possibile visionare le ore rendicontate dai dipendenti sia dalla funzione *Liquidazione per dipendente* sia da *Liquidazione per Attività*

Elenco dipendenti

Docente ATA

Cognome	Nome	Tipo personale	Codice fiscale
BOTTA	LUISA	ATA.	BTTLU65C52H501B

Elenco incarichi BOTTA LUISA - ATA.

Seleziona/Deseleziona Tutti

Gli incarichi in verde sono stati trasferiti ad Argo Emolumenti

Stato	Attività previste	Num. ore previste	Num. ore liquidate	Lordo dip. previsto	Lordo dip. da liquidare	Rend. dip. forfettaria	Rend. dip. oraria
<input type="checkbox"/>	Fis-Ata PROVA	3	<input type="text" value="2"/>	47,85	31,90		3
<input type="checkbox"/>	Fis-Ata test	5	<input type="text" value="5"/>	79,75	79,75		5
<input type="checkbox"/>	Fis-Ata test_3	15	<input type="text" value="15"/>	239,25	239,25		15
<input checked="" type="checkbox"/>	Fis-Ata PROVA	5	<input type="text" value="5"/>	79,75	79,75		5

L'ultima colonna riporta la rendicontazione oraria del dipendente. L'operatore potrà quindi indicare il dato nella colonna *Num. ore liquidate* e confermare la riga, apponendo la spunta sulla casella e cliccando su *Conferma*.

Su Emolumenti win/web sarà possibile acquisire i dati per la liquidazione.