



Gestionale PRO

Manuale Utente

Gestione ferie, permessi, Legge 104, agenda del personale, supplenze e statistiche

A cura di Angelantonio Bruno
Edizione aggiornata — Settembre 2026

Indice

1. Accesso al sistema (Login).....	p. 3
2. Home — Bacheca e configurazione.....	p. 4
3. Anni Scolastici.....	p. 6
4. Agenda — Ferie, permessi e altri eventi.....	p. 7
5. Supplenze — Gestione contratti (Tempo Determinato).....	p. 9
6. Permessi — Straordinari e altri movimenti orari.....	p. 11
7. Storico Movimenti.....	p. 12
8. Statistiche — Grafici e riepiloghi.....	p. 13
9. Riepilogo Servizi.....	p. 14
10. Anagrafica personale.....	p. 15
11. Messaggi (Chat con l'amministratore).....	p. 16
12. Cambio Password.....	p. 17
13. Richiedere l'accesso (per chi non ha ancora un account).....	p. 18
14. Chi sono, Privacy e Sostegno al progetto.....	p. 19

1. Accesso al sistema (Login)

Per entrare nel gestionale, apri il sito e inserisci username e password che ti sono stati assegnati.

- Username — il nome utente che ti è stato comunicato
- Password — se è la prima volta che accedi, usa la password provvisoria e cambiala subito dalla sezione "Password" (vedi capitolo 12)

Il tuo account è personale: non condividerlo con altre persone. Per motivi di sicurezza, il sistema consente l'accesso da un solo dispositivo/browser alla volta — se rifai il login da un altro telefono o computer, la sessione precedente viene disconnessa automaticamente.

 Se vedi il messaggio "Il tuo account è stato usato per accedere da un altro dispositivo/browser", significa che qualcuno (tu stesso o qualcun altro) ha fatto login con le stesse credenziali da un altro posto. Rifai semplicemente il login.

In fondo alla pagina di login trovi anche i link " Chi sono" e " Sostieni il progetto", che spiegano chi ha creato il gestionale e come è regolato l'uso dei dati (vedi capitolo 14).

Se invece non hai ancora un account, trovi anche il link " Richiedi l'accesso": vedi il capitolo 13 per sapere come funziona.

1.1 Dove vieni indirizzato dopo il login

Dopo il login, la pagina che vedi dipende dal tuo tipo di contratto, impostato nella tua scheda Anagrafica (campo "Tipo contratto (D/I)", vedi capitolo 10):

- Tempo Indeterminato (I) → vieni portato sulla Home, con la bacheca e le tabelle di configurazione (capitolo 2)
- Tempo Determinato (D) → vieni portato direttamente sulla pagina Supplenze, dove gestisci i tuoi contratti di supplenza (capitolo 5)

 Se non hai ancora compilato il campo "Tipo contratto" in Anagrafica, il sistema considera di default Tempo Indeterminato (I).

1.2 Password dimenticata

Se non ricordi la password e non riesci ad accedere, dalla pagina di login clicca sul link "Password dimenticata?", sotto al campo password.

Ti verrà chiesto di inserire il tuo nome utente insieme agli stessi 4 dati che, una volta salvati la prima volta, restano bloccati nella tua scheda Anagrafica (vedi capitolo 10.4): nome, cognome, email e telefono. Se tutti i dati corrispondono esattamente a quelli registrati, riceverai via email una nuova password generata automaticamente, pronta da usare per accedere.

 Per motivi di sicurezza, se anche un solo dato inserito non corrisponde, il sistema mostra comunque lo stesso messaggio di conferma, senza indicare quale campo sia sbagliato. Se non ricevi l'email, controlla di aver scritto i dati esattamente come compaiono nella tua scheda anagrafica (anche il formato del numero di telefono), controlla anche nello spam, oppure contatta l'amministratore.

2. Home — Bacheca e configurazione

Questo capitolo riguarda il personale a Tempo Indeterminato (I). Se il tuo contratto è a Tempo Determinato, dopo il login vieni indirizzato invece alla pagina Supplenze (vedi capitolo 5), perché per te ferie/permessi/Legge 104 si gestiscono per singolo contratto di supplenza.

La Home contiene tre parti principali: l'orologio con l'anno scolastico attivo, il calendario riepilogativo, e le tabelle di configurazione dei tuoi "monte ore" annuali.

2.1 Orologio e anno scolastico attivo

Mostra l'ora corrente e la data, oltre all'anno scolastico su cui stai lavorando in questo momento (es. 2025/2026). Se devi lavorare su un anno diverso, vai al capitolo 3 ("Anni Scolastici").

2.2 Calendario riepilogativo

Mostra tutti gli eventi già inseriti in Agenda (ferie, malattia, Legge 104, ecc.) e le festività nazionali italiane, colorate diversamente per tipo. In alto puoi passare dalla vista "Mese" alla vista "Lista" (utile su smartphone) e navigare tra i mesi con le frecce   o tornare al giorno corrente con "Oggi".

2.3 Scuola di titolarità e codice meccanografico

Nella tabella "Scuola e orario di quest'anno" registri la scuola dove sei titolare e l'orario settimanale, entrambi validi solo per l'anno scolastico attivo — utile in caso di trasferimento ad altra scuola o richiesta di orario ridotto (es. da 36 a 30 ore settimanali).

- Codice meccanografico — il codice identificativo ufficiale della scuola (es. BAIC870002), consultabile su cercalatuascuola.istruzione.it. È un campo puramente informativo, utile per i tuoi riferimenti personali.
- Scuola di titolarità — il nome della scuola
- Ore settimanali — il tuo orario, da 0 a 36 ore
- Tipo — la tipologia del tuo servizio di quest'anno (di norma "Ruolo (tempo indeterminato)"), usata anche nel Riepilogo Servizi (capitolo 9)
- Regime contributivo — Gestione Pubblica, Regime Generale o Gestione Separata: usato per i totali per categoria nel Riepilogo Servizi (capitolo 9)
- Note — eventuali annotazioni libere su questo incarico

Modifica i valori che ti servono e clicca  "Salva configurazione" in fondo alla pagina.

2.4 Le tabelle di configurazione

Ogni tabella rappresenta un "monte ore/giorni" che hai a disposizione durante l'anno scolastico. Il funzionamento è identico per tutte: nella colonna "Disponibili" inserisci il totale che ti spetta, il sistema calcola da solo quanto hai "Usato" (in base a quello che inserisci in Agenda o Permessi) e quanto ti "Residua".

Tabella	Cosa rappresenta	Unità
Ferie	Giorni di ferie dell'anno corrente e dell'anno precedente	Giorni
Festività sopresse	Giornate di festività sopresse a disposizione	Giorni
Permessi retribuiti	Monte ore di permessi retribuiti	Ore:Minuti (HH:MM)
Assemblea Sindacale	Ore a disposizione per assemblee sindacali	Ore:Minuti (HH:MM)
Legge 104 ad ore	Monte ore mensile per permessi Legge 104 fruiti a ore	Ore:Minuti (HH:MM), ripartito per mese

Tabella	Cosa rappresenta	Unità
Legge 104 (a giorni)	Giorni mensili spettanti per Legge 104, moltiplicati per il coefficiente che imposti (di norma 3)	Giorni, ripartito per mese

Modifica i valori che ti servono, poi clicca sul pulsante " Salva configurazione" in fondo alla pagina per confermare.

***i** I valori "Usati" e "Residuo" non si modificano mai a mano: si aggiornano da soli quando inserisci eventi in Agenda o movimenti in Permessi. Puoi vederli riassunti graficamente anche nella pagina Statistiche (capitolo 8).*

3. Anni Scolastici

Il gestionale organizza tutti i dati (agenda, permessi, configurazione, supplenze) per anno scolastico. Da questa pagina puoi vedere quali anni esistono già, sceglierne uno attivo, crearne di nuovi o eliminarli.

i Convenzione: un anno scolastico va sempre dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo (es. "2025/2026" = 1° settembre 2025 → 31 agosto 2026). Questa convenzione è usata anche dai controlli automatici descritti nei capitoli 4 e 5.

3.1 Selezionare un anno

Clicca semplicemente sul nome dell'anno che vuoi usare (es. "2025/2026"): diventerà l'anno attivo, riconoscibile dalla scritta verde ✓ "Anno attivo", e tutte le altre pagine (Home, Agenda, Supplenze, Permessi, Storico, Statistiche) mostreranno i dati di quell'anno.

3.2 Creare un nuovo anno

Clicca sul pulsante "+ Crea anno": ti verrà chiesto l'anno di inizio (es. 2026) e l'anno di fine (es. 2027). Conferma entrambi i valori e il nuovo anno scolastico comparirà nell'elenco, pronto per essere selezionato e popolato con i tuoi dati.

3.3 Eliminare un anno

Clicca su "Elimina" accanto all'anno che non ti serve più.

- Se l'anno è vuoto (nessun dato in Agenda o Permessi), viene eliminato subito dopo conferma.
- Se l'anno contiene già dei dati, comparirà l'etichetta ⚠ "Contiene dati": per eliminarlo devi prima svuotarlo dalle pagine Agenda e Permessi (a meno che tu non chiedi ad un amministratore, che può forzare l'eliminazione anche con dati presenti).

⚠ L'eliminazione di un anno è irreversibile: tutti gli eventi e i movimenti al suo interno vengono persi definitivamente.

4. Agenda — Ferie, permessi e altri eventi

Questa pagina serve per registrare periodi di assenza o eventi che durano uno o più giorni interi: ferie, malattia, Legge 104 a giorni, sospensioni didattiche, ecc.

4.1 Tipi di evento disponibili

Tipo	Quando si usa
Ferie	Giorni di ferie dell'anno scolastico corrente
Ferie a.s. Precedente	Giorni di ferie residui dall'anno scolastico precedente
Legge 104	Giorni di permesso Legge 104 fruiti a giornata intera
Malattia	Giorni di assenza per malattia
Festività sopresse	Giornate di festività sopresse
Smart Working	Giorni di lavoro agile
Sospensione attività didattica	Giorni di sospensione delle lezioni (es. ponti, vacanze scolastiche)
Altro	Qualsiasi altro evento non elencato sopra

4.2 Aggiungere un evento

- Scegli il "Tipo" dal menu a tendina
- Imposta la data di "Inizio" e la data di "Fine" (per un solo giorno, inserisci la stessa data in entrambi i campi)
- Scrivi una "Descrizione" facoltativa, se vuoi aggiungere una nota
- Clicca "Aggiungi": l'evento comparirà subito nella tabella sottostante e nel calendario

4.3 Modificare o eliminare un evento

Puoi selezionare un evento in due modi: cliccando sul pulsante "Modifica" nella riga della tabella, oppure cliccando direttamente sull'evento nel calendario. I campi del modulo si riempiono da soli con i dati esistenti.

- Per confermare le modifiche, clicca "Salva modifica"
- Per eliminare l'evento selezionato, clicca "Elimina" (ti verrà chiesta conferma)
- Per svuotare il modulo senza salvare nulla, clicca "Pulisci"

i La colonna "GG" nella tabella mostra automaticamente quanti giorni copre l'evento, calcolati tra data di inizio e data di fine.

4.4 Controlli automatici in fase di inserimento

Per evitare dati incoerenti, il sistema esegue alcuni controlli prima di salvare un evento:

- Ordine delle date — la data fine non può essere precedente alla data inizio: se le inverti per errore, il salvataggio viene bloccato con un messaggio esplicito.
- Sovrapposizione — se nel periodo scelto esiste già un altro evento, il salvataggio viene bloccato e ti viene indicato quale evento è già presente in quelle date.

Se il tuo contratto è a Tempo Determinato, per i tipi Ferie, Festività sopresse e Legge 104 si aggiunge un controllo ulteriore, collegato alla pagina Supplenze (capitolo 5):

- Copertura contrattuale — il sistema verifica che, per il periodo scelto, esista un contratto di supplenza attivo in Supplenze. Se non ne trova nessuno, il salvataggio viene bloccato e ti viene chiesta conferma esplicita per salvare comunque, senza collegamento a un contratto.

- Più contratti nello stesso periodo — se in quel periodo hai più contratti/scuole attivi contemporaneamente, ti viene chiesto di scegliere a quale contratto riferire l'evento, così Ferie/Festività/Legge 104 vengono scalate dal contratto giusto (vedi capitolo 5.3).

***i** Questi controlli aggiuntivi si applicano solo al personale a Tempo Determinato con contratti registrati in Supplenze; per il Tempo Indeterminato restano attivi solo i controlli su ordine date e sovrapposizione.*

5. Supplenze — Gestione contratti (Tempo Determinato)

Questa pagina è pensata per il personale con contratto a Tempo Determinato (campo "Tipo contratto" = D in Anagrafica, vedi capitolo 10). Dopo il login vieni indirizzato qui automaticamente al posto della Home, perché per il personale supplente ferie, festività, Legge 104 e permessi si calcolano e si tengono separati per ciascun contratto/scuola, non su un unico monte ore annuale.

 Se il tuo contratto è a Tempo Indeterminato, questa pagina non è per te: fai riferimento alla Home (capitolo 2).

5.1 Aggiungere un contratto

Nella sezione " Aggiungi contratto" inserisci:

- Codice meccanografico — il codice identificativo della scuola (es. BAIC870002), facoltativo, consultabile su cercalatuascuola.istruzione.it
- Scuola — il nome della scuola
- Dal / Al — il periodo del contratto
- Ore settimanali — l'orario del contratto (0-36 ore)

Festività, permessi, assemblea, Legge 104 e note si impostano dopo, aprendo " Modifica dettagli" sul contratto appena creato (vedi 5.4).

 Il periodo del contratto deve rientrare interamente nell'anno scolastico attivo (1° settembre - 31 agosto). Se anche solo una data esce da quell'intervallo, il salvataggio viene bloccato e il sistema ti indica l'esatto anno scolastico in cui andrebbe inserito il contratto (da creare/selezionare in Anni, capitolo 3).

5.2 Controllo cumulo ore settimanali (max 36 ore)

Puoi avere più contratti di supplenza attivi contemporaneamente (es. 12h + 6h + 18h = 36h, su scuole diverse), ma la somma delle ore settimanali non può mai superare 36. Il sistema controlla, giorno per giorno del periodo che stai salvando, la somma delle ore settimanali di tutti i contratti attivi in quel giorno: se anche un solo giorno supera le 36 ore, il salvataggio viene bloccato e ti vengono indicati i contratti coinvolti nel conflitto.

5.3 La tabella riepilogo di ogni contratto

Per ogni contratto, la tabella mostra Spettanti / Usate / Residuo per sei voci:

Voce	Note
Ferie	Calcolate automaticamente in proporzione ai giorni di contratto (badge "auto", art. 35 CCNL)
Festività sopresse	Suggerite in base alla durata del contratto (vedi 5.4)
Legge 104 (giorni)	Suggerite in base alla durata del contratto (vedi 5.4)
Permessi retribuiti	In ore/minuti (HH:MM); spettano solo per alcuni tipi di supplenza (vedi 5.5)
Assemblea sindacale	In ore/minuti (HH:MM)
Legge 104 ad ore	In ore/minuti (HH:MM), alternativa alla Legge 104 a giorni

Le voci "Usate" si aggiornano da sole in base agli eventi collegati a quel contratto, inseriti in Agenda o Permessi (vedi capitolo 4.4 sul collegamento automatico al contratto).

5.4 Modifica dettagli e valori suggeriti

Aprendo " Modifica dettagli" su un contratto, alcuni campi mostrano un valore suggerito in grigio dentro il campo (o come nota sotto), calcolato in automatico in base alla durata del contratto e alla normativa CCNL. Il suggerimento NON viene mai inserito automaticamente: decidi tu se riportarlo nel campo o lasciarlo vuoto, in base al tuo diritto effettivo.

Campo	Come è calcolato il suggerimento
Festività sopresse spettanti	Proporzionale ai giorni di contratto (art. 35 CCNL)
Legge 104 (giorni) spettanti	1 giorno ogni 10 di servizio (fonte: orizzontescuola.it) — equivale a 3 gg/mese solo per contratti di durata piena
Permessi retribuiti (HH:MM)	3 giorni (18:00, equivalenza 6h/giorno) — solo se il tipo di supplenza è "Annuale" o "Fino al 30/6" (vedi 5.5); non spettante per le supplenze brevi
Assemblea sindacale (HH:MM)	Tetto massimo annuo 10:00 pro capite, non riproporzionato in base alla durata (spetta anche ai supplenti brevi)
Legge 104 ore (HH:MM)	Equivalenza 6 ore per ogni giorno di Legge 104 suggerito (orientamento ARAN)

 *Legge 104 e Assemblea sindacale dipendono anche dallo stato personale/dal monte ore nazionale, non solo dalla durata del contratto: verificali sempre prima di inserirli.*

5.5 Tipo di supplenza

Nel form "Modifica dettagli" scegli il tipo di supplenza, che determina anche quali suggerimenti vengono calcolati (vedi 5.4):

- Breve/saltuaria — supplenza di durata limitata; i permessi retribuiti per motivi personali non spettano
- Annuale (al 31/8) — supplenza fino al 31 agosto
- Fino al 30/6 — supplenza fino al termine delle attività didattiche

Puoi inoltre spuntare "Anzianità oltre 3 anni (32gg ferie)" se hai accumulato più di 3 anni di servizio, condizione che aumenta le ferie spettanti calcolate automaticamente.

5.6 Eliminare un contratto

Clicca " Elimina" in alto a destra sulla card del contratto: ti verrà chiesta conferma prima della cancellazione definitiva.

6. Permessi — Straordinari e altri movimenti orari

A differenza dell'Agenda (che gestisce giorni interi), questa pagina serve per registrare movimenti espressi in ore e minuti (formato HH:MM): straordinari, permessi retribuiti, assemblee sindacali e Legge 104 fruita a ore.

6.1 Tipi di movimento disponibili

Tipo	Quando si usa
Straordinario	Ore di lavoro straordinario effettuate, oppure ore di recupero utilizzate
Permesso Retribuito	Ore di permesso retribuito fruito
Assemblea sindacale	Ore di partecipazione ad assemblee sindacali
Legge 104 ad ore	Ore di permesso Legge 104 fruito (non a giornata intera)

6.2 Il segno + e il segno - nel campo Valore

Il campo "Valore" si compila nel formato HH:MM (ore:minuti), ad esempio 02:30 per due ore e trenta minuti. Per lo Straordinario in particolare, il segno con cui scrivi il valore ha un significato preciso:

Segno	Significato	Esempio
Senza segno (positivo)	Ore di straordinario maturate/accumulate	02:00 → aggiunge 2 ore al monte straordinari
Segno meno (-) davanti	Ore di straordinario recuperate/utilizzate	-02:00 → sottrae 2 ore dal monte straordinari

i Per scrivere un valore negativo, basta digitare il segno meno subito prima del numero, senza spazi: -01:30. Il sistema fa automaticamente la sottrazione nel totale, anche quando i minuti sono diversi da zero.

i Non serve digitare i due punti a mano: mentre scrivi i numeri nel campo Valore, i due punti vengono inseriti da soli (es. 0010 diventa 00:10), e il segno meno iniziale viene riconosciuto correttamente (es. -0100 diventa -01:00).

6.3 Aggiungere, modificare, eliminare un movimento

Il funzionamento è identico a quello dell'Agenda: scegli data, tipo, valore ed eventuale descrizione, poi "Aggiungi". Per modificare un movimento esistente, clicca su "Modifica" nella riga della tabella oppure sull'evento nel calendario riepilogativo, correggi i campi e clicca "Salva modifica". Per eliminarlo, selezionalo e clicca "Elimina".

In cima alla pagina, la voce  "Straordinari" mostra il totale netto di ore straordinarie attualmente maturate (già considerando eventuali recuperi già registrati con il segno meno).

i  Questo stesso valore corrisponde esattamente al grafico "Saldo Straordinari" nella pagina Statistiche (capitolo 8): sono sempre allineati, perché calcolati con la stessa logica.

7. Storico Movimenti

Questa pagina raccoglie in un'unica tabella tutti i movimenti registrati nell'anno scolastico attivo, sia quelli inseriti da Agenda sia quelli inseriti da Permessi, per avere una visione d'insieme completa.

7.1 Filtri di ricerca

In alto trovi diversi campi per restringere l'elenco:

- Data — cerca per giorno (gg/mm/aaaa) o per mese intero (mm/aaaa)
- Giorno — cerca per nome del giorno della settimana (es. "Lunedì")
- Origine — filtra per Agenda oppure Permessi
- Tipo — cerca per tipologia di evento/movimento (es. "Ferie")
- Valore — cerca per valore registrato
- Descrizione — ricerca libera nel testo delle descrizioni

Puoi combinare più filtri insieme. Per tornare a vedere tutto, clicca " Azzera".

7.2 Stampa ed esportazione

- Stampa — apre la finestra di stampa del browser, mostrando solo la tabella (senza menu o pulsanti), pronta per essere stampata o salvata in PDF
- Excel — scarica l'intero storico in un file Excel (.xlsx), utile per archiviarlo o elaborarlo ulteriormente

8. Statistiche — Grafici e riepiloghi

Raggiungibile dal menu in alto, la pagina Statistiche mostra a colpo d'occhio la tua situazione per l'anno scolastico attivo, attraverso una serie di grafici. I valori numerici sono sempre visibili direttamente sopra ogni fetta o barra, senza bisogno di passarci sopra col mouse.

8.1 I grafici disponibili

Grafico	Cosa mostra
 Ferie	Giorni usati e residui dell'anno scolastico corrente
 Ferie anno precedente	Giorni usati e residui riportati dall'anno scolastico precedente
 Festività soppresse	Giorni usati e residui
 Permessi retribuiti ad ore	Ore e minuti usati e residui
 Assemblea sindacale	Ore e minuti usate e residue
 Saldo Straordinari	Saldo netto (ore positive meno ore negative): lo stesso valore mostrato alla voce "Straordinari" nella pagina Permessi
 Malattia	Totale giorni di malattia nell'anno, con il dettaglio mese per mese
 Legge 104 (a giorni)	Giorni usati e residui, mese per mese
 Legge 104 (ad ore)	Ore e minuti usati, mese per mese

8.2 Ordine dei mesi

Nei grafici mensili (Legge 104 e Malattia), i mesi sono elencati nell'ordine dell'anno scolastico — da Settembre ad Agosto — e non da Gennaio a Dicembre, lo stesso ordine già utilizzato nelle tabelle della Home.

***i** Tutti i dati mostrati in Statistiche derivano dagli stessi eventi e movimenti che inserisci in Agenda e Permessi: non serve inserire nulla di nuovo, i grafici si aggiornano automaticamente.*

9. Riepilogo Servizi

Raggiungibile dal menu in alto (" Servizi"), questa pagina mette insieme TUTTI i contratti di supplenza registrati su TUTTI gli anni scolastici disponibili — non solo quello attivo — in un'unica timeline cronologica. Serve come base per la ricostruzione di carriera o per un certificato di servizio stampabile, ed è visibile a tutti gli utenti (anche a chi oggi è di ruolo, ma vuole documentare gli anni di supplenza fatti prima).

9.1 Cosa mostra la timeline

Per ogni anno scolastico, in ordine cronologico, la tabella elenca:

- I contratti di supplenza registrati in Supplenze per quell'anno (capitolo 5), con codice meccanografico, scuola, periodo, giorni, durata, ore settimanali e tipo
- L'eventuale anno di ruolo (per il personale a Tempo Indeterminato), con scuola, tipo, regime contributivo e note impostati in Home (capitolo 2.3)
- I servizi pregressi inseriti manualmente (vedi 9.2), etichettati " Manuale" nella colonna Origine

In alto trovi anche i totali: anni scolastici coperti, numero di contratti e giorni di servizio complessivi, con la durata espressa in anni/mesi/giorni secondo la convenzione MIUR per la ricostruzione di carriera (360 giorni = 1 anno, 30 giorni = 1 mese, non il calendario reale).

Subito sotto trovi anche i totali suddivisi per Regime contributivo (Gestione Pubblica, Regime Generale, Gestione Separata): quanti contratti e quanti giorni ricadono in ciascuna categoria, oltre al totale generale.

9.2 Servizi pregressi

Per registrare contratti di supplenza svolti PRIMA di usare Gestionale PRO, senza dover creare un anno scolastico apposta nel sistema, usa la sezione " Aggiungi servizio pregresso":

- Codice meccanografico — facoltativo
- Scuola, Dal, Al, Ore settimanali
- Tipo — tendina con le stesse voci usate in Supplenze (Breve/saltuaria, Annuale al 31/8, Fino al 30/6, o "Altro/non specificato"), per restare coerente con i contratti registrati automaticamente
- Regime contributivo — Gestione Pubblica, Regime Generale o Gestione Separata
- Note

I servizi pregressi già inseriti si possono modificare o eliminare dalla sezione " Servizi pregressi inseriti" più in basso nella pagina.

 Il sistema controlla automaticamente le date: se il periodo che stai inserendo si sovrappone ad altri contratti/servizi già registrati (anche reali, non solo pregressi) e la somma delle ore settimanali supera 36, il salvataggio viene bloccato con un messaggio che indica quali contratti sono in conflitto. Sovrapposizioni con totale ore entro il limite restano permesse: è normale avere più incarichi part-time nello stesso periodo.

9.3 Stampa e salvataggio in PDF

Il pulsante " Stampa / Salva PDF" apre la finestra di stampa del browser, mostrando solo l'intestazione e la tabella, in stile documento ufficiale — utile anche come base per un certificato di servizio da salvare in PDF.

Sopra il pulsante trovi il checkbox "Includere nella stampa la colonna 'Origine' (Database / Manuale)": spuntalo se vuoi che compaia anche in stampa, altrimenti resta visibile solo a schermo — utile per uso personale, ma magari non desiderata su un documento da consegnare come certificato ufficiale.

 Il documento generato non sostituisce un certificato di servizio ufficiale rilasciato dalla scuola/segreteria competente: è una base di lavoro costruita sui dati che hai registrato in piattaforma.

10. Anagrafica personale

Da qui inserisci e consulti i tuoi dati anagrafici e contrattuali. Vi si accede dal pulsante con il tuo nome in alto, tramite il menu "Utente"  "Anagrafica".

10.1 Campi obbligatori

I campi contrassegnati con un asterisco rosso (*) sono obbligatori per poter salvare la scheda; quali campi siano obbligatori viene deciso dall'amministratore e può variare nel tempo. Questi stessi campi sono anche quelli richiesti a chi non ha ancora un account e compila il modulo "Richiedi l'accesso" (vedi capitolo 13).

10.2 Maiuscolo automatico

I campi anagrafici che vanno normalmente scritti in maiuscolo (Nome, Cognome, Codice Fiscale, Città, Provincia, Indirizzo, ecc.) vengono convertiti automaticamente in maiuscolo mentre digiti, senza bisogno di tenere premuto Bloc Maiusc. Anche i dati già presenti in minuscolo da compilazioni precedenti vengono mostrati in maiuscolo appena apri la pagina.

10.3 Città, CAP e Provincia

Il campo Città propone un elenco a discesa con i comuni italiani mentre digiti (ad esempio scrivendo "bar" compare "Bari (BA)"). Selezionando il comune dall'elenco, i campi CAP e Provincia si compilano da soli automaticamente.

 Se il tuo comune ha più CAP possibili (come le grandi città), il campo CAP diventa un menu a tendina tra cui scegliere quello corretto per la tua zona. Se il comune cercato non compare nell'elenco, puoi comunque scrivere Città, CAP e Provincia a mano.

10.4 Campi bloccati dopo il primo salvataggio

Nome, Cognome, Telefono ed Email, una volta salvati la prima volta, diventano di sola lettura per l'utente: non è più possibile modificarli autonomamente.

 Se hai bisogno di correggere uno di questi quattro campi (ad esempio un errore di battitura nel nome, o un cambio di numero di telefono), contatta l'amministratore: solo lui può modificarli in qualsiasi momento.

10.5 Tipo contratto (D/I)

Il campo "Tipo contratto (D/I)" indica se il tuo contratto è a Tempo Determinato (D) o Indeterminato (I), e determina automaticamente dove vieni indirizzato dopo il login: Supplenze per il Determinato (capitolo 5), Home per l'Indeterminato (capitolo 2). Se non sai come è impostato o hai bisogno di cambiarlo, contatta l'amministratore.

10.6 Salvataggio

Compila i campi che ti servono e clicca sul pulsante di salvataggio in fondo alla pagina. Se manca un campo obbligatorio, il sistema te lo segnala elencando esattamente quali campi completare.

11. Messaggi (Chat con l'amministratore)

Raggiungibile dal menu in alto (" Messaggi"), questa pagina apre una conversazione privata e diretta con l'amministratore del gestionale: puoi usarla per fare domande, segnalare problemi o chiedere informazioni, senza dover passare da email o altri canali esterni.

11.1 Come funziona

La conversazione è uno scambio privato uno-a-uno tra te e l'amministratore: nessun altro utente può leggere o scrivere nella tua chat, e tu non puoi vedere le conversazioni degli altri utenti.

- Scrivi il messaggio nel campo in basso e clicca "Invia"
- I messaggi compaiono in ordine cronologico, con mittente e orario
- La pagina si apre già posizionata sull'ultimo messaggio ricevuto

11.2 Notifiche

Quando scrivi un messaggio, l'amministratore riceve sia una notifica nell'app (un numero rosso accanto alla voce " Messaggi" nel suo menu) sia una email di avviso, così da poterti rispondere anche se non ha il gestionale aperto in quel momento.

Quando invece è l'amministratore a risponderti, tu vedi comparire lo stesso numero rosso accanto a " Messaggi" nel tuo menu, che sparisce non appena apri la conversazione e leggi la risposta.

11.3 Allegati

La possibilità di allegare un file ai messaggi è un'opzione che l'amministratore può attivare o disattivare globalmente per tutti gli utenti, insieme alla dimensione massima consentita per ciascun file.

i Se non vedi il campo per allegare un file sotto la casella di testo, significa che gli allegati non sono attualmente abilitati: in quel caso puoi comunque scrivere e ricevere messaggi di testo normalmente, semplicemente senza poter allegare file. Se ti serve inviare un documento, contatta l'amministratore per farti abilitare.

12. Cambio Password

Raggiungibile dal menu "Utente ▼" → "🔑 Password".

- Password attuale — inserisci la password con cui hai fatto login
- Nuova password — la password che vuoi impostare
- Conferma nuova password — riscrivi la stessa nuova password, per evitare errori di battitura

Clicca "Salva Password" per confermare. Se la password attuale inserita è sbagliata, o le due nuove password non coincidono, il sistema te lo segnala e non salva nulla.

 Ti consigliamo di cambiare la password provvisoria al primo accesso, e di sceglierne una che non usi già per altri servizi.

13. Richiedere l'accesso (per chi non ha ancora un account)

Se non hai ancora un account su Gestionale PRO, puoi richiederne uno direttamente dal sito, senza dover contattare nessuno via email o telefono.

12.1 Come richiedere l'accesso

Dalla pagina di Login, in fondo, clicca sul link " Richiedi l'accesso" (lo stesso link si trova anche nella pagina "Chi sono", vedi capitolo 14). Si aprirà un modulo con i campi dell'anagrafica: quelli obbligatori sono contrassegnati con un asterisco rosso (*) e sono decisi dall'amministratore, quindi possono variare nel tempo.

Compila i campi richiesti e clicca " Invia richiesta".

12.2 Cosa succede dopo

La tua richiesta viene registrata e notificata all'amministratore, che la esaminerà e creerà il tuo account. Riceverai username e password via email, non appena l'account sarà stato creato.

***i** I tempi di risposta dipendono dalla disponibilità dell'amministratore: se dopo qualche giorno non hai ricevuto risposta, puoi provare a contattarlo con un altro mezzo (vedi "Chi sono", capitolo 14).*

14. Chi sono, Privacy e Sostegno al progetto

Dalla pagina di login, in fondo, trovi il link "👉 Chi sono": una pagina pubblica (visibile anche senza essere loggati) che raccoglie:

- Chi ha creato e gestisce il Gestionale PRO
- Perché il software è e resterà sempre gratuito per gli utenti
- Come sostenere volontariamente il progetto (donazione libera via PayPal, usata solo per coprire i costi di hosting)
- L'informativa sul trattamento dei dati personali (privacy)
- Le informazioni sui cookie utilizzati dal sito
- I termini di utilizzo dell'account (account personale, non cedibile né condivisibile)

In questa stessa pagina trovi anche il pulsante "📄 Richiedi l'accesso", pensato per chi non ha ancora un account e vuole richiederne uno (vedi capitolo 13).

Sempre dalla pagina di login trovi anche il pulsante "🔗 Condividi il progetto": permette di condividere rapidamente il link del gestionale su WhatsApp, Telegram, email o altri canali, utile se conosci altro personale ATA interessato a usarlo.

Ti invitiamo a consultare la pagina "Chi sono" se hai dubbi su uno di questi aspetti.