

Gestionale PRO

Il gestionale per il personale ATA: ferie, permessi, supplenze e servizi in un unico posto

Che cos'è

Gestionale PRO è un'applicazione web pensata e realizzata da un assistente amministrativo per chi lavora nella scuola. Tiene in ordine, anno scolastico per anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto), tutto ciò che riguarda la propria posizione lavorativa, da telefono, tablet o computer, senza installare nulla. Ogni utente vede solo i propri dati; l'accesso è personale, protetto da password, con blocco automatico dopo ripetuti tentativi errati e una sola sessione attiva per account.

Come si inizia

1. **Richiedi l'accesso** dalla pagina di login: scrivi i tuoi dati (in maiuscolo automatico, con ricerca del comune e controllo del codice fiscale) e l'amministratore ti comunica le credenziali.
2. **Accedi e cambia la password** provvisoria dal menu Utente → Password.
3. **Completa l'Anagrafica**: finché i campi obbligatori (tra cui la Qualifica) non sono compilati, ogni pagina ti riporta lì.
4. **Crea l'anno scolastico** in Anni, selezionalo e comincia a registrare.

Le funzioni, una per una

Home

Bacheca con orologio, anno scolastico attivo, calendario e le tabelle del proprio monte ore (personale a tempo indeterminato).

- Calendario riepilogativo con tutti gli eventi dell'Agenda e le festività nazionali, in vista Mese o Lista.
- Tabelle Ferie, Festività soppresse, Permessi retribuiti, Assemblea sindacale, Legge 104 a ore e a giorni: inserisci il totale «Disponibile», il sistema calcola da solo «Usato» e «Residuo».
- Scuola di titolarità, codice meccanografico, ore settimanali (0-36), **profilo professionale**, tipo di servizio e regime contributivo dell'anno.
- I campi accettano solo il formato giusto (numeri interi, oppure ore:minuti con i due punti inseriti in automatico).
- In alto, sotto il tuo nome, compare la tua **qualifica** (es. Collaboratore Scolastico).

Anni

Il gestionale organizza tutto per anno scolastico: da qui si sceglie quello su cui lavorare.

- Selezioni un anno con un clic: diventa l'«Anno attivo» per tutte le altre pagine.
- Crei un nuovo anno scrivendo le 4 cifre dell'anno di inizio: quello di fine si calcola da solo.
- Elimini un anno solo se è vuoto; se contiene dati compare l'etichetta «Contiene dati». L'eliminazione è irreversibile.

Agenda

Registra gli eventi che durano uno o più giorni interi.

- Tipi: Ferie, Ferie anno precedente, Legge 104, Malattia, Festività soppresse, Smart Working, Sospensione attività didattica, Altro.
- Scegli tipo, data di inizio e di fine (stessa data per un giorno solo), descrizione facoltativa, poi «Aggiungi».
- Modifichi o elimini un evento dalla tabella o cliccandolo sul calendario; la colonna GG calcola i giorni coperti.
- Controlli automatici: la data di fine non può precedere l'inizio e gli eventi non possono sovrapporsi.

Supplenze (tempo determinato)

Per chi ha un contratto a tempo determinato: ferie, festività e permessi si calcolano per singolo contratto/scuola.

- Ogni contratto ha scuola, periodo, ore settimanali, **profilo professionale** e tipo di supplenza (breve, annuale, fino al 30/6).
- Il periodo deve rientrare nell'anno scolastico attivo; la somma delle ore dei contratti contemporanei non può superare 36 settimanali.
- Per ogni contratto una tabella Spettanti / Usate / Residuo: ferie calcolate in automatico in proporzione ai giorni, e valori suggeriti per festività, Legge 104, permessi e assemblea (li confermi tu).
- Se hai più contratti nello stesso periodo, il sistema ti chiede a quale riferire ferie e permessi.

Permessi

Registra i movimenti espressi in ore e minuti (HH:MM).

- Tipi: Straordinario, Permesso retribuito, Assemblea sindacale, Legge 104 ad ore.
- Per lo straordinario il valore positivo (02:00) aggiunge ore maturate, quello preceduto dal segno meno (-02:00) sottrae ore recuperate.
- I due punti si inseriscono da soli mentre scrivi; in cima alla pagina compare il totale netto degli straordinari.

Storico

Un'unica tabella con tutti i movimenti dell'anno, sia dell'Agenda sia dei Permessi.

- Filtri combinabili per data, giorno della settimana, origine, tipo, valore e descrizione; «Azzera» ripristina l'elenco.
- Stampa della sola tabella (anche in PDF) ed esportazione in Excel.

Statistiche

Grafici a colpo d'occhio della situazione dell'anno attivo.

- Un grafico per ferie, ferie dell'anno precedente, festività, permessi, assemblea, malattia, Legge 104 e saldo straordinari.
- I valori compaiono direttamente sopra ogni fetta o barra, e coincidono sempre con quelli delle altre pagine.

Servizi

Riepilogo di tutti i periodi di servizio, utile per ricostruzione di carriera e pensione.

- Servizi pubblici (ruolo, supplenze, servizio militare, servizi pregressi) e Servizi privati (ditte, partita IVA, collaborazioni, NASpI).
- Totale generale in anni, mesi e giorni, con i periodi sovrapposti contati una sola volta e il dettaglio per categoria e regime contributivo.
- Nei servizi pubblici i totali sono **separati per profilo professionale** (es. contratti come Collaboratore Scolastico e come Assistente Amministrativo).
- Importazione di molti periodi da un file Excel e tre modalità di stampa.
- I totali sono una stima su giorni di calendario: per la pensione fa fede l'estratto conto INPS.

Congedi parentali

Registro dei congedi (ex astensione facoltativa) per ciascun figlio, tuoi e dell'altro genitore.

- Per ogni figlio: giorni usati e restanti per te, per l'altro genitore e per la coppia.
- Per ogni giorno indica la percentuale di retribuzione (100%, 80%, 30% o senza retribuzione), in base ai limiti di legge e di contratto.
- Congedi a giorni o a ore, con controllo di sovrapposizioni, età del figlio e limiti massimi; gli avvisi gialli segnalano i casi da verificare.
- Sono stime: l'ultima parola spetta a segreteria e INPS.

Anagrafica

La tua scheda personale.

- I campi obbligatori sono decisi dall'amministratore e segnati con l'asterisco rosso; la **Qualifica** (profilo ATA) si sceglie da una tendina ed è obbligatoria.
- I testi sono scritti automaticamente in **MAIUSCOLO**; il **codice fiscale** viene controllato (formato, carattere di controllo, coerenza con data di nascita e sesso).
- Se un dato non è valido, la pagina resta aperta con un messaggio chiaro e tutti i dati scritti: correggi e salvi di nuovo.

- Nome, Cognome, Telefono ed Email, dopo il primo salvataggio, si correggono solo tramite l'amministratore.
- Città con elenco dei comuni italiani: CAP e Provincia si compilano da soli; foto profilo opzionale, ridotta automaticamente.
- Il tipo di contratto (D/I) decide la pagina che vedi dopo il login: Supplenze oppure Home.

Messaggi e Assistente

Per avere aiuto senza uscire dal gestionale.

- Messaggi: chat privata con l'amministratore per domande, segnalazioni e richieste; compare un avviso quando ci sono messaggi non letti.
- Assistente: risponde alle domande sull'uso del gestionale e apre il manuale alla pagina giusta.

Password e sicurezza

Il tuo account è personale.

- Cambio password dal menu Utente; recupero password dalla pagina di login.
- L'accesso da un nuovo dispositivo disconnette quello precedente; dopo più tentativi errati il login si blocca per un tempo crescente.

Il manuale completo

Una volta ottenuto l'accesso, dal menu «Utente → Manuale» trovi il Manuale Utente completo, con la spiegazione dettagliata di ogni pagina e di ogni controllo.

Il Gestionale PRO è un progetto indipendente, sviluppato e mantenuto da una sola persona, e non è un servizio ufficiale del Ministero o delle istituzioni scolastiche. I dati inseriti sono usati solo per il funzionamento del gestionale e non sono ceduti a terzi (informativa completa nella pagina «Chi sono»).

© Gestionale PRO. Tutti i diritti riservati. Testi, grafica, struttura e funzionamento del gestionale non possono essere copiati, riprodotti o redistribuiti, in tutto o in parte, senza autorizzazione scritta dell'autore.