



Istituto Tecnico del Settore Economico

"Aldo Capitini"



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti
Educativi
Zonali
Regione Toscana

Circolare n. 94

Agliana, 09/11/2023

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito WEB della scuola

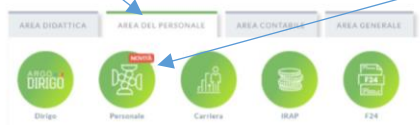
OGGETTO: Attivazione servizio online di gestione del personale scolastico

Si avvisano le SS.LL. che a far data da oggi i servizi al personale saranno gestiti esclusivamente online, attraverso l'applicazione WEB "Argo Personale" a cui si accede con credenziali e/o Spid (già forniti).

Al fine di consentire un accesso e utilizzo corretti e agevoli del servizio, si forniscono, di seguito, alcune indicazioni pratiche, rimandando per ogni approfondimento al manuale d'uso che si allega alla presente.

Utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a Personale WEB digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale" (si consiglia l'utilizzo del Browser Google Chrome per il quale il sistema è ottimizzato).



Il profilo di accesso sarà quello di "Dipendente": l'utente può visualizzare il proprio fascicolo personale (servizi, assenze) e inserire le richieste di permesso e/o generiche.



- Cliccando sulla voce "**Dati Anagrafici**", si accede alla visualizzazione dei dati anagrafici presenti in archivio.
- Cliccando sulla voce "**Servizi**", si visualizza l'elenco dei propri servizi presenti in archivio.
- Cliccando sulla voce "**Assenze**", si visualizza l'elenco delle proprie assenze presenti in archivio.
- Cliccando sulla voce "**Dati Contabili**", si visualizza l'elenco dei cedolini importati attraverso la sincronizzazione dal programma ARGO Emolumenti (praticamente i compensi FIS).
- cliccando sulla voce "**Gestione Incarichi**", si ha la possibilità di visualizzare, accettare o rifiutare gli incarichi MOF assegnati (sarà senz'altro utilizzata a seguito della contrattazione di istituto).
- Cliccando sulla voce "**Richieste Generiche**", si ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento" che si trova in alto a destra della schermata.
- Cliccando sulla voce "**Richiesta assenza**", si ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA, al Dirigente Scolastico e ad eventuali referenti per l'autorizzazione. Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo. È questa la funzione da utilizzare, da adesso in poi, per qualsiasi richiesta di assenza. La piattaforma presenta una molteplicità di "Tipi Richiesta" fra i quali scegliere quello

Via Goldoni, sn - 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Codice Fiscale: 90004330479 - Codice fatt. elettronica UFSYUB
web: www.iscapitini.edu.it mail: pttd050001@istruzione.it pec: pttd050001@pec.istruzione.it



Istituto Tecnico del Settore Economico
"Aldo Capitini"



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Progetti
Educativi
Zonali
Regione Toscana

di proprio interesse/necessità (vedi figura seguente).

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili e penali	Selezione
Allontanamento dalla scuola per motivi di profiltassi	Selezione
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448/98	Selezione
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Selezione
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Selezione
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Selezione
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	Selezione
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	Selezione
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	Selezione
Aspettativa per diversa attività lavorativa	Selezione
Aspettativa per dottorato di ricerca senza borsa di studio	Selezione
Aspettativa per i titolari di assegni di ricerca	Selezione
Aspettativa per mandato sindacale	Selezione
Aspettativa per missioni cattoliche	Selezione
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio	Selezione
Aspettativa per volontari in paesi in via di sviluppo	Selezione

Nel ricordare che non saranno più accettate richieste presentate con modalità diverse (tranne che nei casi di comprovata urgenza), si richiama l'attenzione sul fatto che il sistema non consente di presentare istanze oltre i termini prefissati (2 giorni antecedenti).

Infine, si richiama il personale di segreteria al rispetto delle disposizioni presenti e alla gestione ordinariamente uniforme del personale, affinché non si esponga a contestazioni di addebito e richiami disciplinari. Di ogni anomalia del sistema o particolare esigenza del personale dovrà essere informato lo scrivente e/o la DSGA.

Si augura a tutto il personale un'agevole transizione alla gestione in cloud delle procedure qui descritte, nella convinzione che tale cambiamento comporterà un significativo snellimento e una gestione più ordinata delle procedure medesime.

Per ogni ulteriore approfondimento, si resta a disposizione, ricordando che tutti i dettagli sono riportati nel **manuale d'uso** che si allega.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Carmine GALLO)



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



Personale Web

Manuale d'uso Personale Docente/ATA valido dalla Release 1.23.6

Rev. 04

Del 03-06-2022

Premessa.....	3
Software richiesti.....	4
Utilizzo dell'applicazione.....	4
Accesso al sistema.....	5
Profili di Accesso.....	6
Funzionalità.....	7
Dati Anagrafici.....	8
Servizi.....	9
Assenze.....	11
Dati Contabili.....	12
Gestione Incarichi.....	13
Richieste Generiche.....	14
Richieste Assenza.....	15

Premessa

Argo Personale WEB è lo strumento completo, flessibile, affidabile, semplicissimo da utilizzare per elaborare in modo efficiente tutte le informazioni legate alla gestione giuridica del personale della scuola di ogni ordine e grado.

L'applicativo consente la completa **dematerializzazione** del flusso connesso alla richiesta delle ferie e permessi giornalieri ed orari: richiesta del Dipendente, verifica della segreteria, visti intermedi dei Referenti, autorizzazione del Dirigente, registrazione dell'assenza. **Tutto tramite web!**

Registrandolo le assenze *giornaliere ed orarie*, l'applicativo **calcola in automatico la misura della retribuzione** spettante in funzione dei periodi già fruiti, grazie ad una completa parametrizzazione delle tipologie di assenza.

Dalla sezione **Servizi** è possibile acquisire i dati che definiscono il tipo di servizio, la sua durata, il tipo di contribuzione, le sedi, registrare i corsi di aggiornamento frequentati dal personale nonché le diverse attività prestate (valutative, etc.). Tutte queste informazioni consentono la stesura dei **certificati di servizio**, contratti ed elenchi.

E' possibile elaborare le **graduatorie interne** per la determinazione dei soprannumerari a partire dalla registrazione dei titoli previsti dalle disposizioni vigenti, per il personale Docente ed Ata.

Grazie alla potente interazione di Argo Personale con numerosi applicativi Argo, la segreteria scolastica potrà svolgere le proprie attività ottimizzando il tempo, raggiungendo più alti livelli di efficienza:

Il Dirigente scolastico e il DSGA, da **DIRIGO** utilizzando lo smartphone o il tablet, potranno consultare i dati del personale ed autorizzare ferie e permessi in qualsiasi momento.

E' possibile inoltrare ad **ARGO GECODOC** vari tipi di documenti per la protocollazione ed archiviazione: richieste di permesso, contratti, provvedimenti, certificati di servizio, etc.

Ad **ARGO MOF** sono rese disponibili le anagrafiche dei dipendenti ed i servizi.

I dati dei supplenti, gestiti in cooperazione applicativa, e delle assenze sono resi disponibili ad **ARGO SIDI Personale** ai fini della trasmissione al SIDI.

Da **ScuolaNext**, il personale potrà continuare a visualizzare il proprio fascicolo (servizi, assenze e dati contabili) ed effettuare le richieste di ferie e permessi anche se risulta più congeniale l'accesso diretto a Personale Web.

Ad **Amministrazione Trasparente** sono resi disponibili i dati relativi al personale estraneo e i tassi di presenza/assenza.

Emolumenti potrà attingere ai dati anagrafici, di servizio e delle assenze del personale della Scuola ed ai compensi del MOF una volta approvati.

I dati delle anagrafiche dei docenti sono resi disponibili per l'importazione su **Presenze** ed **Alunni**. Le stesse possono essere importate su **Darwin** oltre alle associazioni classi e materie.

I dati delle assenze possono essere fruiti anche da **Presenze** per generare le giustificazioni.

Software richiesti

Per utilizzare **Personale WEB** è necessario disporre del browser **Google Chrome™** (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile). (<http://www.google.com/chrome/>)

E' anche possibile utilizzare altri browser, per i quali però non sono garantite né la piena funzionalità del software né la piena conformità grafica.

Utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a **Personale WEB** digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale".



Accesso al sistema

Per l'accesso a **Personale Web** sono richieste all'utente le credenziali rilasciate dal gestore delle utenze della scuola (il Supervisor o un suo delegato).

Personale

Nome Utente

Password [Recupera la password](#)

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)

ENTRA

ARGO software

RINA
Member of ISOI Certification
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

© 2020 - Tutti i diritti riservati

In base al profilo di accesso, o ai profili, che il gestore delle utenze associa agli utenti, l'applicativo configura il menù e visualizza le funzionalità disponibili.

Profili di Accesso

In Argo Personale WEB sono gestiti vari profili di accesso, ed in base ad essi l'utente può utilizzare talune funzionalità piuttosto che altre. In questo manuale saranno illustrate le funzionalità a disposizione del Personale Docente ed ATA per la visualizzazione del proprio fascicolo personale (servizi, assenze, etc.) e l'inserimento delle richieste di permesso e/o generiche.

Funzionalità

Le funzionalità disponibili per l'utente dipendono dalle opzioni attivate dal Dirigente Scolastico tramite il suo pannello di controllo. Se risultano tutte deselezionate non sarà mostrata alcuna voce di menù, viceversa nel menù principale sarà visualizzata l'icona "I miei Dati" e cliccando su di essa il menù di secondo livello con le varie funzionalità:



Dati Anagrafici

L'utente, cliccando sulla voce "Dati Anagrafici", accede alla visualizzazione dei dati anagrafici presenti in archivio.



The screenshot shows a web interface for 'Argo Personale WEB'. On the left, there is a vertical menu under the heading 'I MIEI DATI'. The menu items are: 'Dati Anagrafici' (highlighted in orange), 'Servizi', 'Assenze', 'Dati contabili', 'Richieste generiche', and 'Richieste assenza'. The main content area is titled 'Dati Anagrafici' and displays the following information:

Cognome	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Data Nascita	[REDACTED]
Sesso	Maschio
Comune Nascita	ABANO TERME (PD)
Codice fiscale	[REDACTED]
Comune Residenza	BIANCAVILLI A (CT)
CAP Residenza	95033
Comune Recapito	BIANCAVILLA (CT)
CAP Recapito	95033

Servizi

L'utente, cliccando sulla voce "Servizi", visualizza l'elenco dei suoi servizi presenti in archivio.

The screenshot shows the 'Servizi' page. On the left is a navigation menu with 'I MIEI DATI' and sub-items: 'Dati Anagrafici', 'Servizi', 'Assenze', 'Dati contabili', 'Richieste generiche', and 'Richieste assenza'. The 'Servizi' item is selected. The main content area has a title 'Servizi' and an 'Autocertificazione' button. Below is a filter for 'Anno scolastico' set to 'Tutti gli anni'. A table lists services with columns: 'Inizio servizio', 'Fine servizio', 'Ore sett.', 'Tipo Personale', 'Tipo Nomina', and 'Info'. One service is listed: 01/09/2018, 31/08/2019, 24, Docente Scuola primaria, R01 - Personale a tempo indeterminato. An 'Info' button is next to the row.


Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli del relativo servizio.

Cliccando sul pulsante "Autocertificazione" l'utente potrà produrre, in totale autonomia, l'autocertificazione dei propri servizi che sarà compilata a partire dai dati presenti in archivio. E' possibile filtrare il periodo di tempo per il quale estrarre i dati, scegliere quali assenze riportare nell'attestazione, il formato del certificato e altre informazioni da riportare in stampa.

The screenshot shows the 'Filtro di stampa' page. It has a navigation menu on the left with 'I MIEI DATI'. The main area has a title 'Filtro di stampa' and 'Indietro' and 'Continua' buttons. There are two date pickers: 'Dal:' with '01/09/2018' and 'Al:' with '06/04/2019'. A checkbox 'Solo servizi prestati in questa istituzione' is unchecked. A dropdown 'Assenze da prelevare' is set to 'Nessuna'. Below is a section 'Imposta dati da mostrare' with a 'Formato del certificato:' dropdown set to 'Esteso'. There are also 'Uso:' and 'Note:' text input fields.

Cliccando sul pulsante "Continua" è visualizzata l'anteprima di stampa dell'Autocertificazione

The screenshot shows the 'Anteprima di stampa' page. It has a navigation menu on the left with 'I MIEI DATI'. The main area has a title 'Anteprima di stampa' and '<< Indietro' and 'Scarica il PDF' buttons. Below is a dark grey preview area for the document.

Cliccando sul pulsante “Scarica il PDF” l’autocertificazione è generata in formato pdf (non modificabile) mentre utilizzando l’icona  è generata in formato odt (modificabile).

Assenze

L'utente, cliccando sulla voce "Assenze", visualizza l'elenco delle sue assenze presenti in archivio.

Assenze

Anno scolastico: Tipo assenza:

Data inizio	Data fine	Tipo assenza	Info
14/03/2019	14/03/2019	Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	Info
13/12/2018	13/12/2018	Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	Info
14/11/2018	14/11/2018	Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	Info
30/10/2018	30/10/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Info

E' prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (Tutte / Oraria / Giornaliera) e all'anno scolastico di fruizione (Singolo anno scolastico / Tutti gli anni). Il filtro proposto è su "Tutte" le assenze dell'anno scolastico corrente.

Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli della relativa assenza.

Dettaglio assenza

Data richiesta 30/10/2018
Durata Dal 30/10/2018 al 30/10/2018
Tipo Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98
Perc. retribuzione Non retribuito dal 30/10/2018 al 30/10/2018

Dati Contabili

L'utente, cliccando sulla voce "Dati Contabili", visualizza l'elenco dei cedolini importati attraverso la sincronizzazione dal programma ARGO Emolumenti.

I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Richieste generiche
- Richieste assenza

Dati contabili

Stampa

Anno:*

🔍

Mese	Descrizione	Retribuito da	Compenso lordo	
Luglio	<input style="width: 80px;" type="text" value="ESAMI STATO 5A..."/>	SPT	1.479,00	Apri

Cliccando sul pulsante "Stampa" verrà avviata la stampa dell'elenco dei cedolini per l'anno solare selezionato.

Il pulsante "Apri" consente la visualizzazione dei dati di dettaglio del cedolino selezionato.

I MIEI DATI

Dati contabili

Indietro
Stampa

Descrizione:

Note:

Data inizio:

Data fine:

Totale importi:

Tassazione:

Trasmesso il:

Codice	Descrizione	Importo
A008/0001	Svolgimento di esami/Esami di stato con...	911
A008/ESEN	Svolgimento di esami/Codice per i comp...	568

Gestione Incarichi

L'utente, cliccando sulla voce "Gestione Incarichi", ha la possibilità di visualizzare, accettare o rifiutare gli incarichi MOF assegnati.

I MIEI DATI		Elenco incarichi						
Dati Anagrafici		Stato Incarico	Incarichi	Info	Ore/Importo previsto ↓	Lordo dipendente previsto	Anno:* 2021	Azioni
Servizi		Accettato	Fis-Doc Valorizzazione del merito del personale docente		1.250,00	1.250,00	<input type="button" value="Apri"/>	
Assenze		Notificato	Fis-Doc Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007		250,00	250,00	<input type="button" value="Accetta"/> <input type="button" value="v"/>	
Dati contabili		Notificato	Fis-Doc Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007		150,00	150,00	<input type="button" value="Accetta"/> <input type="button" value="v"/>	
Gestione incarichi		Rifiutato	Fis-Doc Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007		135,00	135,00	<input type="button" value="Apri"/>	
Richieste generiche								
Richieste assenza								

Per gli incarichi accettati, una volta attivata dal DSGA la fase di rendicontazione, l'utente, accedendo tramite il pulsante "Apri" al dettaglio dell'incarico potrà dichiarare se l'attività è stata svolta o quante ore sono state effettivamente impiegate per lo svolgimento, inoltre potrà allegare la relazione di fine incarico. Dopodichè, cliccando sul pulsante "Rendicontazione", i dati e documenti immessi saranno resi disponibili al DSGA ed alla Segreteria.

Incarico

Specifici Ata laboratori scientifici

Stato incarico: ACCETTATO

Descrizione Attività:

Supporto tecnologico ai laboratori scientifici.

Lordo Dipendente:

Attività:*

Data protocollo:

Numero Protocollo:

Nome File	Azioni
Accettazione_Incarico_NGLLLL64P67L814L_08-06-2022.pdf	<input type="button" value="Apri"/>
RicevutaDiTrasmissione.pdf	<input type="button" value="Apri"/>
Relazione fine incarico.pdf	<input type="button" value="Apri"/> <input type="button" value="X"/>

Richieste Generiche

L'utente, cliccando sulla voce "Richieste Generiche", ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".

I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Richieste generiche**
- Richieste assenza

Gestione richieste generiche

[Nuova richiesta generica](#) [Scarica documento](#)

Anno:* 🔍

Data richiesta	Oggetto	Data invio	Azioni
06/04/2019	Richiesta ingresso musei		Apri X
06/04/2019	Dichiarazione servizi		Apri X

Richieste Assenza

L'utente, cliccando sulla voce "Richiesta assenza", ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA, al Dirigente Scolastico e ad eventuali referenti per l'autorizzazione. Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo.

 I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Richieste generiche
- Richieste assenza

Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal:  Al:  

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
02/09/2018	02/09/2018	Assenza per sciopero - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	Seleziona
03/09/2018	03/09/2018	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 25/09/2018	Formali...	Seleziona
27/09/2018	27/09/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98 - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	Seleziona



Zona Industriale III FASE
97100 Ragusa
<http://www.argosoft.it>
email: info@argosoft.it
pec: assistenza.argo@pec.ecert.it

