Manuale d'uso
Personale Docente/ATA
valido dalla Release 1.47.0

Personale Web

Rev. 08

Del 30-04-2026

Sommario

Premessa..... 3

Software richiesti..... 4

Utilizzo dell’applicazione..... 4

Accesso al sistema.....5

Profili di Accesso..... 6

Dashboard..... 7

Bacheca..... 9

Dati Anagrafici..... 10

Servizi..... 11

Assenze..... 13

Dati Contabili..... 14

Gestione Incarichi..... 15

Richieste Generiche..... 16

Richieste Assenza..... 17

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, visto finale del Dirigente, registrazione dell'assenza. **Tutto tramite web!**

Registrando 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 e apporre il visto finale a richieste di ferie e permessi in qualsiasi momento.

E' possibile inoltrate 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.

Oltre che da Personale Web il dipendente può visualizzare il proprio fascicolo (servizi, assenze e dati contabili) ed effettuare le richieste/comunicazioni di assenza tramite **APP UNICA** utilizzando lo smartphone o il tablet.

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/*)

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

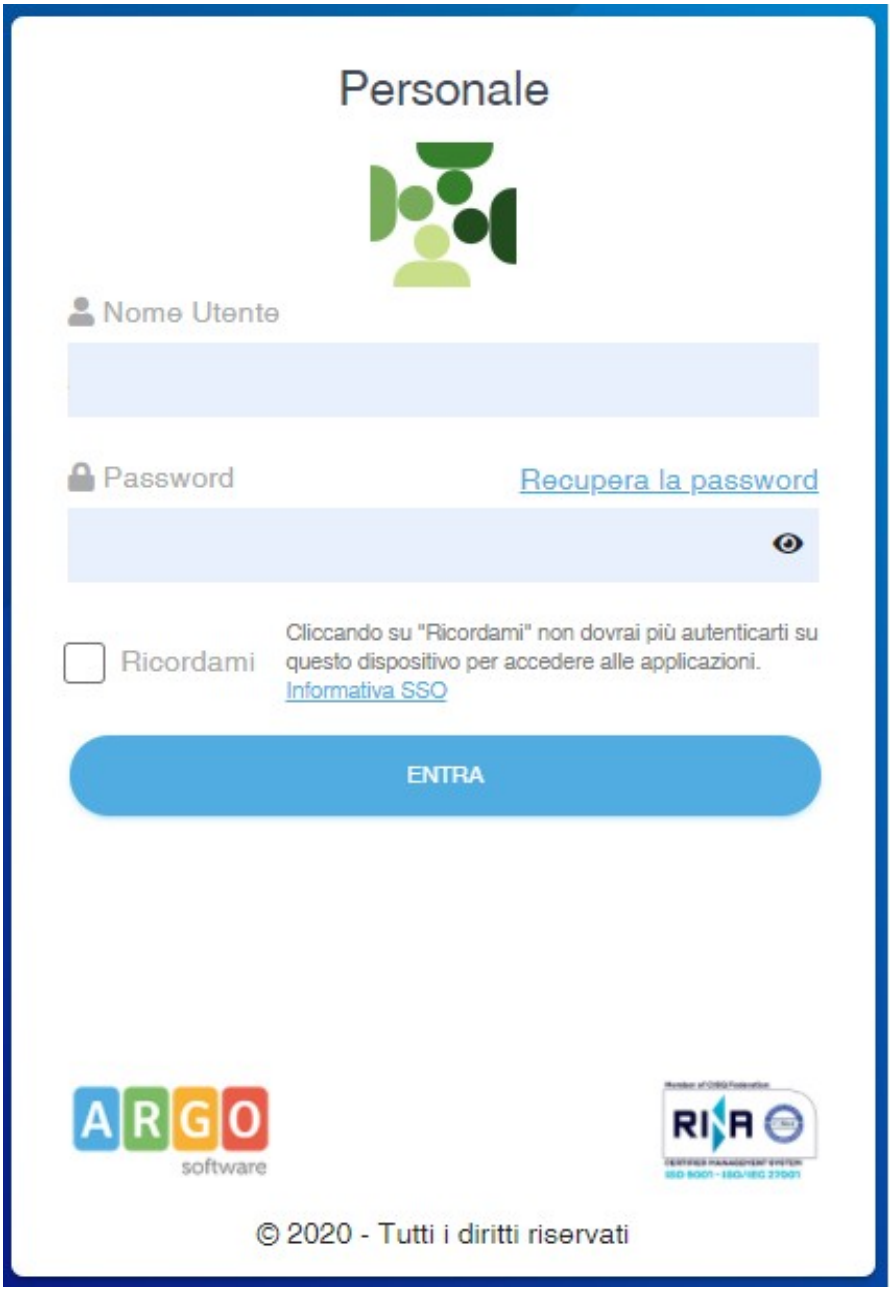
Utilizzo dell'applicazione

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).



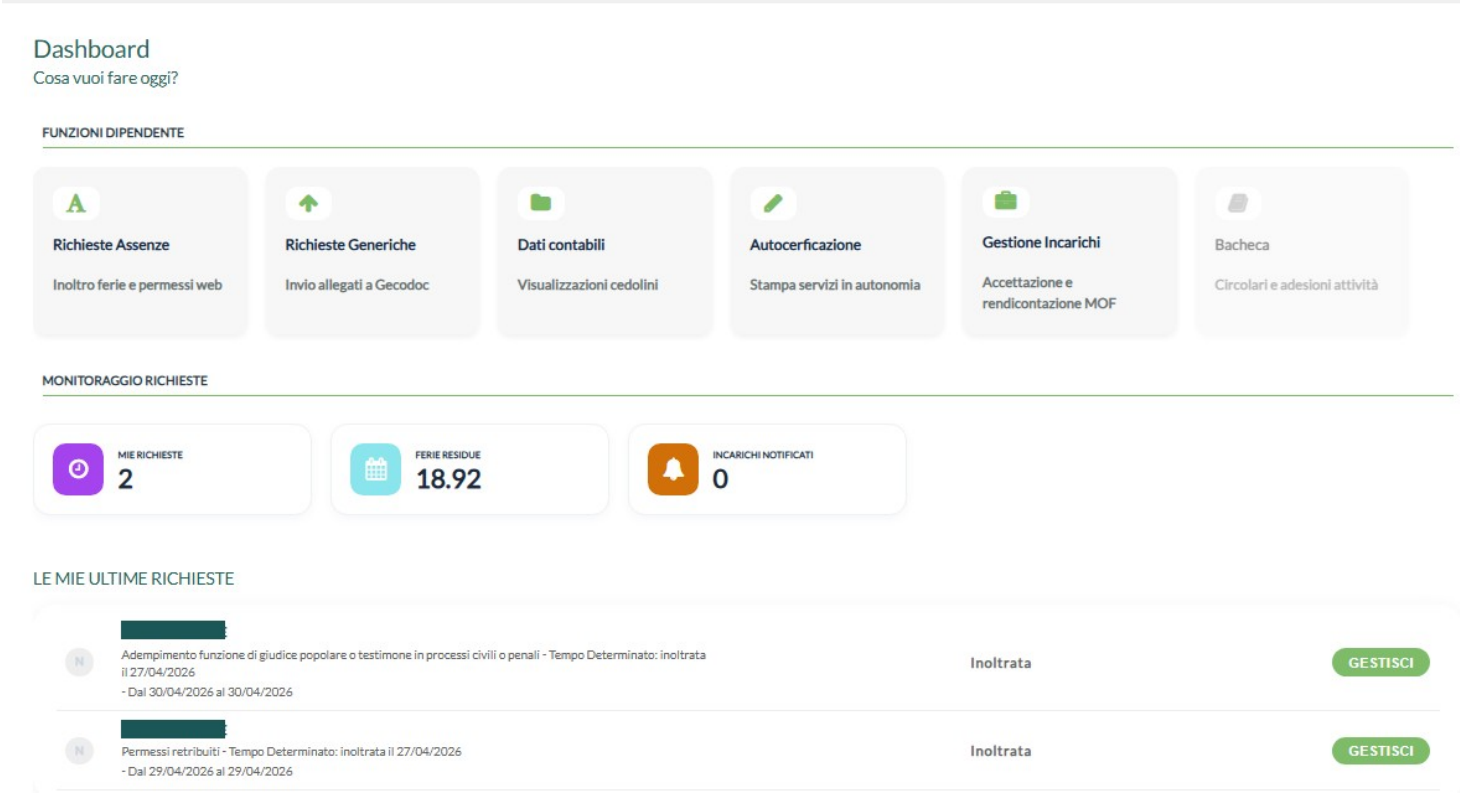
In base al profilo di accesso, o ai profili, che il gestore delle utenze associa agli utenti, l'applicativo configura la dashboard, il menù e visualizza le funzionalità disponibili.

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 con profilo "Dipendente" per la visualizzazione del proprio fascicolo personale (servizi, assenze, etc.) e l'inserimento delle richieste/comunicazioni di assenza oraria o giornaliera e delle richieste generiche.

Dashboard

La Dashboard è la prima pagina che viene visualizzata all'apertura di Argo Personale Web. Tale interfaccia è stata progettata per offrire una visione d'insieme immediata e profilata, organizzando i contenuti in base alle specifiche abilitazioni attribuite all'operatore.



L'utilizzo della Dashboard permette di:

- **Centralizzare le attività:** Ridurre i tempi di passaggio tra i diversi sottomenu dell'applicativo.
- **Verificare le pendenze:** Avere sempre evidenza delle pratiche che necessitano di convalida o formalizzazione.
- **Personalizzare il flusso di lavoro:** Operare in un ambiente che rifletta fedelmente le mansioni assegnate all'interno dell'istituzione scolastica.

Criteri di Profilazione e Priorità

L'aspetto e le funzioni disponibili nella Dashboard non sono statici, ma variano dinamicamente secondo il profilo dell'utente. Qualora un operatore disponga di più abilitazioni contemporaneamente, il sistema visualizza i contenuti seguendo una gerarchia di priorità predefinita (es. Abilitato a tutte le funzioni , DSGA, Dipendente, Preside, Referente, Assenze, Servizi).

Questa impostazione garantisce che ogni figura professionale abbia accesso immediato agli strumenti più pertinenti al proprio ruolo, semplificando la navigazione ed evitando la dispersione tra menù non necessari.

Struttura e Aree Funzionali

La Dashboard si articola in diverse sezioni logiche, ciascuna dedicata a una specifica fase del flusso di lavoro:

Funzioni di Accesso Rapido (*Card*) : nella parte superiore, sotto l'intestazione "Cosa vuoi fare oggi?", sono presenti dei riquadri operativi (*Card*) che permettono l'accesso diretto alle procedure più frequenti.

- Profilo Dipendente: Sono mostrate le card per la consultazione dei dati contabili o l'invio di richieste web. Se una funzione non è stata preventivamente attivata,la relativa card risulterà non attiva.

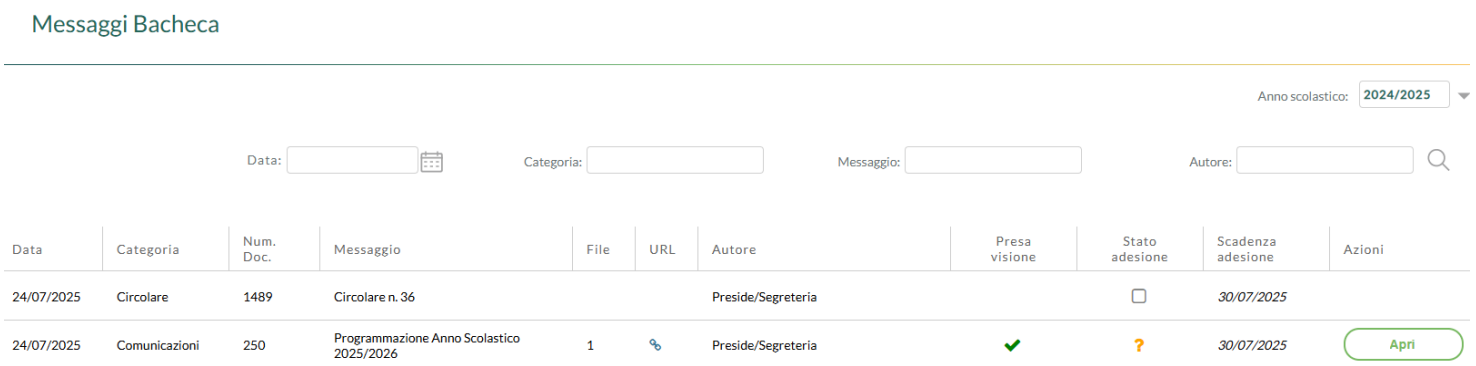
Monitoraggio Richieste:Questa sezione fornisce un quadro quantitativo e qualitativo delle attività in corso attraverso contatori dedicati:

- Mie Richieste: Visualizzazione del numero di istanze caricate e in attesa di elaborazione.
- Ferie Residue: Riepilogo delle Ferie residue da fruire
- Incarichi Norificati

Ultime Attività da Gestire: Si tratta di un elenco cronologico delle attività più recenti che potrebbero richiedere un intervento. Nel caso di profilo dipendente vengono elencate “Le mie ultime richieste”.

Bacheca

L’utente, cliccando sulla voce “Bacheca”, accede alla visualizzazione delle comunicazioni e delle circolari pubblicate in Bacheca dall'Ufficio Area Didattica, con la possibilità per il dipendente di prendere visione di una circolare e dichiarare l’adesione alle attività comunicate.



Tale funzionalità sarà visibile alle sole scuole clienti che hanno in uso l'applicativo **Scuolanext.**

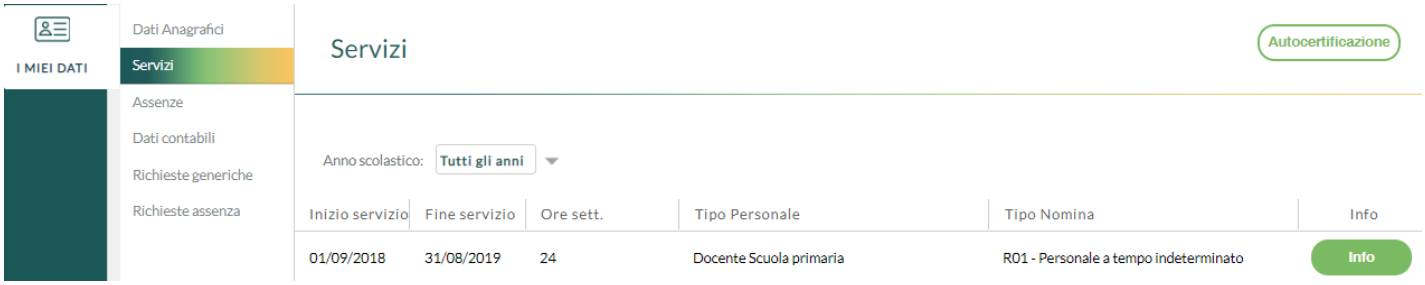
Dati Anagrafici

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



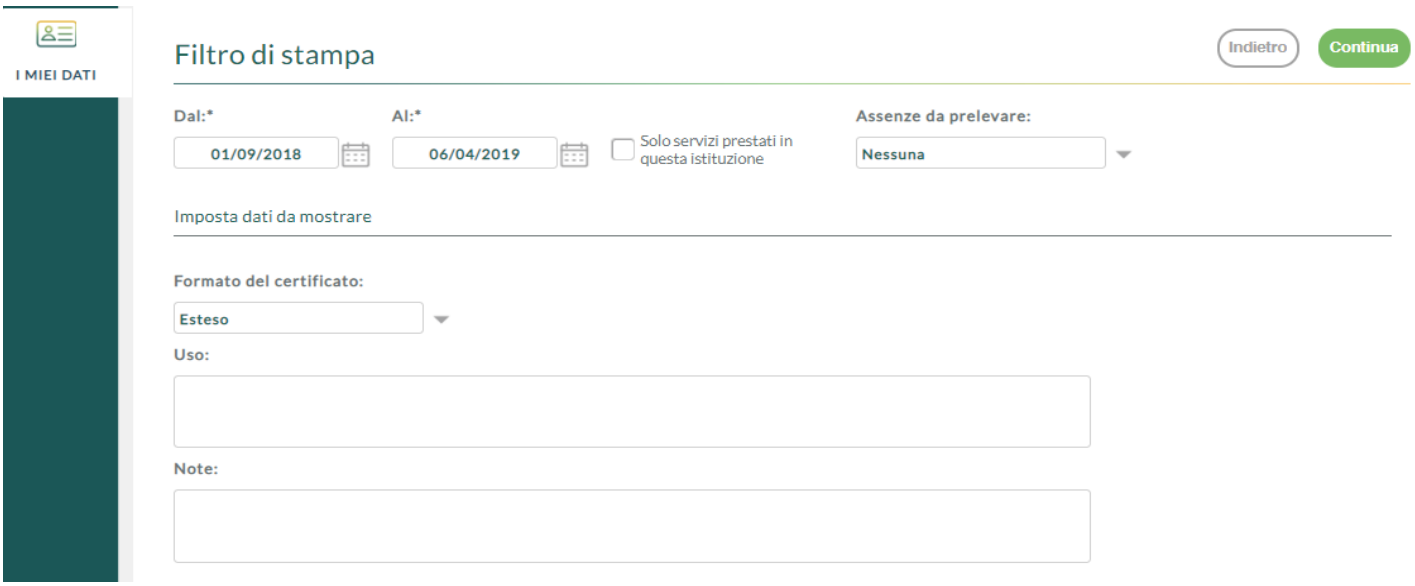
Servizi

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

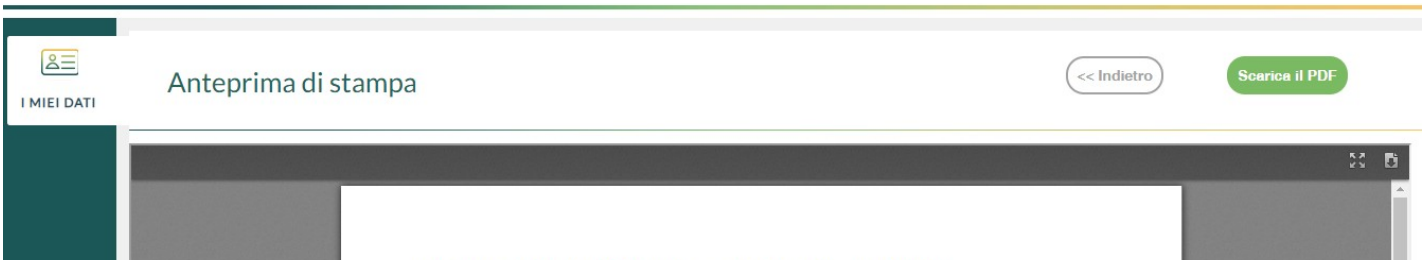


Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli del relativo servizio.

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.



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



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).

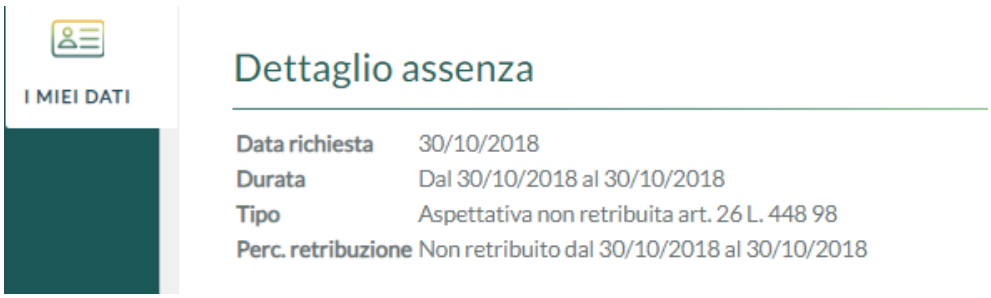
Assenze

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



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.



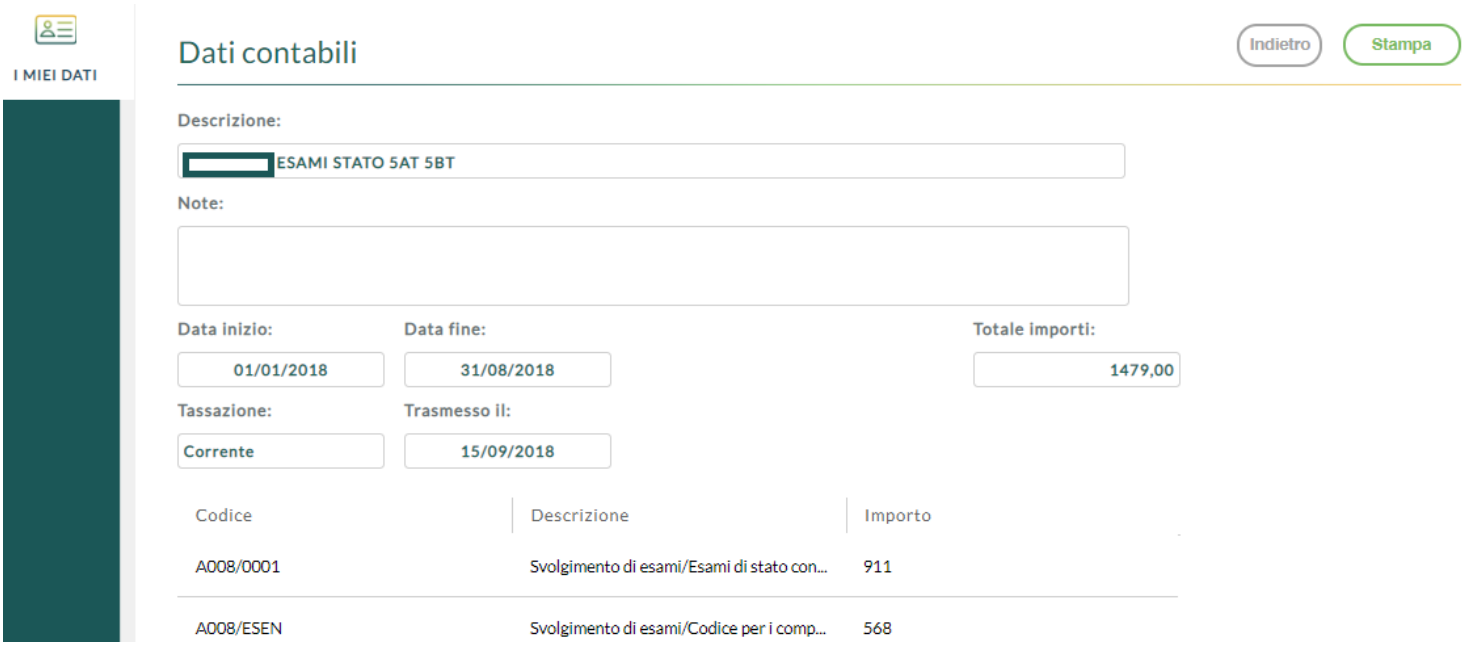
Dati Contabili

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



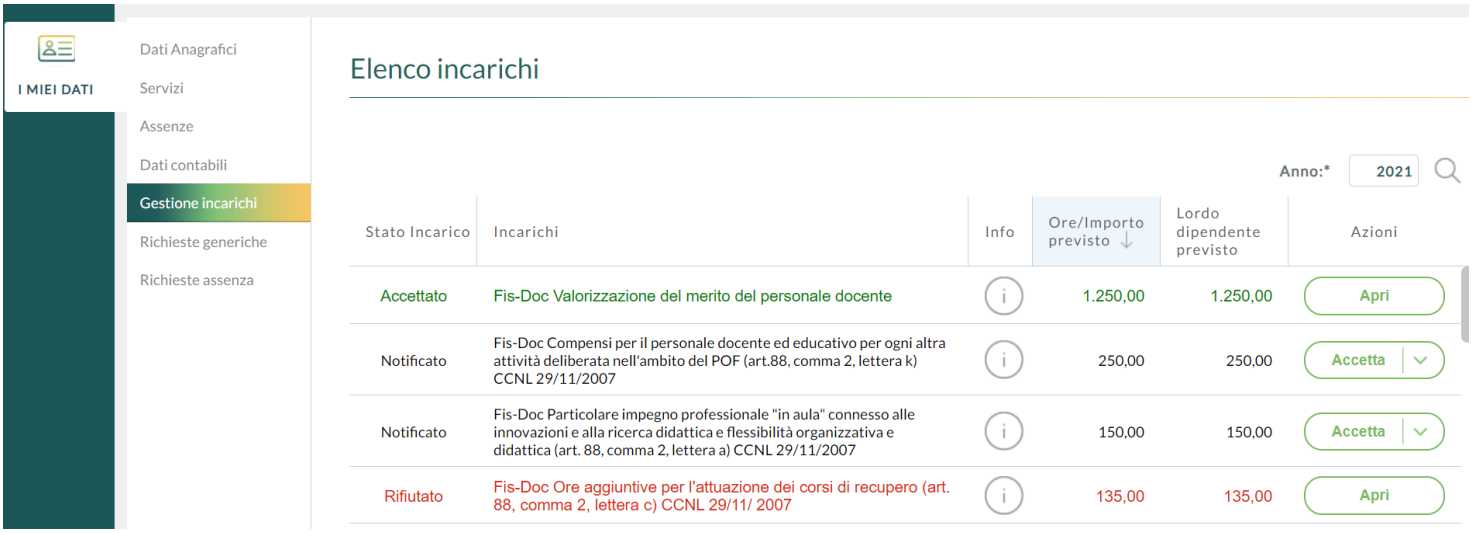
Cliccando sul pulsante "Stampa" verrà avviata la stampa dell'elenco dei cedolini per l'anno solare selezionato.

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

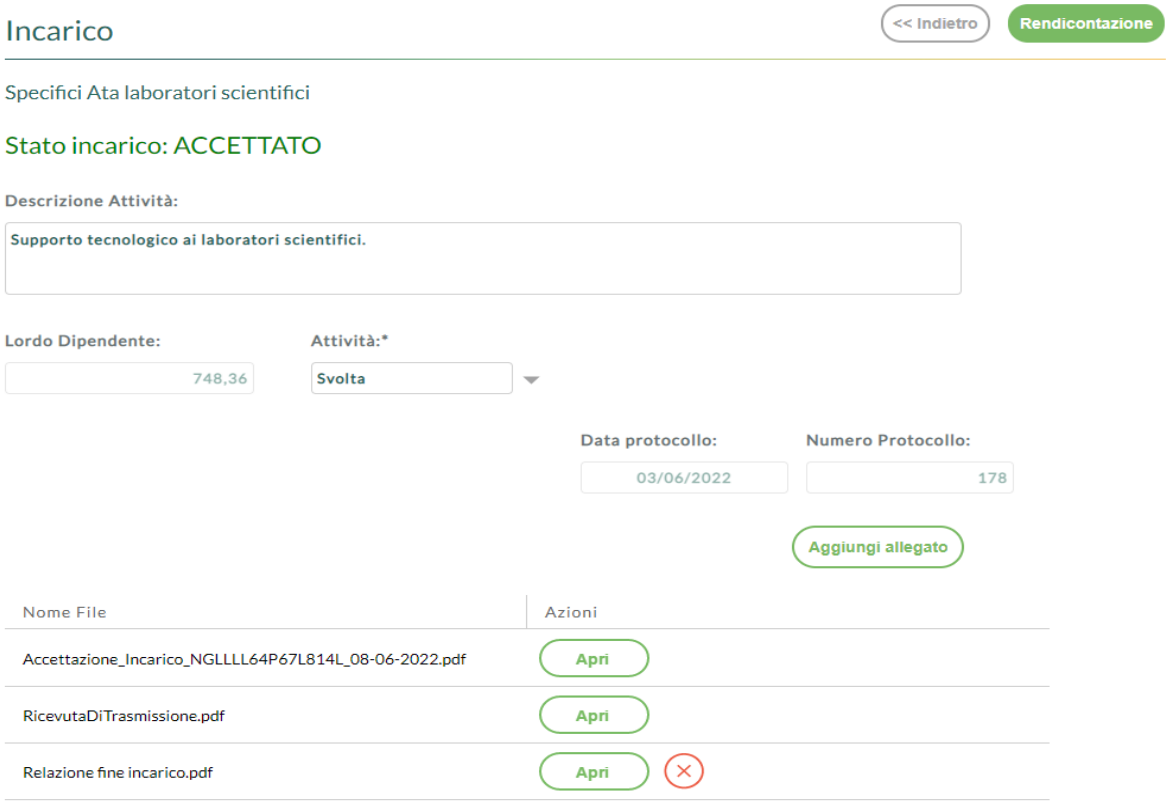


Gestione Incarichi

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

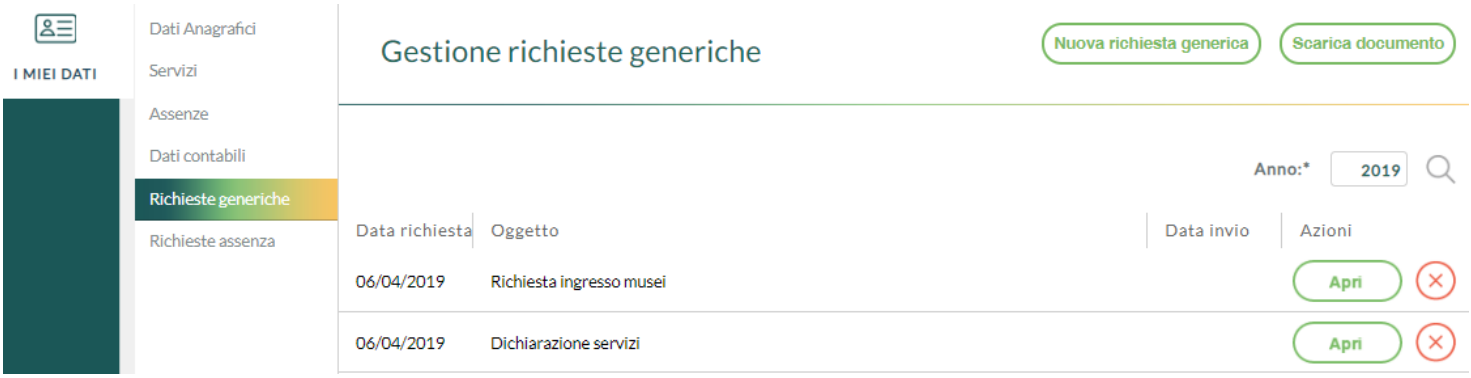


Per gli incarichi accettati, una volta attivata dal DSGA la fase di rendicontazione, l'utente, accedendo tramite il pulsante "Apri" al dettaglio dell'incarico potrà dichiarare se l'attività è stata svolta o quante ore sono state effettivamente impiegate per lo svolgimento, inoltre potrà allegare la relazione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



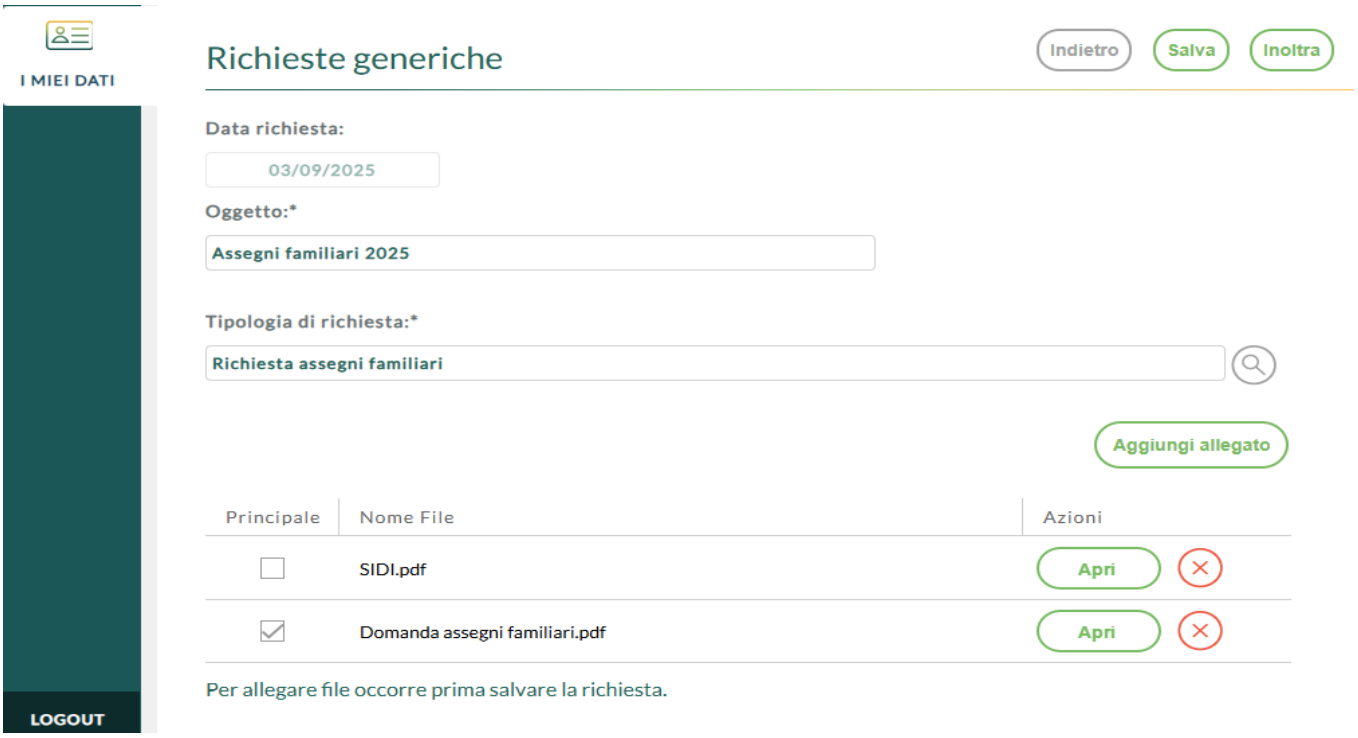
Richieste Generiche

L'utente la cui scuola abbia in uso l'applicativo di gestione documentale ARGO Gecodoc, e che abbia abilitato questa funzionalità, cliccando sulla voce "Richieste Generiche", può inviare uno o più allegati direttamente al sistema .



I moduli predisposti dall'Istituzione scolastica sono resi disponibili all'utente tramite il pulsante "Scarica documento".

Tramite il pulsante "Nuova richiesta generica" l'utente può avviare una comunicazione indicando l'oggetto, la tipologia di richiesta scegliendo dalla lista predefinita. Dopo il salvataggio occorre allegare il modello desiderato cliccando sul pulsante "Aggiungi allegato".



Cliccando sul pulsante "Inoltra" la richiesta viene trasmessa direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc.

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, al DSGA e ad eventuali referenti per il visto intermedio, al Dirigente Scolastico per il Visto finale. Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito dell'iter.





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

