



**CONVITTO NAZIONALE di STATO “T. CAMPANELLA”**  
**Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo**

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804  
Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: [www.convittocampanella.edu.it](http://www.convittocampanella.edu.it)  
E-mail: [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) PEC: [rcvc010005@pec.istruzione.it](mailto:rcvc010005@pec.istruzione.it)



Reggio Calabria, 06/04/2020

Al Personale ATA  
Al DSGA dr Pasquale Battista

SEDE

Sito: [www.convittocampanella.edu.it](http://www.convittocampanella.edu.it)  
Scuolanext – Bachecca ATA

**Circolare n. 165** Personale ATA

Oggetto: chiusura prefestiva e fruizione ferie anno scolastico 2018/19

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il D.Lgs. n. 165/2001
- Visto il CCNL comparto scuola;
- Vista la Contrattazione d'istituto;
- Considerato il calendario scolastico regionale 2019/2020;

**DISPONE**

la chiusura del Convitto Nazionale di Stato “T. Campanella” nella giornata prefestiva dell’11 Aprile 2020.

Gli assistenti amministrativi, nella sopra citata giornata, fruiranno di ferie, di festività soppresse, di riposo compensativo per recupero ore di servizio già prestate.

I collaboratori scolastici potranno usufruire delle ferie o delle festività soppresse maturate relative all’anno scolastico 2019/20.

Le istanze andranno presentate tramite piattaforma Argo Personale Web (in allegato istruzioni).

Per chi avesse difficoltà per l’accesso, si può rivolgere alla collaboratrice scolastica Sig.ra Fotia Cristina e all’assistente amministrativo Sig. Fiorino Maurizio.

Per chi, invece, non avesse ricevuto la password, si può rivolgere all’assistente amministrativo sig. Fiorino Maurizio.

Eccezionalmente, solo per questo mese, in caso di difficoltà irrisolvibili, si potrà presentare la relativa istanza tramite PEO all’indirizzo mail della scuola.

Gli assistenti amministrativi, entro il mese di Aprile, dovranno fruire delle ferie residue maturate nell’anno scolastico 2018/19 e, pertanto, al fine di predisporre la turnazione del personale, dovranno produrre istanza entro e non oltre il 10 Aprile pv.

Il Dirigente Scolastico  
dr.ssa Francesca Arena

*Documento informatico firmato digitalmente ai  
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001



## *Personale Web*

**Manuale d'uso**  
**Personale Docente/ATA**  
**valido dalla Release 1.5.0**

**Rev. 00**

**Del 24-04-2019**

<b><u>Premessa.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<u>Software richiesti.....</u>	<u>4</u>
<u>Utilizzo dell'applicazione.....</u>	<u>4</u>
<b><u>Accesso al sistema.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<u>Profili di Accesso.....</u>	<u>6</u>
<b><u>Funzionalità.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<u>Dati Anagrafici.....</u>	<u>8</u>
<u>Servizi.....</u>	<u>9</u>
<u>Assenze.....</u>	<u>10</u>
<u>Dati Contabili.....</u>	<u>11</u>
<u>Richieste Generiche.....</u>	<u>12</u>
<u>Richieste Assenza.....</u>	<u>13</u>

## 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!**

Registando 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.

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

E' possibile inoltrare a **Bilancio** i dati del Registro dei Contratti.

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.

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

ARGO  
software

Nome Utente:\*

Password:\*

Otp:

Accedi con il nome utente e la password del portale

**Accedi**

Versione n. 1.3.0

 [< Torna al Portale](#)

NB: L'applicazione è stata progettata per essere utilizzata tramite Google Chrome

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.



**I MIEI DATI**

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

### Dati Anagrafici

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' (highlighted), 'Assenze', 'Dati contabili', 'Richieste generiche', and 'Richieste assenza'. 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 service details:

Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina	Info
01/09/2018	31/08/2019	24	Docente Scuola primaria	R01 - Personale a tempo indeterminato	Info

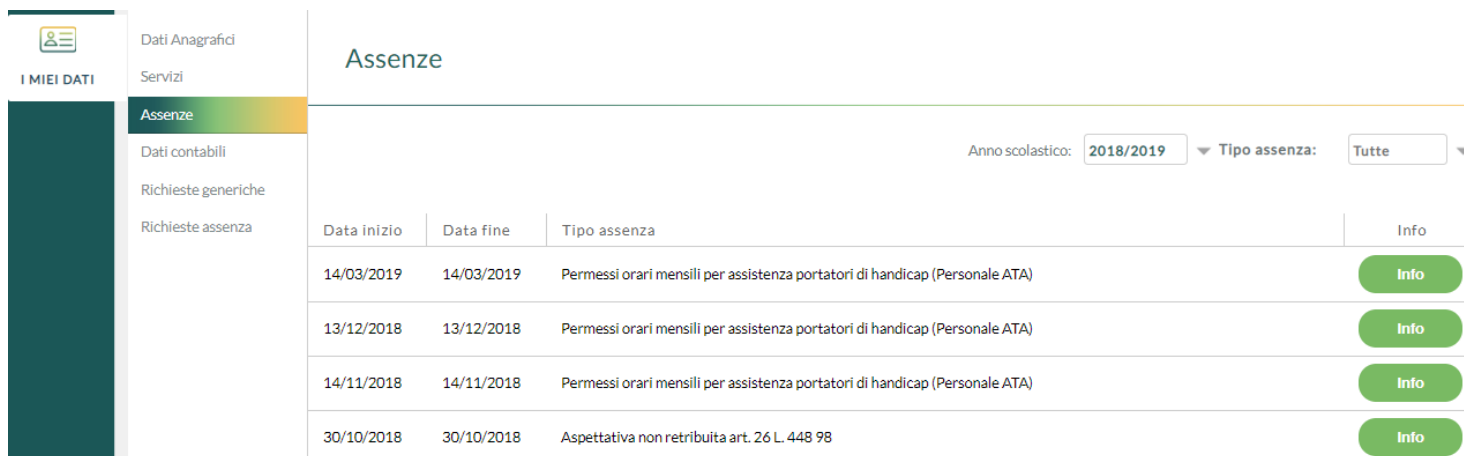
Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli del relativo servizio.

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. On the left is the same navigation menu. The main content area has a title 'Filtro di stampa' and 'Indietro' and 'Continua' buttons. Below are filters for 'Dal:' (01/09/2018) and 'Al:' (06/04/2019). There is a checkbox for 'Solo servizi prestati in questa istituzione' and a dropdown for 'Assenze da prelevare' set to 'Nessuna'. Below these are sections for 'Imposta dati da mostrare', 'Formato del certificato' (Esteso), 'Uso:', and 'Note:'.

## Assenze

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



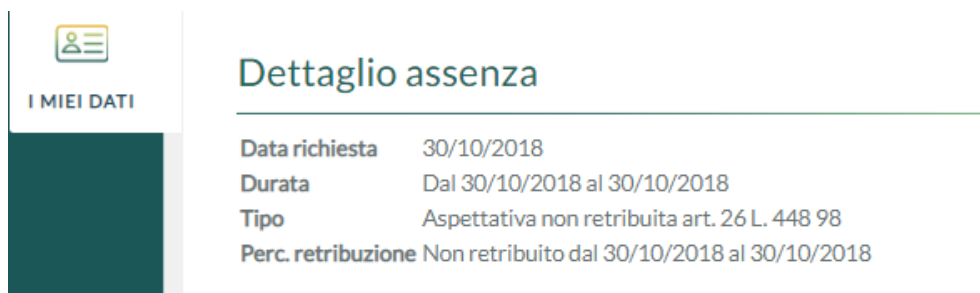
**Assenze**

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)	<a href="#">Info</a>
13/12/2018	13/12/2018	Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	<a href="#">Info</a>
14/11/2018	14/11/2018	Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	<a href="#">Info</a>
30/10/2018	30/10/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	<a href="#">Info</a>

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	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px;">Apri</span>

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

## 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		<a href="#">Apri</a> <a href="#">✕</a>
06/04/2019	Dichiarazione servizi		<a href="#">Apri</a> <a href="#">✕</a>

## 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	<a href="#" style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Seleziona</a>
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...	<a href="#" style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Seleziona</a>
27/09/2018	27/09/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98 - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	<a href="#" style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Seleziona</a>



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

