



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



Personale Web

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

Rev. 08

Del 30-04-2026

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!**

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 e apporre il visto finale a richieste di 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.

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).

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



© 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 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.

Dashboard

Cosa vuoi fare oggi?

FUNZIONI DIPENDENTE

 Richieste Assenze Inoltro ferie e permessi web	 Richieste Generiche Invio allegati a Gecodoc	 Dati contabili Visualizzazioni cedolini	 Autocertificazione Stampa servizi in autonomia	 Gestione Incarichi Accettazione e rendicontazione MOF	 Bacheca Circolari e adesioni attività
--	--	---	--	---	---

MONITORAGGIO RICHIESTE

 MIE RICHIESTE 2	 FERIE RESIDUE 18.92	 INCARICHI NOTIFICATI 0
--	--	---

LE MIE ULTIME RICHIESTE

N	██████████ Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Determinato: inoltrata il 27/04/2026 - Dal 30/04/2026 al 30/04/2026	Inoltrata	GESTISCI
N	██████████ Permessi retribuiti - Tempo Determinato: inoltrata il 27/04/2026 - Dal 29/04/2026 al 29/04/2026	Inoltrata	GESTISCI

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.

Messaggi Bacheca

Anno scolastico: 2024/2025

Data:

Categoria:

Messaggio:

Autore:

Data	Categoria	Num. Doc.	Messaggio	File	URL	Autore	Presa visione	Stato adesione	Scadenza adesione	Azioni
24/07/2025	Circolare	1489	Circolare n. 36			Preside/Segreteria		☐	30/07/2025	
24/07/2025	Comunicazioni	250	Programmazione Anno Scolastico 2025/2026	1		Preside/Segreteria			30/07/2025	Apri

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.


I MIEI DATI

Dati Anagrafici
Servizi
Assenze
Dati contabili
Richieste generiche
Richieste assenza

Dati Anagrafici

Cognome	
Nome	
Data Nascita	
Sesso	Maschio
Comune Nascita	ABANO TERME (PD)
Codice fiscale	
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.

I MIEI DATI

Dati Anagrafici
Servizi
Assenze
Dati contabili
Richieste generiche
Richieste assenza

Autocertificazione

Servizi

Anno scolastico: Tutti gli anni

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.

I MIEI DATI

Filtro di stampa

Dal:*
01/09/2018

Al:*
06/04/2019

☐ Solo servizi prestati in questa istituzione

Assenze da prelevare:
Nessuna

Imposta dati da mostrare

Formato del certificato:
Esteso

Uso:

Note:

Indietro
Continua

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

I MIEI DATI

Anteprima di stampa

<< Indietro

Scarica il PDF

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.



I MIEI DATI

Dati Anagrafici

Servizi

Assenze

Dati contabili

Richieste generiche

Richieste assenza

Assenze

Anno scolastico: 2018/2019 ▼ Tipo assenza: Tutte ▼

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.

 I MIEI DATI	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: 2018

Mese	Descrizione	Retribuito da	Compenso lordo		Apri
Luglio	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 Anagrafici
Servizi
Assenze
Dati contabili
Richieste generiche
Richieste assenza

Dati contabili

Indietro

Stampa

Descrizione:

Note:

Data inizio:

01/01/2018

Data fine:

31/08/2018

Totale importi:

1479,00

Tassazione:

Corrente

Trasmesso il:

15/09/2018

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.

Elenco incarichi					
Anno: 2021					
Stato Incarico	Incarichi	Info	Ore/Importo previsto ↓	Lordo dipendente previsto	Azioni
Accettato	Fis-Doc Valorizzazione del merito del personale docente	i	1.250,00	1.250,00	Apri
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	i	250,00	250,00	Accetta ▼
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	i	150,00	150,00	Accetta ▼
Rifiutato	Fis-Doc Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007	i	135,00	135,00	Apri

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

<< Indietro

Rendicontazione

Specifici Ata laboratori scientifici

Stato incarico: ACCETTATO

Descrizione Attività:

Supporto tecnologico ai laboratori scientifici.

Lordo Dipendente:

748,36

Attività:*

Svolta ▼

Data protocollo:

03/06/2022

Numero Protocollo:

178

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
Accettazione_Incarico_NGLLLL64P67L814L_08-06-2022.pdf	Apri
RicevutaDiTrasmissione.pdf	Apri
Relazione fine incarico.pdf	Apri ✕

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.

Gestione richieste generiche

Nuova richiesta generica Scarica documento

Anno: 2019

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

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".

Richieste generiche

Indietro Salva Inoltra

Data richiesta: 03/09/2025

Oggetto: Assegni familiari 2025

Tipologia di richiesta: Richiesta assegni familiari

Aggiungi allegato

Principale	Nome File	Azioni
☐	SIDI.pdf	Apri ✕
☒	Domanda assegni familiari.pdf	Apri ✕

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

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

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.

Pagina **17** di 18



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

