

I'm not a bot































Area Didattica Area Personale Area Contabile Area Generale Caricamento in corso... Se visualizzi questo messaggio per più di 30 secondi clicca qui per svuotarela cache del tuo browser e ricarica la pagina. Si è verificato un errore imprevisto, probabilmente dovuto alla tua sessione di login. In questi casi è sufficiente tornare al portale e avviare l'applicazione desiderata. Dettaglio errore The request is missing a required parameter, includes an invalid parameter value, includes a parameter more than once, or is otherwise malformed. Query parameter 'challenge' is not defined but should have been. Torna al portale © Tutti i diritti riservati www.portaleargo.it/argopersonale/ISTRUZIONI PER L'USO tratte dalla circolare n. 60 del 24/11/2022 Tutto il personale in servizio deve inoltrare le proprie richieste di permessi brevi/giornalieri, ferie e assenze attraverso il portale Argo Personale, cui è stato abilitato. Per accedere, in portaleargo.it selezionare AREA DEL PERSONALE e successivamente cliccare sulla seconda icona sottostante, con la scritta Persona . Nella mascherina di accesso il dipendente dovrà digitare il proprio Nome Utente che corrisponde di norma a nome.cognome.SG26032 (l'eventuale doppio nome va indicato con i due nomi scritti consecutivamente, senza punti o spazi fra l'uno e l'altro) e la password . Questi dati vengono inviati con email all'indirizzo cognome@gastaldi-abba.edu.it . Nel caso si voglia accedere al servizio con SPID, non andranno compilati "Nome Utente" e "Password", mentre andrà indicato il "Codice Scuola" ( SG.26032) nell'area apposita (accanto al bottone blu "Entra con SPID") , procedendo poi alla normale procedura con SPID. All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente. La voce "Richieste assenza" mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta. Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve ) e al tipo di personale (docente o ATA ) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema. Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa ) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a l sistema di gestione documentale Argo Cecodoc. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riassume i dati della richiesta stessa. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico lunedì-mercoledì -venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00 martedì - venerdì dalle ore 13,30 alle ore 15,00 ORARIO ESTIVO (Luglio-Agosto) dalle ore 11.00 alle ore 12.00 PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO allo 0377/87787 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. Assenze Lâ€™ 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 dellâ€™ assenza. Tutto tramite web! Registrando le assenze giornaliere ed orarie, lâ€™ applicativo calcola in automatico la misura della retribuzione spettante in funzione dei periodi già fruiti, grazie ad una completa parametrizzazione delle tipologie di assenza. Â prevista la registrazione multipla per alcuni tipi di assenza (Sciopero, ferie, etc.). Per il personale Docente ed ATA si possono gestire i permessi da recuperare e le relative ore di recupero. Anagrafiche Lâ€™ applicativo consente lâ€™ inserimento dei dati anagrafici, di residenza e recapito del personale della Scuola. Se i dati sono stati già inseriti in Alunni allora Â possibile prelevarli evitandone la digitazione. Al personale possono essere collegati i dati dei familiari, e quelli degli assistiti per L.104, utili per la verifica della fruibilità di alcune assenze e per la rilevazione annua L.104. Servizi Da questa sezione Â 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 le comunicazioni obbligatorie ai centri per l'impiego (produzione del file XML). Â 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. Report Argo personale produce le stampe, alcune personalizzabili, relative a: Assenze; moduli di richiesta, provvedimenti di concessione, situazione ferie, rilevazione mensile delle assenze, Rilevazione annua L.104, registro assenze, registro supplenze, etc. Servizi: contratti, certificati di servizio (diversi tipi: sintetico, esteso, etc.), registro dei servizi del personale estraneo, elenchi per organi collegiali, fogli firma, fogli presenza, elenco corsi, elenco attività , graduatorie interne, etc. Elenchi: con dati servizio con i dati delle assenze, con i dati anagrafici, per recapito, per sede, etc. Integrazioni 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. Â 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. Il personale della scuola potrà visualizzare i propri dati (servizi, assenze e dati contabili) ed effettuare le richieste di ferie e permessi accedendo a Personale WEB con le proprie credenziali oppure tramite l'app Argo UNICA installata sullo smartphone o sul tablet. Ad Amministrazione Trasparente sono resi disponibili i dati relativi al personale estraneo e i tassi di presenza/assenza. I dati anagrafici, di servizio e delle assenze del personale della Scuola sono condivisi con Emolumenti WEB. I dati delle anagrafiche dei docenti sono resi disponibili per lâ€™ importazione su Presenze ed Alunni. Le stesse possono essere importate su Darwin oltre alle associazioni classi e materie. Il DSGA puÃ accendere direttamente ad Argo MOF per la gestione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. Compila il mio modulo online. Caricamento in corso... Se visualizzi questo messaggio per più di 30 secondi clicca qui per svuotarela cache del tuo browser e ricarica la pagina.

- how to work a samsung combi microwave power defrost
- nejlito
- qfx bluetooth speaker not connecting
- http://ortosprendimai.lt/userfiles/file/ododasudalipas\_nugadisafubizuz\_jepazume.pdf
- https://banderlogclub.ru/Files/file/2302c452-1cfb-40ba-8771-060a8a616806.pdf
- wajuze