Dimensionamenti Argo – Argo I Fase - Scuola Accorpata

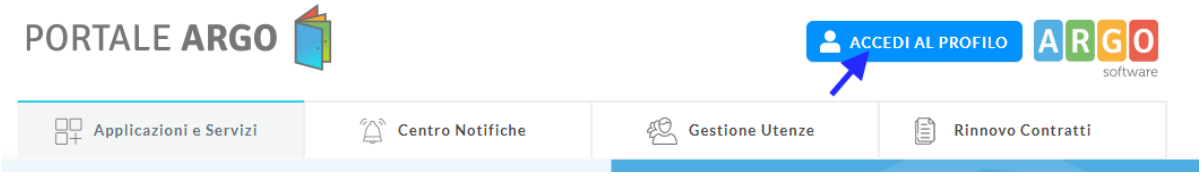
Indice generale

Procedura di trasferimento dati su Portale Argo....1
Procedura di trasferimento dati su Alunni web 6
Procedura di trasferimento dati su Personale web 8
Procedura di trasferimento dati su Inventario web 10
Procedura di trasferimento dati su Bilancio web 12
Procedura di trasferimento dati su Presenze web (terminali Kronos) 13
Note per applicativo Gecodoc 14

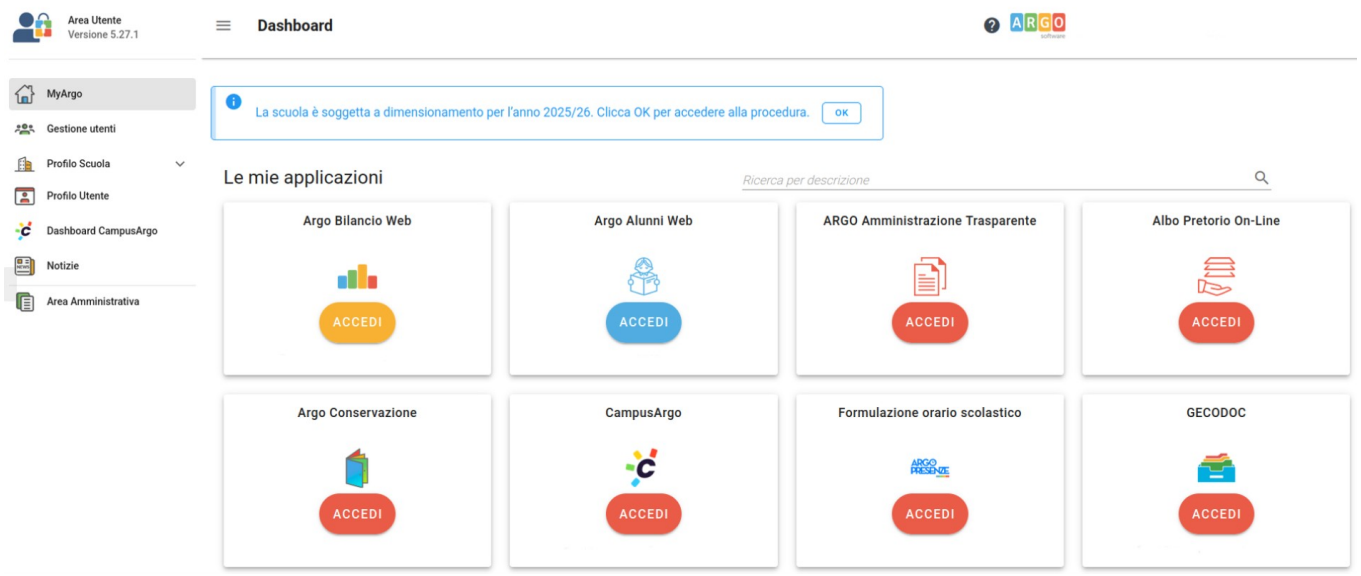
Procedura di trasferimento dati su Portale Argo

A seguito dei dimensionamenti scolastici, le scuole accorpate dovranno indicare gli Istituti destinatari dei propri dati, per ogni singolo applicativo in uso.
Per effettuare tale procedura occorre accedere su www.portaleargo.it con le credenziali dell'utenza SUPERVISOR.

1. Cliccare su ACCEDI AL PROFILO



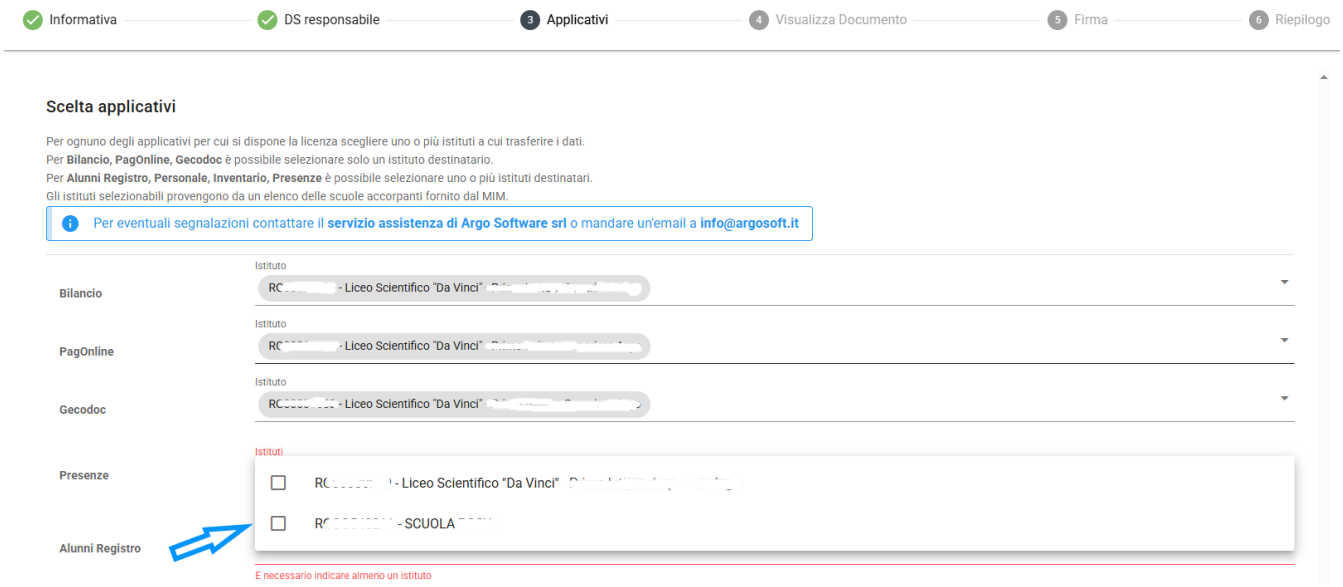
2. Dopo aver effettuato la login, se la scuola risulta dimensionata visualizzerà l'avviso come da immagine sotto. Cliccare su OK per accedere alla funzione.



3. Il sistema mostrerà una pagina di presentazione del processo, cliccare su AVANTI.

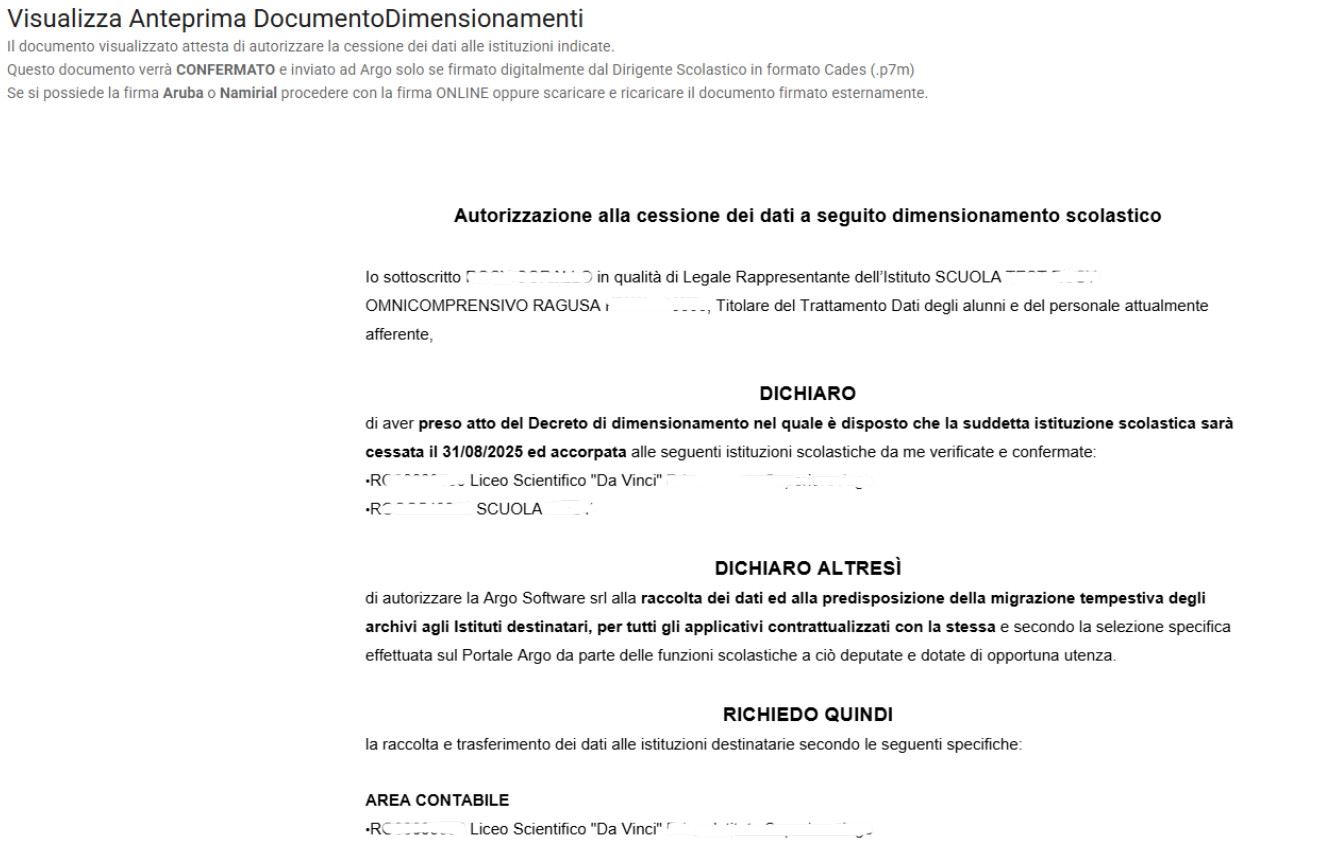
4. Se la scuola non ha nessuna utenza associata al Dirigente Scolastico verranno mostrate due caselle di testo in cui sarà possibile inserire nome e cognome del DS.
   Invece, nel caso in cui la scuola abbia già un'utenza associata la DS, questa verrà automaticamente riportata e, in caso di variazioni, basterà cliccare sull'icona matita per modificarla.

5. Cliccando su AVANTI il sistema richiederà, per gli applicativi in uso per i quali occorre trasferire i dati, la selezione della/e scuola/e accorpante/i. Tali scuole sono state inserite sulla base di un elenco ricevuto dal MIM.



6. Nel caso in cui la scuola dimensionata confluisca su diverse scuole, nella tendina si presenteranno più codici. Per alcuni applicativi come Gecodoc, Bilancio e Pagonline si potrà indicare solo la scuola destinataria della gestione documentale e contabile, per gli applicativi come Alunni, Personale, Presenze, ecc., invece, si potranno selezionare più istituzioni presenti nella selezione. Effettuate tutte le selezioni cliccare su AVANTI.

7. A questo punto viene visualizzata l'anteprima del documento di *Autorizzazione alla cessione dei dati a seguito dimensionamento scolastico*.



Visualizza Anteprima DocumentoDimensionamenti

Il documento visualizzato attesta di autorizzare la cessione dei dati alle istituzioni indicate.
Questo documento verrà **CONFERMATO** e inviato ad Argo solo se firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico in formato Cades (.p7m)
Se si possiede la firma **Aruba** o **Namirial** procedere con la firma ONLINE oppure scaricare e ricaricare il documento firmato esternamente.

Autorizzazione alla cessione dei dati a seguito dimensionamento scolastico

Io sottoscritto [redacted] in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto SCUOLA [redacted] OMNICOMPRENSIVO RAGUSA [redacted], Titolare del Trattamento Dati degli alunni e del personale attualmente afferente,

DICHIARO

di aver **preso atto del Decreto di dimensionamento nel quale è disposto che la suddetta istituzione scolastica sarà cessata il 31/08/2025 ed accorpata** alle seguenti istituzioni scolastiche da me verificate e confermate:
•[redacted] Liceo Scientifico "Da Vinci" [redacted]
•[redacted] SCUOLA [redacted]

DICHIARO ALTRESÌ

di autorizzare la Argo Software srl alla **raccolta dei dati ed alla predisposizione della migrazione tempestiva degli archivi agli Istituti destinatari, per tutti gli applicativi contrattualizzati con la stessa** e secondo la selezione specifica effettuata sul Portale Argo da parte delle funzioni scolastiche a ciò deputate e dotate di opportuna utenza.

RICHIEDO QUINDI

la raccolta e trasferimento dei dati alle istituzioni destinatarie secondo le seguenti specifiche:

AREA CONTABILE
•[redacted] Liceo Scientifico "Da Vinci" [redacted]

Tale dichiarazione va firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico.

DICHIARO

da ultimo, di essere consapevole che, a far data dal 01/09/2025, per lo scrivente Istituto Scolastico **cesserà ogni responsabilità in merito al trattamento dei dati personali gestiti nei pertinenti applicativi, che passerà al/agli Istituti destinatari,** i cui rispettivi Dirigenti Scolastici avranno compito e facoltà di verificare, gestire e prendere in carico per gli usi istituzionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
[redacted]

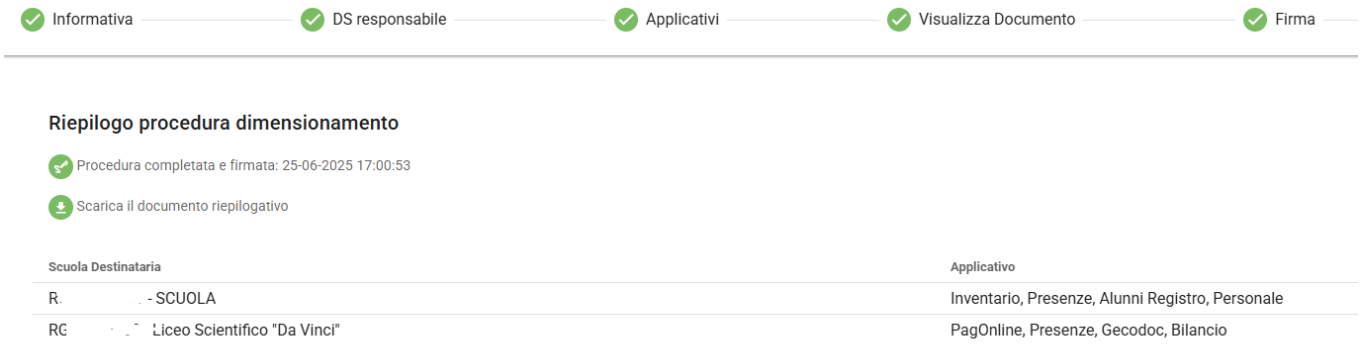
MOD_DIM_AUT_ACC 2 REV.01

‹ 1 2 ›

ANNULLA CONFERMA E FIRMA

Cliccando su CONFERMA E FIRMA il sistema permetterà di firmare contestualmente il documento se in possesso della firma digitale Aruba o Namirial. In alternativa sarà possibile scaricare il documento, firmarlo esternamente e caricarlo nel sistema. In questo caso raccomandiamo di completare la procedura caricando il documento in formato .p7m

Una volta completata la procedura il sistema mostrerà un Riepilogo del dimensionamento avviato.



Dopo aver effettuato la procedura sul portale sarà necessario accedere ai singoli applicativi per completare le operazioni di trasferimento, selezionando i dati specifici che dovranno essere migrati alla scuola accorpante il 1 settembre del nuovo anno scolastico.

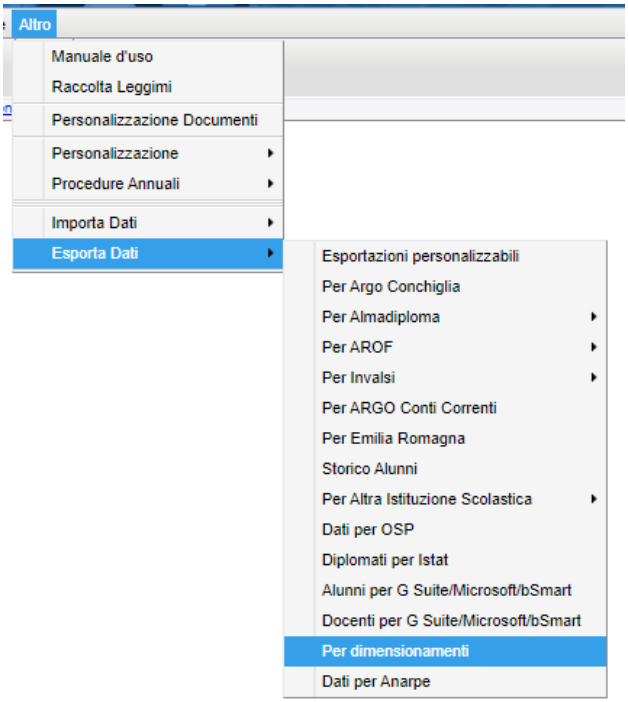
Per qualsiasi dubbio o segnalazione contattare il supporto clienti.

N.B. A seguire le istruzioni per completare la procedura all'interno dei singoli applicativi.

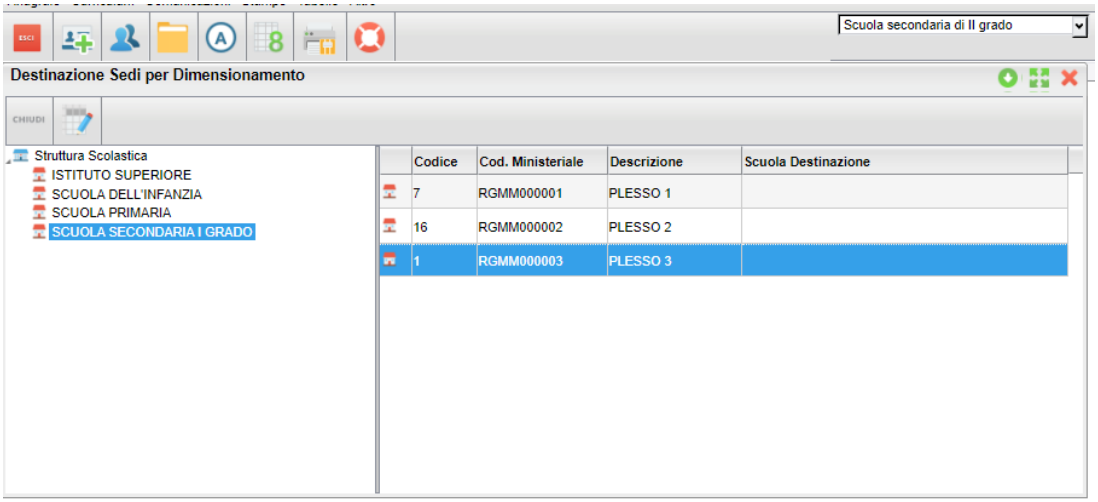
Procedura di trasferimento dati su Alunni web

In Argo Alunni Web è stata inserita una nuova funzione utile per le scuole che sono oggetto di dimensionamento e che hanno pertanto l'esigenza di comunicare agevolmente quali sedi confluiranno in altre scuole di destinazione.

Procedere dal menu *Altro→ Esporta Dati→ Per dimensionamenti*



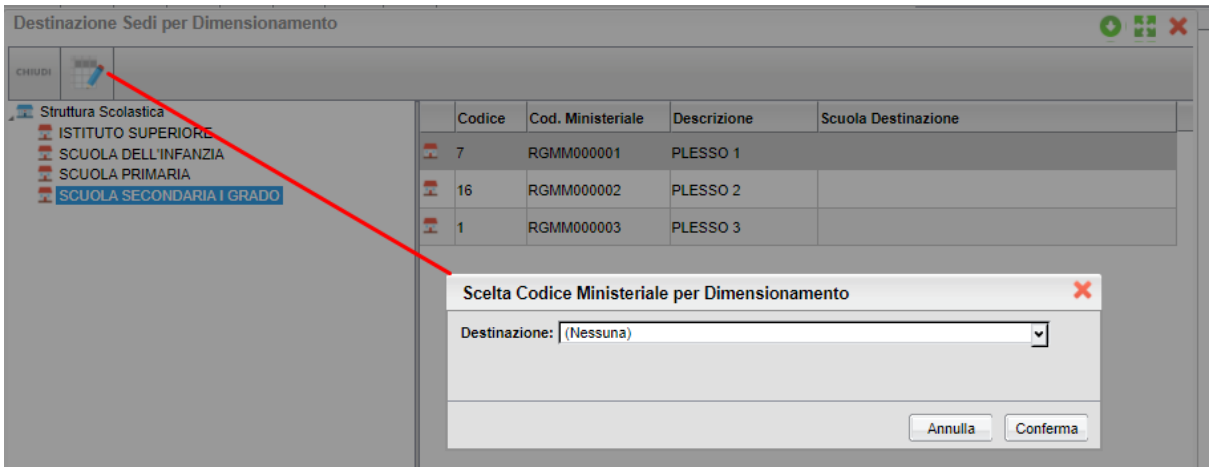
Si aprirà una finestra dove saranno presenti tutte le istituzioni scolastiche, di qualsiasi ordine, che compongono l'Istituto, a prescindere da quello attualmente selezionato nella tendina generale in alto a destra.



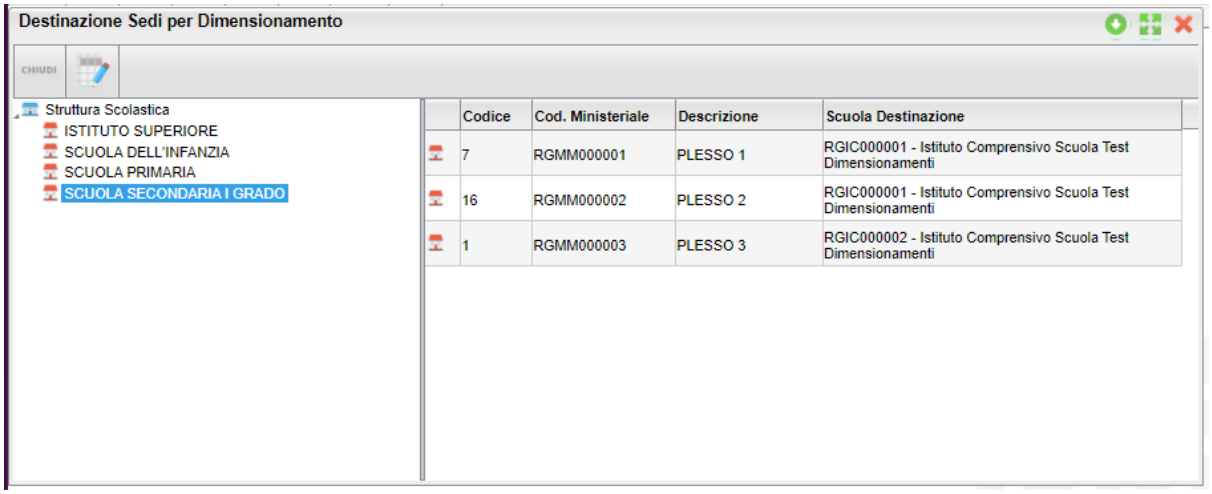
Selezionare nella struttura scolastica a sinistra la scuola interessata e quindi le relative sedi nella parte destra.

Per ciascuna sede oggetto di dimensionamento scegliere, tramite l'icona , la scuola di destinazione (che è stata preventivamente impostata dall'apposita funzione "Gestione

dimensionamenti“ del Portale Argo)



Al termine delle scelte effettuate si otterrà una schermata simile a quanto sotto:



Dopo aver ripetuto tale procedura per ogni ordine di scuola sarà sufficiente chiudere la finestra per completare il processo. Tali scelte saranno proposte il primo settembre alla scuola accorpante.

Procedura di trasferimento dati su Personale web

Funzionalità per il trasferimento dei dati del personale scolastico a seguito di dimensionamento

Premessa: prima di entrare nel dettaglio della funzionalità accertarsi che la procedura di individuazione delle scuole alle quali si vogliono trasferire i dati sia stata completata. Tale funzionalità è disponibile nella sezione *Area Utente → Profilo Scuola → Dimensionamenti*, accessibile da www.portaleargo.it con le credenziali dell'utenza SUPERVISOR.

Con questa gestione gli utenti abilitati al "Trasferimento fascicolo personale", potranno trasferire in totale autonomia il personale scolastico ad un'altra istituzione scolastica utilizzatrice del software Argo Personale Web. L'istituzione scolastica destinataria potrà a sua volta accettare o rifiutare tale trasferimento.

Descriviamo di seguito tutti i passaggi necessari per il corretto utilizzo.

Attivazione trasferimento fascicolo personale ad altra scuola

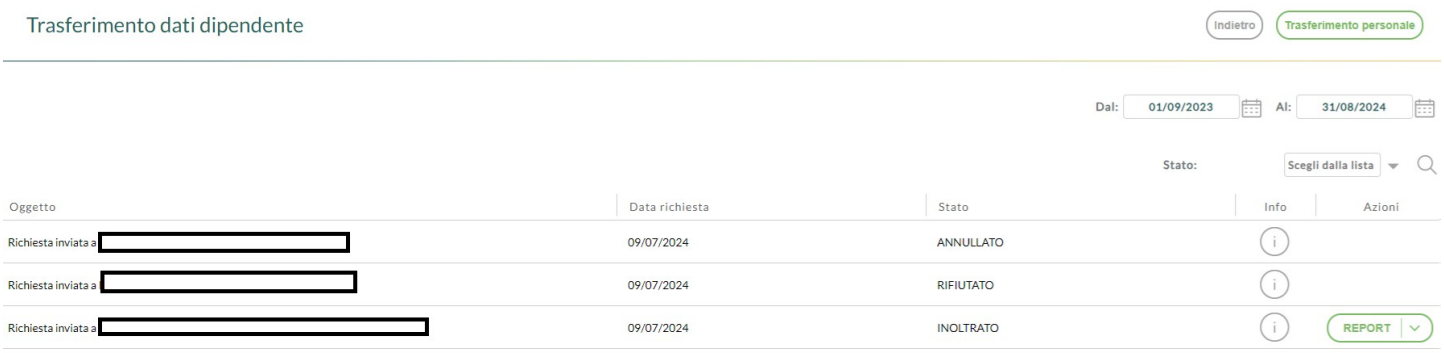
La possibilità di trasferire i dati del personale scolastico ad altra scuola nell'area *Strumenti → Utilità → Trasferisci personale*, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico (**profilo preside**) che deve accedere con le proprie credenziali al programma Personale web e selezionare la voce *Strumenti → Pannello Dirigente*, impostando il segno di spunta su **Attiva Invio/Ricezione fascicolo personale.**

Una volta attivata la funzionalità, l'utente "Abilitato al trasferimento fascicolo personale" potrà inviare o ricevere i dati del personale scolastico.

Utilizzo della procedura per trasferire i dati del Personale Scolastico ad altra scuola

La funzionalità presente in *Strumenti → Utilità → Trasferisci personale*, permette l'inserimento delle richieste di trasferimento dei dati, visualizzando per ognuna le seguenti informazioni:

- **Oggetto:** Scuola alla quale si vogliono trasferire i dati;
- **Data richiesta:** data nella quale è stata inserita la richiesta di trasferimento;
- **Stato della richiesta:** tiene traccia dell'evoluzione del trasferimento;
- **Info:** riporta la motivazione di un rifiuto del trasferimento da parte dall'amministrazione destinataria o eventuali anomalie riscontrate in fase di trasferimento;
- **Azioni:** consente l'annullamento di una richiesta di trasferimento dati. Inoltre è possibile visualizzare un report che contiene l'elenco dei dipendenti di cui si vogliono trasferire i dati.



Per inserire una richiesta di trasferimento dei dati, l'utente deve utilizzare il pulsante "Trasferimento Personale" e indicare il codice ministeriale della Scuola destinataria, utilizzatrice dell'applicativo Personale web.

Dopo aver selezionato il codice ministeriale della scuola, l'applicativo visualizza tutti i dipendenti registrati in Personale Web e consente la selezione di quelli per i quali si vogliono trasferire i dati. Alla selezione del dipendente vengono effettuati dei controlli sull'integrità dei dati collegati.

Terminata la fase di selezione, cliccando sul pulsante "Continua", l'applicativo richiederà nuovamente la password dell'utente connesso per confermare la richiesta di Trasferimento dati del Personale Scolastico. Tale conferma genera una notifica che viene inoltrata tramite e-mail alla Scuola destinataria.

L'operazione di trasferimento determina, una volta che l'altra scuola abbia accettato i dati, lo spostamento delle informazioni relative ai servizi, alle assenze, al nucleo familiare etc. dei dipendenti selezionati.

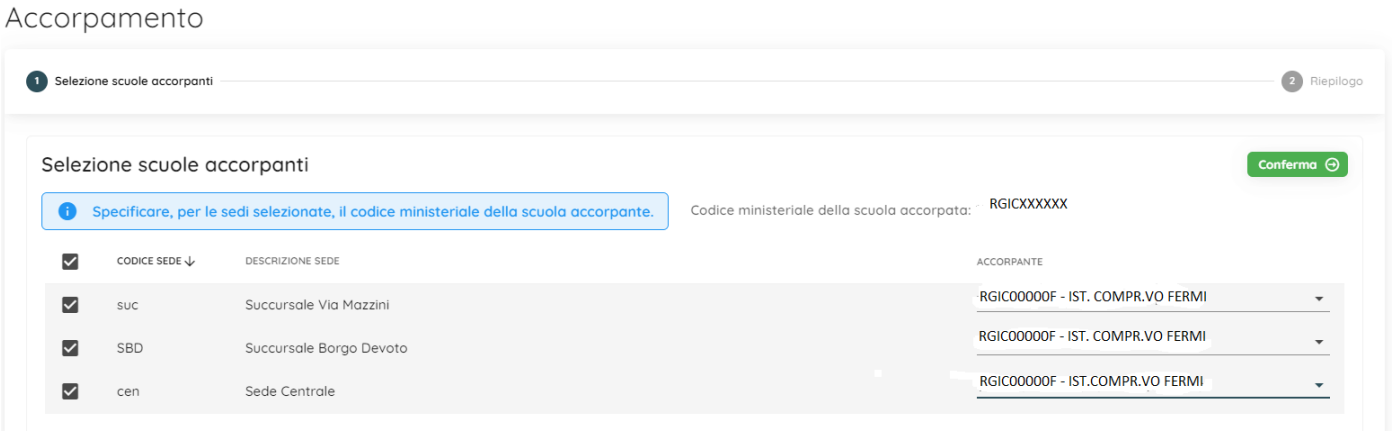
Procedura di trasferimento dati su Inventario web

Le scuole che sono oggetto di dimensionamento vedranno attiva la voce di menu ***Accorpamento*** → ***Cessione sedi***. Accedendo a tale sezione, la scuola accorpata visualizzerà in corrispondenza delle sedi in cui è articolata, l'elenco dei codici ministeriali delle scuole a cui cede in totale o in parte (uno o più plessi) i propri beni.
Prima di eseguire tale procedura è necessario che la scuola Accorpata abbia preventivamente indicato, tramite l'Area Utenti del Portale Argo, il codice ministeriale o i codici della scuola/e Accorpante/i.

Esaminiamo di seguito i vari scenari:

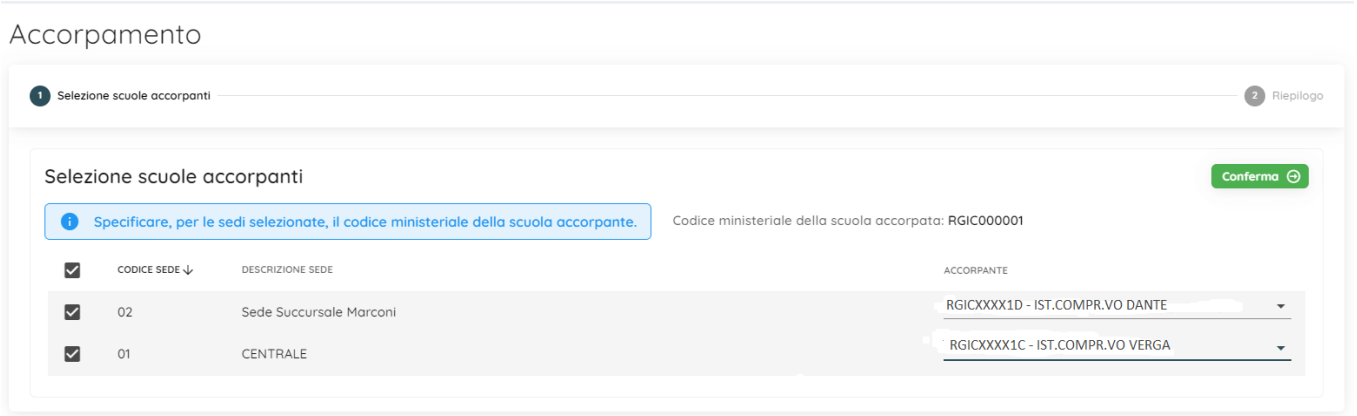
1. Scuola dimensionata cessa di esistere al 31/08 cedendo totalmente il proprio patrimonio di beni mobili **ad una unica scuola.**

La scuola Accorpata dovrà confermare, per ogni sede in cui è articolata, il codice ministeriale della scuola Accorpante, che verrà già riportato dall'applicativo a condizione che sia stata eseguita la procedura preventiva all'interno dell'Area Utenti del Portale Argo.



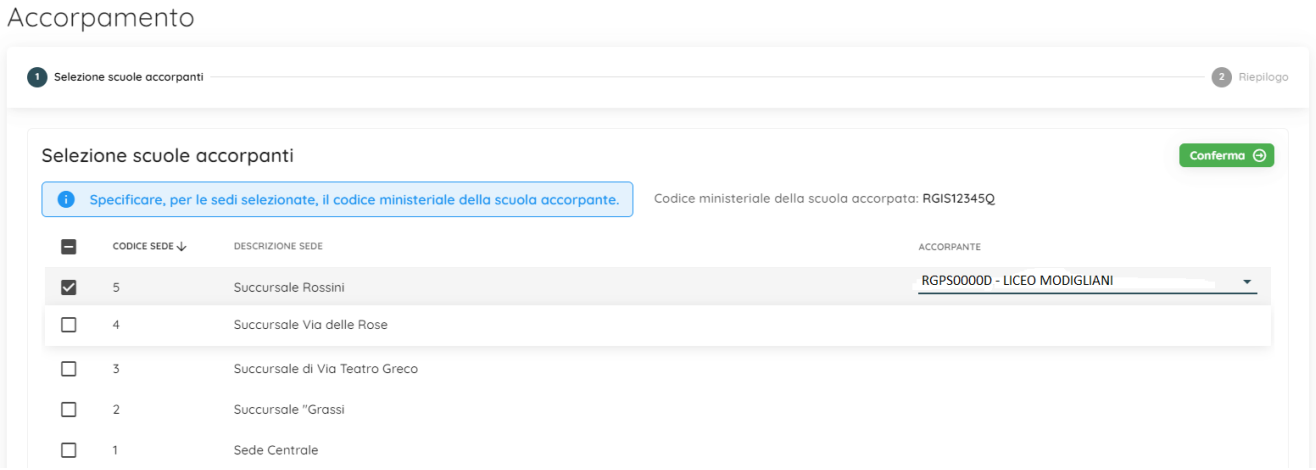
2. Scuola dimensionata cessa di esistere al 31/08 cedendo totalmente il proprio patrimonio di beni mobili a Istituti diversi.

La scuola Accorpata dovrà indicare, per ogni sede in cui la scuola è articolata, la scuola Accorpante a cui cederà i propri beni.



3. Scuola dimensionata non cessa al 31/08, cede soltanto il patrimonio mobile di un plesso o più plessi ad un altro Istituto.

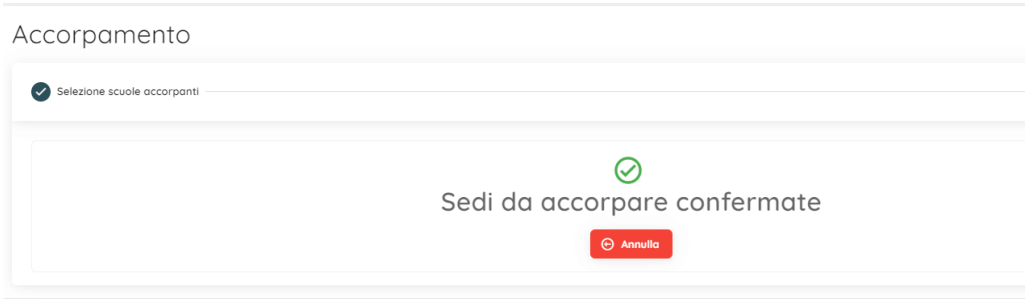
La scuola Accorpata dovrà selezionare, dalla lista delle sedi in cui è articolata, solo la sede che cede e confermare il codice ministeriale della scuola Accorpante (sempre a condizione che abbia dato indicazione sulla propria area Utenti del Portale).



La procedura andrà confermata (per tutti gli scenari sopra descritti) dall'utente. Il programma attuerà una serie di controlli sull'assenza di:

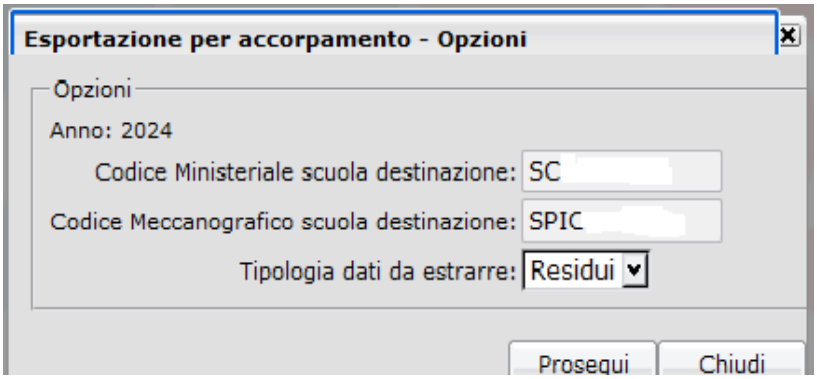
- beni in attesa non ancora presi in carico
- beni provenienti da magazzino non ancora presi in carico
- beni fuori uso non ancora scaricati

In mancanza di tali condizioni il sistema confermerà il buon esito della procedura.

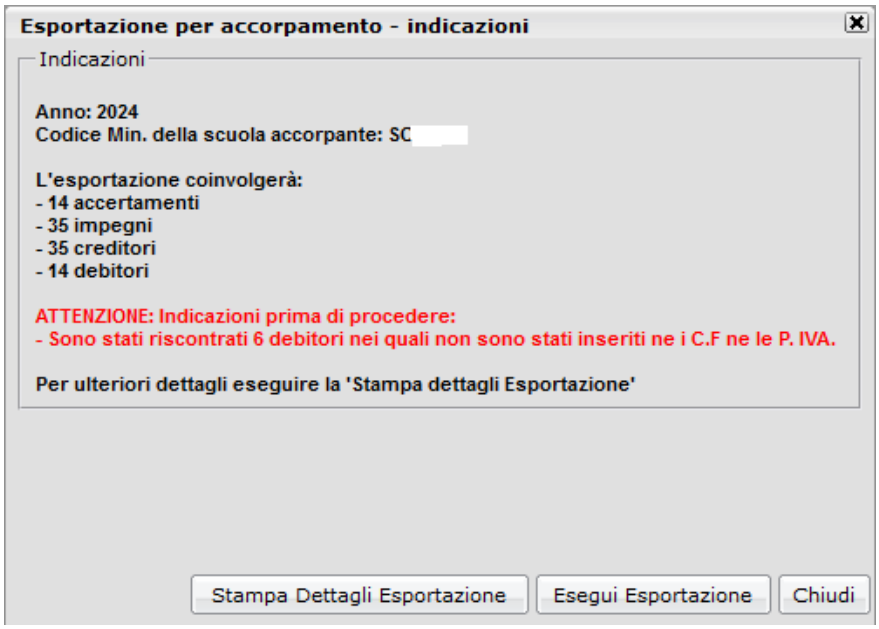


Procedura trasferimento dati su Bilancio web

Prima di procedere all'interno dell'applicativo Bilancio web è necessario che la scuola Accorpata abbia preventivamente indicato, tramite l'apposita funzione disponibile nella propria Area Utenti del Portale Argo, il codice ministeriale della scuola Accorpante.
Accedendo alla voce di menù ***Altro*** → ***Esporta Dati*** → ***Esporta dati per cessazione scolastica***, la scuola accorpata visualizzerà il codice ministeriale della scuola a cui cede i residui attivi e passivi. Naturalmente la scuola accorpata deve aver chiuso il consuntivo al 31 /08 così da determinare i residui del "modello L".



Cliccando su *Prosegui* il sistema effettua dei controlli e segnala eventuali debitori e creditori senza Partita Iva e Codice Fiscale, inoltre è possibile stampare il dettaglio dell'esportazione.



Tali scelte saranno proposte alla scuola accorpante per l'effettivo trasferimento dati.

Procedura trasferimento dati su Presenze web (terminali Kronos)

Funzionalità per il trasferimento dati dei terminali Kronos e del personale scolastico ad essi associato a seguito di dimensionamento

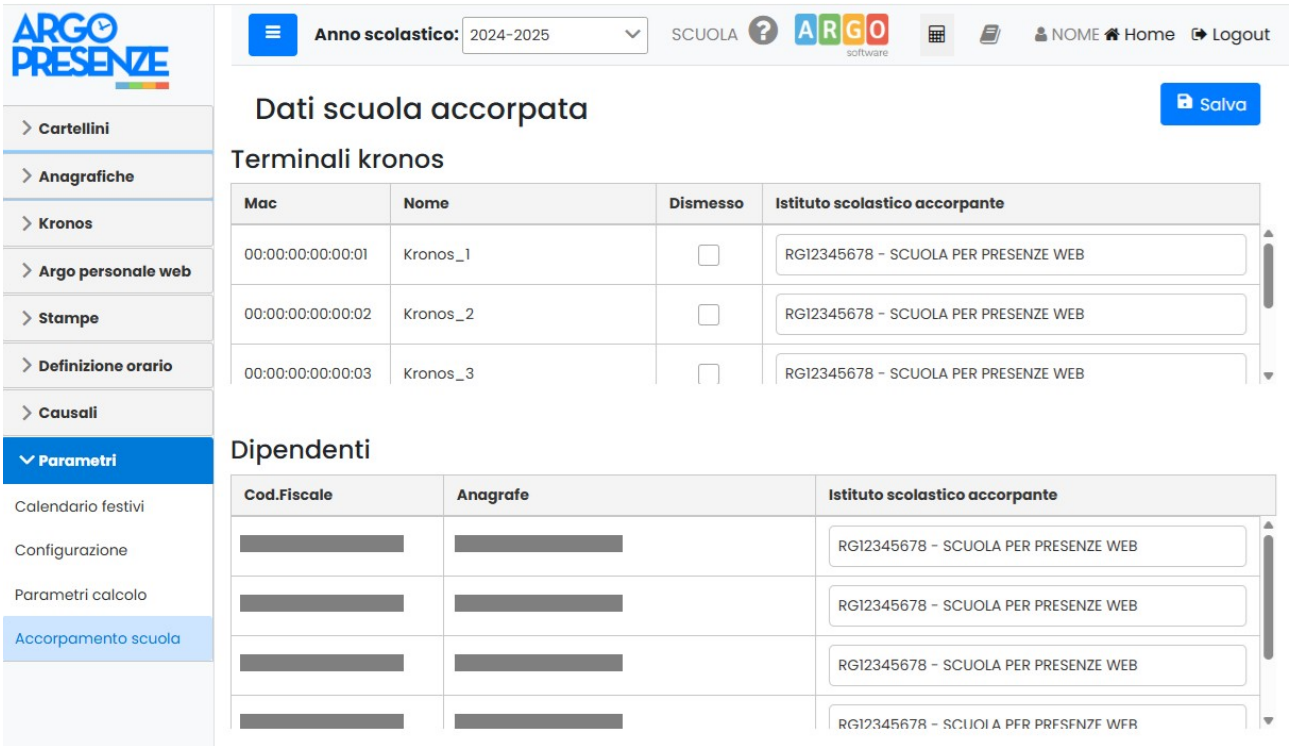
Prima di procedere: Assicuratevi che la selezione delle scuole destinatarie dei dati sia stata ultimata. Questa operazione si effettua nella sezione *Area Utente* → *Profilo Scuola* → *Dimensionamenti*, disponibile su www.portaleargo.it tramite le credenziali SUPERVISOR.

Argo Presenze Web include ora una nuova funzione per le scuole soggette a dimensionamento. Questa funzione permette di comunicare facilmente quali terminali Kronos e il relativo personale scolastico associato, saranno trasferiti ad altre scuole di destinazione.

NOTA: La funzione di accorpamento è disponibile solo per gli utenti con abilitazione "**Amministratore scuola**".

Procedere dal menu **Parametri** → **Accorpamento scuola**

Si aprirà una procedura che visualizza l'elenco dei terminali Kronos in carico alla scuola e l'elenco di tutti i dipendenti presenti sui terminali Kronos muniti di badge, che abbiano effettuato almeno una timbratura negli ultimi **sei mesi.**



Sezione Terminali Kronos

Per ciascun terminale in dotazione alla scuola, è disponibile un elenco predefinito delle scuole accorpanti, configurato tramite la funzione "Dimensionamenti" del Portale Argo. Tale elenco include l'opzione "Non trasferire", da utilizzare qualora il terminale debba rimanere alla scuola accorpata, ad esempio se l'istituto non cessa completamente le attività. È altresì possibile specificare se un terminale è stato dismesso.

Per ciascun terminale, l'operatore deve selezionare la scuola di destinazione tra quelle proposte o scegliere "Non trasferire" se il terminale rimane in carico alla scuola. Se il terminale viene dismesso, l'operatore può indicarlo tramite l'apposito flag.

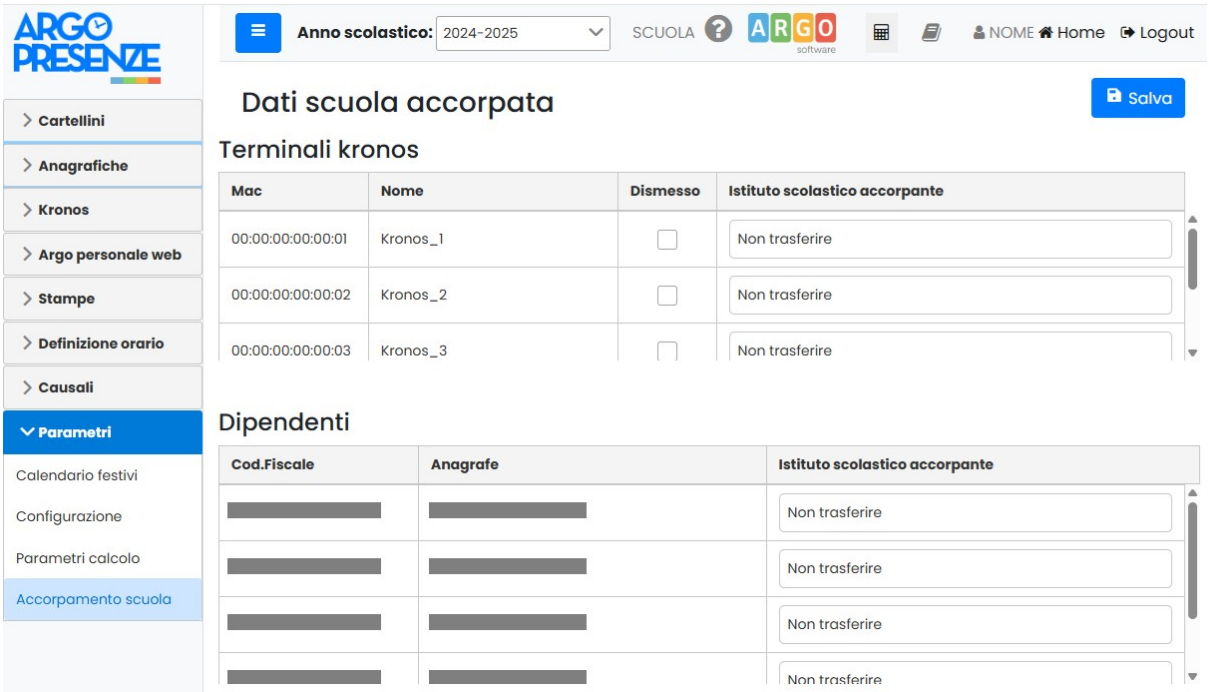
Sezione Dipendenti

Per ciascun dipendente con badge registrato nei terminali Kronos che abbia effettuato almeno una timbratura negli ultimi sei mesi, è disponibile un elenco delle scuole accorpanti. Tale elenco, configurato tramite la funzione "Dimensionamenti" del Portale Argo, include l'opzione "Non trasferire" per escludere il dipendente dal trasferimento.

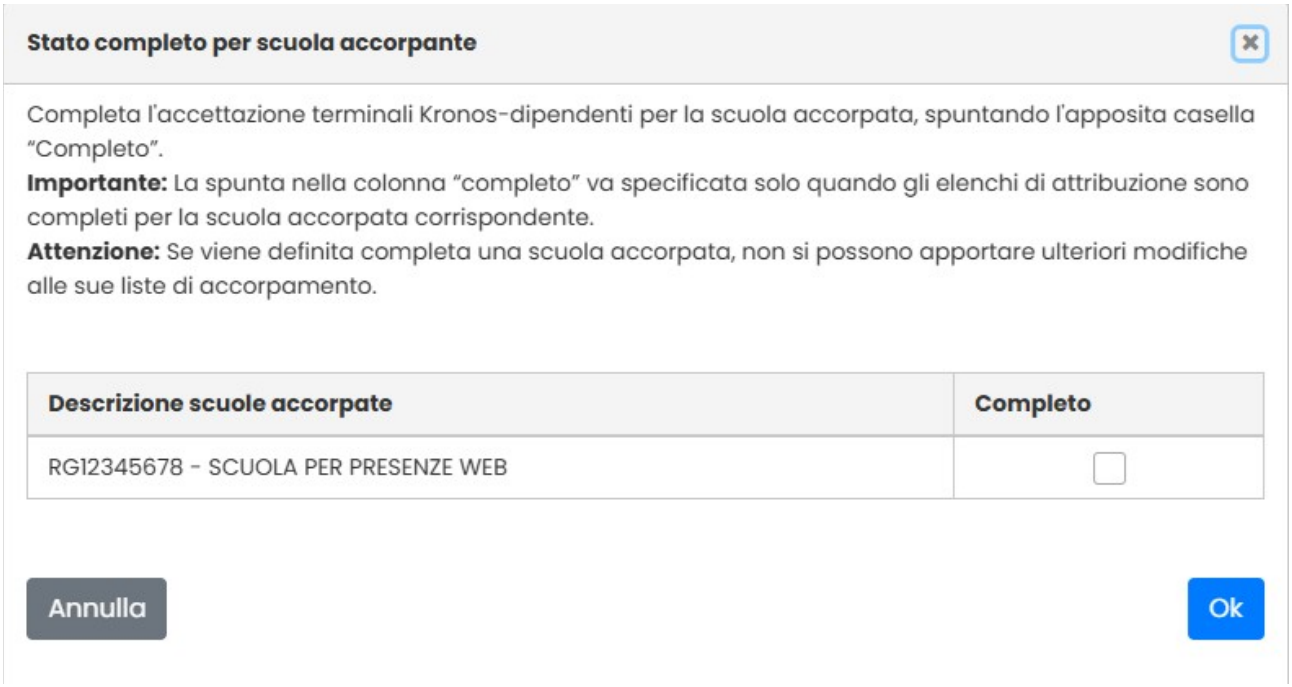
L'operatore può quindi confermare o modificare la scuola di destinazione proposta per ogni dipendente, oppure optare per l'esclusione dal trasferimento.

NOTA:

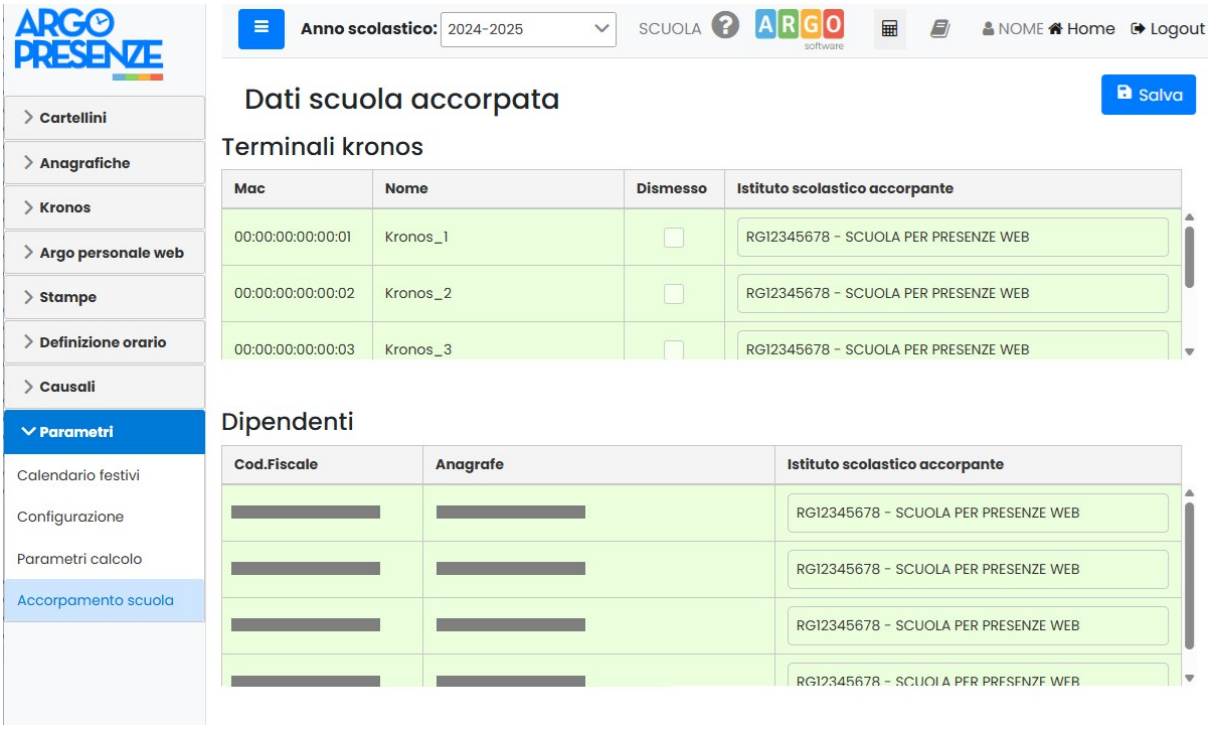
- Se l'accorpamento prevede una scuola accorpata a una singola scuola accorpante, i campi relativi all'Istituto accorpante verranno precompilati. L'utente avrà comunque la possibilità di modificare queste scelte.
- Se l'accorpamento prevede una scuola accorpata a più scuole accorpanti, i campi non verranno precompilati. Sarà l'utente a dover specificare la scelta per ogni terminale e per ogni dipendente.



Selezionando "Salva", si aprirà una finestra dove l'operatore potrà confermare (OK) o annullare l'operazione (ANNULLA). Spuntando la casella "Completo", si impediranno future modifiche e sarà possibile per la scuola accorpante procedere con l'accettazione dei dati.



NOTA: Se un accorpamento è di tipo "uno a molti", verranno visualizzate tante righe quante sono le scuole accorpanti. Per ciascuna riga, indicando lo stato "Completo", sarà possibile per la rispettiva scuola accorpante procedere con la fase successiva di accettazione dei dati.



Note per applicativo Gecodoc

Le scuole che, a seguito del dimensionamento, cesseranno la propria attività dovranno comunicare, entro il 31 agosto, l'istituzione scolastica alla quale intendono trasferire la gestione degli archivi presenti in Gecodoc.
Tale scelta dovrà essere effettuata dalla scuola accorpata tramite il portale Argo, accedendo alla sezione *Dimensionamenti → Accorpata*.

Per quanto riguarda Gecodoc, la procedura consente di selezionare una sola istituzione scolastica tra quelle eventualmente indicate dal sistema, anche nei casi in cui la scuola cessata venga suddivisa tra più istituzioni. In tali situazioni, la responsabilità della custodia dei documenti amministrativi dovrà comunque essere attribuita a un'unica istituzione.

Rimandiamo alla guida presente sul sito Argo per gli adempimenti previsti per le scuole cessate.