

Dimensionamenti Argo – Argo II Fase - Scuola Accorpante

Indice generale

Procedura di accettazione dati su Portale Argo	1
Procedura di trasferimento dati su Alunni web	3
Procedura di accettazione dati su Personale web	4
Procedura di trasferimento dati su Inventario web	6
Procedura di trasferimento dati su Bilancio web	9
Procedura di trasferimento dati su Presenze web	11
Procedura per la consultazione dei pagamenti della scuola accorpata su PagOnline	14
Procedura per la consultazione della gestione documentale della scuola accorpata su Gecodoc	15

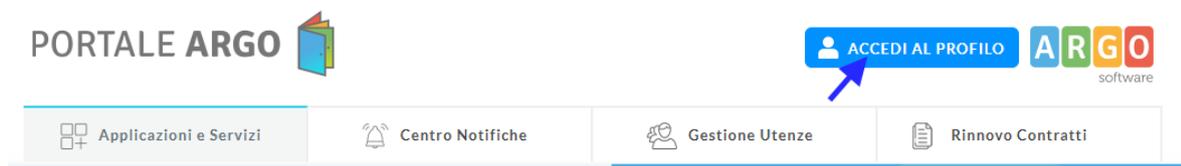
Procedura di accettazione dati su Portale Argo

A seguito dei dimensionamenti scolastici, le scuole Argo accorpate sono state invitate ad indicare gli Istituti destinatari dei propri dati, per ogni singolo applicativo in uso.

In questa seconda fase gli istituti accorpanti sono chiamati ad effettuare la procedura di accettazione dei dati al fine di attivare le procedure di migrazione.

Per effettuare tale procedura occorre accedere su www.portaleargo.it con le credenziali dell'utenza SUPERVISOR.

1. Cliccare su ACCEDI AL PROFILO



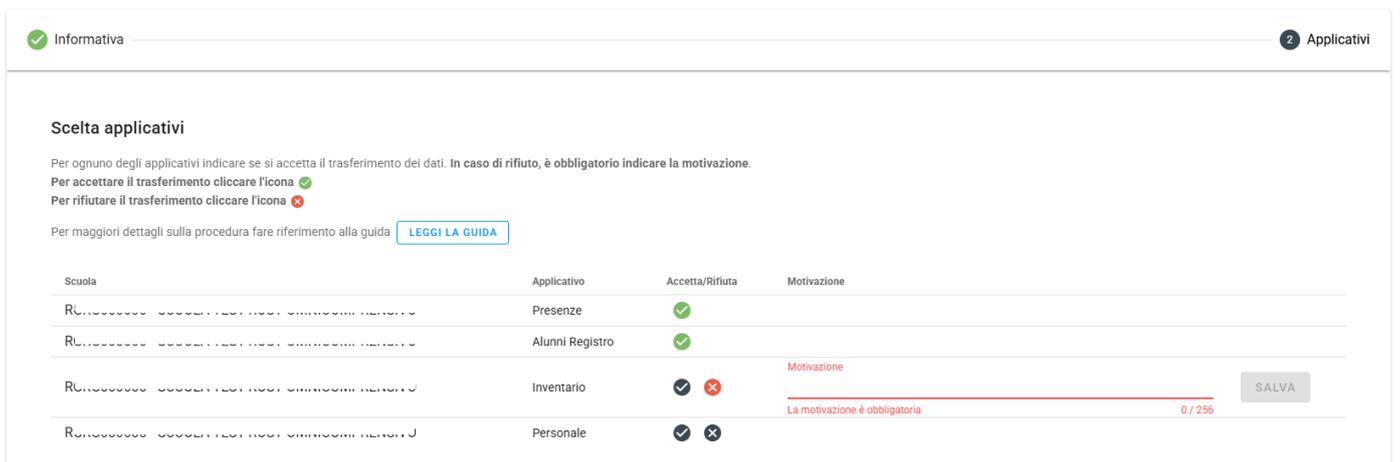
2. Dopo aver effettuato la login, se la scuola risulta oggetto di dimensionamento visualizzerà l'avviso come da immagine sotto. Cliccare su OK per accedere alla funzione.



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



4. Nella schermata successiva sarà richiesto di accettare i dati proposti dalla/e scuola/e accorpata/e per ogni applicativo elencato. In caso di rifiuto è obbligatorio indicare la motivazione.



Dopo aver effettuato la procedura di accettazione dati sul Portale Argo, occorre accedere, ove previsto, alle funzioni dei singoli applicativi per completare le operazioni di trasferimento dati.

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

Per Argo Alunni Web, dopo aver completato la fase di accettazione sul Portale Argo, il trasferimento dei dati verrà messo in coda di lavorazione. Prima di iniziare il trasferimento dei dati vi sarà inviata una mail in cui è indicata la data e l'intervallo orario in cui verrà avviato il processo di trasferimento.

IMPORTANTE: Nell'intervallo di tempo indicato nella mail per il trasferimento dei dati, tutte le utenze segreteria, docenti e famiglia di tutti gli applicativi Argo dell'area didattica (Alunni, Didup, App Famiglia, Scuolanext, Argo Sidi Alunni, Commissioni I Ciclo, ecc.) non dovranno eseguire operazioni di inserimenti/cancellazioni/modifiche dati negli archivi (si potrà accedere in "sola lettura").

Per evitare l'accesso delle utenze famiglia, la scuola può accedere con l'utenza preside in Didup e disattivare temporaneamente l'accesso alle utenze famiglia, così da evitare eventuali inserimenti di prese visioni, giustificazioni o pre-autorizzazioni. In questo caso consigliamo di avvisare preventivamente le utenze famiglie.

Procedura di trasferimento dati su Personale web

Funzionalità per l'acquisizione dei dati del personale scolastico a seguito di dimensionamento

Premessa: prima di entrare nel dettaglio della funzionalità verificare che sia stata completata, per l'applicativo Personale, la procedura di accettazione dei dati provenienti dalle Scuole dimensionate. Tale funzionalità è disponibile nella sezione *Area Utente* → *Profilo Scuola* → *Dimensionamenti* → *Accorpante*, accessibile da www.portaleargo.it con le credenziali dell'utenza SUPERVISOR.

Con questa gestione gli utenti abilitati al "Trasferimento fascicolo personale", potranno accettare o rifiutare in totale autonomia il personale scolastico di un'altra istituzione scolastica utilizzatrice del software Argo Personale Web.

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

Attivazione acquisizione fascicolo personale proveniente da altra scuola

La possibilità di acquisire i dati del personale scolastico di un'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 ricevere o inviare i dati del personale scolastico.

Utilizzo della procedura per acquisire i dati del Personale Scolastico di un'altra scuola

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

- **Oggetto:** Scuola dalla quale provengono 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 di accettare o rifiutare il trasferimento dati. A fine acquisizione il sistema visualizza un report dei dati acquisiti.

Trasferimento dati dipendente

[Indietro](#)

 Dal: Al:

 Stato:

Oggetto	Data richiesta	Stato	Info	Azioni
Richiesta ricevuta da <input type="text"/>	01/08/2024	IN ELABORAZIONE		REPORT
Richiesta ricevuta da <input type="text"/>	05/08/2024	NUOVO		ACCETTA

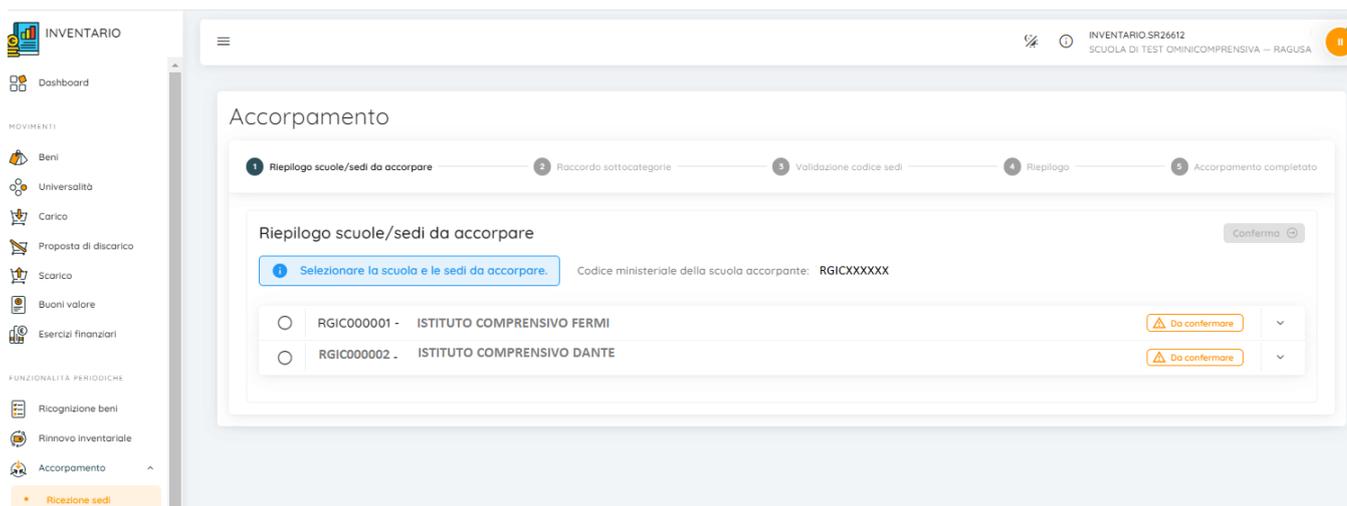
Con l'azione ACCETTA l'applicativo prende in carico la richiesta ed effettua l'importazione dei dati in modalità asincrona nelle ore notturne, in modo da renderli disponibili a partire dal giorno successivo all'accettazione. L'azione RIFIUTA invece non produce alcuna importazione: in questo caso viene richiesto all'operatore di annotare le motivazioni del rifiuto in un apposito campo.

Completata l'importazione l'applicativo produce un report indicando i nominativi dei dipendenti acquisiti dalla Istituzione scolastica mittente.

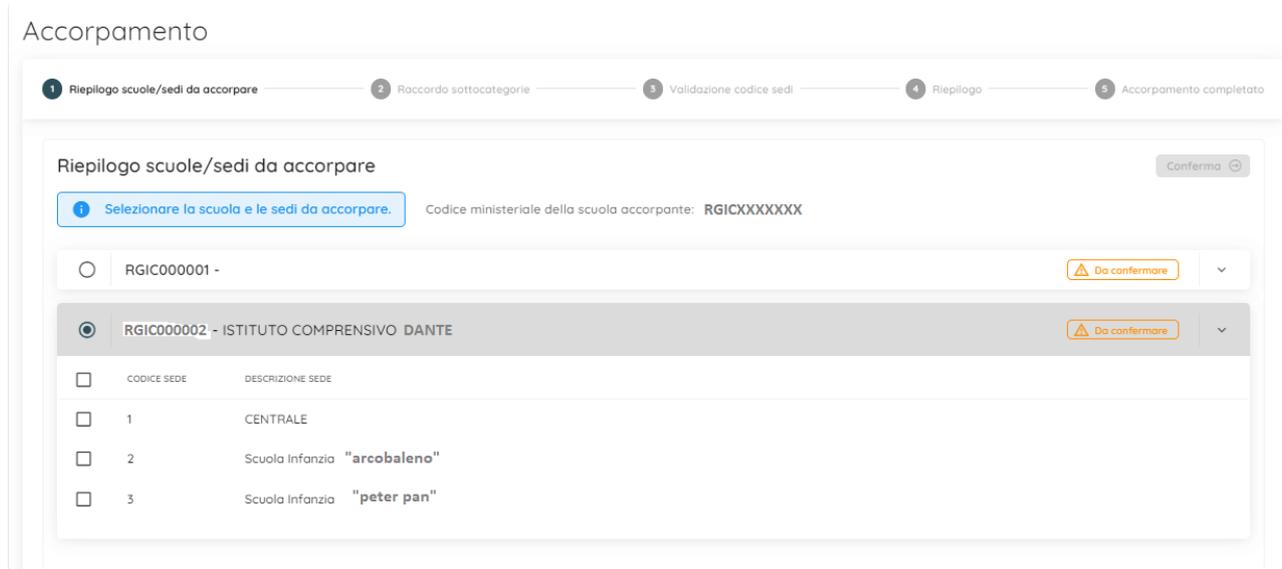
Procedura di trasferimento dati su Inventario web

La scuola accorpante accede all'applicativo Inventario web alla voce di menù *Accorpamento* → *Ricezione Sedi* ed esegue la procedura di dimensionamento in 5 semplici step.

1. Riepilogo delle scuole/sedi da accorpare:



Selezionando la scuola da accorpare, il programma mostrerà all'utente tutte le sedi che la scuola accorpata ha dichiarato di cedere. Verificata la correttezza dei dati procedere selezionando le sedi proposte.



Nel caso in cui la scuola accorperà più istituzioni scolastiche, l'operazione andrà eseguita per ognuna delle scuole accorpate. Confermare selezionando il pulsante "Conferma".

2. Raccordo delle sottocategorie

Verranno mostrate tutte le sottocategorie usate dalla scuola accorpata, per ognuna di esse l'operatore dovrà raccordarle con quelle utilizzate dalla propria scuola.

Accorpamento

✓ Riepilogo scuole/sedi da accorpate —
 2 Raccordo sottocategorie —
 3 Validazione codice sedi —
 4 Riepilogo —
 5 Accorpamento completa

Raccordo sottocategorie: RGIC000002 ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE Conferma

Indicare, per ogni sottocategoria, la sottocategoria di destinazione. Le sottocategorie non raccordate verranno create alla fine dell'accorpamento.

CODICE CATEGORIA	CODICE SOTTOCATEGORIA	DESCRIZIONE	ALIQUOTA %	SOTTOCATEGORIA DESTINAZIONE
I	5	Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e ...	10	<input type="text" value="Specificare la sottocategoria"/>
II	6	Materiale bibliografico	5	<input type="text" value="Specificare la sottocategoria"/>
I	4	Macchinari/hardware (uso amministrat...	20	<input type="text" value="Specificare la sottocategoria"/>
III	9	Impianti e attrezzature (attività didattic...	5	<input type="text" value="Specificare la sottocategoria"/>
I	2	Impianti e attrezzature	5	<input type="text" value="Specificare la sottocategoria"/>
III	7	Hardware (attività didattiche)	25	<input type="text" value="Specificare la sottocategoria"/>

3. Validazione codice sedi

Il sistema mostrerà l'elenco delle sedi della scuola accorpata con il relativo codice sede. Qualora tale codice è presente nella scuola accorpante, il programma invita l'operatore a cambiarlo utilizzando una codifica non usata nella propria scuola.

Accorpamento

✓ Riepilogo scuole/sedi da accorpate —
 ✓ Raccordo sottocategorie —
 3 Validazione codice sedi —
 4 Riepilogo —
 5 Accorpamento completato

Validazione codice sedi: RGIC000002 ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE Conferma

Una o più sedi della scuola accorpata utilizzano codici già esistenti. Modificare i codici prima di proseguire con la procedura di accorpamento.

CODICE	DESCRIZIONE	CITTÀ	INDIRIZZO
1	▲ CENTRALE		
2	▲ Scuola Infanzia "arcobaleno"		
3	▲ Scuola Infanzia "peter pan"		

4. Riepilogo

Conclusi gli step precedenti il programma provvederà a mostrare il dettaglio delle tabelle che verranno aggiornate dalla procedura di accorpamento (sottocategorie, sedi, sub consegnatari, ubicazioni, beni e carico). Solo cliccando sul pulsante AVVIA si procederà ad importare i dati della scuola accorpata, con la creazione di movimenti di carico alla data del 01/09 o pari all'ultimo movimento esistente in archivio.

Accorpamento

✓ Riepilogo scuole/sedi da accorpare
✓ Raccordo sottocategorie
✓ Validazione codice sedi
4 Riepilogo
5 Accorpamento completato

Riepilogo: RGIC000002 ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE Avvia →

i I movimenti di carico che verranno creati avranno data 1/09 o pari all'ultimo movimento esistente in archivio.

Verranno importate le seguenti informazioni:

☰ Sottocategorie	✓
📍 Sedi	✓
👤 Sub consegnatari	✓
📍 Ubicazioni	✓
☰ Beni	✓
📄 Creazione carichi	

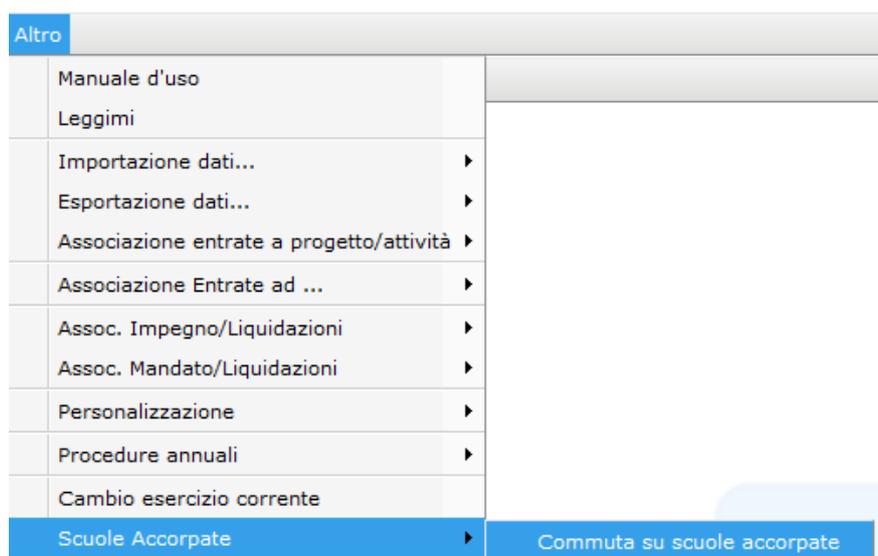
5. Accorpamento completato

L'utente viene informato del completamento della procedura di accorpamento riportando i dati della scuola accorpata. Nel caso in cui la scuola accorpante accorpi più istituti, il programma ripartirà nuovamente dal primo step di accorpamento per ciascuna scuola per la quale la procedura non è ancora stata eseguita.

Procedura di trasferimento dati su Bilancio web

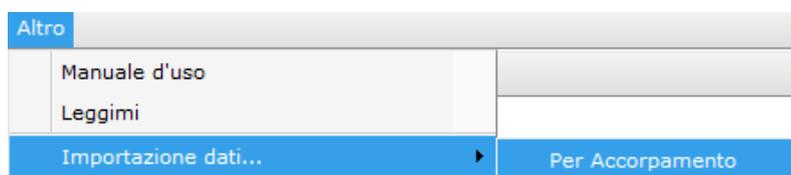
Prima di eseguire tale procedura è necessario che la scuola Accorpante abbia preventivamente accettato il trasferimento dei dati tramite la propria Area Utenti del Portale Argo. Inoltre, è necessario che la scuola accorpata abbia eseguito l'esportazione dati all'interno dell'applicativo Bilancio web indicando il codice della scuola accorpante.

La scuola accorpante potrà sempre accedere ai dati della scuola accorpata attraverso il menu *Altro*→*Scuole Accorpate*→*Commuta su scuole accorpate*.



Il programma, a questo punto, si “sposta” sui dati contabili della scuola accorpata e consente di effettuare stampe, correzioni e di esportare i residui e le relative voci di bilancio alla scuola Accorpante, se non ancora effettuato dalla scuola accorpata.

Dalla voce di menu *Altro*→*Importa dati*→*Per accorpamento* selezionare la scuola di provenienza per importare i residui che saranno trasformati in movimenti di competenza, i loro relativi creditori / debitori e le voci di bilancio collegate.



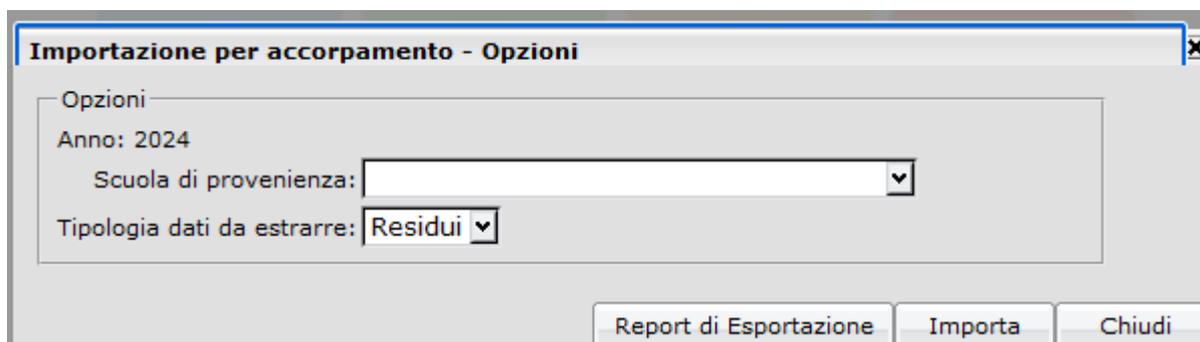
Prima di procedere è possibile fare la stampa dello stesso Report di esportazione prodotto dalla scuola cessata, che riepiloga i dati dei crediti e debiti oggetto di importazione.

Cliccando su *Importa* verranno importati:

- i creditori e i debitori inesistenti aventi residui (a parità di Codice Fiscale o Partita Iva non vengono aggiornati i dati anagrafici)
- le aggregazioni voci di bilancio di origine se inesistenti nella struttura di base della scuola accorpante
- i residui attivi con nuovo numero di accertamento in competenza, data di importazione e

aggregato/voce/sottovoce di origine

- i residui passivi con nuovo numero di impegno in competenza, data di importazione e aggregato/voce/sottovoce di origine



Importazione per accorpamento - Opzioni

Opzioni

Anno: 2024

Scuola di provenienza:

Tipologia dati da estrarre:

Report di Esportazione Importa Chiudi

ATTENZIONE!

L'IMPORTAZIONE DEVE ESSERE FATTA UNA SOLA VOLTA, SE VIENE RIPETUTA I DATI VERRANNO AGGIUNTI NUOVAMENTE E QUINDI RADDOPPIATI.

Al termine della procedura, un Report di Importazione riporterà la relazione fra il vecchio numero di impegno o di accertamento e il nuovo numero di impegno o accertamento.

Alla causale originaria dei movimenti creati automaticamente dalla procedura di *Importazione Per Accorpamento* verrà aggiunta la seguente sintassi:

“ Ex nnn/anno – codice ministeriale origine.” + causale origine del movimento in modo da essere riconoscibili .

E' ovvio che se l'aggregazione voce/sottovoce di origine aveva una descrizione diversa i movimenti (impegni/accertamenti) andranno “spostati” singolarmente alla aggregazione voce / sottovoce creata ex novo manualmente sulla struttura di base della scuola Accorpante per consentirne eventualmente la rendicontazione separata.

Procedura trasferimento dati Presenze web (terminali Kronos)

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

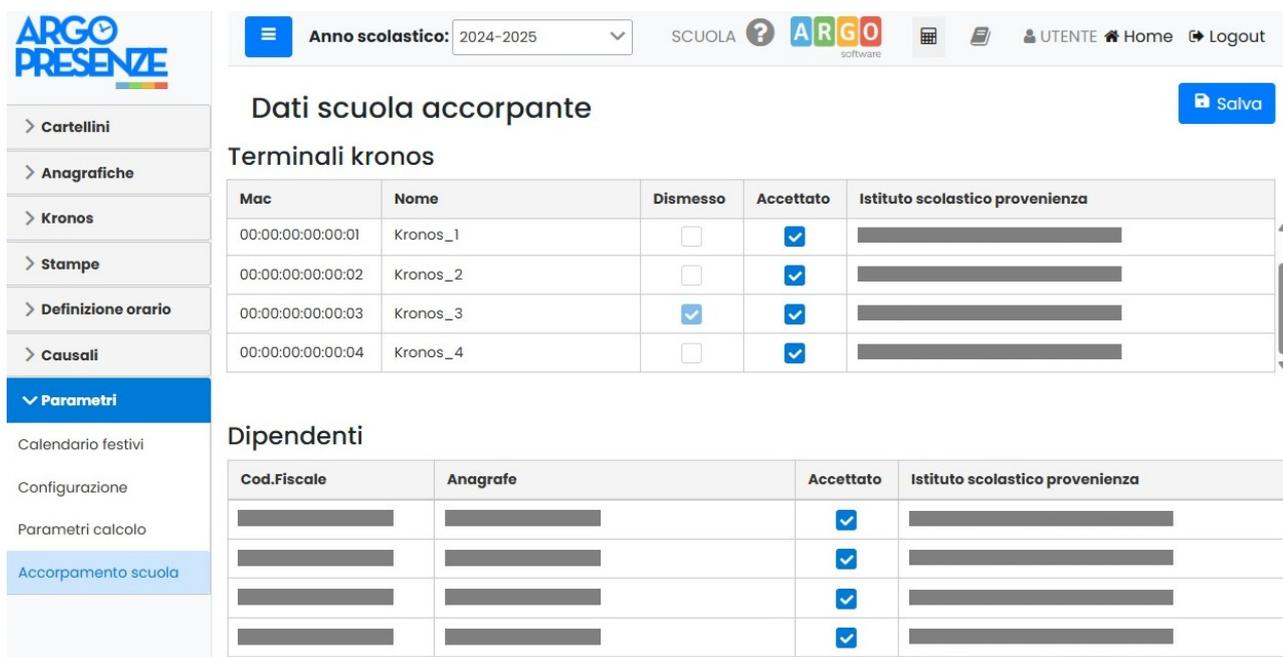
Prima di procedere: Assicuratevi che la procedura di accettazione dei dati provenienti dalle Scuole dimensionate sia stata ultimata. Questa operazione si effettua nella sezione *Area Utente* → *Profilo Scuola* → *Dimensionamenti*, disponibile su www.portaleargo.it tramite le credenziali SUPERVISOR.

Argo Presenze Web include ora una nuova funzione per le scuole soggette a dimensionamento. Questa funzione permette di accettare facilmente i terminali Kronos e il relativo personale scolastico associato.

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 e l'elenco dei dipendenti presenti sui terminali Kronos con l'informazione della relativa scuola di provenienza.



Dati scuola accorpante Salva

Terminali kronos

Mac	Nome	Dismesso	Accettato	Istituto scolastico provenienza
00:00:00:00:00:01	Kronos_1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████
00:00:00:00:00:02	Kronos_2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████
00:00:00:00:00:03	Kronos_3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████
00:00:00:00:00:04	Kronos_4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████

Dipendenti

Cod.Fiscale	Anagrafe	Accettato	Istituto scolastico provenienza
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	████████████████████

Sezione Terminali Kronos

Per ogni terminale che la scuola accorpata ha deciso di cedere alla scuola accorpante, l'operatore può accettare o rifiutare il trasferimento. L'accettazione è l'opzione predefinita e comporta lo spostamento del terminale. Per rifiutare, è sufficiente deselezionare l'apposito flag.

Sezione Dipendenti

Per ogni dipendente con badge registrato nei terminali Kronos che abbia effettuato almeno una

timbratura negli ultimi sei mesi e che la scuola accorpata ha deciso di trasferire alla scuola accorpante, è possibile accettare (scelta predefinita) o rifiutare il trasferimento.

L'operatore può, per ciascun dipendente, confermare l'accettazione e quindi lo spostamento del dipendente, oppure scegliere di non accettarlo deselectando l'apposito flag

NOTA:

- Se un dipendente è già presente nell'archivio della scuola accorpante, non sarà necessario acquisire nuovamente i suoi dati dalla scuola accorpata.
- Nel caso in cui più scuole confluiscono in una sola e un dipendente sia presente in più di una di esse, la scuola accorpante avrà la facoltà di scegliere da quale "fonte" acquisire i dati del dipendente.

Dipendenti

Cod.Fiscale	Anagrafe	Accettato	Istituto scolastico provenienza
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]

□

Selezionando "Salva", si apre una finestra di dialogo che richiederà all'operatore di confermare (OK) o annullare l'operazione.

Spuntare la casella "Completo" previene future modifiche e mette in coda il processo di trasferimento dei dati.

Stato completo per scuola accorpata ✕

Completa l'associazione terminali Kronos-dipendenti per la scuola accorpante, spuntando l'apposita casella "Completo".

Importante: La spunta nella colonna "completo" va specificata solo quando gli elenchi di attribuzione sono completi per la scuola accorpante corrispondente.

Attenzione: Se viene definita completa una scuola accorpante, non si possono apportare ulteriori modifiche alle sue liste di accorpamento.

Descrizione scuole accorpate	Completo
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>

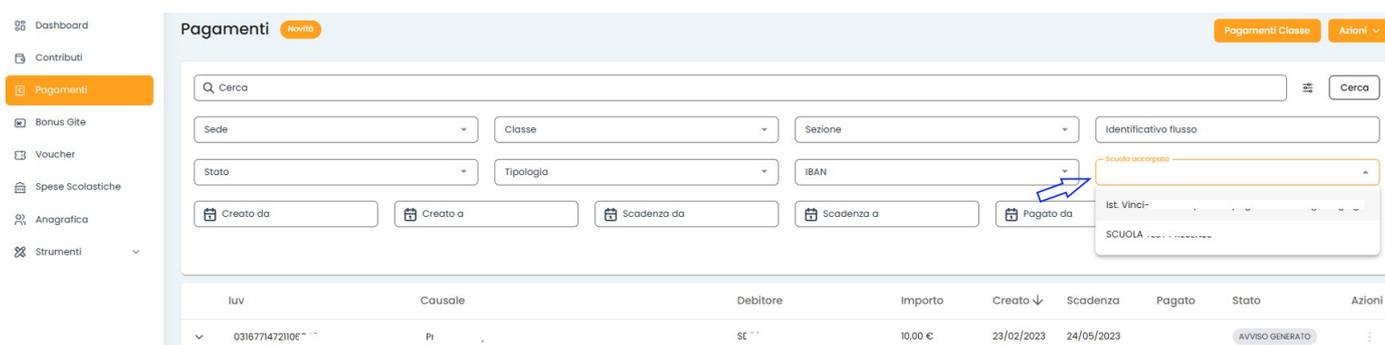
Annulla
Ok

NOTA BENE: Se il processo di accorpamento prevede la fusione di due o più scuole in un'unica entità, verranno visualizzate righe separate per ciascuna scuola coinvolta. Per attivare il trasferimento effettivo dei dati, è necessario impostare lo stato su "Completo" per ogni riga, mettendo così in coda il processo di lavorazione.

ATTENZIONE: quando una scuola accorpata viene definita "Completa", non si potranno apportare ulteriori modifiche alle sue liste di accorpamento.

Procedura per la consultazione dei pagamenti della scuola accorpata su PagOnline

Per PagOnline è disponibile una funzionalità di consultazione dei pagamenti per la scuola accorpata. Se presente una scuola accorpata (o più), accedendo alla sezione *Pagamenti* sarà possibile selezionare la scuola accorpata da un menù a tendina visualizzato in alto per visionare i pagamenti relativi alla scuola accorpata.



Iuv	Causale	Debitore	Importo	Creato ↓	Scadenza	Pagato	Stato	Azioni
031677147210€	Pr	SC	10,00 €	23/02/2023	24/05/2023		AVVISO GENERATO	

Se la scuola accorpante è di nuova istituzione occorre anche:

- censire nel Portale PagoPA la nuova Istituzione Scolastica (nuovo codice fiscale)
- delegare Argo Software come Partner Tecnologico, inviando una comunicazione
- censire nel Portale PagoPA l'IBAN in uso

Argo Software provvederà nel più breve tempo possibile ad avviare la configurazione del nuovo Ente.

Procedura per la consultazione della gestione documentale della scuola accorpata su Gecodoc

In Gecodoc sono disponibili specifiche funzionalità che consentono sia la consultazione di documenti e fascicoli delle scuole accorpate, sia l'eventuale trasferimento dei fascicoli nell'archivio della scuola subentrante.

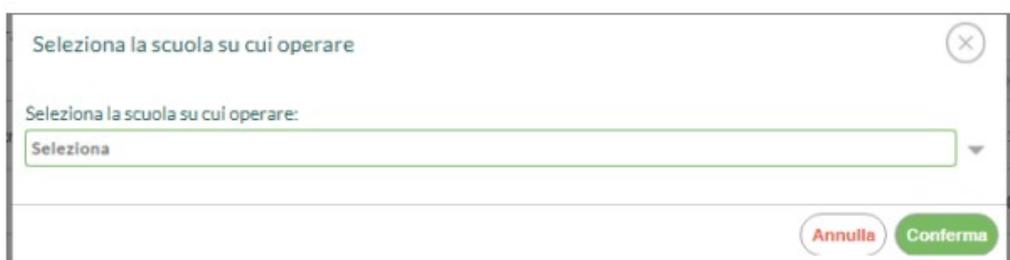
L'accesso agli archivi documentali delle scuole accorpate è possibile direttamente da Gecodoc dell'istituzione scolastica accorpante, esclusivamente da parte degli utenti con ruolo **"abilitato a tutte le funzioni"** o **"abilitato all'accesso ai dati delle scuole accorpate"**.

Tali utenti troveranno attivo, all'interno dei pannelli *Documenti* e *Fascicoli*, il pulsante **"Passa a"**, che consente di selezionare la scuola su cui si desidera operare (vedi Figura 1 e Figura 2).

Figura 1



Figura 2



Dopo aver selezionato l'istituzione scolastica di interesse e cliccato su **"Conferma"**, il sistema mostrerà l'elenco dei documenti e dei fascicoli relativi alla scuola selezionata. I documenti delle scuole accorpate saranno visualizzabili in **sola lettura**, con la possibilità di scaricare eventuali allegati.

Per quanto riguarda i fascicoli delle scuole accorpate di tipo **"Alunno"**, **"Dipendente"** e **"Gestione Finanziaria"**, sarà possibile procedere con:

- **l'importazione** all'interno dell'archivio documentale della scuola principale;
- **la trasmissione** verso altre istituzioni scolastiche.

Si rimanda alla [guida](#) presente sul Portale Assistenza di Argo per maggiori approfondimenti.

Operazioni delle scuole di nuova istituzione

Di seguito una sintesi delle principali operazioni da effettuare da parte delle scuole di nuova istituzione per un corretto avvio dell'applicativo Gecodoc:

1. Richiesta accreditamento all'IPA

Avviare la procedura di accreditamento all'IPA e procedere con la **registrazione dell'AOO**

(Area Organizzativa Omogenea), alla quale sarà associato il registro di protocollo.

2. Configurazione delle utenze operative

Accedere alla sezione *Gestione Utenti* del Portale Argo e configurare gli utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo Gecodoc.

Operazione da eseguire in Gecodoc

3. Configurazione degli uffici della segreteria

Dal menù *Strumenti* → *Uffici*, creare gli uffici della segreteria scolastica, assegnando a ciascuno gli utenti di riferimento.

4. Impostazione delle caselle di posta elettronica

Dal menù *Strumenti* → *Posta elettronica*, configurare le caselle email, associando a ciascuna le utenze abilitate alla consultazione e all'invio dei messaggi.

5. Configurazione dei parametri generali di protocollo

Dal menù *Strumenti* → *Parametrizzazione* → *Parametri generali*, impostare il **numero iniziale del protocollo** (valore "1") e attivare la **creazione automatica del registro giornaliero di protocollo**.

Si rimanda al [manuale d'uso](#) dell'applicativo per maggiori approfondimenti.