



ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO

Via Giuseppe Garibaldi n. 24 - 50063 FIGLINE VALDARNO (FI)

Tel. 055 953180 – e-mail: FIIC862004@istruzione.it

e-mail certificata: fiic862004@pec.istruzione.it

C.F. 94219990481

Circolare N.34/24

IC FIGLINE VALDARNO
Prot. 0006074 del 16/10/2024
VII-2 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

AGLI ATTI

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

OGGETTO: ATTIVAZIONE IN VIA SPERIMENTALE ARGO UNICA – APPLICAZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA



Si informano le SS.LL. che in fase SPERIMENTALE sarà attiva “**ARGO UNICA**” la nuova applicazione Android e iOS per il personale scolastico da utilizzare tramite smartphone o tablet. Uno strumento semplice da utilizzare che permetterà a tutto il personale, Docente ed Ata, l’inoltro delle richieste di assenza e/o permessi, la visualizzazione delle circolari, delle ferie e/o altre comunicazioni in bacheca.

L’app è scaricabile sullo store Android e iOS dai seguenti link:

Play Store (Android): <https://play.google.com/store/apps/details?id=it.argosoft.ape&hl=it>

App Store (iOS): <https://apps.apple.com/it/app/argo-unica/id1667608863>

Si precisa che tale applicazione non sostituisce altre eventuali applicazioni necessarie per la propria attività didattica.

Al fine di garantire un'adeguata organizzazione del servizio, si invita il personale ad inoltrare le domande di assenza/permessi con congruo anticipo (**almeno 5 giorni di preavviso**), fatta eccezione per casi eccezionali ed urgenti non programmabili.

In caso di **assenza non programmata**, il personale Docente/ATA dovrà dare comunicazione telefonica all’Ufficio del personale **entro e non oltre le ore 7:45**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza

e anche laddove si sia prontamente avvisata la Fiduciaria di riferimento. Subito dopo curerà di inviare la richiesta dall'applicazione "ARGO UNICA".

Si precisa che l'Ufficio di Segreteria presto non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo, pertanto in questa fase sperimentale sarà ancora consentito ricevere le richieste via posta istituzionale in modalità cartacea purché si rispettano i principi sanciti nel C.A.D. 82/2005. Ossia il documento informatico (modello di richiesta) deve essere prodotto in **formato PDF e firmato** proprio per rispettare le caratteristiche di immutabilità, inalterabilità, conservazione e leggibilità da qualsiasi dispositivo. **Non possono** essere presi in considerazione documenti in formato word, pages, etc. o peggio ancora in formato jpeg, jpg, ossia la ricorrente foto scattata al modello compilato e poi allegata alla richiesta.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

DI SEGUITO BREVE STRALCIO DELLA FUNZIONE "RICHIESTA ASSENZE"

Il Personale Docente ed ATA accede ad "**ARGO UNICA**" con **le proprie credenziali** già rilasciate e utilizzate in precedenza (**nome.cognome.SC27075**) per la versione Browser. Dall'interfaccia iniziale si clicca sul pulsante "**Menu**" (in basso a destra) per accedere alla funzione di "**Richiesta assenza**" oppure semplicemente può cliccare su "**+ Richiesta**" visibile in verde al centro della schermata principale.

Cliccando su "**Nuova richiesta assenza**" si ricerca e si seleziona la tipologia di assenza che si necessita. Il sistema chiederà di compilare i dati necessari e obbligatori quali la data di inizio e di fine assenza.

Resta a titolo facoltativo l'indicazione di "Referenti cc". Di default il sistema renderà visibile il proprio numero di cellulare e/o il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche. Laddove tali dati fossero mancanti, possono essere aggiunti dall'utente.

Se si vuole/deve allegare uno o più file alla richiesta (x es. autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali), occorre cliccare sul pulsante "**Aggiungi allegato**" (nel caso di richiesta di "permesso per motivi personali/familiari", è consigliabile scaricare dal ns. sito istituzionale tramite il percorso: Scuola- Le carte della scuola, Modulistica per il personale Docente – Ata, l'"**Autocertificazione**" e salvarla nella memoria del proprio dispositivo in modo da poterla allegare con maggiore facilità), confermare i dati con "**Avanti**" posto in alto a destra e cliccare su "**Inoltra**".

Terminata la procedura della richiesta, quest'ultima sarà inviata alla Segreteria e all'utente apparirà la dicitura: "**INOLTRATA**" di colore giallo.

ATTENZIONE – Fino a che il dipendente non seleziona il comando "**Inoltra**", la richiesta resta salvata ma non inviata, pertanto non verrà ricevuta dalla Segreteria.

Eseguita correttamente la procedura di cui sopra, l'istanza perverrà direttamente per il "**NULLA OSTA/DINIEGO**" al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A. ed eventuali Referenti.

Ad ogni modo l'utente potrà verificare dall'App lo stato della propria richiesta (Inoltrata, In lavorazione, Autorizzata, Formalizzata, Rifiutata, Rigettata, ect...). Nel caso di "diniego" sarà possibile anche consultare la motivazione del diniego nel Provvedimento allegato.

Inoltre dalla stessa applicazione sarà possibile:

- Inoltrare una “richiesta generica”;
- Visualizzare le proprie assenze;
- Visualizzare il proprio “servizio”;
- Consultare le proprie timbrature e cartellini delle presenze mensili (per il personale ATA);
- Consultare eventuali incarichi MOF e relativi pagamenti;
- Visualizzare le circolari pubblicate in bacheca e se richiesto dichiarare la propria adesione.
- Visualizzazione dei “pagamenti” presenti nell’archivio Argo Pago Online con le relative informazioni a corredo, ad esempio data scadenza pagamento. Possibilità di scaricare gli avvisi di pagamento e soprattutto avviarne il pagamento on line.

Breve video tutorial Argo Unica: <https://www.youtube.com/watch?v=2FexU0uSLaY>

Si chiede al personale Docente/ATA una rigorosa osservanza della procedura e una fattiva partecipazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Lucia Maddii)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)

Informativa per il trattamento dei dati personali

Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (“GDPR”) Ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018 (GDPR), si comunicano i dati di riferimento dei referenti e si rinvia alla pagina del sito istituzionale www.comprensivofigline.edu.it dove è pubblicata l’informativa completa. Qualsiasi approfondimento può essere svolto sul sito del garante al seguente indirizzo www.garanteprivacy.it oppure tramite la mail protocollo@pec.gpdp.it

Titolare del trattamento: Istituto comprensivo Figline VArno rappresentato dal DS Lucia Maddii	Numero telefono: 055-953180 Indirizzo mail: fiic862004struzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): dott. Briga Giacomo – Studio Legale Briga	Numero di telefono: 3332068662 - Indirizzo email: brigagiacomo@tiscali.it