

I.P. "L.SANTARELLA - S.DE LILLA"
Prot. 0018674 del 14/10/2024
VII (Uscita)

Bari, (Fa fede la data del protocollo)

Circolare n.056
(Tutte le Sedi)

- Ai Docenti
- Al Personale ATA
- Al Sito Web
e p.c.
- Alla DSGA

OGGETTO: Attivazione “Argo UNICA”

Si comunica a quanti in indirizzo che è stato attivato dal nostro Istituto l'applicativo “Argo UNICA” per il personale scolastico Docente e ATA, per la gestione delle assenze e degli altri permessi, per il ricevimento delle comunicazioni ufficiali, insieme ad una serie di altre funzioni.

Si invita tutto il Personale Scolastico a **scaricare l'app sui propri dispositivi** al fine di poter utilizzare al meglio le relative funzioni. L'app “Unica” a differenza di “Argo Personale, precedentemente indicata, funziona anche sui dispositivi mobili.

L'utente, una volta entrato con le proprie credenziali, si troverà di fronte ad una schermata che riporta in alto i giorni di ferie residui (a sinistra) e le festività soppresse residue (a destra). In basso, al centro, è presente il tasto per produrre le richieste (di assenza o generica). In basso a sinistra si trova il pulsante per ritornare nella “home” mentre in basso a destra il “menù” dal quale è possibile accedere a tutte le funzioni e alla gestione della propria utenza.

Per la produzione delle "richieste generiche": dopo aver selezionato “Nuova richiesta generica” sarà necessario indicare l'oggetto della richiesta (esempio “Uscita didattica con la classe xx”) e bisognerà allegare il file relativo alla richiesta (obbligatorio). La richiesta generica potrà quindi essere inoltrata direttamente o salvata in bozza (in questo caso comparirà nella schermata principale, ad ogni accesso, fino all'invio: dopo l'invio sarà comunque disponibile in visione nella sezione del menù relativo alle assenze, ma non potrà essere modificata) e potrà essere aperta e modificata ulteriormente: un menù di navigazione con icone, in basso a destra, consentirà di scegliere tra diverse opzioni (*salva, aggiungi allegato, inoltra, elimina*).

Per la produzione delle “Richieste assenze”: dopo aver selezionato “Nuova richiesta” bisogna selezionare tra le diverse opzioni disponibili quella relativa alla propria situazione (ad esempio “*Permessi retribuiti*”). Nella schermata che si apre compilare i campi relativi alla data di inizio e fine del permesso (a riguardo si precisa che la richiesta deve essere prodotta almeno due giorni lavorativi prima dalla data di riferimento altrimenti il sistema non fa proseguire nella procedura di invio), indicare eventuali annotazioni. Selezionando “Avanti” si sarà rimandanti ad una schermata riassuntiva per verificare le informazioni inserite e si potrà allegare il file relativo alla richiesta in oggetto (facoltativo). Si potrà quindi procedere direttamente all’invio della richiesta o si potrà chiuderla per salvarla in bozza (in questo caso comparirà nella schermata principale, ad ogni accesso, fino all’invio e potrà essere aperta e modificata ulteriormente. Un menù di navigazione con icone, in basso a destra, consentirà di scegliere tra diverse opzioni (*salva, aggiungi allegato, inoltra, elimina*).

Nella “home” è possibile trovare anche le ultime comunicazioni ricevute in bacheca.

Si fa presente che **la procedura in oggetto** potrà essere utilizzata insieme a quella indicata precedentemente (“Argo Perdonale”, *com. n.16 prot. 16777 del 20/09/2024*) che però, come detto sopra, non funziona da cellulare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Maria Anna Manicone

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

Rif. V.D.

sede centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 - fax: 080.553.17.09
sede coordinata: “S. De Lilla”, Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 – 080.552.06.69 – fax 080.556.9417
sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsantarelladelilla.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it