

Dimensionamenti Argo – Argo I Fase - Scuola Accorpata

Indice generale

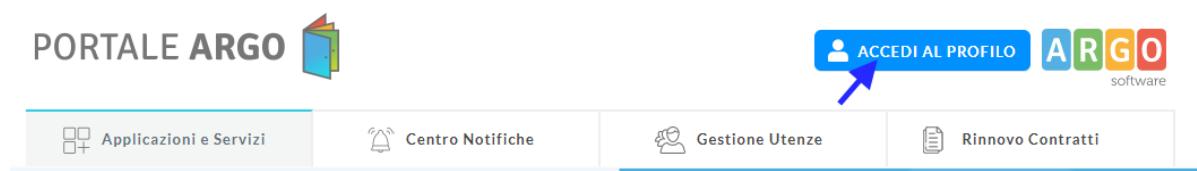
Procedura di trasferimento dati su Portale Argo.....	1
Procedura di trasferimento dati su Alunni web	6
Procedura di trasferimento dati su Personale web	8
Procedura di trasferimento dati su Inventario web	10
Procedura di trasferimento dati su Bilancio web	12
Procedura di trasferimento dati su Presenze 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.

Dashboard

MyArgo

Gestione utenti

Profilo Scuola

Profilo Utente

Dashboard CampusArgo

Notizie

Area Amministrativa

La scuola è soggetta a dimensionamento per l'anno 2025/26. Clicca OK per accedere alla procedura. **OK**

Le mie applicazioni

Ricerca per descrizione

Argo Bilancio Web

Argo Alunni Web

ARGO Amministrazione Trasparente

Albo Pretorio On-Line

Argo Conservazione

CampusArgo

Formulazione orario scolastico

GECODOC

ACCEDI

ACCEDI

ACCEDI

ACCEDI

ACCEDI

ACCEDI

ACCEDI

ACCEDI

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

Dimensionamenti Accorpata

MyArgo

Gestione utenti

Profilo Scuola

Profilo Utente

Dashboard CampusArgo

Notizie

Area Amministrativa

1 Informativa

2 DS responsabile

3 Applicativi

4 Visualizza Documento

5 Firma

6 Riepilogo

Gestione dimensionamenti A.S. 2025/26

Gentile Dirigente Scolastico,
dalle indicazioni acquisite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito ci risulta che la sua scuola è soggetta a dimensionamento per l'anno 2025/26.
Per questo motivo Argo Software, al fine di poter acquisire la corretta informazione e la sua autorizzazione come Titolare del Trattamento al trasferimento dei dati alle istituzioni a cui saranno ceduti dal primo di settembre, ha implementato una procedura per la gestione del processo di consegna dei dati della sua scuola alla scuola che accorperà l'attuale istituzione scolastica.
Comprenderà l'importanza di completare tali procedure entro il mese di Agosto al fine di rendere immediatamente disponibili tali dati ai Subentranti Titolari del Trattamento ad inizio del nuovo anno scolastico.

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.

1 Informativa 2 DS responsabile 3 Applicativi

Scelta del Dirigente Scolastico responsabile

Indicare il DS responsabile, eventualmente aggiornarlo se non coincidente o inserirlo se assente.

Non è possibile selezionare le seguenti utenze: supervisor, ds, dsga, preside, dirigente.

Il dirigente scolastico è **Mario Rossi**

INDIETRO **AVANTI**

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.

1 Informativa 2 DS responsabile 3 Applicativi 4 Visualizza Documento 5 Firma 6 Riepilogo

Scelta applicativi

Per ognuno degli applicativi per cui si dispone la licenza scegliere uno o più istituti a cui trasferire i dati.

Per **Bilancio**, **PagOnline**, **Gecodoc** è possibile selezionare solo un istituto destinatario.

Per **Alunni Registro**, **Personale**, **Inventory**, **Presenze** è possibile selezionare uno o più istituti destinatari.

Gli istituti selezionabili provengono da un elenco delle scuole fornito dal MIM.

Per eventuali segnalazioni contattare il servizio assistenza di Argo Software srl o mandare un'email a info@argosoft.it

Bilancio	Istituto RC... - Liceo Scientifico "Da Vinci"
PagOnline	Istituto RC... - Liceo Scientifico "Da Vinci"
Gecodoc	Istituto RC... - Liceo Scientifico "Da Vinci"
Presenze	Istituti <input type="checkbox"/> RC... - Liceo Scientifico "Da Vinci" <input type="checkbox"/> RC... - SCUOLA
Alunni Registro	E necessario indicare almeno un istituto

6. Nel caso in cui la scuola dimensionata confluiscia 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](#) [Documento](#) Dimensionamenti

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 **FRANCESCO SARTORIO** in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto SCUOLA
OMNICOMPRENSIVO RAGUSA, ..., 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:

- RC 00000000 Liceo Scientifico "Da Vinci" •

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 destinate secondo le seguenti specifiche:

AREA CONTABILE

- RC Liceo Scientifico "Da Vinci"

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

卷之三

MOD. BIM. AUT. ACC.

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.

Informativa DS responsabile Applicativi Visualizza Documento Firma

Riepilogo procedura dimensionamento

Procedura completata e firmata: 25-06-2025 17:00:53

Scarica il documento riepilogativo

Scuola Destinataria

R. _____ - SCUOLA

RG _____ Liceo Scientifico "Da Vinci"

Applicativo

Inventario, Presenze, Alunni Registro, Personale

PagOnline, Presenze, Gecodoc, Bilancio

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.

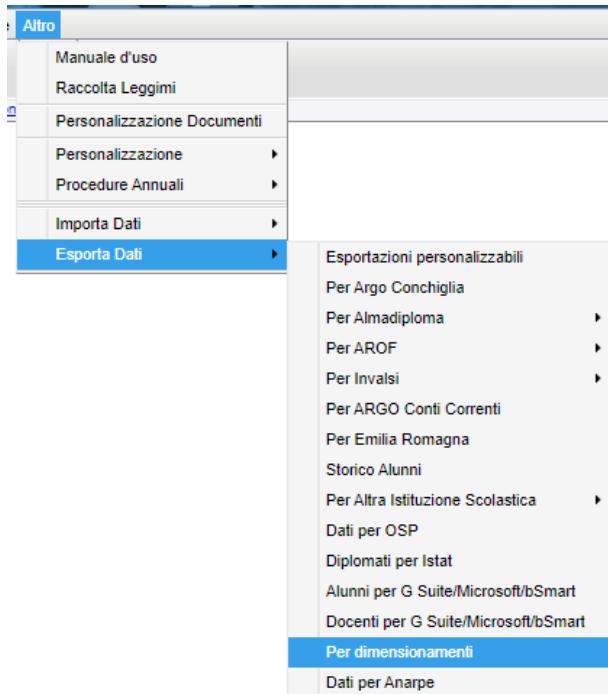
Per qualsiasi dubbio o segnalazione contattare il supporto clienti.

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*



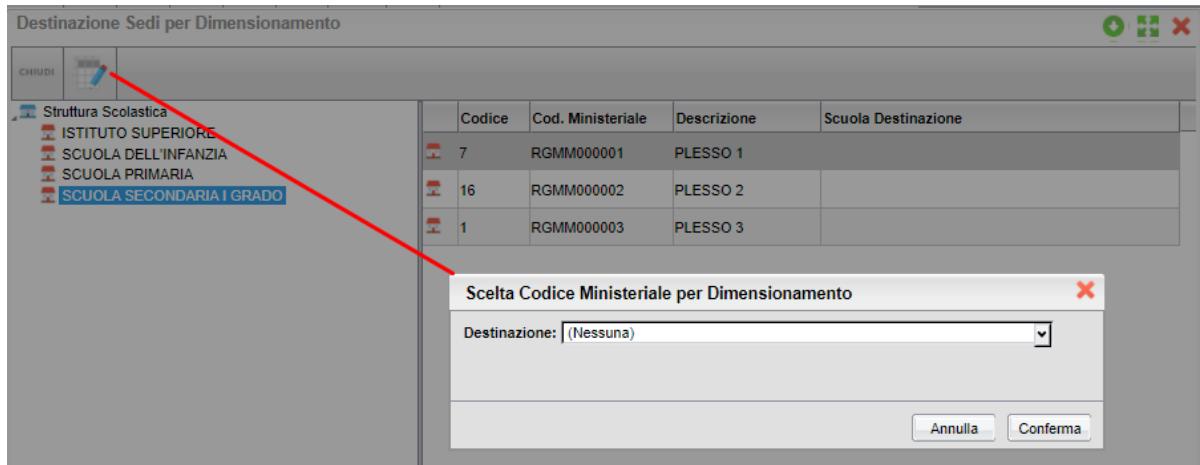
Si aprirà una finestra dove saranno presenti tutte le istituzioni scolastiche, di qualsiasi ordine, che compongono l'Istituto, a prescindere da quello attualmente selezionato nella tendina generale in alto a destra.

This screenshot shows a dialog box titled "Destinazione Sedi per Dimensionamento". At the top, there's a toolbar with icons for saving, closing, and other functions. To the right is a dropdown menu set to "Scuola secondaria di II grado". The main area has tabs for "CHIUDI" and "Scuola". On the left, under "Struttura Scolastica", there's a tree view with nodes for "ISTRUITO SUPERIORE", "SCUOLA DELL'INFANZIA", "SCUOLA PRIMARIA", and "SCUOLA SECONDARIA I GRADO" (which is selected and highlighted in blue). On the right, there's a table with columns: "Codice", "Cod. Ministeriale", "Descrizione", and "Scuola Destinazione". Three rows are listed: row 7 (RGMM000001, PLESSO 1), row 16 (RGMM000002, PLESSO 2), and row 1 (RGMM000003, PLESSO 3). The last row is also highlighted in blue.

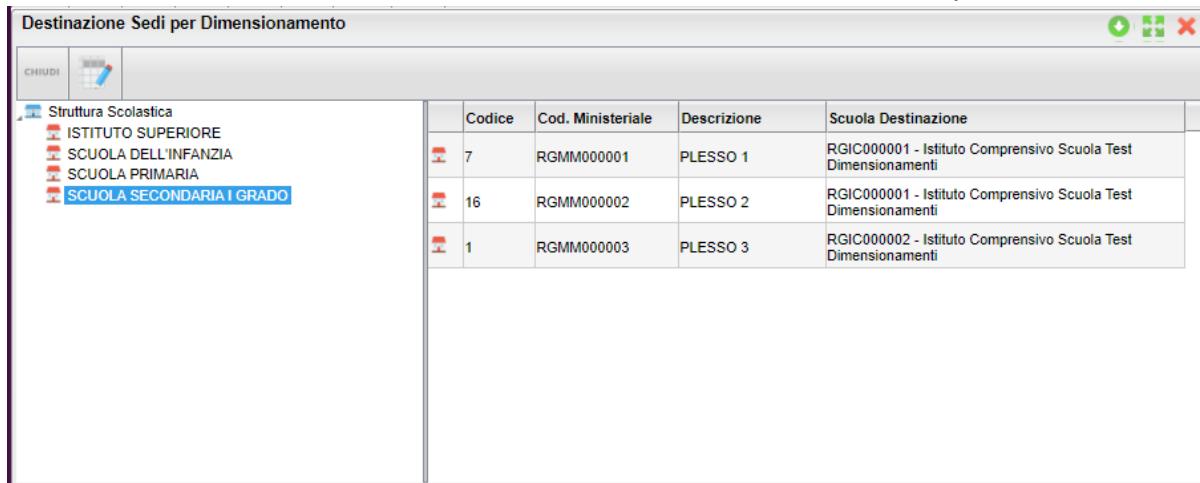
Selezionare nella struttura scolastica a sinistra la scuola interessata e quindi le relative sedi nella parte destra.

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

Dal: Al:

 Stato:

Oggetto	Data richiesta	Stato	Info	Azioni
Richiesta inviata a [REDACTED]	09/07/2024	ANNULLATO	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="REPORT"/>
Richiesta inviata a [REDACTED]	09/07/2024	RIFIUTATO	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="REPORT"/>
Richiesta inviata a [REDACTED]	09/07/2024	INOLTRATO	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="REPORT"/>

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.

Accorpamento

CODICE SEDE	DESCRIZIONE SEDE	ACCORPANTE
SUC	Succursale Via Mazzini	RGICXXXXOF - IST. COMPR.VO FERMI
SBD	Succursale Borgo Devoto	RGICXXXXOF - IST. COMPR.VO FERMI
cen	Sede Centrale	RGICXXXXOF - IST.COMPR.VO FERMI

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.

Accorpamento

CODICE SEDE	DESCRIZIONE SEDE	ACCORPANTE
02	Sede Succursale Marconi	RGICXXXX1D - IST.COMPR.VO DANTE
01	CENTRALE	RGICXXXX1C - IST.COMPR.VO VERGA

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).

Accorpamento

CODICE SEDE ↓	DESCRIZIONE SEDE	ACCORPANTE
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Succursale Rossini	RGPS0000D - LICEO MODIGLIANI
<input type="checkbox"/> 4	Succursale Via delle Rose	
<input type="checkbox"/> 3	Succursale di Via Teatro Greco	
<input type="checkbox"/> 2	Succursale "Grassi	
<input type="checkbox"/> 1	Sede Centrale	

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

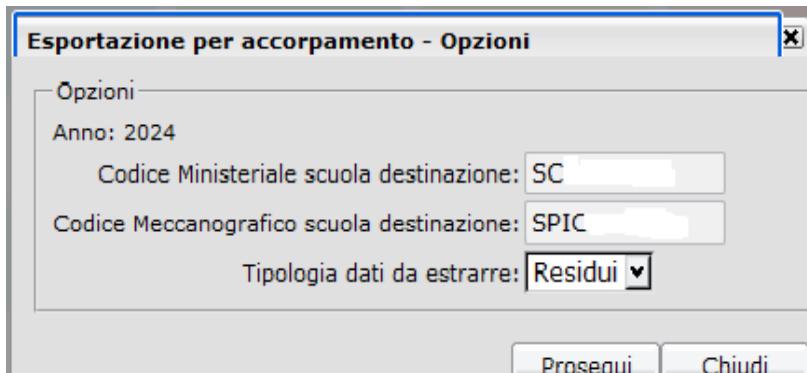
In mancanza di tali condizioni il sistema confermerà il buon esito della procedura.

Accorpamento

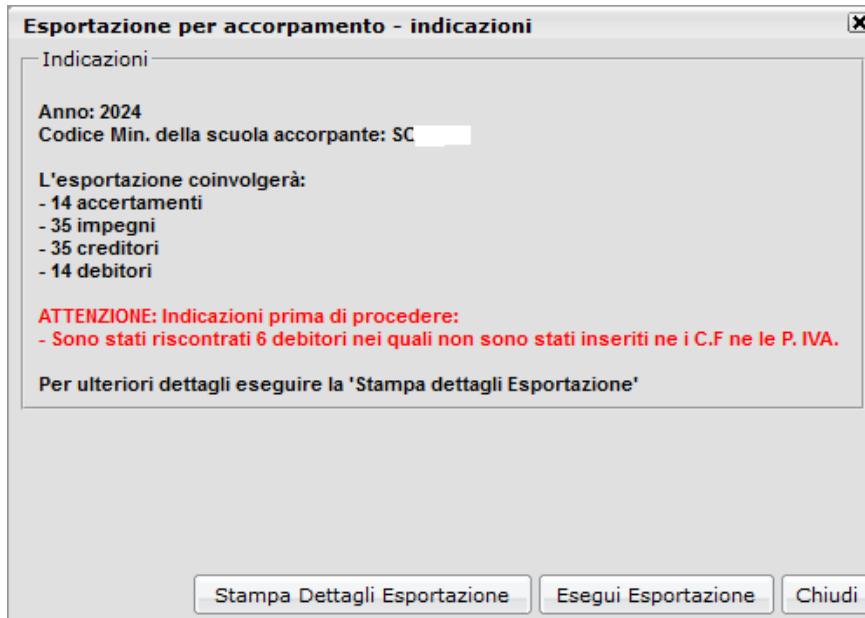
Procedura trasferimento dati su Bilancio web

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 *Proseguì* 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.



ATTENZIONE!

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

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**.

Mac	Nome	Dismesso	Istituto scolastico accorpante
00:00:00:00:01	Kronos_1	<input type="checkbox"/>	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB
00:00:00:00:02	Kronos_2	<input type="checkbox"/>	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB
00:00:00:00:03	Kronos_3	<input type="checkbox"/>	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB

Cod.Fiscale	Anagrafe	Istituto scolastico accorpante
[REDACTED]	[REDACTED]	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB
[REDACTED]	[REDACTED]	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB
[REDACTED]	[REDACTED]	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB
[REDACTED]	[REDACTED]	RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB

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.

Mac	Nome	Dismesso	Istituto scolastico accorpante
00:00:00:00:01	Kronos_1	<input type="checkbox"/>	Non trasferire
00:00:00:00:02	Kronos_2	<input type="checkbox"/>	Non trasferire
00:00:00:00:03	Kronos_3	<input type="checkbox"/>	Non trasferire

Cod.Fiscale	Anagrafe	Istituto scolastico accorpante
[REDACTED]	[REDACTED]	Non trasferire

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.

Stato completo per scuola accorpante

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

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

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

Descrizione scuole accorpate	Completo
RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB	<input type="checkbox"/>

Annulla **Ok**

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.

The screenshot shows the ARGO PRESENZE software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Cartellini, Anagrafiche, Kronos, Argo personale web, Stampe, Definizione orario, Causali, and Parametri (which is currently selected). The main area displays two tables under the heading 'Terminali kronos' and 'Dipendenti'. Both tables have columns for Mac, Nome, Dismesso, and Istituto scolastico accorpante. The 'Istituto scolastico accorpante' column lists 'RG12345678 - SCUOLA PER PRESENZE WEB' for all entries. The 'Dipendenti' table also includes a Cod.Fiscale column. A blue 'Salva' button is visible at the top right of the main content area.

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.