

Piattaforma Argo MAD: impostazioni, ricerca e gestione delle domande di messa a disposizione

Premessa

La presente guida illustra la procedura di attivazione, parametrizzazione, all'interno di Argo Gecodoc, della piattaforma Argo MAD, nonché di ricerca e importazione o eliminazione delle domande di messa a disposizione ricevute.

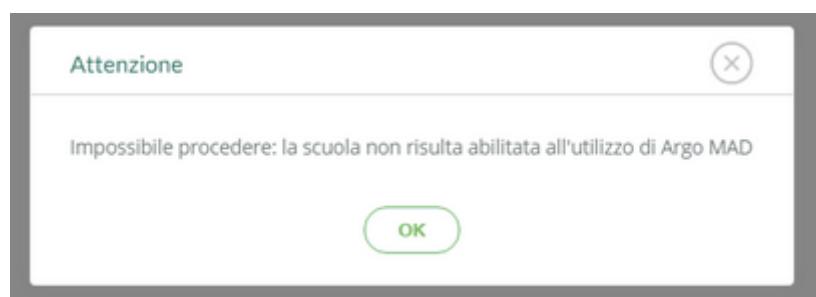
La piattaforma consente agli aspiranti ad incarichi ATA e/o Docente di poter inviare la domanda di messa a disposizione a tutte le scuole di Italia che utilizzano il sistema di gestione documentale Argo Gecodoc e che abbiano attivato il servizio.

Il sistema consente attraverso la compilazione di un form e il caricamento di files (domanda, curriculum, documento di identità), di raccogliere tutte le informazioni utili alla scuola per catalogare le domande e archiviarle nei fascicoli di pertinenza.

La piattaforma si configura come strumento alternativo ad altri canali di ricezione delle mad, quali ad esempio la mail, pertanto si suggerisce alle scuole che intendono utilizzare il portale Argo MAD di darne evidenza comunicandolo sul proprio sito istituzionale.

Abilitazione all'uso della piattaforma

Per poter usufruire del servizio è necessario che la licenza gratuita per l'uso della piattaforma Argo MAD sia attiva. Qualora in fase di attivazione della piattaforma (vedi paragrafo successivo) venga restituito il seguente messaggio:



è necessario contattare l'amministrazione di Argo Software srl all'indirizzo mail ammin@argosoft.it e richiedere il modulo di attivazione della licenza.

Attivazione della piattaforma

In Gecodoc, dal menù Strumenti → Parametrizzazione → MAD, è necessario spuntare l'opzione "Attiva" in corrispondenza della voce "Uso Piattaforma MAD": attraverso questa scelta, la scuola sarà visibile nell'elenco degli istituti scolastici presenti nel portale Argo MAD. Successivamente, viene richiesto di indicare l'ordine di appartenenza (Comprensivo, Elementare, Omnicomprensivo, Superiore I grado, Superiore II grado) che corrisponderà a quello con cui la scuola figurerà, in fase di ricerca da parte del candidato, sulla piattaforma Argo MAD.

La voce "Ricezione MAD" consente alla scuola di dare visibilità, all'aspirante supplente, della propria disponibilità o meno a ricevere le domande di messa a disposizione. Cliccando su "Attiva" la scuola risulterà selezionabile nell'elenco degli istituti scolastici del portale Argo MAD ai fini della trasmissione della domanda; diversamente, cliccando su "Disattiva", la scuola non sarà selezionabile e verrà dato all'aspirante l'avviso "Scuola non selezionabile per scadenza termini o altro motivo. Consultare sito della scuola per maggiori informazioni."

The screenshot shows the Argo MAD software interface. On the left, there is a sidebar with icons for BACHECA, DOCUMENTI, CARTELLA, FASCICOLI (which is highlighted in orange), and STRUMENTI. The main area has tabs for Parametri Generali, Gestione Fascicoli, Opzioni Importazione Documenti, and MAD. Under the MAD tab, there are two sections: "Uso Piattaforma MAD" (Use of the Platform MAD) and "Ricezione MAD". In the "Ricezione MAD" section, the "Attiva" (Active) radio button is selected. A "Salva" (Save) button is located in the top right corner of this section.

Le scelte operate su entrambe le voci vanno confermate premendo il pulsante "Salva".

Parametrizzazione dei tipi di posto / classi di concorso

Dopo aver attivato l'uso della piattaforma Argo MAD, è importante individuare i tipi di posto o le classi di concorso corrispondenti all'ordine / indirizzo della scuola selezionandoli, attraverso il pulsante "Aggiungi", dall'elenco proposto.

The screenshot shows the Argo MAD software interface for adding job types or admission classes. At the top, there are tabs for Parametri Generali, Gestione Fascicoli, Opzioni Importazione Documenti, and MAD. The MAD tab is active. Below the tabs, there are two sections: "Uso Piattaforma MAD" and "Ricezione MAD". The "Ricezione MAD" section has the "Attiva" radio button selected. In the bottom right corner of this section, there is an "Aggiungi" (Add) button. Below these sections, there is a table with a header "tipo posto/classe di concorso". The table contains five rows, each with a category name and a red "X" icon in a circle to its right. The categories are: A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, A028 - MATEMATICA E SCIENZE, and A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. At the bottom of the screen, there are navigation icons for back, forward, and search, and a page indicator showing "Pagina 1 di 1".

In questo modo, tutte le domande MAD importate, attinenti ai tipi di posto o alle classi di concorso parametrizzate, saranno inserite direttamente nei fascicoli di pertinenza che il sistema creerà in automatico in

fase di importazione (fascicoli annuali per ciascun tipo di posto / classe di concorso).

Eventuali domande importate non attinenti alle classi di concorso o ai tipo di posto selezionati invece non saranno fascicolate.

Verifica e correzione dei dati presenti sul portale Argo MAD

Nel caso in cui i dati della scuola sul portale Argo MAD non siano corretti o la scuola, pur avendo attivato l'uso della piattaforma, non risulti presente sul portale Argo MAD, occorre verificare le informazioni registrate in Gecodoc in Strumenti → Dati ente (es. denominazione, città, provincia, codice ministeriale) ed eventualmente apportare le dovute correzioni. Una volta corrette, si rende necessario prima disattivare e poi nuovamente riattivare l'uso della piattaforma (come indicato nel paragrafo *Attivazione della piattaforma*) per fare in modo che i dati presenti sul portale Argo MAD vengano riallineati con quelli presenti in Gecodoc.

Ricerca, gestione delle domande e fascicolazione

Dalla Bacheca è possibile vedere lo stato di attivazione della piattaforma e della ricezione delle domande e il numero totale delle MAD ricevute:

MAD	
MAD in ingresso	68
Uso Piattaforma MAD	Attiva
Ricezione MAD	Attiva

Cliccando sulla voce “MAD in ingresso” o sul corrispondente numero è possibile accedere all’elenco delle domande ricevute dove sarà possibile effettuare le azioni di ricerca, importazione, importazione e protocollazione, cancellazione.

L’elenco delle domande di messa a disposizione ricevute è accessibile anche dal menù Documenti → Importa → MAD.

È possibile filtrare le MAD per:

- intervallo di date;
- tipo di posto/classe di concorso (parametrizzati, non parametrizzati o tutti);
- abilitazione all’insegnamento per la classe di concorso;
- abilitazione al sostegno;
- ricerca libera per mittente o tipo di posto/classe di concorso.

Per ogni domanda Mad, cliccando sull’icona “Info”, è possibile acquisire velocemente informazioni relativamente al titolo di studio, alle abilitazioni, ai vari titoli ed ai dati di recapito dell’aspirante.

L’operatore di segreteria avrà altresì la possibilità di eliminare, importare semplicemente o importare e protocollare le domande pervenute, sia singolarmente sia in modo massivo.

Nel momento dell'importazione, le domande saranno organizzate automaticamente nei relativi fascicoli annuali, aperti per classi di concorso/tipi di posto indicate in Strumenti → Parametrizzazione → Mad.

Dal menù Strumenti → Parametrizzazione → Gestione fascicoli è inoltre possibile parametrizzare i dati di classificazione e ufficio responsabile del "Fascicolo MAD": in questo modo, i fascicoli che il sistema creerà in automatico saranno completi di tutte le informazioni.

Parametrizzazione tipologia "Fascicolo MAD"

Tipologia fascicolare:

Classificazione:

Ufficio responsabile:

Sottofascicoli da creare in automatico

Denominazione	Azioni
---------------	--------

I fascicoli creati sono ricercabili nel menù Fascicoli, impostando come filtro di ricerca la tipologia "MAD".

Crea e gestisci i fascicoli

Fascicoli trasmessi		Fascicoli ricevuti		Stampa	Crea Fascicolo
Ufficio: <input type="text" value="Tutti"/>	Tipologia: <input type="text" value="MAD"/>	Stato: <input type="text" value="Tutti"/>			
Dal: <input type="text"/>	Al: <input type="text"/>	cerca per oggetto, classificazione <input type="text"/>			<input type="button" value=""/>
Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Azioni		
✉ MAD: 2021 - A027 - MATEMATICA E FISICA	14/07/2021	segreteria didattica	<input type="button" value="Apri"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
✉ MAD: 2021 - A026 - MATEMATICA	14/07/2021		<input type="button" value="Apri"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
✉ MAD: 2021 - AA - Assistente amministrativo	04/06/2021		<input type="button" value="Apri"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
✉ MAD: 2021 - AT - Assistente tecnico	01/04/2021		<input type="button" value="Apri"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Report delle domande ricevute

Nella sezione "Importa MAD" è presente il pulsante Report, che consente di generare un file riepilogativo in formato excel di tutte le domande MAD ricevute con la possibilità di applicare i filtri proposti:

- in base ad un determinato intervallo di date;
- escludendo le mad eliminate;
- escludendo tipi posto/classi di concorso non parametrizzati;
- riportando i dati di recapito degli aspiranti.

Il file generato riporta le informazioni relative alla data della domanda, all'identificativo della richiesta, al nominativo dell'aspirante, alla data di acquisizione o all'eventuale data di cancellazione, al tipo posto/classe di concorso, alle varie abilitazioni, titoli, certificazioni e dati di recapito.

Grazie alle caratteristiche del file di report creato, possono essere applicati filtri, ordinamenti in base alle necessità della scuola.