

## Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Introduzione.....	3
3. Interpello per Personale Docente.....	4
4. Interpello per personale ATA.....	9
5. MAD singola per personale docente.....	9
6. MAD singola per personale ATA.....	16
7. Annullamento MAD.....	17

	Argo MAD – INTERPELLO (v. 3.4.2)	Manuale d'uso
---	-------------------------------------	---------------

## 1. Premessa

Il presente manuale illustra l'utilizzo della piattaforma Argo MAD-INTERPELLO per la compilazione e trasmissione delle domande in risposta agli **Interpelli** generati dalle scuole di Italia tramite il sistema di gestione documentale Argo Gecodoc, nonché per la compilazione e trasmissione delle domande di messa a disposizione per tutte le scuole che hanno mantenuto attiva la ricezione delle MAD all'interno del loro sistema.

Fermo restando la facoltà della singola scuola di mantenere attiva all'interno del sistema Argo l'opzione di ricezione delle MAD, si ritiene opportuno evidenziare che, in base alle [istruzioni ed indicazioni operative in materie di supplenze](#) fornite dal MIM, in caso di esaurimento delle graduatorie di istituto e degli istituti vicini, il reclutamento del personale per coprire eventuali posti vacanti deve essere effettuato attingendo dalle domande pervenute all'istituzione scolastica in risposta a specifici avvisi (cd. Interpelli) pubblicati sul sito della scuola e sui siti degli Uffici scolastici territorialmente competenti. Tali avvisi, oltre all'indicazione della classe di concorso/tipologia di posto ricercata, dovranno contenere informazioni relative a: data di inizio della supplenza, durata, orario settimanale complessivo, termine di presentazione delle istanze.

Prima di procedere con l'utilizzo della piattaforma, si invitano pertanto gli utenti a verificare sui siti dei singoli istituti scolastici di interesse modalità e termini di presentazione delle domande.

La Argo Software s.r.l. non si assume alcuna responsabilità in merito ad informazioni non aggiornate da parte delle singole scuole, riportate sul portale Argo MAD – INTERPELLO.

## 2. Introduzione

Accedendo al portale, è possibile scegliere l'operazione da eseguire cliccando sul pulsante "seleziona operazione" come mostrato nell'immagine a seguire.



Attraverso le funzioni "Interpello per Personale Docente" e "Interpello per Personale ATA" è possibile ricercare l'interpello di interesse e compilare e trasmettere la domanda di partecipazione.

Le funzioni "Mad singola per personale Docente" e "Mad singola per Personale ATA" consentono di inviare la propria domanda di messa a disposizione alle scuole di interesse.

È consentita la trasmissione della domanda per singolo istituto, pertanto l'utente che intenda inviare la domanda a più istituzioni scolastiche dovrà ripetere la compilazione e la trasmissione della domanda per ciascuno degli istituti di interesse.

La funzione "Annulla Mad" consente di annullare un'eventuale domanda di messa a disposizione inviata per errore, rimuovendola dall'elenco delle domande in attesa di elaborazione. L'annullamento ha effetto solo sulle domande non ancora processate dalle scuole.

### 3. Interpello per Personale Docente

Per la ricerca degli interpelli è obbligatoria l'indicazione della tipologia di posto/classe di concorso o del codice ministeriale della scuola di interesse. Attraverso la selezione della provincia è inoltre possibile restringere i risultati della ricerca.

Per la scelta della classe di concorso\tipologia di posto e della provincia è possibile effettuare la ricerca mediante selezione dai menù a discesa o editando all'interno dei campi la descrizione



Ricerca gli interpelli disponibili in base ai filtri di ricerca.  
Non è possibile inviare più domande per lo stesso interpello.

CHIUDI SUGGERIMENTO

Status  
In corso

Codice Ministeriale

Seleziona le tipologie di posto\*:  
Cerca le classi di concorso per codice o descrizione...

Seleziona provincia\*:  
Cerca interpelli per Regione, Provincia...

RICERCA

**Nessuna corrispondenza trovata**  
Non sono stati trovati interpelli con i parametri di ricerca attuali, prova a modificarli (Es. cambiando la tipologia posto selezionata o la provincia).

Il filtro “Status” consente di visualizzare gli avvisi “in corso” e “scaduti”. Di default vengono mostrati gli avvisi “in corso” relativi alla tipologia di posto/provincia selezionati.



Status  
In corso

Seleziona le tipologie di posto\*:  
A027 - MATEMATICA E FISICA

Seleziona provincia\*:  
Sicilia, Ragusa

RICERCA

R123456789 – Scuola – Galilei  
Via ██████████ Ragusa  
A027 – MATEMATICA E FISICA, ore settimanali: 18 dal: 07/10/2024 al 25/10/2024  
Termine presentazione: 01/10/2024 14:00  
Numero protocollo: 56/2024  
Note: servizio da svolgere presso la sede centrale

[Avviso A027.pdf](#) **COMPILA**

Per ciascun interpello presente a sistema, vengono mostrati:

- Istituzione scolastica di riferimento,
- tipologia di posto/classe di concorso
- inizio – fine supplenza,
- ore settimanali
- numero di protocollo dell'avviso
- eventuali note
- file scaricabile relativo all'avviso pubblicato dalla scuola

I dati riportati a video vengono inseriti dalla scuola mediante il sistema di gestione documentale GECODOC.

In caso di incongruenza tra i dati riportati sul portale e le informazioni contenute nell'avviso, è opportuno, prima di procedere con la compilazione della domanda, contattare la scuola segnalando le difformità riscontrate.

Nel caso sia riportata la dicitura “**Annullato dalla Scuola**”, l'interpello risulta essere stato annullato dalla scuola e pertanto non è consentito inviare domande.

## Compilazione della richiesta

La procedura si compone di 5 fasi:

### Compilazione dei dati anagrafici

software

1 **Dati anagrafici**  
Inserisci i tuoi dati anagrafici e di recapito
2 Titoli e certificazioni
3 Allegati
4 Riepilogo
5 Confermata

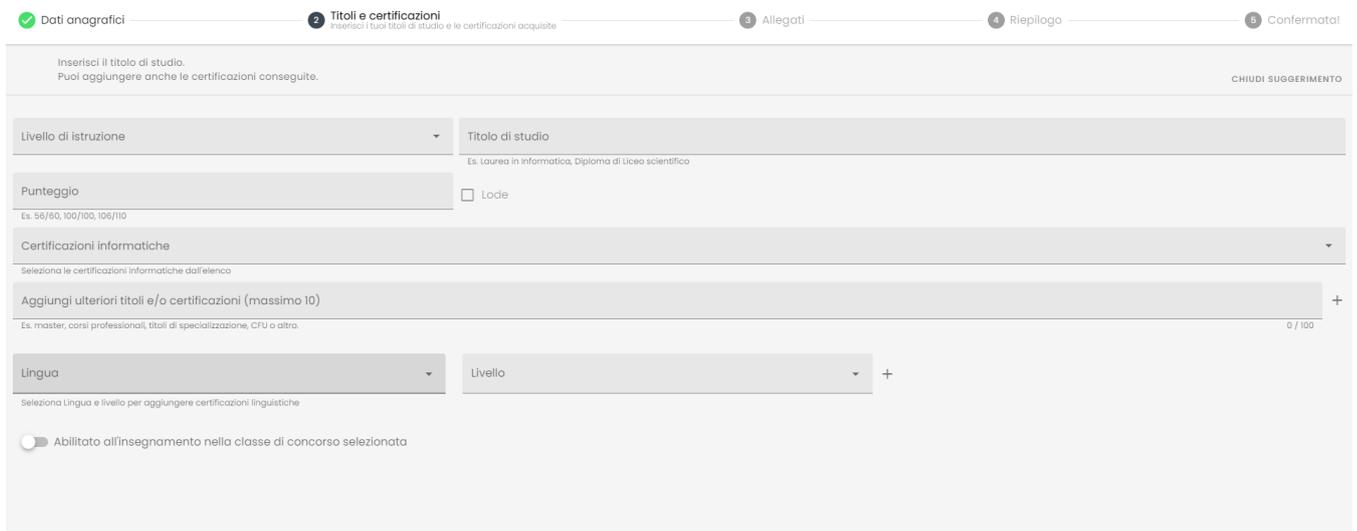
Inserisci i tuoi dati anagrafici e di recapito. CHIUDI SUGGERIMENTO

Ho letto e accetto le seguenti [condizioni](#) contenute nei [termini del servizio](#)

Nome	Cognome		
Codice fiscale			
Indirizzo	Comune <span style="font-size: x-small;">▼</span>	Provincia	CAP
Email	Pec	Telefono	

Dopo aver accettato i termini e le condizioni del servizio e aver inserito i dati anagrafici e di recapito, è possibile proseguire con la richiesta.

## Inserimento titoli e certificazioni

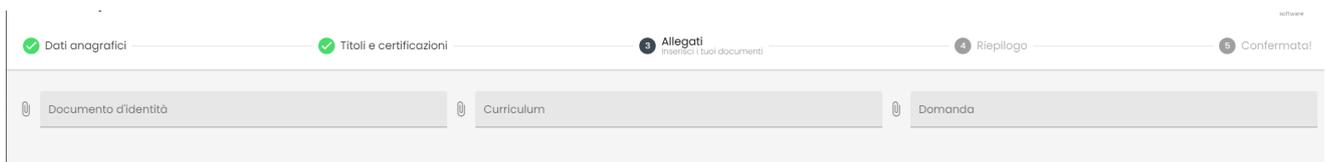


The screenshot shows the 'Titoli e certificazioni' step of a multi-step process. The progress bar at the top indicates the current step is 2 of 5. The main content area contains the following fields and options:

- Livello di istruzione:** A dropdown menu.
- Titolo di studio:** A text input field with a placeholder example: "Es. Laurea in Informatica, Diploma di Liceo scientifico".
- Punteggio:** A text input field with a placeholder example: "Es. 56/60, 100/100, 106/110".
- Lode:** A checkbox.
- Certificazioni informatiche:** A dropdown menu with the instruction "Seleziona le certificazioni informatiche dall'elenco".
- Aggiungi ulteriori titoli e/o certificazioni (massimo 10):** A text input field with a placeholder example: "Es. master, corsi professionali, titoli di specializzazione, CFU o altro." and a "+" button on the right.
- Lingua:** A dropdown menu.
- Livello:** A dropdown menu with a "+" button on the right.
- Abilitato all'insegnamento nella classe di concorso selezionata:** A toggle switch.

Oltre al livello di istruzione è possibile inserire eventuali certificazioni informatiche e ulteriori titoli/certificazioni (fino a un massimo di 10), da confermare obbligatoriamente attraverso il pulsante "+" presente a fianco del campo. E' infine possibile dichiarare il possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso selezionata o l'abilitazione al sostegno (visibile solo su posti di insegnamento di sostegno).

## Caricamento degli allegati



The screenshot shows the 'Allegati' step of the application process. The progress bar at the top indicates the current step is 3 of 5. The main content area contains three document upload fields:

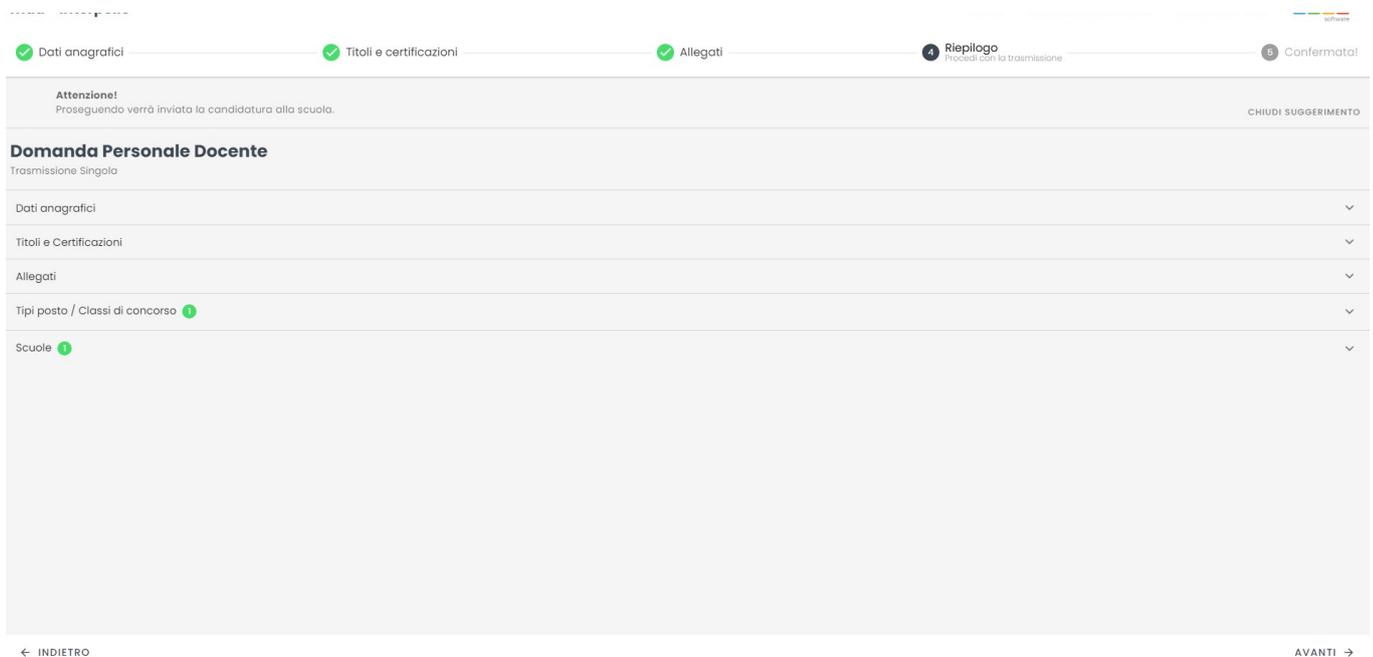
- Documento d'identità:** A text input field with a document icon on the left.
- Curriculum:** A text input field with a document icon on the left.
- Domanda:** A text input field with a document icon on the left.

In questa sezione il candidato dovrà caricare i seguenti file: documento di identità, curriculum vitae e domanda di partecipazione. Nel caso in cui la scuola abbia predisposto un modello apposito, si consiglia di allegare il modello predisposto dalla scuola.

Sono ammessi solo file in formato pdf e di dimensione massima di 1 Mb per singolo file; non sono inoltre ammessi file che contengano nell'oggetto caratteri particolari .

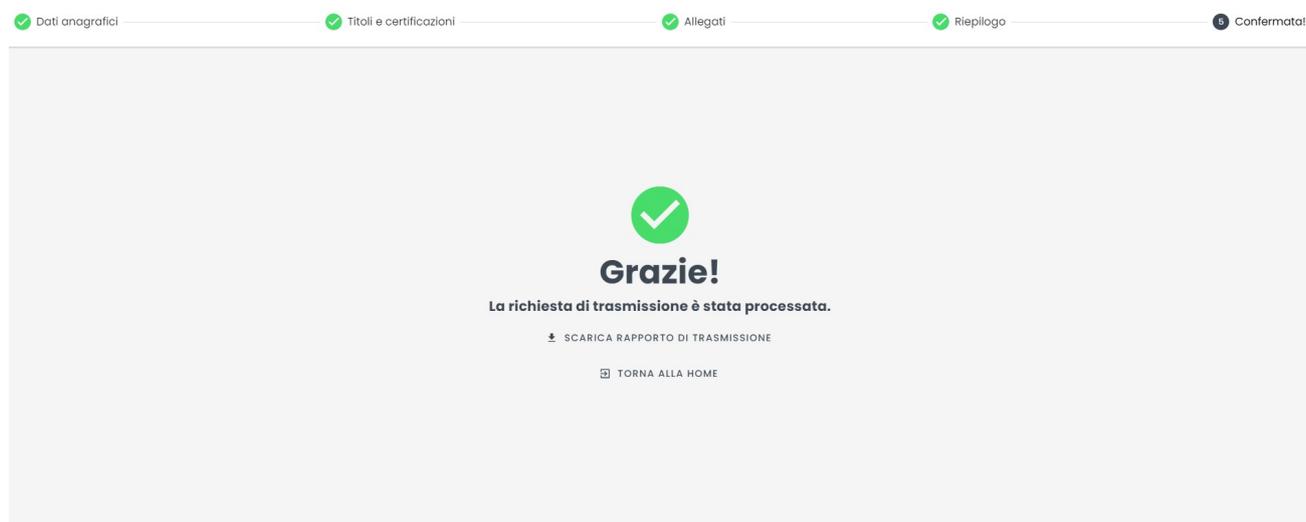
Non è consentito infine caricare file prelevandoli da cloud storage quali Google Drive: i file devono pertanto risiedere nella memoria del dispositivo utilizzato.

### Riepilogo dei dati inseriti



In questa fase è possibile verificare che tutti i dati siano stati inseriti correttamente; le informazioni sono raggruppate in pannelli estendibili. Cliccando su “avanti” verrà trasmessa la candidatura alla scuola, dunque si consiglia di controllare attentamente l’esattezza della compilazione.

## Conferma dell'operazione di trasmissione



Da quest'ultima schermata è possibile scaricare il rapporto di trasmissione, di cui si consiglia la conservazione di una copia, che contiene le informazioni di riepilogo della richiesta, ovvero:

- Dati trasmissione: ID Richiesta e data trasmissione
- Dati anagrafici
- Titoli e certificazioni
- Allegati
- Tipo posto/classe di concorso
- Scuola selezionata

Non è consentito inviare per il medesimo interpello più domande da parte dello stesso aspirante, a meno che le precedenti non vengano "scartate" dalla scuola.

Invitiamo pertanto l'utente a prestare la massima attenzione nella compilazione della domanda.

In caso di errore nella compilazione della domanda, l'utente può contattare la scuola e richiedere lo scarto della precedente domanda, a seguito del quale sarà consentito eseguire una nuova trasmissione per il medesimo interpello.

#### 4. Interpello per personale ATA

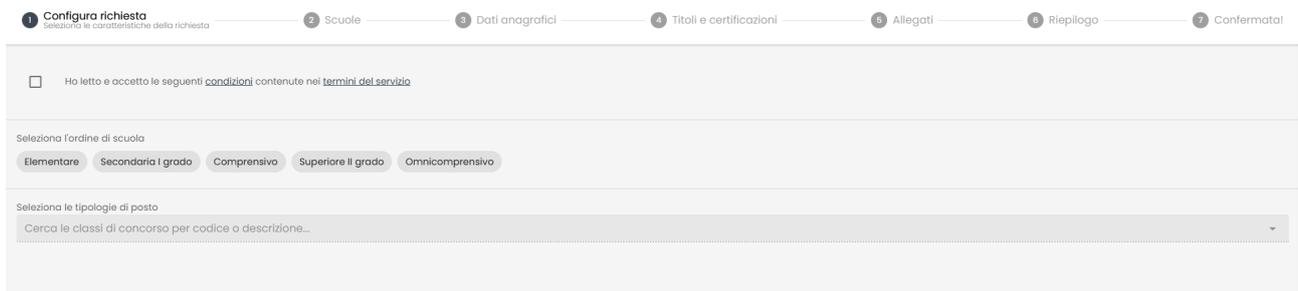
La procedura di compilazione della domanda in risposta agli avvisi delle scuole per il personale ATA prevede gli stessi passaggi della procedura per gli interpelli rivolti al personale docente.

Le uniche differenze riguardano i titoli e le certificazioni, per i quali non è richiesto l'inserimento di eventuali certificazioni linguistiche (che possono comunque essere aggiunte come ulteriori titoli/certificazioni) e il possesso delle abilitazioni al sostegno o all'insegnamento per la classe di concorso .

#### 5. MAD singola per personale docente

La procedura si compone di 7 fasi:

##### Configurazione della richiesta

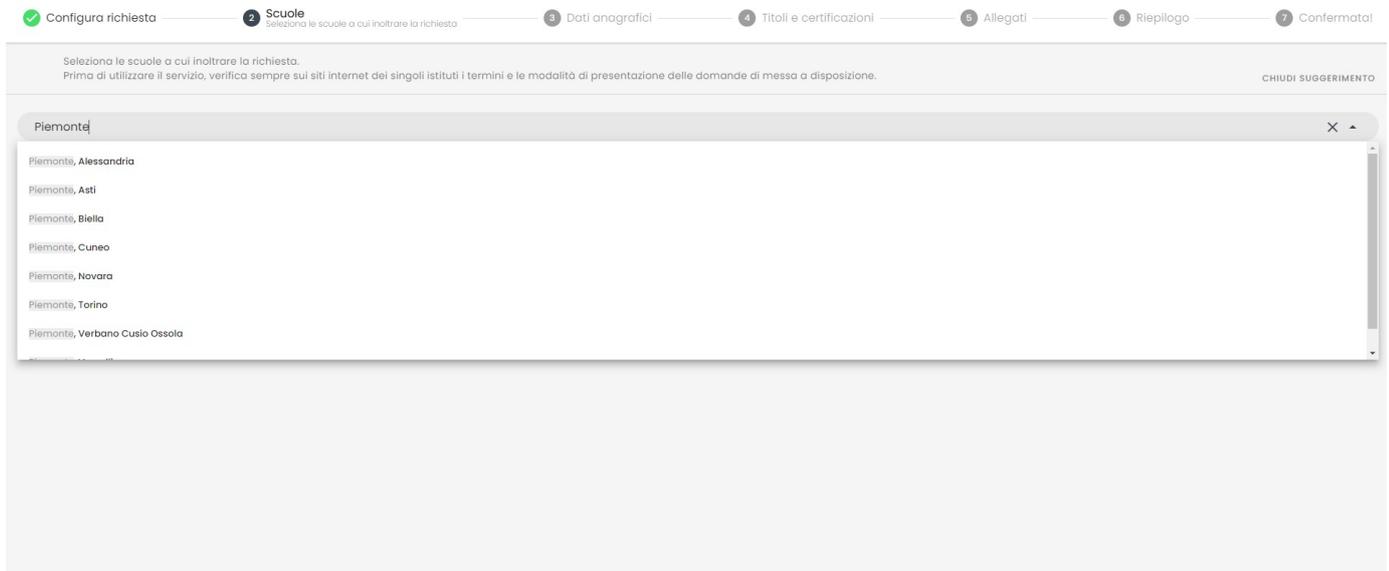


Dopo aver accettato i termini e le condizioni del servizio, è possibile indicare l'ordine della scuola e le tipologie di posto/classi di concorso.

È possibile selezionare un solo ordine di scuole e diverse tipologie di posto per trasmissione.

##### Selezione delle scuole di interesse

Successivamente, vanno indicati la regione e provincia di interesse. Per la compilazione è sufficiente iniziare la digitazione e selezionare tra le opzioni proposte dal completamento automatico.



Dopo aver selezionato la regione/provincia di interesse, il sistema restituirà l'elenco delle scuole Argo che hanno attiva la ricezione della MAD .

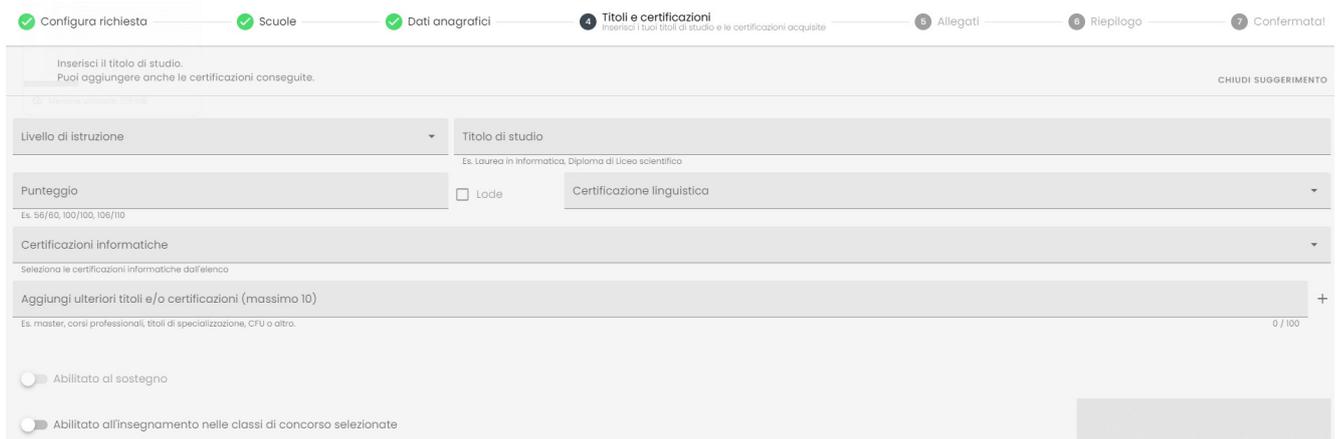
### Compilazione dei dati anagrafici

In questa sezione il candidato dovrà indicare i propri dati anagrafici e di residenza: nome, cognome e codice fiscale, indirizzo di residenza, mail, pec (facoltativa), recapito telefonico.

Attenzione: l'indirizzo mail inserito verrà utilizzato per confermare l'operazione di invio della domanda e sarà associato all'utente che sta effettuando l'operazione. Ad ogni successiva trasmissione effettuata dallo stesso utente verrà eseguito un controllo sulla mail e in caso di anomalie, verrà restituito l'errore "Validazione dell'email fallita. Email registrata per un altro utente". È possibile registrare differenti mail per lo stesso utente.

Per la compilazione del comune è sufficiente iniziare la digitazione e selezionare tra le opzioni proposte dal completamento automatico. Il sistema inserirà poi automaticamente cap e provincia: si consiglia ad ogni modo di controllare i dati proposti dal sistema ed eventualmente di apportare le correzioni in caso di discrepanza.

### Inserimento titoli e certificazioni



Oltre al livello di istruzione è possibile inserire eventuali certificazioni informatiche e ulteriori titoli/certificazioni (fino a un massimo di 10), da confermare obbligatoriamente attraverso il pulsante “+” presente a fianco del campo.

E' infine possibile dichiarare il possesso dell'abilitazione all'insegnamento nelle classi di concorso selezionate, mentre l'abilitazione al sostegno è attivabile solo ed esclusivamente qualora si siano scelti posti di insegnamento di sostegno.

### Caricamento degli allegati

In questa sezione il candidato dovrà caricare i seguenti file: documento di identità, curriculum vitae e domanda di messa a disposizione.

Sono ammessi solo file in formato pdf e di dimensione massima di 1 Mb per singolo file. Non sono inoltre ammessi file che contengano nel nome caratteri particolari.

Non è consentito caricare file prelevandoli da cloud storage quali Google Drive: i files devono pertanto risiedere nella memoria del dispositivo utilizzato.

✓ Configura richiesta
✓ Scuole
✓ Dati anagrafici
✓ Titoli e certificazioni
6 Allegati
7 Riepilogo
8 Confermata!

Secondo le istruzioni del ministero le domande di messa a disposizione devono essere rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e devono contenere tutte le dichiarazioni necessarie per consentire la verifica puntuale dei requisiti da parte dei dirigenti scolastici, ivi compresi gli estremi del conseguimento del titolo di abilitazione e/o del titolo di specializzazione, nonché la dichiarazione esplicita dell'interessato di non essere inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia. Se non disponi della domanda di messa a disposizione, puoi scaricare un fac-simile della domanda dal seguente link:  
[Scarica modello MAD Docente!](#)  
 Sono ammessi solo file in formato PDF e di dimensione massima 1 MB.  
 Non è consentito inserire file prelevandoli da cloud storage quali Google Drive (devono risiedere nella memoria del dispositivo utilizzato).

CHIUDI SUGGERIMENTO

📎 Documento d'identità
📎 Curriculum
📎 Domanda di messa a disposizione

## Riepilogo dei dati inseriti

In questa sezione è possibile verificare i dati inseriti prima della trasmissione vera e propria. Le informazioni sono raggruppate in pannelli espandibili. Cliccando su “avanti” verrà inviata una mail di conferma dell’operazione all’indirizzo di posta elettronica indicata nella domanda e non sarà più possibile modificare i dati inseriti, dunque si consiglia di controllare attentamente in questa fase l’esattezza della compilazione.

✓ Configura richiesta
✓ Scuole
✓ Dati anagrafici
✓ Titoli e certificazioni
✓ Allegati
6 Riepilogo
7 Confermata!

Attenzione!  
 Proseguendo verrà inviata una email di conferma operazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda

CHIUDI SUGGERIMENTO

**Mad Personale Docente**  
Trasmissione Singola

Dati anagrafici ▾

Titoli e Certificazioni ▾

Allegati ▾

Tipi posto / Classi di concorso 1 ▾

Scuole 1 ▾

← INDIETRO AVANTI →

## Conferma della trasmissione

Dopo aver cliccato il pulsante “Avanti” nella pagina di riepilogo, il sistema comunicherà l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo mail inserito nella sezione dei dati anagrafici e di recapito.



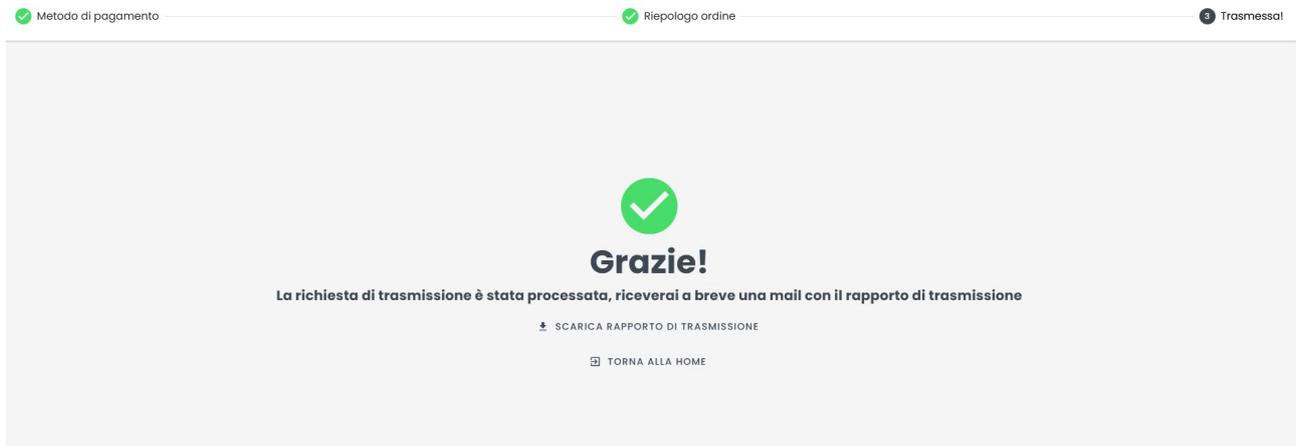
### **La mail conterrà un link su cui cliccare per confermare la richiesta e proseguire con la trasmissione.**

Il link, utilizzabile una sola volta, rimarrà attivo per 72 ore dall'invio della mail. Qualora la mail non sia presente in Posta in arrivo, si suggerisce di controllare la cartella Spam o Posta indesiderata o di verificare che l'indirizzo “ [noreply@argomad.com](mailto:noreply@argomad.com)” non sia presente tra i mittenti “bloccati”.

Qualora l'indirizzo risultasse presente tra i mittenti bloccati, suggeriamo di segnalarlo al servizio di assistenza scrivendo alla casella [mad@argosoft.it](mailto:mad@argosoft.it) per sbloccare l'invio delle mail inevase.

Nel caso in cui non si confermi il link, l'operazione di trasmissione della richiesta non andrà a buon fine e i dati precedentemente caricati saranno cancellati dal sistema.

Una volta confermata l'operazione di trasmissione, verrà generato il rapporto di trasmissione attestante il buon esito dell'invio della richiesta alla scuola selezionata. Il rapporto verrà inoltre inviato via email all'indirizzo indicato in fase di compilazione della domanda ma sarà anche possibile scaricarlo mediante il pulsante “Scarica rapporto di trasmissione” presente nella pagina conclusiva della procedura.



Il rapporto di invio MAD riepilogherà tutte le informazioni che sono state indicate durante la compilazione, quali:

- Dati trasmissione: ID Richiesta e data trasmissione
- Dati anagrafici
- Titoli e certificazioni
- Allegati
- Tipo posto/classe di concorso
- Scuola selezionata

Le domande di messa disposizione rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, eventualmente integrate se già presentate, devono contenere tutte le dichiarazioni necessarie per consentire la verifica puntuale dei suddetti requisiti da parte dei dirigenti scolastici, ivi compresi gli estremi del conseguimento del titolo di abilitazione e/o del titolo di specializzazione.

## 6. MAD singola per personale ATA

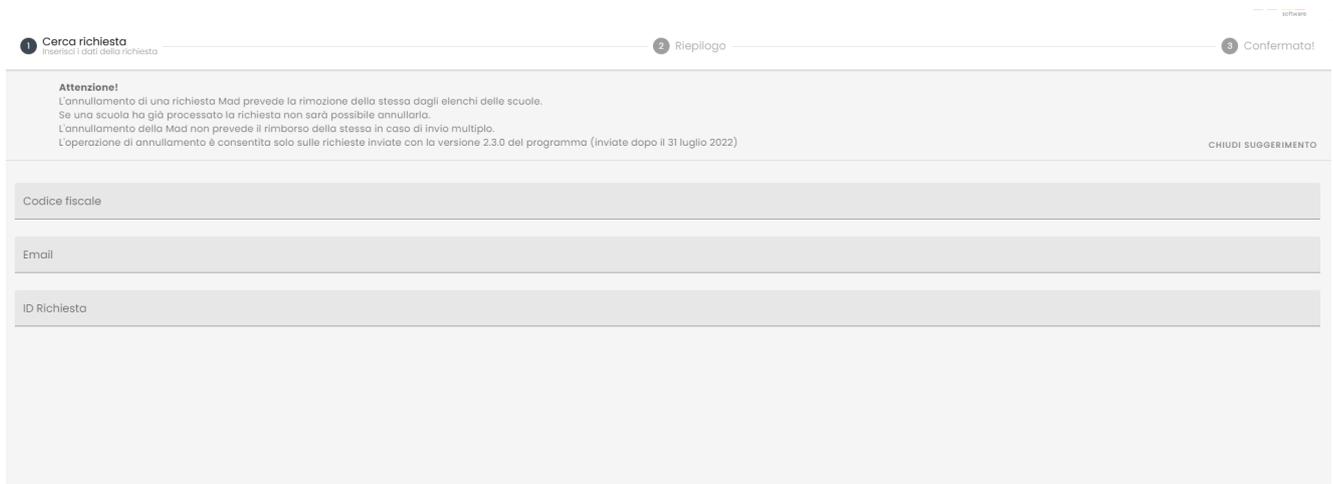
La procedura di compilazione della domanda di messa a disposizione per il personale ATA prevede gli stessi passaggi della procedura per le domande relative al personale docente.

Le uniche differenze riguardano i titoli e le certificazioni, per i quali non è richiesto l'inserimento di eventuali certificazioni linguistiche (che possono comunque essere aggiunte come ulteriori titoli/certificazioni) e il possesso delle abilitazioni al sostegno o all'insegnamento per le classi di concorso selezionate.

## 7. Annullamento MAD

In caso di errori di compilazione o di trasmissione, è possibile annullare una richiesta già trasmessa. Tramite questa procedura è possibile infatti rimuovere la MAD dall'elenco delle domande in attesa di elaborazione da parte delle scuole.

Questa funzionalità è applicabile alle sole domande trasmesse a partire dal 31 luglio 2022.



The screenshot shows the first step of the process, 'Cerca richiesta' (Search request). At the top, there are three progress indicators: 1. Cerca richiesta (active), 2. Riepilogo (Pending), and 3. Confermata! (Completed). Below the progress bar is a warning box titled 'Attenzione!' (Attention!) with the following text: 'L'annullamento di una richiesta Mad prevede la rimozione della stessa dagli elenchi delle scuole. Se una scuola ha già processato la richiesta non sarà possibile annullarla. L'annullamento della Mad non prevede il rimborso della stessa in caso di invio multiplo. L'operazione di annullamento è consentita solo sulle richieste inviate con la versione 2.3.0 del programma (inviata dopo il 31 luglio 2022)'. To the right of the warning box is a 'CHIUDI SUGGERIMENTO' (Close suggestion) button. Below the warning box are three input fields: 'Codice fiscale', 'Email', and 'ID Richiesta'.

Nella schermata iniziale vanno inseriti il codice fiscale, la mail utilizzata in fase di compilazione della richiesta e validata mediante il link di conferma ricevuto per email e l'ID della richiesta, presente sul rapporto di trasmissione inviato.

Nella schermata successiva, il sistema mostrerà il riepilogo della richiesta indicando nominativo, codice fiscale e mail del richiedente ed elenco delle scuole destinatarie della richiesta



The screenshot shows the second step of the process, 'Riepilogo' (Summary). The progress indicators are: 1. Cerca richiesta (Completed), 2. Riepilogo (active), and 3. Confermata! (Completed). Below the progress bar is a warning box with a question mark icon and the same text as in the previous step. Below the warning box is a 'CHIUDI SUGGERIMENTO' button. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Richiedente' (Requester), shows a person icon, the name 'Paolo Belli', and the fiscal code 'BLLPLA87C14A785J'. The second section, 'Scuole a cui è stata inoltrata la richiesta' (Schools to which the request was forwarded), shows a list icon, the school code 'SGD51XXXXX', the school name 'Scuola Test', and the location 'Ragusa'.

	Argo MAD – INTERPELLO (v. 3.4.2)	Manuale d'uso
---	-------------------------------------	---------------

Proseguendo, il sistema invierà all'indirizzo mail inserito una mail contenente un link di conferma dell'operazione. Il link, utilizzabile una sola volta, rimarrà attivo per 72 ore dall'invio della mail. Qualora la mail non sia presente in Posta in arrivo, si suggerisce di controllare la cartella Spam o Posta indesiderata.

Nel caso in cui non si confermi il link, l'operazione di annullamento della richiesta non andrà a buon fine.



Confermando l'operazione, la richiesta di annullamento verrà processata e verrà inviato per email il rapporto di annullamento contenente l'indicazione delle eventuali scuole che hanno già preso in carico la domanda e per le quali la procedura non ha avuto esito positivo.

È possibile scaricare il rapporto di annullamento anche mediante il pulsante "Scarica rapporto di annullamento" presente nella pagina conclusiva della procedura.

**N.B. : la piattaforma Argo MAD-INTERPELLO è stata testata usando i browser più comuni aggiornati alle versioni ultime disponibili. Qualora si dovessero presentare problemi di visualizzazione suggeriamo di provare ad aggiornare il browser o usare Chrome o Mozilla Firefox.**

**Per eventuali problematiche riscontrate nell'utilizzo della piattaforma è possibile inviare una mail a : [mad@argosoft.it](mailto:mad@argosoft.it).**

**Il servizio di assistenza non comprende attività di consulenza relativa a valutazione\equipollenza di titoli, abilitazione all'insegnamento o al sostegno.**

**Il servizio di assistenza è fornito dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi e di chiusura aziendale, secondo i seguenti orari: 8:30 – 13:30 e 14:30 – 17:30.**