

### MODULO UNIFICAZIONE DATI

**Intestazione dell'Istituzione scolastica che ACQUISISCE i dati da altre scuole dimensionate/accorpate**

Città

Codice Ministeriale

Cod. Portale Argo




### UNIFICAZIONE DATABASE

Il costo per ciascuna area è di € 70.00 per l'unificazione dei dati di due scuole; il costo per l'unificazione di ogni scuola aggiuntiva alle prime è di € 40.00. I costi indicati sono da considerare al netto dell'IVA.

 Fatturare a:  Scuola  Concessionaria

CIG:

**AREE DA ACCORPARE:**  Alunni  Personale  Inventario

Totale imponibile

IVA

Tot IVA inclusa

Indicare se la scuola che acquisisce i dati è:

- Di nuova formazione con decorrenza 1 settembre**  
 **Istituzione scolastica già esistente**

### AREA ALUNNI

Di norma non è mai consigliato separare le istituzioni di pari grado.

 Spuntare la casella solo nel caso particolare di istituzioni di pari grado separate

**Istituzione scolastica che CEDE i dati alla scuola in intestazione**

**Scuola 1**


Città

Codice Ministeriale

Cod. Portale Argo




 Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**


**NOTE DI COMPILAZIONE (vedi tabella successiva):**

 Se **CLIENTE ARGO** occorre procedere come segue:

- indicare *PRG* e spuntare la casella *Intera Istit.*, se si tratta di importare l'intera istituzione (non servirà scrivere nulla nei campi a seguire)
- indicare *PRG* e *Cod. Sede*, se si tratta di importare le single sedi e non l'intera istituzione.

PRG: dato prelevabile da Tabelle\Struttura scolastica\Istituzioni Scolastiche.

COD. SEDE, COD MINISTERIALE e DESCRIZIONE: dati prelevabili da Tabelle\Struttura scolastica\Sede.

 Se **CLIENTE NON ARGO** occorre procedere come segue:

(attingere dal software esterno i seguenti dati: *Codice Ministeriale* e *Descrizione* della sede/istituzione)

- spuntare la casella *Intera Istit.* e riportare il *Cod. Ministeriale*, se si tratta di importare l'intera istituzione
- indicare il *Cod. Sede* e il *Cod. Ministeriale*, se si tratta di importare le singole sedi

## Riepilogo dati da importare / acquisire

PRG	INTERA ISTIT.	COD. SEDE	COD. MINISTERIALE	DESCRIZIONE
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Istituzione scolastica che CEDE i dati alla scuola in intestazione**
**Scuola 2** 

 Città  Codice Ministeriale  Cod. Portale Argo 

 Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza** 

## Riepilogo dati da importare / acquisire

PRG	INTERA ISTIT.	COD. SEDE	COD. MINISTERIALE	DESCRIZIONE
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Istituzione scolastica che CEDE i dati alla scuola in intestazione**
**Scuola 3** 

 Città  Codice Ministeriale  Cod. Portale Argo 

 Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza** 

## Riepilogo dati da importare / acquisire

PRG	INTERA ISTIT.	COD. SEDE	COD. MINISTERIALE	DESCRIZIONE
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## AREA PERSONALE

Per l'area del personale si autorizza a procedere come segue:

### Scuola 1

Codice ministeriale  Cod. Portale Argo

Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**

Acquisire **tutto il personale** presente nell'archivio

Acquisire **solo il personale indicato nell'elenco allegato (\*\*)**

### Scuola 2

Codice ministeriale  Cod. Portale Argo

Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**

Acquisire **tutto il personale** presente nell'archivio

Acquisire **solo il personale indicato nell'elenco allegato (\*\*)**

### Scuola 3

Codice ministeriale  Cod. Portale Argo

Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**

Acquisire **tutto il personale** presente nell'archivio

Acquisire **solo il personale indicato nell'elenco allegato (\*\*)**

(\*\*) In caso di unificazione web+web l'elenco viene prodotto in pdf dalla procedura del programma. Nel caso di unificazione web+win o web+altro fornitore, l'elenco deve essere fornito in excel con i seguenti dati:

Cognome – Nome – Codice fiscale

## AREA INVENTARIO

Indicare la **data ufficiale del dimensionamento**

**Istituzione scolastica che CEDE i dati alla scuola in intestazione**

**Scuola 1**

Città  Codice Ministeriale  Cod. Portale Argo

Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**

Eventuali note operative:

**Istituzione scolastica che CEDE i dati alla scuola in intestazione****Scuola 2**

Città

Codice Ministeriale

Cod. Portale Argo

Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**

Eventuali note operative:

**Istituzione scolastica che CEDE i dati alla scuola in intestazione****Scuola 3**

Città

Codice Ministeriale

Cod. Portale Argo

Se la scuola proviene da altro fornitore\* indicare il **software di provenienza**

Eventuali note operative:

\* In assenza di trasparenza e disponibilità di informazioni dettagliate sulle basi dati esportate, non è possibile garantire a priori la correttezza delle operazioni di migrazione che dovranno essere verificate a cura della scuola di destinazione.

**Dichiarazione per AREA GECODOC, BILANCIO e FISCALE**

La nuova scuola è stata indicata come scuola titolare della conservazione di tutta la documentazione storica contabile e fiscale della scuola soppressa  **SI**

Codice Argo della scuola soppressa:

Eventuali codici Argo di ulteriori scuole dimensionate:

### Per Area GECODOC

 Codice Argo della nuova Istituzione 

 Codice Argo dell'Istituzione cessata da cui prelevare mittenti / destinatari 

 Eventuale Codice Argo ulteriore Istituzione da cui prelevare dati (\*) 

 Eventuale Codice Argo ulteriore Istituzione da cui prelevare dati (\*) 

(\*) **Attenzione!** I mittenti/destinatari presenti in due o più delle istituzioni coinvolte, risulteranno duplicati e saranno elencati in apposito report; sarà compito dell'operatore scolastico decidere quale scheda anagrafica mantenere in uso.

### Per Area PRESENZE: Terminali KRONOS

 Codice Argo della nuova Istituzione 

 Codice Argo dell'Istituzione di origine da cui spostare terminali e timbrature 

**Nel caso si tratti di un accorpamento "parziale" occorre riportare di seguito le seguenti informazioni:**

Matricola KRONOS	Mac Address / Seriale KRONOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nel caso si tratti di un accorpamento "completo" occorre fornire le seguenti informazioni:**

Effettuare una scelta

Trasferire **le timbrature antecedenti all'01/09 dell'a.s. in corso** presenti nell'archivio

Non trasferire **le timbrature antecedenti all'01/09 dell'a.s. in corso** presenti nell'archivio

Effettuare una scelta

Mantenere **tutte le anagrafi** presenti nell'archivio dei terminali Kronos

Rimuovere **tutte le anagrafi** presenti nell'archivio dei terminali Kronos

**Attenzione!**

Si fa presente che **solo** nel caso si accorpamento "completo" sarà possibile mantenere le anagrafiche associate all'interno dei terminali; nel caso di accorpamento "parziale" le anagrafiche associate all'interno dei terminali verranno rimosse e dovranno essere riassociate dalla nuova scuola.

Le timbrature effettuate a partire dall'01/09 dell'anno scolastico in corso verranno trasferite.

Le timbrature antecedenti al 01/09 dell'anno scolastico in corso potranno essere mantenute solo se la scuola di nuova istituzione accorpa interamente le scuola di origine

Eventuali note operative:

**TRATTAMENTO DEI DATI (GDPR UE 2016/679)**

Con la presente richiesta di migrazione di dati, lo scrivente Istituto Scolastico autorizza la Argo Software srl a trattare per suo conto, in qualità di Responsabile del Trattamento, i dati personali oggetto di accorpamento, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare dell'art 28. La responsabilità viene assegnata, in conformità alle prescrizioni contenute nella nomina a Responsabile del Trattamento conferita con la sottoscrizione delle condizioni di contratto SaaS e/o di assistenza e manutenzione, per lo svolgimento di tutte le operazioni di analisi, aggregazione, correzioni di eventuali anomalie o incongruenze di dati e migrazione a nuovo archivio dei dati oggetto di accorpamento.

Ai fini della migrazione la scrivente Istituzione Scolastica si impegna a trasmettere alla Argo, tramite canali cifrati o tramite il concessionario di zona, dati di sua competenza e titolarità di cui dispone legittimamente. La scrivente Istituzione Scolastica si dichiara altresì consapevole che il risultato dell'unificazione è strettamente legato alla qualità e correttezza dei dati contenuti nei singoli archivi di partenza e che le procedure di migrazione non correggono eventuali dati errati; si impegna quindi a verificare la completezza, esattezza e non eccedenza dei dati migrati al termine della operazione ed a comunicare alla Argo, entro 10 giorni di calendario dalla consegna degli archivi unificati, eventuali correzioni o variazioni da apportare sul nuovo archivio. Decorso tale termine il servizio si intenderà efficacemente effettuato e concluso.

Resta inteso che i dati trasmessi, il cui tempo di lavorazione medio è di 5 giorni per ogni area, non saranno comunicati a terzi, saranno trattati con la massima riservatezza ed esclusivamente per esigenze legate all'intervento richiesto. Decorsi 10 giorni dalla consegna dei nuovi archivi o alla conferma dell'esito positivo da parte della Scuola, i dati contenuti nei files originali consegnati alla Argo o dalla stessa estratti, nonché ogni eventuale copia, saranno integralmente cancellati.

Luogo e data

Timbro e firma D.S.