

Istruzioni per la rendicontazione degli incarichi in **Argo Unica**

Accesso alla piattaforma

1. Aprire l'app. Argo Unica.
 2. Inserire le proprie credenziali di accesso.
 3. Cliccare su "Menù":
 - **Gestione incarichi MOF - Elenco Incarichi**
-

Inserimento della rendicontazione

1. Apertura dell'incarico

1. Accedere all'elenco degli incarichi assegnati.
 2. Individuare l'incarico da rendicontare.
 3. Fare clic su:
 - **Incarico** (con etichetta blu su: da rendicontare)
-

2. Compilazione dei dati richiesti

Compilare il campo:

- numero di ore svolte (riportare il numero di ore effettivamente svolte);
- Cliccare su "Rendicontazione"
- Comparirà una finestra che segnala che non è stata allegata nessuna relazione;
- Cliccare su "Sì"
- Cliccare su "Chiudi"

N.B. Nel caso di incarico con importo forfettario si deve cliccare su "Attività" e selezionare dal menù a tendina l'opzione corretta tra:

- Svolta
 - Parzialmente svolta
 - Non svolta
- Cliccare su "Rendicontazione"
- Comparirà una finestra che segnala che non è stata allegata nessuna relazione;
- Cliccare su "Sì"
- Cliccare su "Chiudi"

Raccomandazioni: Inserire i dati entro le scadenze previste.

Supporto: Per assistenza: contattare la segreteria amministrativa.

Istruzioni per la rendicontazione degli incarichi in **Argo Personale**

Accesso alla piattaforma

Funzioni Dipendente

Gestione Incarichi

Inserimento della rendicontazione

1. Apertura dell'incarico

4. Accedere all'elenco degli incarichi assegnati.
5. Individuare l'incarico da rendicontare.
6. Fare clic su:

- “Apri”
-

2. Compilazione dei dati richiesti

Compilare il campo:

- numero di ore svolte (riportare il numero di ore effettivamente svolte);
- Cliccare su “Rendicontazione”
- Comparirà una finestra che segnala che non è stata allegata nessuna relazione;
- Cliccare su “Sì”
- Cliccare su “Chiudi”

N.B. Nel caso di incarico con importo forfettario si deve cliccare su “Attività” e selezionare dal menù a tendina l'opzione corretta tra:

- Svolta
 - Parzialmente svolta
 - Non svolta
- Cliccare su “Rendicontazione”
- Comparirà una finestra che segnala che non è stata allegata nessuna relazione;
- Cliccare su “Sì”
- Cliccare su “Chiudi”

Raccomandazioni: Inserire i dati entro le scadenze previste.

Supporto: Per assistenza: contattare la segreteria amministrativa.