


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. 3.2.0)	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 per l'anno scolastico 2024-25 fornite dal MIM con [nota 0115135 del 25 luglio 2024](#), in caso di esaurimento delle graduatorie di istituto e degli istituti viciniori, 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 interpellati 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



mad - interpello V3.2.0 TERMINI E CONDIZIONI MANUALE D'USO 

Ricerca gli interpellati 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*: | Seleziona provincia*: **RICERCA**

Nessuna corrispondenza trovata
Non sono stati trovati interpellati 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!**

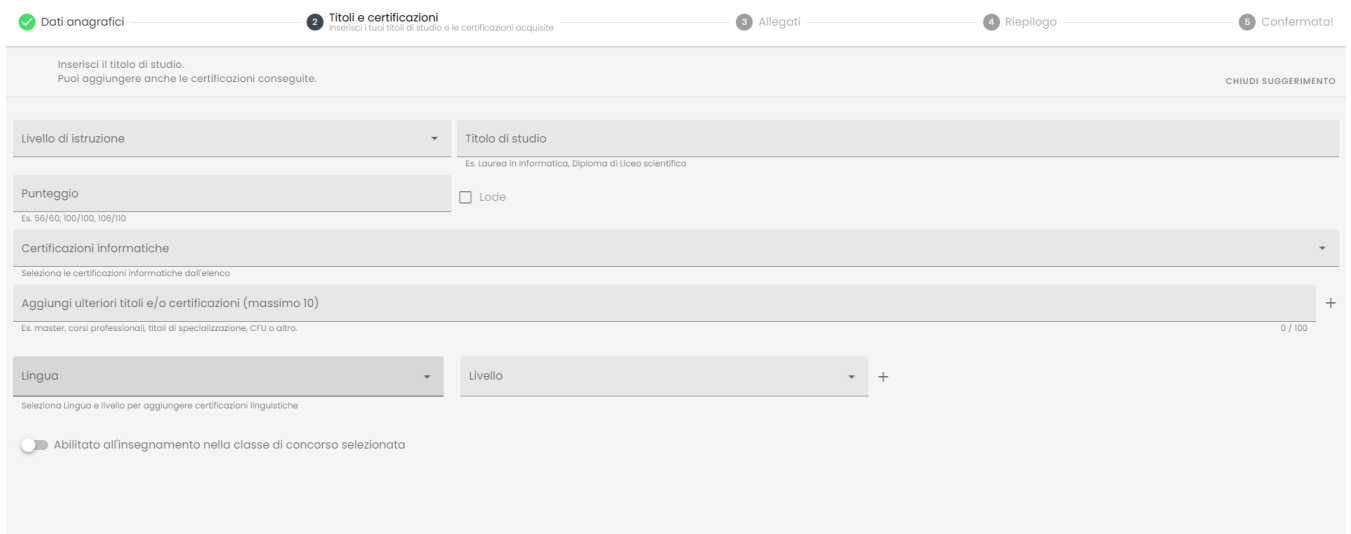
Inserisci i tuoi dati anagrafici e di recapito. CHIUDI SUGGERIMENTO

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

Nome	Cognome		
Codice fiscale			
Indirizzo	Comune ▼	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

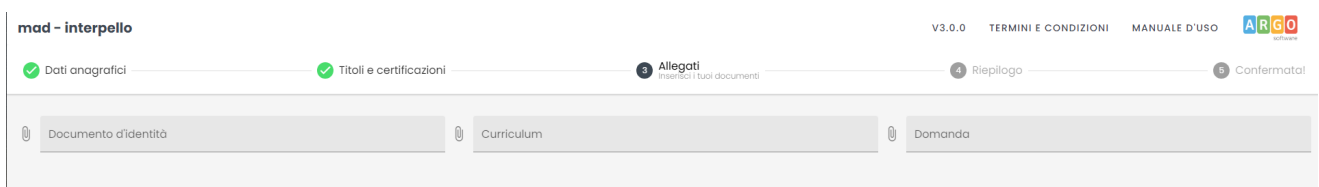


The screenshot shows the 'Titoli e certificazioni' step of a multi-step process. The progress bar at the top indicates the current step is 2 out of 5. The main area contains several input fields: 'Livello di istruzione' (dropdown), 'Titolo di studio' (text field with an example 'Es. Laurea in Informatica, Diploma di Liceo scientifico'), 'Punteggio' (text field with an example 'Es. 55/60, 100/100, 106/110'), 'Certificazioni informatiche' (dropdown with a note 'Seleziona le certificazioni informatiche dall'elenco'), 'Lingue' (dropdown), and 'Livello' (dropdown). There is also a checkbox for 'Lode' and a section for 'Aggiungi ulteriori titoli e/o certificazioni (massimo 10)' with a '+' button. At the bottom, there is a toggle switch for 'Abilitato all'insegnamento nella classe di concorso selezionata'.

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 form. The progress bar at the top indicates the current step is 3 out of 5. The main area contains three upload fields: 'Documento d'identità', 'Curriculum', and 'Domanda'. Each field has a paperclip icon on the left. The top right corner of the page contains the version 'V3.0.0', links for 'TERMINI E CONDIZIONI' and 'MANUALE D'USO', and the 'ARGO software' logo.

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

mad - interpello V3.0.0 TERMINI E CONDIZIONI MANUALE D'USO 

✔ Dati anagrafici
✔ Titoli e certificazioni
✔ Allegati
4 **Riepilogo**
Procedi con la trasmissione
5 Confermata

Attenzione!
Proseguendo verrà inviata la candidatura alla scuola. CHIUDI SUGGERIMENTO

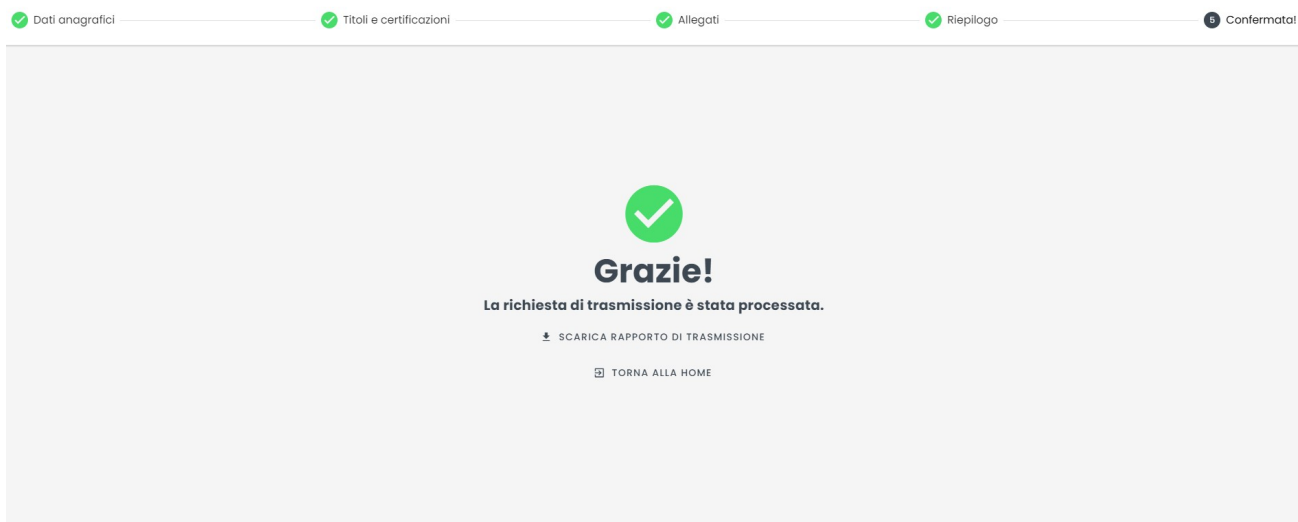
Domanda Personale Docente
Trasmisione Singola

- Dati anagrafici ▼
- Titoli e Certificazioni ▼
- Allegati ▼
- Tipi posto / Classi di concorso ▼
- Scuole ▼

← INDIETRO AVANTI →

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

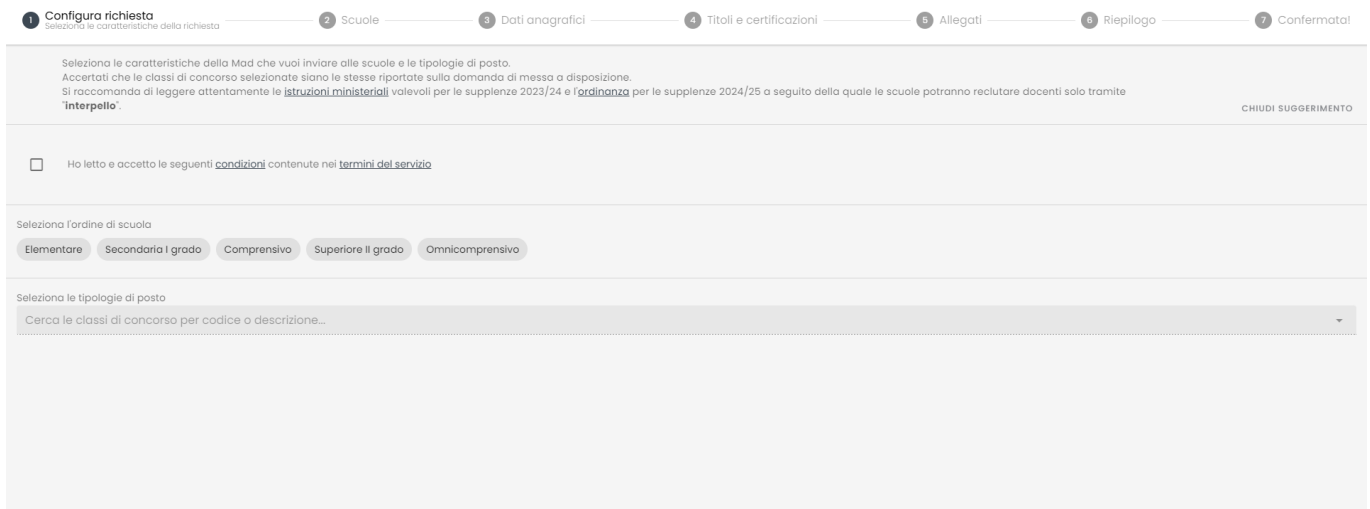
La procedura di compilazione della domanda in risposta agli avvisi delle scuole per il personale ATA prevede gli stessi passaggi della procedura per gli interpelli rivolti al personale docente.

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



The screenshot shows the 'Configurazione della richiesta' step in a 7-step process. The steps are: 1. Configura richiesta, 2. Scuole, 3. Dati anagrafici, 4. Titoli e certificazioni, 5. Allegati, 6. Riepilogo, 7. Confermata!.

Under 'Configura richiesta', there is a text box with instructions: "Seleziona le caratteristiche della Mad che vuoi inviare alle scuole e le tipologie di posto. Accertati che le classi di concorso selezionate siano le stesse riportate sulla domanda di messa a disposizione. Si raccomanda di leggere attentamente le [istruzioni ministeriali](#) valide per le supplenze 2023/24 e l'[ordinanza](#) per le supplenze 2024/25 a seguito della quale le scuole potranno reclutare docenti solo tramite 'interpello'." A 'CHIUDI SUGGERIMENTO' button is on the right.

Below the text box is a checkbox: "Ho letto e accetto le seguenti [condizioni](#) contenute nei [termini del servizio](#)".

Under 'Selezione l'ordine di scuola', there are buttons for: Elementare, Secondaria I grado, Comprensivo, Superiore II grado, and Omnicomprensivo.

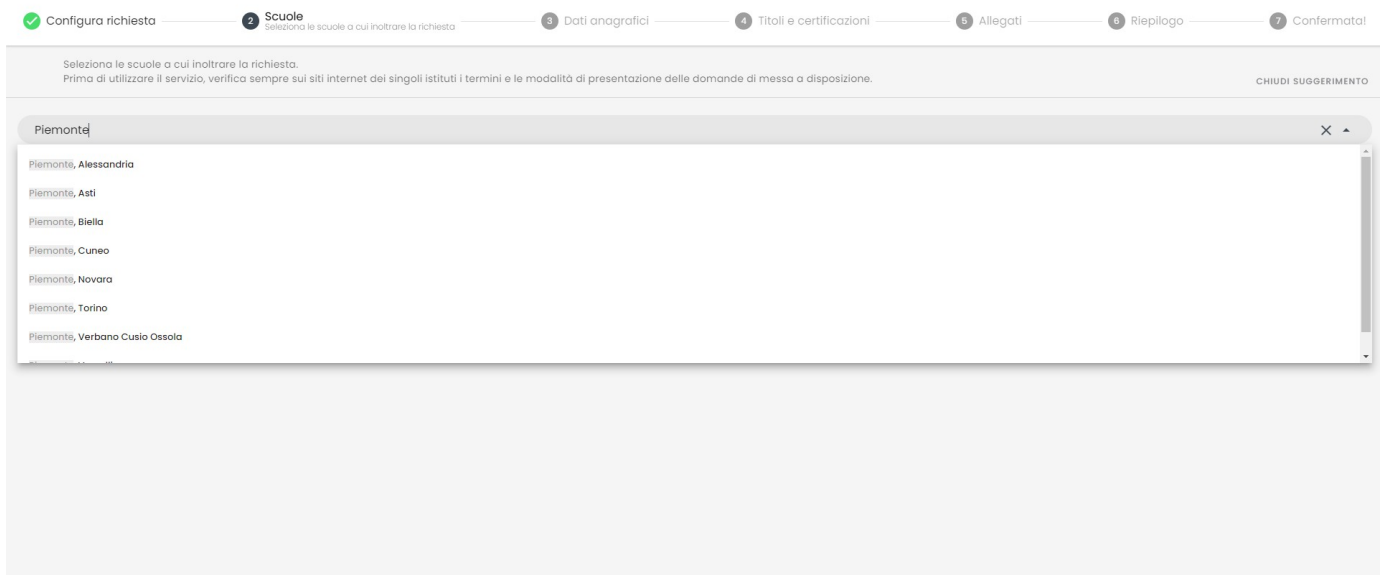
Under 'Selezione le tipologie di posto', there is a search bar: "Cerca le classi di concorso per codice o descrizione..." with a dropdown arrow.

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

mad
V2.5.0 TERMINI E CONDIZIONI MANUALE D'USO 

✓ Configura richiesta
✓ Scuole
3 **Dati anagrafici**
Inserisci i tuoi dati anagrafici e di recapito
4 Titoli e certificazioni
5 Allegati
6 Riepilogo
7 Confermata

Inserisci i tuoi dati anagrafici e di recapito.
Accertati che le classi di concorso riportate sulla domanda di messa a disposizione siano le stesse che hai selezionato in precedenza.

CHIUDI SUGGERIMENTO

Nome

Cognome

Codice fiscale

Indirizzo

Comune ▼

Provincia

CAP

Email

Pec

Telefono

← INDIETRO
AVANTI →

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

Configura richiesta
 Scuole
 Dati anagrafici
 4. Titoli e certificazioni
 Allegati
 Riepilogo
 Confermati

Inserisci il titolo di studio.
Puoi aggiungere anche le certificazioni conseguite.

CHIUDI SUGGERIMENTO

 Lode

Abilitato al sostegno

Abilitato all'insegnamento nelle classi di concorso selezionate

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.



mad V2.5.0 TERMINI E CONDIZIONI MANUALE D'USO 


✓ Configura richiesta — ✓ Scuole — ✓ Dati anagrafici — ✓ Titoli e certificazioni — **5 Allegati** inserisci i tuoi documenti — 6 Riepilogo — 7 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 Docenti](#)
Sono ammessi solo file in formato PDF. CHIUDI SUGGERIMENTO

← INDIETRO AVANTI →

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.

mad
V2.8.0 TERMINI E CONDIZIONI MANUALE D'USO 

✓ Configura richiesta
✓ Scuole
✓ Dati anagrafici
✓ Titoli e certificazioni
✓ Allegati
6 Riepilogo Modelli con la trasmissione
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 ▼

Scuole ▼

← 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.



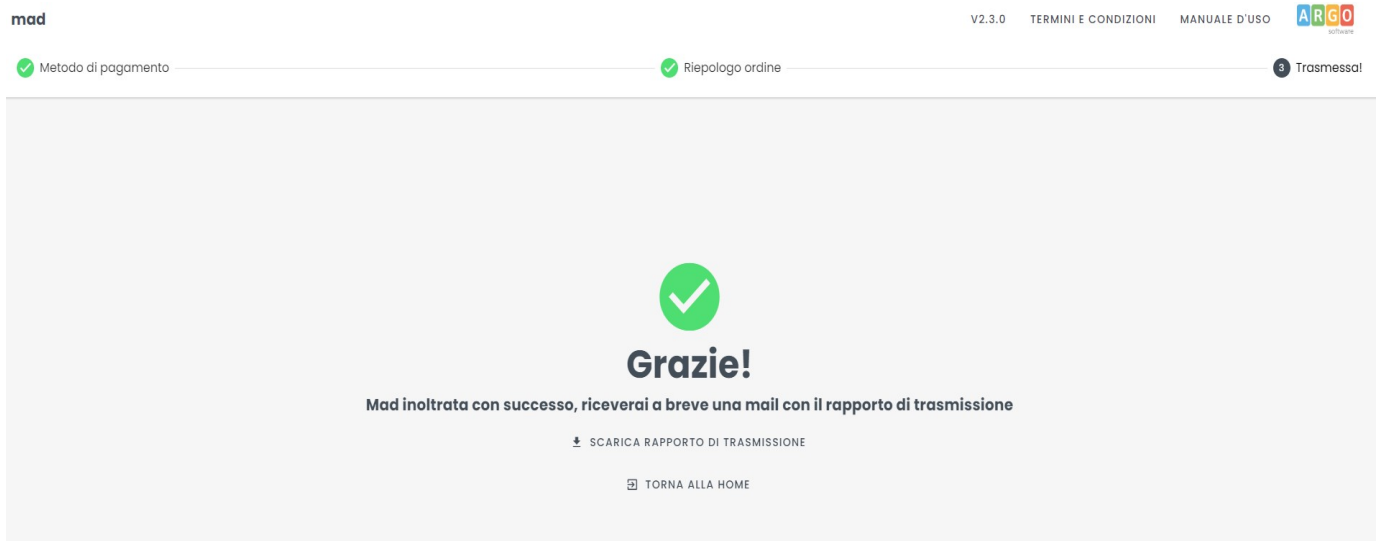
La mail conterrà un link su cui cliccare per confermare la richiesta e proseguire con la trasmissione.

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” 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 per sbloccare l'invio delle mail invase.

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

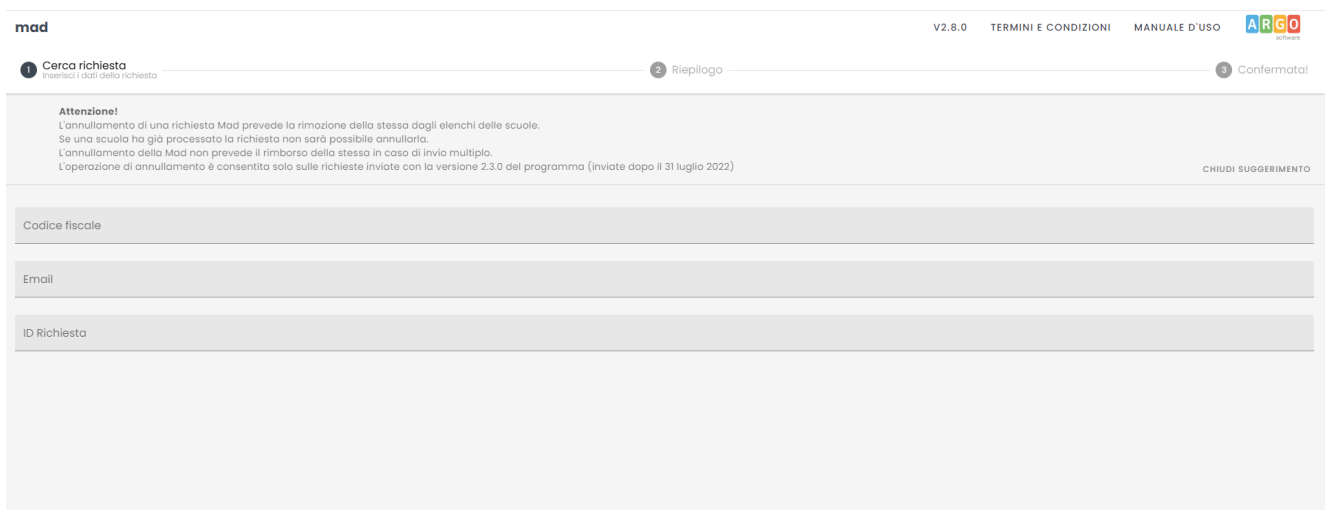
La procedura di compilazione della domanda di messa a disposizione per il personale ATA prevede gli stessi passaggi della procedura per le domande relative al personale docente.

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.

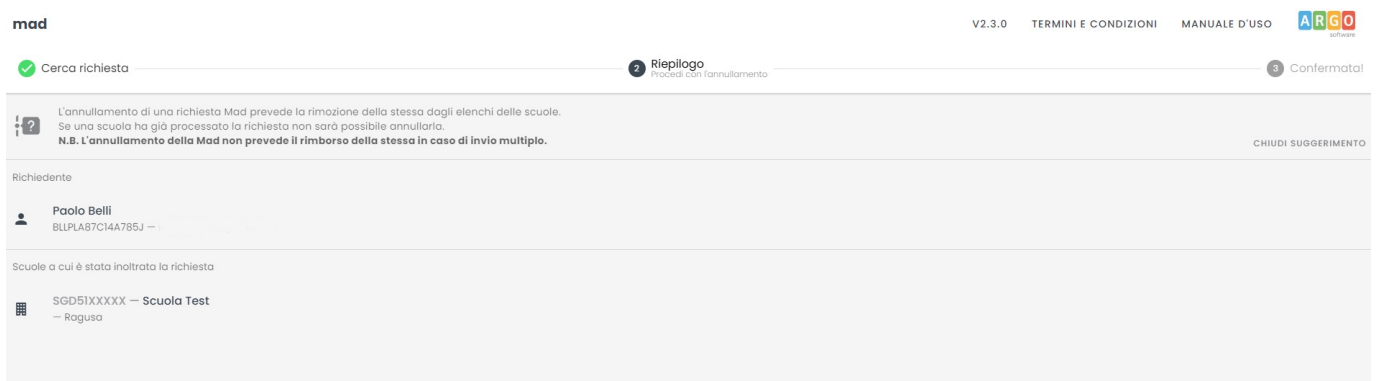
Questa funzionalità è applicabile alle sole domande trasmesse a partire dal 31 luglio 2022.




The screenshot shows the 'Cerca richiesta' (Step 1) of the MAD cancellation process. At the top right, there are links for 'V2.8.0', 'TERMINI E CONDIZIONI', 'MANUALE D'USO', and the 'ARGO software' logo. The progress bar shows '1 Cerca richiesta' (highlighted), '2 Riepilogo', and '3 Confermata!'. Below the progress bar, there is an 'Attenzione!' section 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 this text is a 'CHIUDI SUGGERIMENTO' button. Below the text 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

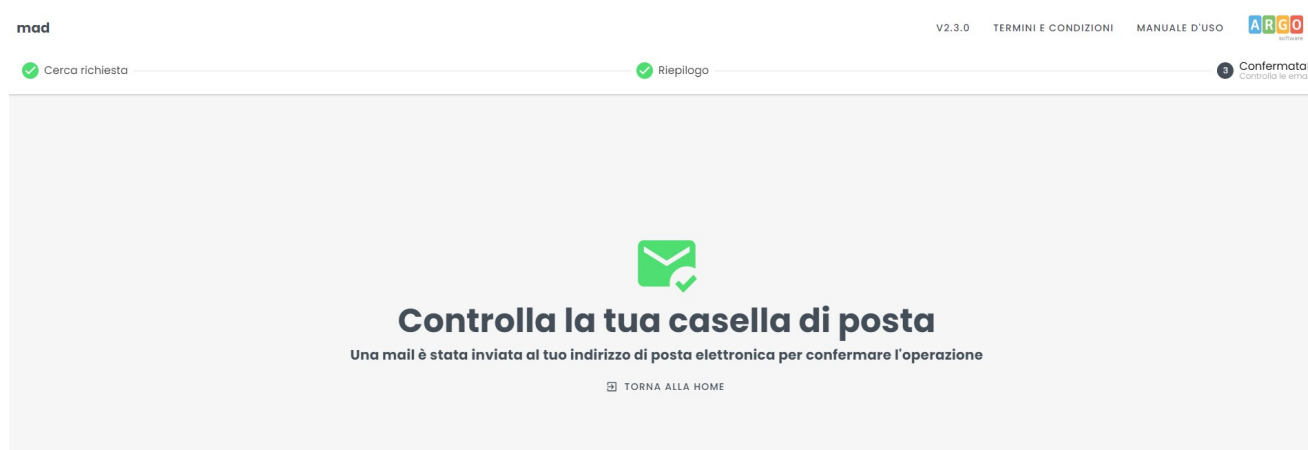


The screenshot shows the 'Riepilogo' (Step 2) of the MAD cancellation process. At the top right, there are links for 'V2.3.0', 'TERMINI E CONDIZIONI', 'MANUALE D'USO', and the 'ARGO software' logo. The progress bar shows '1 Cerca richiesta' (with a green checkmark), '2 Riepilogo' (highlighted), and '3 Confermata!'. Below the progress bar, there is an 'Attenzione!' section 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. N.B. L'annullamento della Mad non prevede il rimborso della stessa in caso di invio multiplo.'. To the right of this text is a 'CHIUDI SUGGERIMENTO' button. Below the text, the 'Richiedente' section shows 'Paolo Belli' with the email 'BLLPLA87C14A785J'. The 'Scuole a cui è stata inoltrata la richiesta' section shows 'SGD51XXXXX – Scuola Test' with the location 'Ragusa'.

	Argo MAD – INTERPELLO (v. 3.2.0)	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.

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.