

SPORTELLO DIGITALE

di

SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	SPORTELLO DIGITALE				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	18/04/2018	VERSIONE	2.3.4	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	13/02/2024

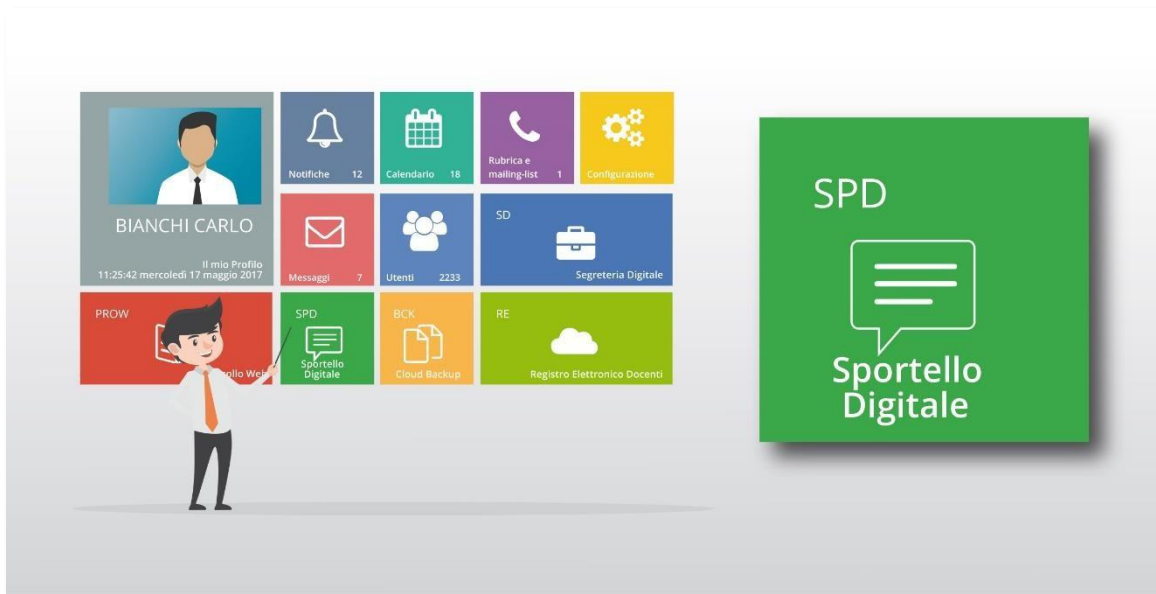
PREFAZIONE

Sportello Digitale nasce per consentire alle Istituzioni Scolastiche di ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, per cui anche tutto ciò che proviene da richieste esterne, ossia dallo sportello della segreteria scolastica, deve essere digitalizzato.

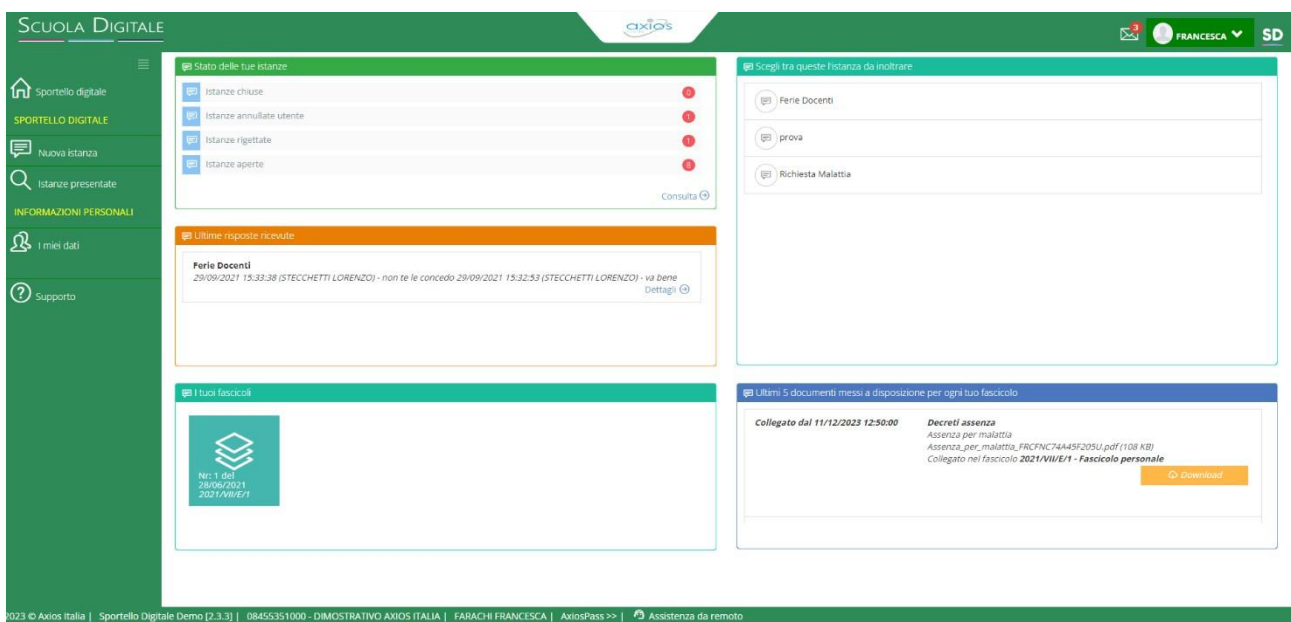
È un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi, come ad esempio richieste di ferie, certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc.

SPORTELLO DIGITALE

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Segreteria Digitale, dovranno cliccare sulla “tile” (mattonella) relativa appunto allo Sportello Digitale, come mostrato in figura.



N.B. L'ordine delle “tile” (mattonelle) potrebbe essere diversa da quello mostrato in figura perché dipende dalle eventuali personalizzazioni della dashboard (pagina iniziale) di Scuola Digitale.



Cliccando su “Sportello Digitale” si accede quindi alla dashboard (pagina iniziale) di Sportello Digitale.

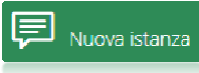
Come mostrato in figura, la dashboard riporta in modo sintetico le informazioni relative al solo utente che ha effettuato l'accesso. Nello specifico si può tenere sotto controllo il numero delle richieste già evase, quelle rigettate e quelle ancora in essere ([Stato delle tue istanze](#)). Così come le ultime risposte ricevute ([Ultime risposte ricevute](#)) e i tipi di richieste che possono essere fatte tramite lo sportello digitale ([Scegli tra queste istanza da inoltrare](#)).

Se la scuola ha abilitato la funzione, è possibile anche visualizzare il proprio fascicolo personale con i documenti all'interno, messi a disposizione dell'utente da parte dell'Istituzione Scolastica.

Tramite le finestre in dashboard o tramite il menu posto a sinistra, è possibile accedere alle varie funzioni dello sportello digitale.

Di seguito analizzeremo le voci di menu per spiegare le varie funzioni presenti.

NUOVA ISTANZA



Tramite questa voce di menu è possibile inoltrare una nuova richiesta di sportello digitale

Nuova Istanza

Inoltra istanza | Annulla

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194

Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: francesca.farachi@axiositalia.com

Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

Seleziona il tipo di istanza *: Ferie

Modello disponibile: Download

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods):

Descrizione della istanza: Richiesta Ferie

Modulo da compilare

Il sottoscritto FARACHI FRANCESCA nato il ... / codice fiscale ...
 in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indeterminato determinato

CHIEDE

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Giorni: *	dal: *	al: *
2	02/05/2018	03/05/2018
1	04/06/2018	04/06/2018

Recapito durante le ferie: *

Via Roma, 10 - Tel. 333 3333333

Analizziamo nel dettaglio la finestra che si prospetta al momento del nuovo inserimento, procedendo con la parte superiore della schermata:

Nuova Istanza

Inoltra istanza | Annulla

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194

Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: francesca.farachi@axiositalia.com

Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

Seleziona il tipo di istanza *: Ferie

Modello disponibile: Download

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods):

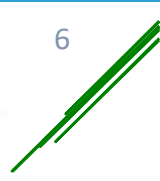
Descrizione della istanza: Richiesta Ferie

Indirizzo IP dispositivo

è un campo non modificabile in quanto indica l'indirizzo IP del computer da cui si sta effettuando la richiesta.

Compilatore della istanza

è un campo non modificabile in quanto indica la persona che ha effettuato l'accesso e che sta quindi presentando la richiesta.



Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni

va indicato un indirizzo e-mail al quale si desidera ricevere la risposta a tale richiesta. Il programma è in grado di compilarlo in automatico se tale indirizzo è inserito nel profilo della persona che ha effettuato l'accesso. Essendo un campo contrassegnato con l'* vuol dire che si tratta di un campo obbligatorio.


Tag per l'istanza

è possibile inserire un'etichetta all'istanza che si sta inserendo per avere una maggiore facilità di ricerca.

Seleziona il tipo di istanza

dal menu a tendina occorre selezionare il tipo di istanza, ossia di richiesta che si intende compilare. Essendo un campo contrassegnato con l'* vuol dire che si tratta di un campo obbligatorio.

Modello disponibile

qualora la scuola abbia un proprio modello di richiesta sarà possibile scaricarlo tramite il tasto  per poi compilarlo e ricaricarlo nel campo successivo. Se tale tasto risulta sbiadito, per cui non attivo, significa che a tale istanza non è stato associato alcun modello.

Seleziona il file da allegare alla istanza

questo campo serve o per ricaricare il modello precedentemente scaricato dopo averlo compilato, oppure per allegare un documento alla richiesta che si sta inoltrando (es. certificato medico).

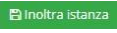
Descrizione della istanza

qui è possibile indicare una descrizione della richiesta che si sta inoltrando.

La parte inferiore della schermata compare solo se al momento della creazione dell'istanza si è associato un form che permette di compilare la richiesta dell'utente direttamente online, senza dover quindi scaricare alcuna modulistica per compilarla in modo off-line e ricaricarla.

Per maggiori informazioni rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

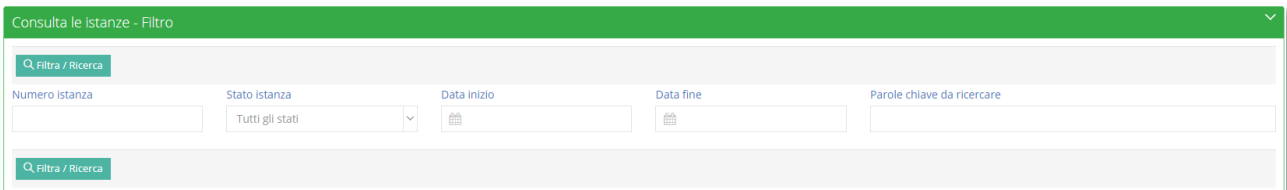
È inutile spiegare nel dettaglio il form perché cambia ovviamente a seconda della richiesta che si sta effettuando ed è inoltre di facile compilazione. Ricordiamo solo che se ci sono campi contrassegnati con l'* questi sono obbligatori.

Una volta che si è provveduto a compilare la richiesta in tutti i suoi dati occorrerà cliccare sul pulsante  per salvare ed inoltrare la richiesta in segreteria.

N.B. Una volta inoltrata l'istanza, l'utente riceverà sulla propria casella di posta elettronica la conferma dell'avvenuto invio. Se ciò non dovesse avvenire rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

ISTANZE PRESENTATE

L'utente che ha effettuato l'accesso, oltre a presentare domande di vario tipo, può anche tenere sotto controllo le richieste già effettuate, per verificare se le stesse sono state prese in carico ed accettate o rifiutate.



Accedendo al menu “Istanze presentate” il programma prospetterà la maschera di filtro per ricercare l'istanza desiderata.

È possibile ricercare per:

Numero istanza

Se si conosce il numero dell'istanza basterà inserirlo per avere una ricerca mirata.

Stato istanza

Aperto

Ricerca solo le istanze ancora in essere che attendono quindi una risposta

Annullato

Ricerca solo le istanze che sono state rifiutate

Chiuso

Ricerca solo le istanze che hanno avuto una conclusione, generalmente positiva, perché altrimenti sarebbero state rigettate.

In costruzione

Questo stato serve generalmente solo alla segreteria nel caso in cui sia stato commesso un errore ed occorre intervenire manualmente

Riaperto

Ricerca solo le istanze che per una qualsiasi ragione, dopo essere state completate, sono state riaperte.

Data inizio – Data fine

Permette di ricercare le istanze all'interno di un range di date

Parole chiave da ricercare

Permette di ricercare le istanze tramite parole chiave, ossia tramite eventuali “tag” o descrizioni.

Questi parametri possono essere inseriti tutti, parzialmente o nessuno. Se non si imposta alcun parametro di filtro il programma elencherà tutte le istanze presenti. Per confermare la ricerca occorrerà cliccare sul pulsante .

Elenco istanze								
Visualizza	5	elementi per pagina		Ricerca :				
Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	Richiesta ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		
Ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	Richiesta ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		
Ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	Richiesta ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Chiuso	10/04/2018	10/04/2018 09:29:06	
Ferie	1 del 05/04/2018 11:36:40	Richiesta ferie	1 del 05/04/2018 11:36:41	COLA FABIO	Rigettato	05/04/2018		

Nella colonna “comandi” è presente il tasto che permette di vedere il riepilogo della domanda presentata e le eventuali risposte ottenute.

SCHEDA ISTANZA

Cliccando sul pulsante precedentemente descritto è possibile accedere ai dati dell’istanza presentata cui il pulsante si riferisce.

La finestra si presenta suddivisa in schede che andiamo ad analizzare nel dettaglio.

GENERALE

In questa scheda il programma riepiloga le informazioni inserite in fase di creazione della domanda, ossia le informazioni descritte nel paragrafo precedente.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale
Form dati
Ricevuta e documenti collegati
Risposta

Istanza

Ferie

Indirizzo IP dispositivo sorgente

5.88.130.194

Istanza inoltrata da

CICCARELLI VALENTINA - (*****)

Indirizzo mail del Richiedente

valentina.cicarelli@axiositalia.com

Informazioni di sistema inserite automaticamente

Compilatore della istanza

CICCARELLI VALENTINA

Descrizione della istanza

Richiesta ferie

Tag della istanza

Hash del file (SHA256) allegato all'istanza

RISPOSTA

In questa scheda è possibile visualizzare la risposta alla richiesta inserita. La risposta viene inviata anche tramite posta elettronica all'utente che ha effettuato la domanda, ma in questa scheda può sempre avere sotto controllo la propria domanda con la relativa risposta.



In questa schermata vengono riepilogate una o più risposte che l'utente riceve via e-mail a seconda della gestione della domanda da parte della segreteria.

N.B. Se le risposte non dovessero arrivare tramite posta elettronica occorre rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

I MIEI DATI

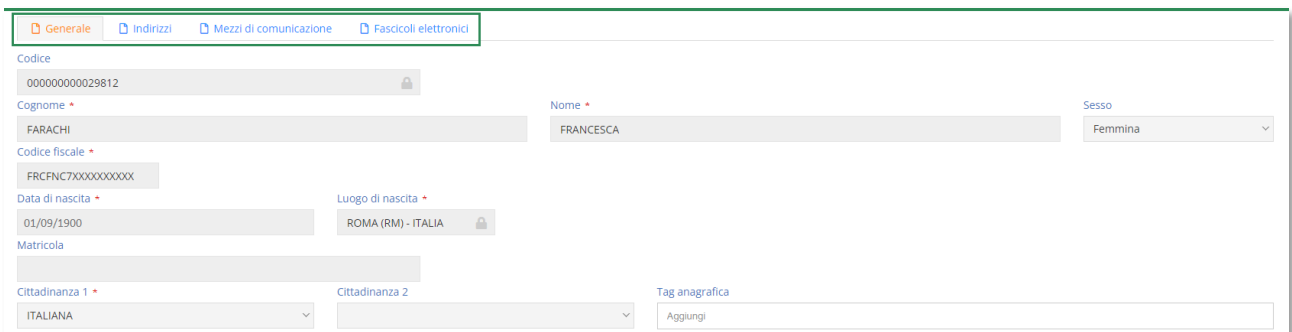
In questa sezione dello Sportello Digitale è possibile visualizzare i propri dati anagrafici per effettuare verifiche e controlli sulla loro correttezza, così come tenere sotto controllo assenze e permessi e, quando abilitato dalla scuola, correggere o compilare la scheda per la graduatoria interna ai fini della mobilità professionale.

LA MIA SCHEDA ANAGRAFICA



Cliccando su questa voce di menu è possibile accedere ai propri dati personali.

In questa scheda è possibile visualizzare i propri dati anagrafici completi di indirizzo e recapiti e, se abilitato dalla scuola, l'indicazione del proprio fascicolo elettronico.



The screenshot shows a web form titled 'La mia scheda anagrafica' with the following fields and values:

- Menu:** generale (selected), indirizzi, mezzi di comunicazione, fascicoli elettronici
- Codice:** 00000000029812
- Cognome:** FARACHI
- Nome:** FRANCESCA
- Sesso:** Femmina
- Codice fiscale:** FRCFNC7XXXXXXX
- Data di nascita:** 01/09/1900
- Luogo di nascita:** ROMA (RM) - ITALIA
- Matricola:** [Redacted]
- Cittadinanza 1:** ITALIANA
- Cittadinanza 2:** [Redacted]
- Tag anagrafica:** Aggiungi

ASSENZE, PERMESSI E FERIE



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare l'elenco delle assenze, permessi e ferie usufruiti nel corrente anno scolastico.

Il programma prospetterà una maschera come nell'esempio sotto riportato:

Assenze, permessi e ferie

Anno scolastico 2023/2024

Ricerca:

Tipo	Descrizione e periodo	Dettagli
Assenze giornaliere	Assenza per malattia	Giorni fatti 26 spettanti 540 ☰ Dettagli
Assenze giornaliere	Ferie	Giorni fatti 7 spettanti 32 + 5 residuo periodo precedente ☰ Dettagli
Assenze giornaliere	Permessi vari	Giorni fatti 1 ☰ Dettagli

Sarà possibile visualizzare le assenze raggruppate per tipologia con il totale dei giorni presi e, se previsto dal tipo di assenza, quante ne restano ancora da fruire (per esempio le ferie).

Il pulsante ☰ Dettagli posto a destra di ogni riga, permette di vedere nel dettaglio i giorni e il motivo dell'assenza, come mostrato in figura sotto:

Dettagli

Ricerca:

Data inizio	Data fine	Descrizione	Annotazioni	gg e % di retribuzione
12/01/2023	12/01/2023	Assenza per malattia		1 gg al 100%
17/04/2023	21/04/2023	Assenza per malattia		5 gg al 100%
13/06/2023	13/06/2023	Assenza giornaliera visita medica CCNL 2018		1 gg al 100%
15/06/2023	30/06/2023	Assenza per malattia		16 gg al 100%
05/02/2024	07/02/2024	Assenza per malattia		3 gg al 100%

🔒 Chiudi

SUPPORTO

Questa sezione è dedicata al manuale, alle guide rapide e ai video tutorial, ovviamente se previsti.

La sezione è sempre organizzata in schede e basta posizionarsi sulla scheda desiderata per accedere alle informazioni di cui si ha bisogno.