

## GUIDA SPORTELLLO DIGITALE

Sportello digitale è un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare la gestione delle richieste dell'utenza, come ad esempio: richieste di ferie, permessi CCNL, permessi orari, cambi orario, ecc..

Il personale tramite le proprie credenziali potrà accedere via web al suo sportello digitale e comunicare con la segreteria, da casa propria o da qualunque luogo, 24 ore su 24, 360 giorni all'anno.

Il sistema è accessibile da questo indirizzo web:

<https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

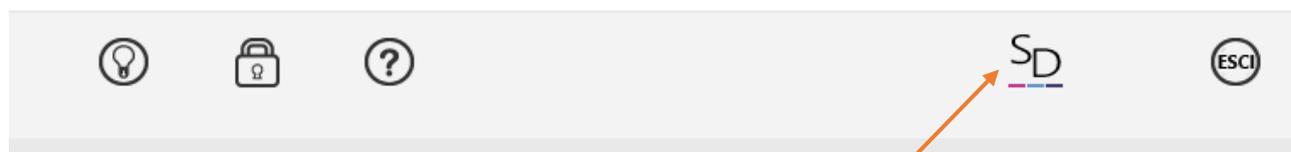


Codice Fiscale scuola: **91017780718**

Codice utente : 4 numeri forniti dalla segreteria

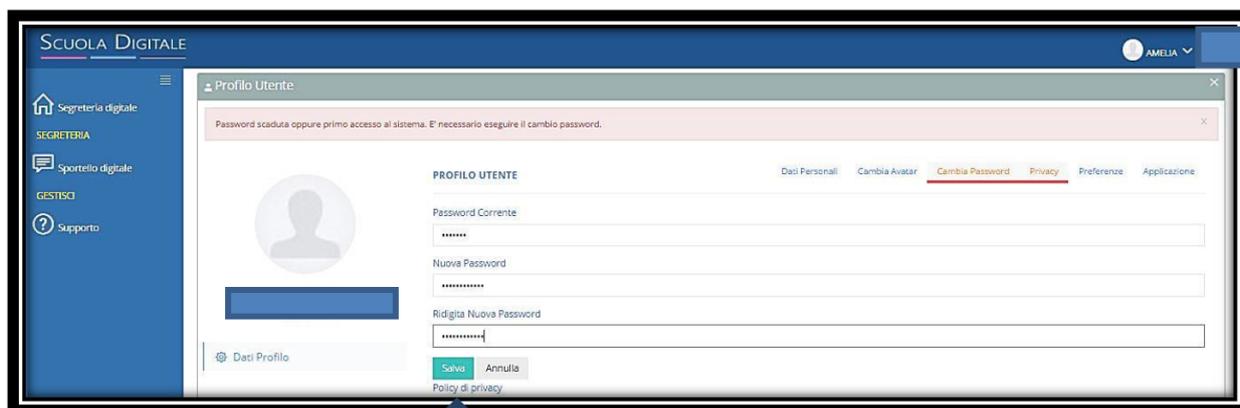
Password: codice alfanumerico fornito dalla segreteria

oppure, direttamente dal Registro Elettronico cliccando su SD in alto a DX del menu



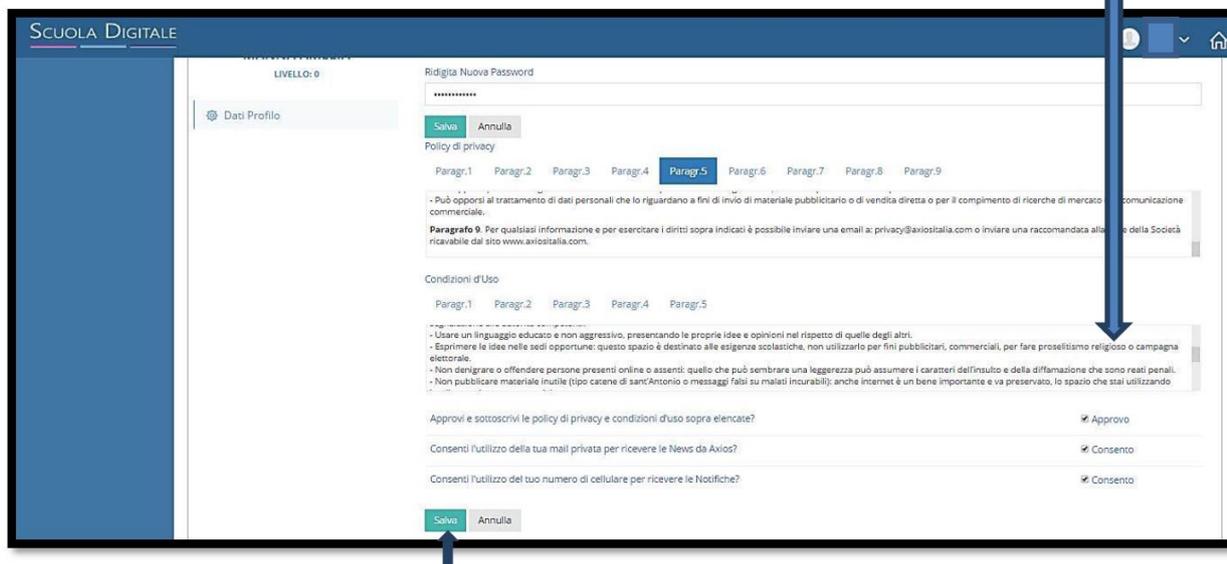
Dopo aver inserito le proprie credenziali al primo accesso sono necessarie due operazioni: cambio password e consenso per la privacy. La nuova password inserita sarà quella da utilizzare anche per il registro elettronico

**Cambio Password:** digitare la password temporanea, digitare la nuova password, si raccomanda per questioni minime di sicurezza, sia composta da almeno: 8 caratteri, fra cui una lettera maiuscola e un numero.

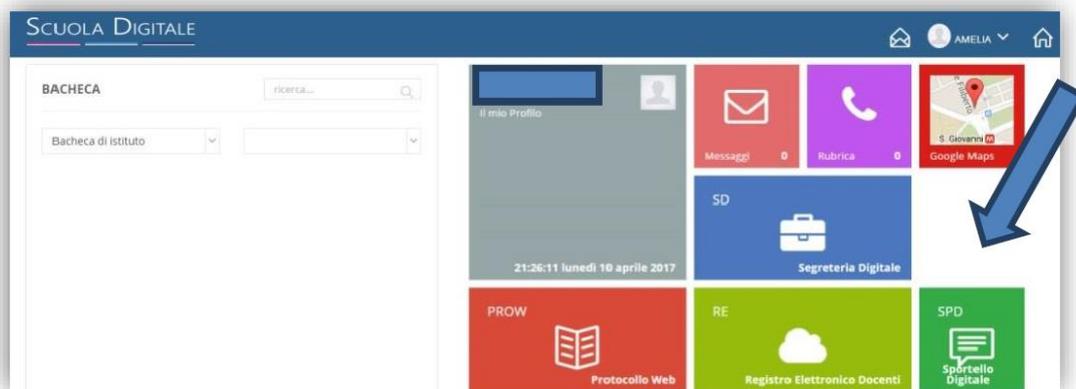


Cliccare con il mouse su 

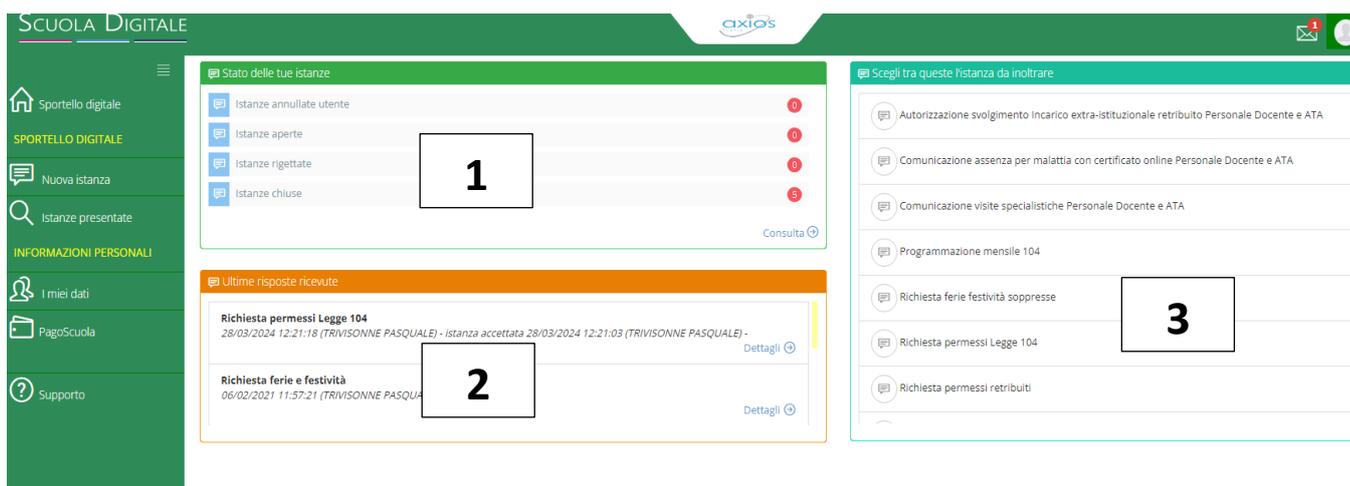
**Consenso Privacy:** ora bisogna approvare la privacy e le condizioni d'uso, cliccando con il mouse su **approvo**



Ora siamo nel portale della scuola, selezionare Sportello Digitale



Questo l'ambiente da dove inoltrare direttamente in Segreteria Digitale le proprie istanze.



- 1 Stato delle proprie istanze. In elenco le istanze ancora aperte, quelle rigettate, quelle chiuse.
- 2 Elenco delle ultime cinque risposte ricevute, con la possibilità di vederne i dettagli.
- 3 Elenco delle istanze che si possono presentare alla Segreteria. Selezionando quella di proprio interesse si aprirà il form per la compilazione.

Si possono selezionare le istanze anche tramite: Nuova Istanza

Si presenterà il menu di figura sotto, da dove poter scegliere l'istanza che si desidera inoltrare alla segreteria.

## 1 Scelta dell'istanza da utilizzare

Le istanze attualmente utilizzabili sono le seguenti:

- **Richiesta permesso breve Personale Docente e ATA;**
- **Richiesta permessi retribuiti Personale Docente**
- **Richiesta autorizzazione libera professione**
- **Richiesta permessi Legge 104 Personale Docente e ATA**
- **Programmazione mensile permessi Legge 104-1992 Personale Docente e ATA**
- **Comunicazione assenza per malattia con certificate medico Online Personale Docente e ATA**
- **Comunicazione assenze visite specialistiche Personale Docente e ATA**
- **Autorizzazione svolgimento incarico extra istituzionale**
- **Richiesta Congedo parentale**

## 2 Scaricare il modello

Ogni istanza è associata a un modello in formato PDF editabile che deve essere scaricato e compilato obbligatoriamente.

**OGGETTO:** RICHIESTA PERMESSO BREVE (ART. 16 DEL CCNL 2006-09)

I/I sottoscritt<sup>o</sup> aaaaaaaaaaaaaaaaaa, nato a aaaaaa (prov. aa) il aa / aa / e residente a (prov. aa), in via aa, n° , tel in servizio presso il plesso:

Centrale  Fasani  Cappuccini

nte.

Dopo la compilazione è necessario utilizzare una delle funzioni di stampa PDF disponibile sul proprio PC. Seleziona la stampante virtuale PDF: Nella finestra di dialogo di stampa, cerca un'opzione come "Stampa su PDF", "Salva come PDF" o "Esporta in PDF" tra le opzioni della stampante. Seleziona questa opzione come se stessi selezionando una stampante fisica.

### 3 Selezionare il file da inviare

Selezionare il file che è stato salvato sul proprio PC in formato PDF

### 4 Indirizzo di posta elettronica da utilizzare

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni \*

loredana.sasso@hotmail.com

**Considerato che non esistono altri modi per conoscere lo stato di avanzamento della pratica è necessario controllare che effettivamente sia quello in uso.**

### 5 Inoltrare l'istanza

Descrizione della istanza

Digitare informazioni aggiuntive istanza

 Inoltra istanza

 Annulla

Volendo è possibile fare una breve descrizione dell'istanza

Inoltrare l'istanza.

Il sistema inoltrerà all'indirizzo email inserito nell'anagrafica o indicato nell'istanza dal richiedente, la ricevuta dell'inoltro della domanda e nello stesso tempo questa si presenterà sulla scrivania dell'addetto al protocollo, gestibile anche dall'ufficio personale.

Sia tramite email che Sportello Digitale, l'utente riceverà la risposta alla sua domanda, l'iter di approvazione è visibile da Sportello Digitale tramite [Consulta istanze](#).

The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' web application interface. On the left is a green sidebar with navigation options: 'Segreteria digitale', 'SPORTELLO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main content area is divided into three sections:

- Stato delle tue istanze:** A table with three rows: 'Istanze aperte' (3), 'Istanze rigettate' (3), and 'Istanze chiuse' (3). A 'Consulta' button is located at the bottom right of this section.
- Ultime risposte ricevute:** A list of three items, each with a 'Dettagli' link:
  - ATA RICHIESTE PERMESSI art 15 CCNL:** 09/06/2017 13:08:24 (CODELLI FABIO) - *Visti gli atti di rigetto l'istanza*
  - ATA FERIE-FESTIVITA:** 05/06/2017 11:23:43 (CODELLI FABIO) - *Le ferie sono state concesse*
  - ISTANZA PROVA:** 26/03/2017 19:44:24 - 26/03/2017 19:44:07
- Scegli tra queste l'istanza da inoltrare:** A list of request types with circular icons:
  - ATA CAMBIO ORARIO CON SOSTITUZIONE
  - ATA FERIE-FESTIVITA
  - ATA PERMESSO ORARIO
  - ATA RICHIESTE PERMESSI art 15 CCNL
  - CAMBIO ORARIO SENZA SOSTITUZIONE
  - CAMBIO ORARIO SENZA SOSTITUZIONE coppia
  - CDINGEDI PARENTALE

At the bottom of the page, a green footer contains the following information: '2014 © Aniso Italia', 'Sportello Digitale (1-2-6)', '0561406991 - RN Scuola 200° Servizi per Scuole', 'ODELLI FABIO', and '07/07/2017'.

La risposta alla domanda presentata è visibile già nel riepilogo

O [Dettagli](#) entrando in questo caso direttamente nell'istanza selezionata.

Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Compilatore della istanza  
ODELLI FABIO

Descrizione della istanza  
domanda ferie odelli

Tag della istanza

Hash del file (SHA256) allegato all'istanza

Istanza  
ATA FERIE-FESTIVITA  
Indirizzo IP dispositivo sorgente  
79.59.209.79

Istanza inoltrata da  
ODELLI FABIO - (DLLFBA61L23B149E)  
Indirizzo mail del Richiedente  
fabioodelli@virgilio.it

Informazioni di sistema inserite automaticamente

In Sportello Digitale sono raccolte tutte le istanze presentate dagli utenti, che potranno essere visionate e monitorate sia durante la fase di approvazione che dopo la loro chiusura.

Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Modello compilato

Il sottoscritto ODELLI FABIO nato il 23/07/1961 codice fiscale DLLFBA61L23B149E  
in servizio in qualità di Ags. Amministrativo - DGA, nomina a tempo indetermin.

CHIEDE  
di poter usufruire dei seguenti giorni di

Tipologia: \* Ferie scorse a.s.  
Giorni: \* 3, da: \* 02/06/2017, al: \* 04/06/2017

Form dati inseriti

Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

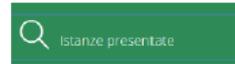
id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Nome file	Comandi
000000015381	Richieste di sportello digitale	05/06/2017 11:15:00	05/06/2017 11:14:53	ODELLI FABIO	Ricevuta_presentatione_istanza_05_06_2017_11_14_51.pdf	<a href="#">Elimina</a>

Ricevuta e Documenti collegati

## Annullare le istanze presentate o caricare nuovi documenti



Selezionare nel menu a sx la voce Istanze presentate



Vengono elencate le domande ancora in lavorazione alle quali è possibile aggiungere ulteriore documentazione oppure procedere al loro annullamento.

Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
DDZ-FERIE_PERIODO_SOSPENSIONE_DIDATTICA	36 del 20/11/2019 17:52:00 Prot. 0000035/E del 20/11/2019 Classificazione: VII.4 - Assenze	FERIE PASQUALI	41 del 20/11/2019 17:52:00	ARDIZZONE DANIELA	Chiusa	20/11/2019		<a href="#">Istanza</a> <a href="#">Annulla istanza</a> <a href="#">Carica documenti</a>

Annullamento istanza 36 del 20/11/2019 17:52:00

Annullamento istanza 36 del 20/11/2019 17:52:00

Digitare la motivazione dell'annullamento dell'istanza

Digitare la motivazione

[Annulla istanza](#) [Chiudi](#)

Qualora se ne verificano le condizioni, l'utente può annullare l'istanza presentata.



Può altresì aggiungere altri documenti tramite il pulsante:



Carica altri documenti su istanza numero 36 del 20/11/2019 17:52:00

Breve descrizione

Digitare il testo che si vuole inviare

[+ Aggiungi File...](#) [Recupero richiesta in corso...](#)

Trascina qui sotto i file che vuoi allegare all'istanza già presentata oppure clicca su 'Aggiungi file'. Formati accettati gif, jpg, png, ttf, pdf, o7m

[Carica documenti](#) [Chiudi](#)