



# ***BUONE PRATICHE PER UN USO CORRETTO E SICURO DELLO SPORTELLO DIGITALE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E PERSONALE ATA)***

***COME PRESENTARE E INOLTARE ISTANZE***

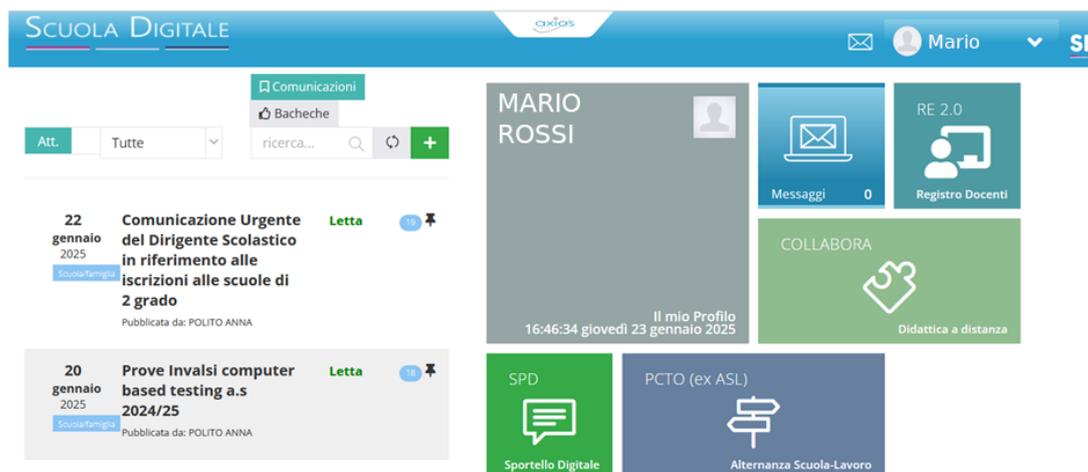
## **1. COSA E' LO SPORTELLO DIGITALE**

Sportello Digitale consente alle Istituzioni Scolastiche di ottemperare alle indicazioni dettate dalla vigente normativa in merito alla dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni. Anche tutto ciò che proviene da richieste esterne, ossia dallo sportello della segreteria scolastica, deve essere digitalizzato.

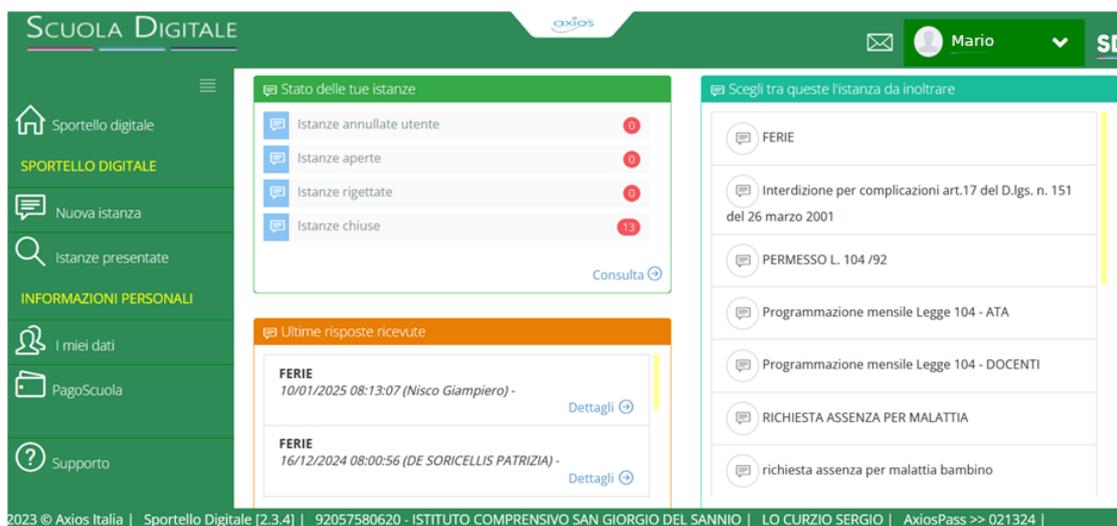
SD è un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi (richieste di ferie, certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc.)

## 2. COME ACCEDERE ALLO SPORTELLO DIGITALE

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Segreteria Digitale, dovranno cliccare sul riquadro relativo allo Sportello Digitale, come da figura di sintesi allegata.



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



Come mostrato in figura, la *dashboard* riporta sommariamente le informazioni relative al solo utente che ha effettuato l'accesso. Nello specifico si possono velocemente recuperare informazioni sul numero delle richieste già evase, quelle rigettate e quelle ancora in essere.

Stato delle tue istanze		
Istanze annullate utente	0	
Istanze aperte	0	
Istanze rigettate	0	
Istanze chiuse	13	

[Consulta](#) ↗

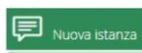
Informazioni ulteriori sono le ultime risposte ricevute e i tipi di richieste che possono essere fatte tramite lo sportello digitale.

Ultime risposte ricevute	
<b>FERIE</b> 16/12/2024 08:00:56 (DE SORICELLIS PATRIZIA) -	<a href="#">Dettagli</a> ↗
<b>FERIE</b> 03/12/2024 13:38:12 (DE SORICELLIS PATRIZIA) -	<a href="#">Dettagli</a> ↗

Scegli tra queste l'istanza da inoltrare	
 FERIE	
 Interdizione per complicazioni art.17 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001	
 PERMESSO L. 104 /92	
 Programmazione mensile Legge 104 - ATA	
 Programmazione mensile Legge 104 - DOCENTI	
 RICHIESTA ASSENZA PER MALATTIA	
 richiesta assenza per malattia bambino	

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

### 3. FUNZIONE NUOVA ISTANZA



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

In allegato la finestra che si visualizza al momento del nuovo inserimento:

La finestra "Nuova istanza" presenta un layout con un header verde e una barra di navigazione con i pulsanti "Inoltra istanza" (verde) e "Annulla" (blau). I campi principali sono:

- Compilatore della istanza:** Campo di testo non modificabile.
- Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni \*:** Campo di testo con un asterisco rosso che indica l'obbligatorietà.
- Tag per l'istanza (2-20 caratteri):** Campo di testo con un pulsante "Aggiungi".
- Seleziona il tipo di istanza \*:** Menu a tendina con un asterisco rosso.
- Modello disponibile:** Pulsante "Download" con un'icona di download.
- Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m):** Campo di testo con un pulsante "Seleziona il file".
- Descrizione della istanza:** Campo di testo con il placeholder "Digitare informazioni addizionali istanza".

**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. Attenzione il campo contrassegnato con l'\* vuol dire che la compilazione non è facoltativa ma obbligatoria.

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

Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

**Seleziona il tipo di istanza:** dal menu a tendina occorre selezionare il tipo di istanza, ossia di richiesta che si intende compilare.

Seleziona il tipo di istanza \*

Selezionare il modello di istanza

- FERIE
- Interdizione per complicazioni art.17 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001
- PERMESSO L. 104 /92
- Programmazione mensile Legge 104 - ATA
- Programmazione mensile Legge 104 - DOCENTI
- RICHIESTA ASSENZA PER MALATTIA
- richiesta assenza per malattia bambino
- RICHIESTA FERIE ANNO PRECEDENTE

**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.

Modello disponibile

Download

**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).

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

Seleziona il file

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

### Descrizione della istanza

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.

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.

Inoltra istanza Annulla

**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.

## 4. FUNZIONE CONSULTA LE ISTANZE

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.

Consulta le istanze - Filtro

Q Filtra / Ricerca

Numero istanza Stato istanza Data inizio Data fine Parole chiave da ricercare

Tutti gli stati

Q Filtra / Ricerca

Accedendo al menu "Istanze presentate" il programma prevede il comando "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.

**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.

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

**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	Rigettata	05/04/2018		

Nella colonna “comandi” è presente il tasto della domanda presentata e le eventuali risposte ottenute.

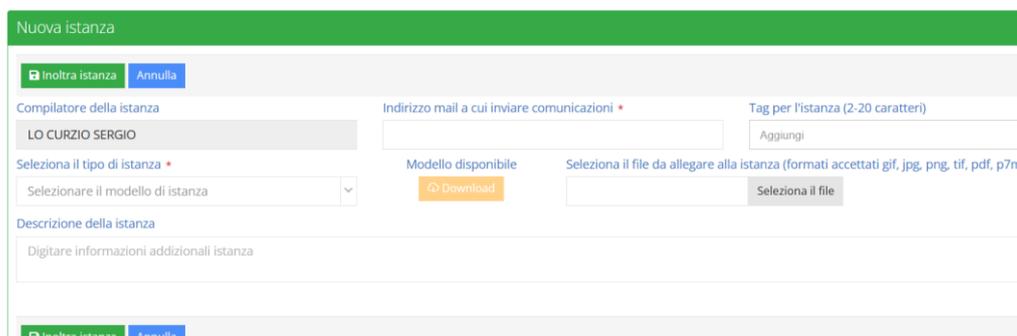
## SCHEDA ISTANZA

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.



Ovviamente, trattandosi di un riepilogo di informazioni inserite in fase di creazione, sono tutte non modificabili.

## RICEVUTA E DOCUMENTI COLLEGATI

In questa scheda è possibile visualizzare l'elenco dei documenti allegati e collegati all'istanza presa in considerazione.



## RISPOSTA

In questa scheda è possibile visualizzare la risposta alla richiesta inserita. La risposta è inoltrata anche all'indirizzo di posta elettronica inserito dall'utente che ha effettuato la domanda.



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.

## 5. FUNZIONE I MIEI DATI

### 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.

Sarà visualizzata una schermata come nell'esempio sotto riportato:

Assenze, permessi e ferie			
Anno scolastico 2023/2024			
			Ricerca: <input type="text"/>
Tipo	Descrizione e periodo		Dettagli
Assenze giornaliere	Assenza per malattia	Giorni fatti 26 spettanti 540	<a href="#">Dettagli</a>
Assenze giornaliere	Ferie	Giorni fatti 7 spettanti 32 + 5 residuo periodo precedente	<a href="#">Dettagli</a>
Assenze giornaliere	Permessi vari	Giorni fatti 1	<a href="#">Dettagli</a>

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



Assenze, permessi e ferie				
Anno scolastico 2023/2024				
				Ricerca: <input type="text"/>
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%

III - TITOLI GENERALI			Punti: 17	Punti: 189,33
<b>A) per il superamento di un pubblico concorso</b> Per il superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza (1), al momento della presentazione della domanda, o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza	Su/No	Punti	Totale	
	Si	12	12	
<b>B) per ogni diploma di specializzazione in corsi post-laurea</b> Indicare il numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n. 162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4, 6, 8) ovvero dal decreto n. 508/99 attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o parigati, ovvero in corsi attivati da amministrazioni enti istituti pubblici purché i titoli siano riconosciuti equipollenti dai competenti organismi universitari (1) e (1) bis. In compresi gli istituti di educazione fisica statali o parigati, nell'ambito delle scienze dell'educazione e/o nell'ambito delle discipline attualmente insegnate dai docenti di valutabile un solo diploma, per lo stesso o gli stessi anni accademici o di corso)	Diplomi	Punti	Totale	
	1	5	5	
<b>C) per ogni diploma universitario</b> Indicare il numero di diplomi universitari (laurea di primo livello o breve o diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica (ISEF)) conseguito oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza	Diplomi	Punti	Totale	
	0	3		
<b>D) per ogni corso di perfezionamento</b> Indicare il numero di corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, previsto dagli statuti ovvero dal D.P.R. n. 162/82, ovvero dalla legge n.341/90 (artt. 4 e 8) ovvero dal decreto n. 508/99, attivati per ogni numero di titoli di livello atteso dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o parigati	Corsi	Punti	Totale	
	0	1		

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

**GUIDA REALIZZATA DALLA COMUNITA' DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO**

**FRANCESCO GIANNOLO, ANNALISA IZZO, SERGIO LO CURZIO, ANTONELLA POLESE**