



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA ARTIGIANATO
"ANTONIO PARMA"**

Via Mantegazza N.25 - 21047 Saronno(VA) - Tel: 02 9600030 - Fax: 02 9624622
Sito internet: www.ipsiasar.it - e-mail: vari04000e@istruzione.it - vari04000e@pec.istruzione.it
C.F. 85001640128 - C.M. VARI04000E



Circ. n. 093

Saronno, 5 novembre 2021

Ai Docenti

Al Personale Ata

OGGETTO: disposizioni a.s. 2021/22

Si comunica che, in ottemperanza alle specifiche richieste, dettate dalla vigente normativa in merito alla dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, conservazione a norma e trasparenza amministrativa, tutti i flussi documentali devono essere gestiti attraverso l'applicativo digitale.

Pertanto a partire da lunedì 08/11/2021 tutto il personale scolastico gestirà i flussi documentali esclusivamente attraverso lo sportello digitale (di cui si allega guida).

Inoltre per favorire tale passaggio la segreteria si rende disponibile nell'orario di apertura a mostrare la procedura.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alberto Ranco

SPORTELLLO DIGITALE

di

SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	SPORTELLLO DIGITALE				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	18/04/2018	VERSIONE	1.2.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	18/04/2018

SOMMARIO

PREFAZIONE.....	3
RICHIESTE DA SPORTELLO DIGITALE.....	4
NUOVA ISTANZA.....	5
ISTANZE PRESENTATE.....	7
Generale.....	8
Form dati.....	9
Ricevuta e documenti collegati.....	9
Risposta.....	10
SUPPORTO.....	11

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.

RICHIESTE DA 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 1](#).

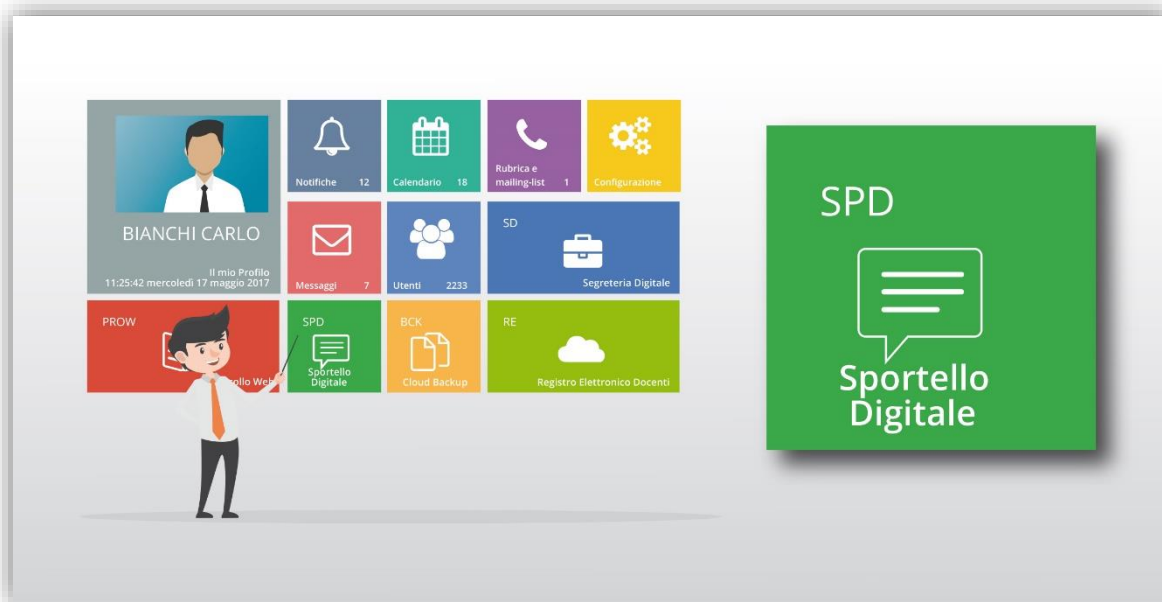


Figura 1

N.B. L'ordine delle "tile" (mattonelle) potrebbe essere diversa da quello mostrato in [Figura 1](#) 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.

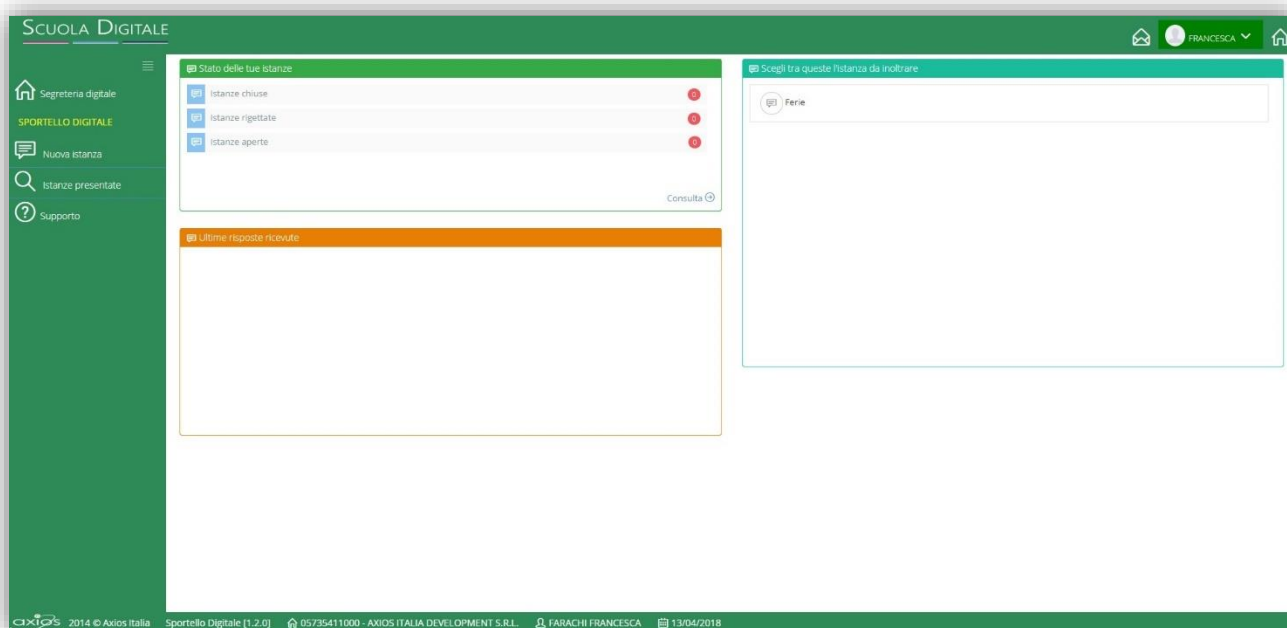
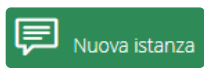


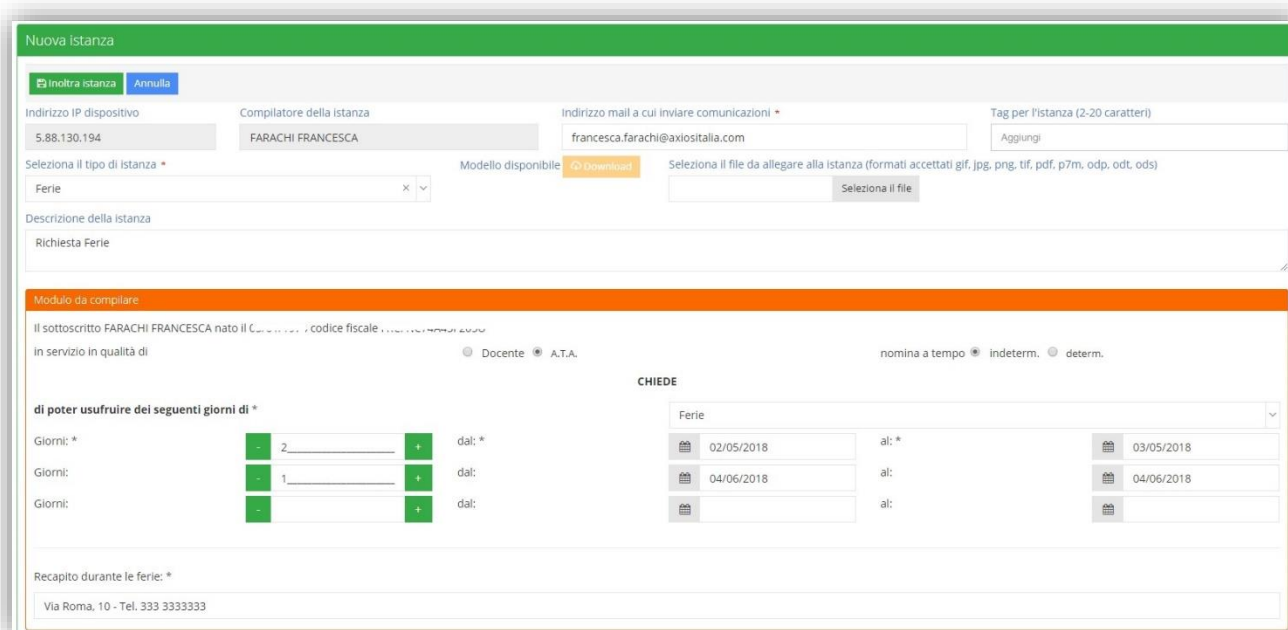
Figura 2

Come mostrato in **Figura 2** 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 l'istanza da inoltrare**).

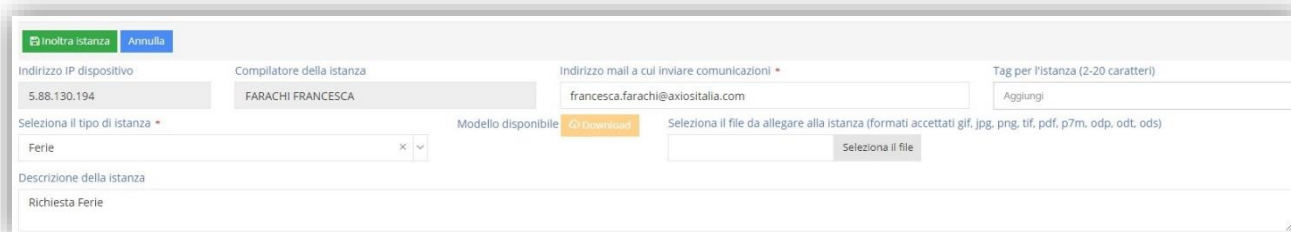
NUOVA ISTANZA



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



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



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 email 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).

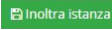
Descrizione della istanza →

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 on-line, senza dover quindi scaricare alcuna modulistica per compilarla in modo off-line e ricaricarla.

Per maggiori informazioni rivolgersi alle segreterie 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 (Figura 3).

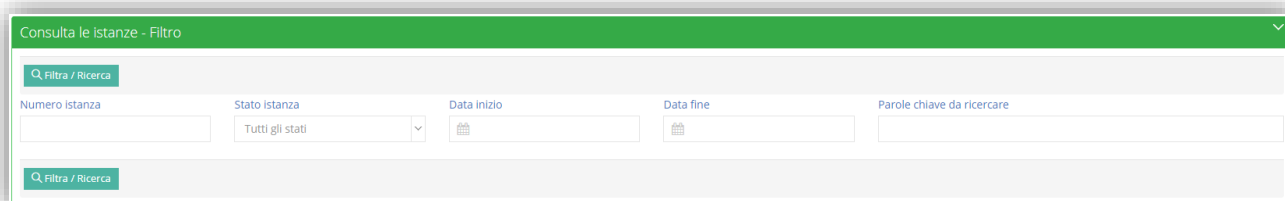
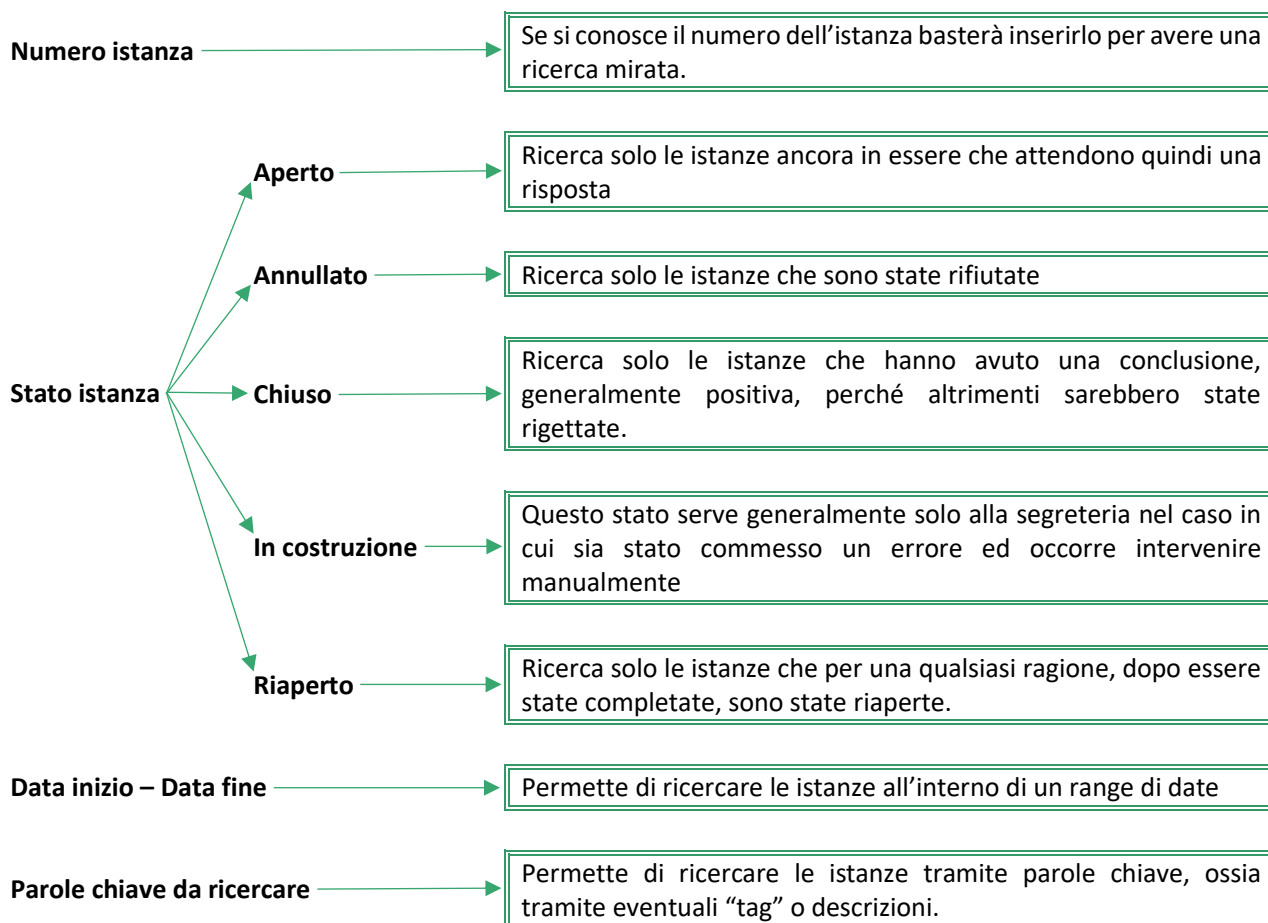


Figura 3

È possibile ricercare per:




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 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	Aggiornata	05/04/2018		

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

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

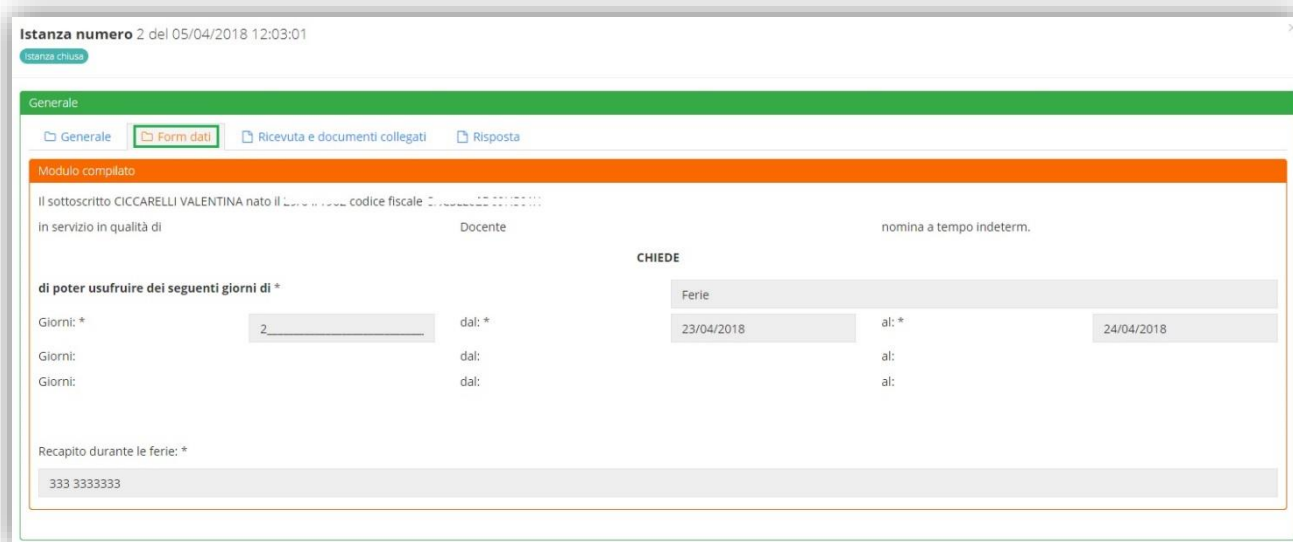
Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

<p>Istanza</p> <p>Ferie</p> <p>Indirizzo IP dispositivo sorgente</p> <p>5.88.130.194</p> <p>Istanza inoltrata da</p> <p>CICCARELLI VALENTINA - (7152113326@axiositalia.com)</p> <p>Indirizzo mail del Richiedente</p> <p>valentina.cicarelli@axiositalia.com</p> <p>Informazioni di sistema inserite automaticamente</p>	<p>Compilatore della istanza</p> <p>CICCARELLI VALENTINA</p> <p>Descrizione della istanza</p> <p>Richiesta ferie</p> <p>Tag della istanza</p> <p>Hash del file (SHA256) allegato all'istanza</p>
--	--

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

FORM DATI

Nel caso in cui in fase di inserimento della richiesta si sia compilato un form on-line, in questa scheda è possibile vedere il riepilogo dei dati inseriti.



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

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Modulo compilato

Il sottoscritto CICCARELLI VALENTINA nato il [redacted] codice fiscale [redacted]
in servizio in qualità di Docente nomina a tempo indeterminato.

CHIEDE

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Ferie	
Giorni: *	2
dal: *	23/04/2018
al: *	24/04/2018
Giorni:	
dal:	
al:	
Giorni:	
dal:	
al:	

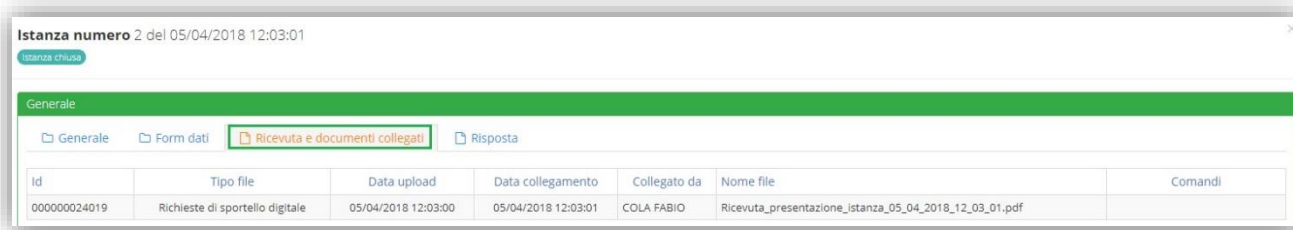
Recapito durante le ferie: *

333 3333333

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.



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

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Nome file	Comandi
000000024019	Richieste di sportello digitale	05/04/2018 12:03:00	05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Ricevuta_presentazione_istanza_05_04_2018_12_03_01.pdf	

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 email 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.

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.