

CIRCOLARE N.49

Al Personale Docente e ATA
IC Marina di Gioiosa Ionica-Mammola
SITO WEB

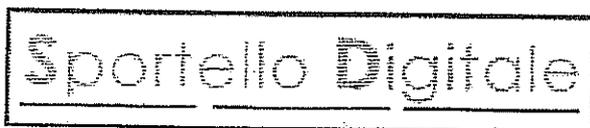
Oggetto: Codice Amministrazione digitale D.L.vo. 82/2005 - Dematerializzazione Atti-
Sportello Digitale e manuale di utilizzo-

Si comunica al personale in indirizzo, che questo Istituto ha avviato il processo di dematerializzazione previsto dalla normativa in oggetto pertanto, tutti i documenti cartacei dovranno obbligatoriamente essere sostituiti da quelli digitali.

Come previsto dal CAD, non saranno più acquisite al protocollo le comunicazioni cartacee, in quanto tutti i documenti dovranno essere digitalizzati.

A tal fine, si informano le SS.LL. che l'invio delle istanze presentabili in formato PDF, dovranno avvenire esclusivamente attraverso il sito Istituzionale, accessibile come di seguito indicato:

- Accesso allo SPORTELLO DIGITALE (SD) cliccando il seguente **BANNER**



Comparirà la schermata, in cui l'utente dovrà inserire le credenziali:

CF Cliente: 90011450807 (codice fiscale dell'Istituto)

Utente e password sono quelle fornite dalla Segreteria (per i docenti della Scuola Primaria e Secondaria sono le stesse utilizzate per il registro elettronico).



ISTITUTO COMPRENSIVO MARINA DI GIOIOSA JONICA-MAMMOLA
: rcic81300v@istruzione.it - pec:rcic81300v@pec.istruzione.it 0964 415158
Via P.zza Mazzini - 89046 – MARINA DI GIOIOSA JONICA (RC)
C.F.: 90011450807- Cod. Mecc.: RCIC81300V



ELENCO ISTANZE PRESENTABILI ATTRAVERSO LO SPORTELLO DIGITALE:

- Comunicazione Assenza per malattia;
- Richiesta permesso giornaliero
- Richiesta ferie;
- Permesso L.104/92

UTILIZZO DELLO SPORTELLO:

- Per il corretto utilizzo dello sportello, si rimanda al manuale allegato alla presente nota.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

1. Assenza per visita specialistica (almeno 3 giorni prima);
2. Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e permesso non retribuito per T.D. (almeno 3 giorni prima);
3. Ferie (almeno 5 giorni prima);
4. Permesso L.104/92 (il lavoratore dipendente è tenuto a predisporre una programmazione mensile e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione).

Tutte le assenze devono essere comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio e comunque entro le ore 7:50 con preavviso telefonico.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione, qualora non abbia già provveduto preventivamente il lavoratore.

In caso di assenza per malattia, ove non si conosca la prognosi, il dipendente è tenuto a PRESENTARE su SD la comunicazione di assenza per malattia giornaliera come sopra indicato.

Entro il giorno successivo, al rilascio della prognosi, sempre tramite SD comunicherà il periodo preciso dell'assenza per malattia.

Si informa tutto il personale, che l'ufficio di segreteria dal 25/01/2021 non è più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo. Tale data non sarà prorogata per nessun motivo.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'AA Napoli Salvatore (componente team digitale).



Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Giuliana FIASCHE')

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.

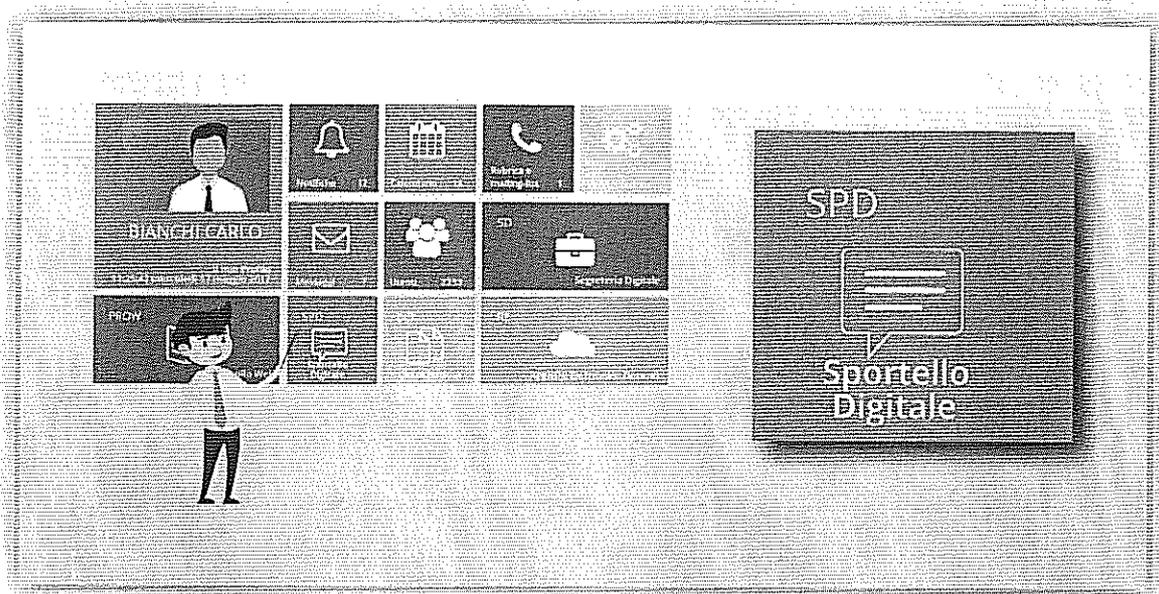


Figura 1

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.

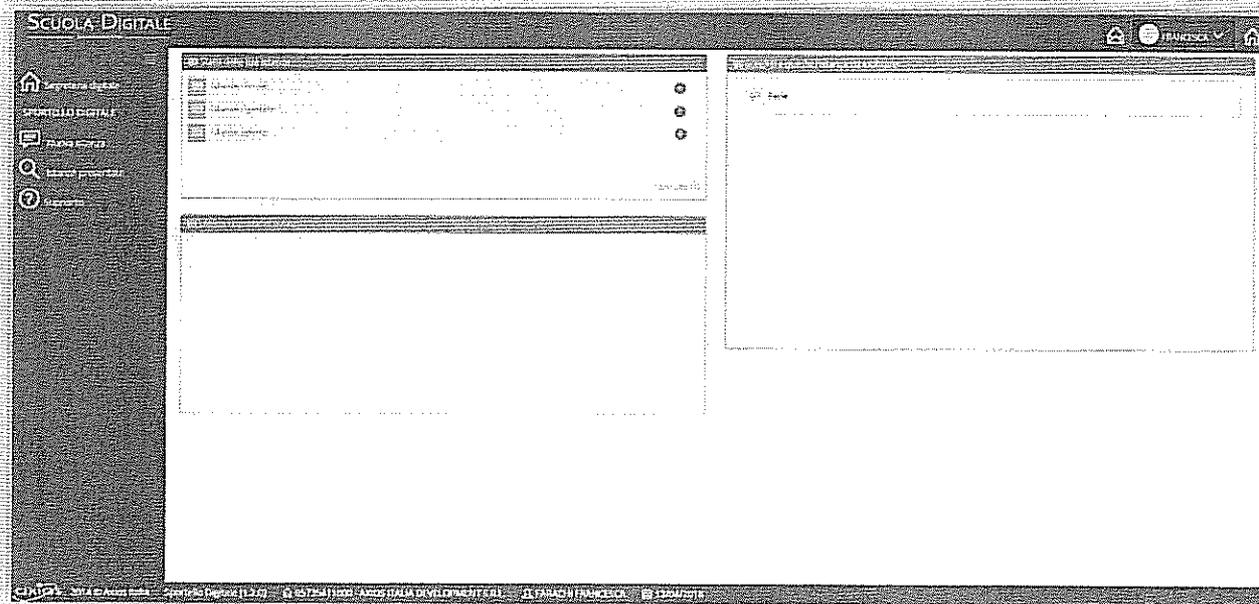


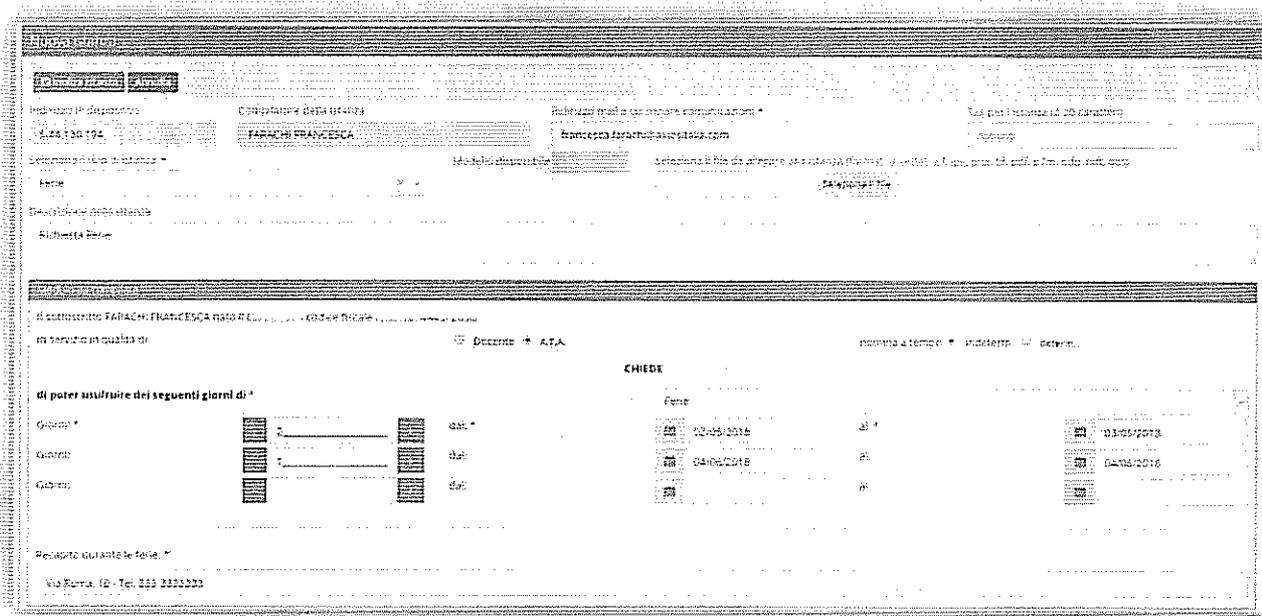
Figura 2

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 (**ESISTENZE IN ATTESA**). Così come le ultime risposte ricevute (**ESISTENZE IN ATTESA**) e i tipi di richieste che possono essere fatte tramite lo sportello digitale (**ESISTENZE IN ATTESA**).

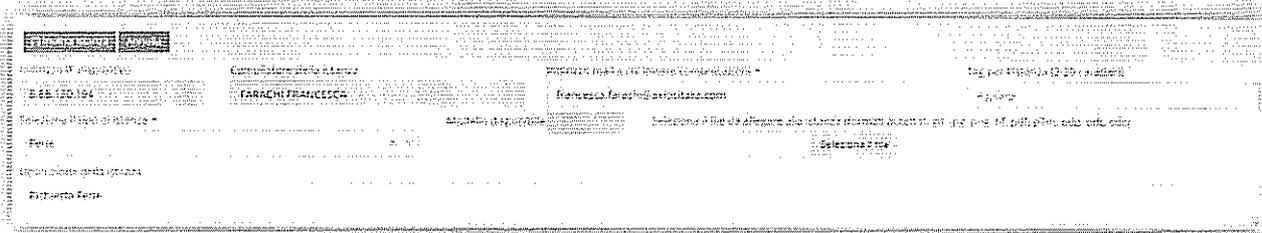
NUOVA ISTANZA



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.

 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

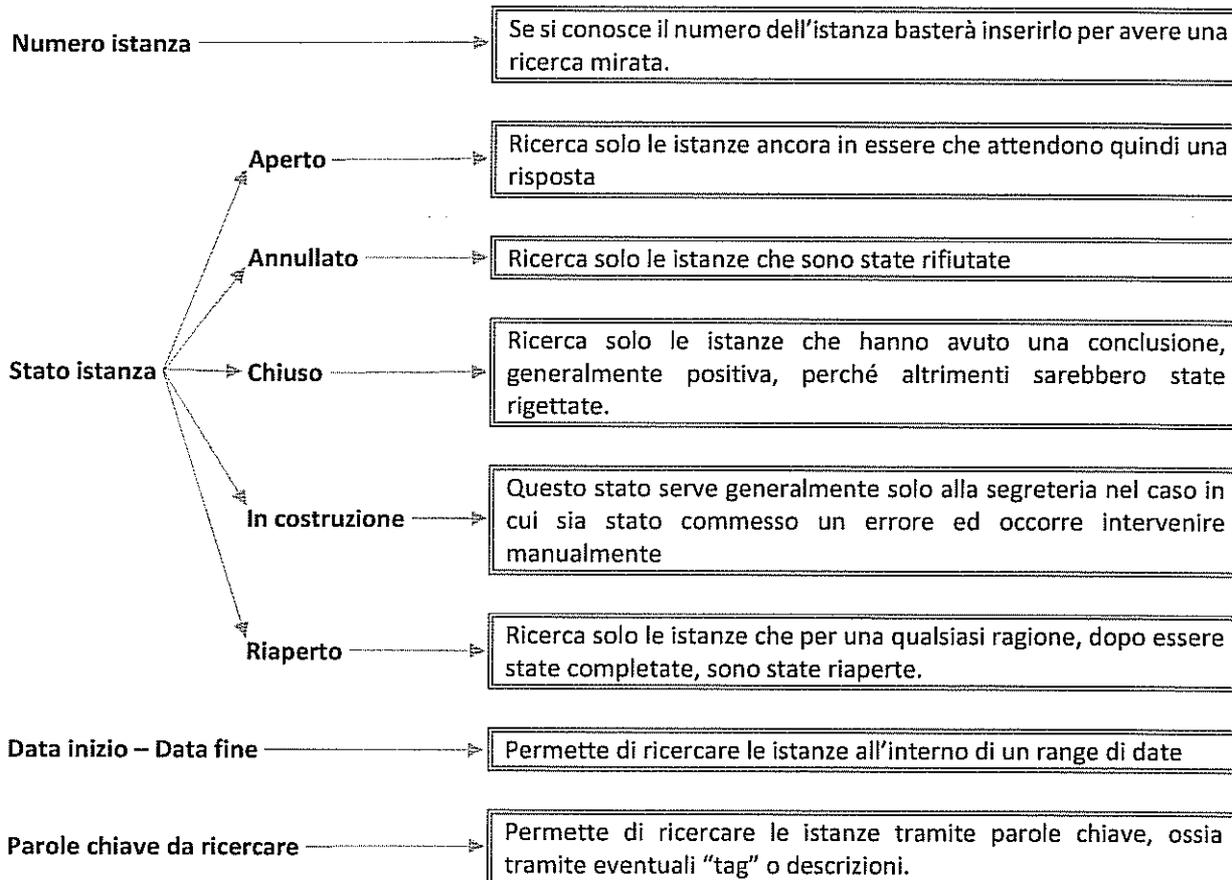
L'utente che ha effettuato l'accesso oltre a presentare domande di vario tipo, può anche tenere sotto controllo le richieste già effettuate, per verificare se le stesse sono state prese in carico ed accettate o rifiutate.

Accedendo al menu "Istanze presentate" il programma prospetterà la maschera di filtro per ricercare l'istanza desiderata (Figura 3).

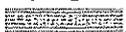


Figura 3

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



Visualizza 5 elementi per pagina							Ricerca:	
Tipologia	N° e data istanza	Descrizione	N° e data provvedimento	Responsabile provvedimento	Stato	Chiusura proposta	Chiusura effettiva	Comandi
Ferie	3 del 05/04/2018 12:57:52	Ritorno ferie	3 del 05/04/2018 12:57:52	CCIA FAE/D		05/04/2018		
Ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	Richiesta ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	CCIA FAE/D		05/04/2018		
Ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	Richiesta ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	CCIA FAE/D		05/04/2018	10/04/2018 09:29:06	
Ferie	1 del 05/04/2018 11:35:40	Richiesta ferie	1 del 05/04/2018 11:35:41	CCIA FAE/D		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 3 del 05/04/2018 12:03:01

Form data
Ricerca e stampa dati collegati
Proprietà

Titolo

RIANZA

Ferie

numero di dispositivi sorgente

5.88.130.154

istanza mostrata da

CCIARELLI VALENTINA

indirizzo mail del responsabile

valentina.zicarelli@axiositalia.com

formatore di sistema invece automaticamente

Completata dalla istanza

CCIARELLI VALENTINA

Descrizione della istanza

Richiesta ferie

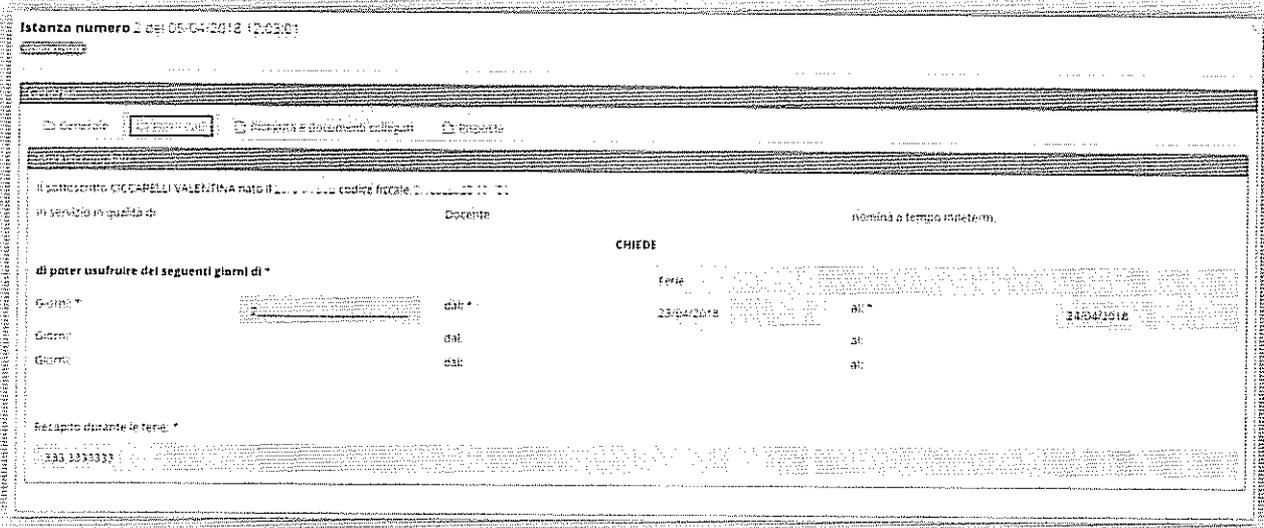
Tag della istanza

contiene file (es) allegati accettati

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

Il sottoscritto **GIOCCARELLI VALENTINA** nato il ... codice fiscale ...

In servizio in qualità di **Docente** ...

CHIEDE ...

di poter usufruire dei seguenti giorni di *		Ferie	
Giorno *	dal *	dal *	al *
Giorno:	dal:	dal:	al:
Giorno:	dal:	dal:	al:

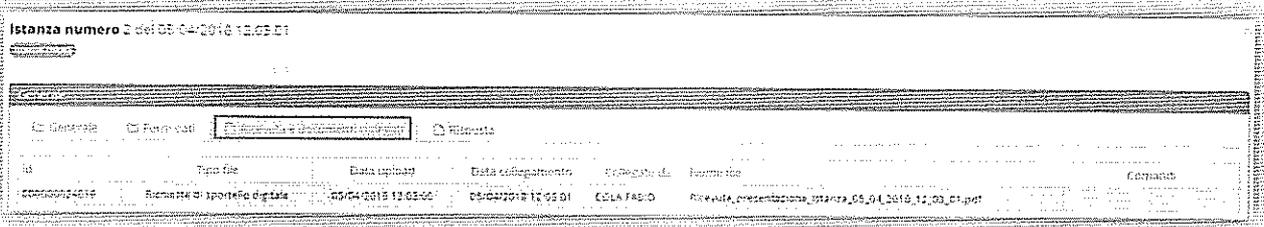
Recapito durante le ferie: *

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.

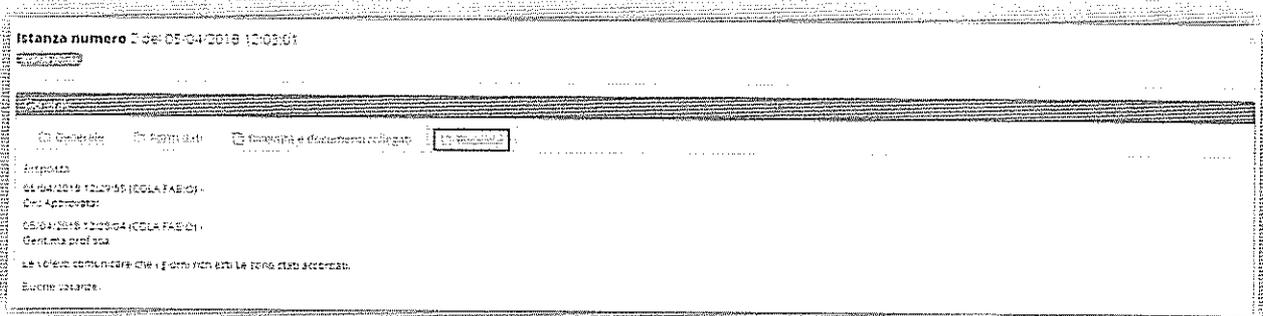


Istanza numero 2 del 05-04-2018 12:03:01

ID	Nome file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Formazione	Comparto
00000004018	Ricevuta di sportello digitale	05/04/2018 12:03:00	05/04/2018 12:03:01	COLLA FASIO	Ricevuta_presentation_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.

 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.