

Circolare n.66

Melzo, 15 gennaio 2020

A tutto il personale ATA
Loro sedi

OGGETTO: sportello digitale

Si comunica che, a partire dalla data odierna, è attivo lo **Sportello digitale** attraverso il quale tutto il personale ATA dell'Istituto potrà inoltrare alla Segreteria istanze di qualsiasi tipo.

A) PREMESSA

Ogni tipologia di richiesta deve essere inoltrata esclusivamente tramite lo Sportello digitale; in particolare sono state preimpostate le seguenti tipologie di richiesta:

- Astensione obbligatoria art.16 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 ATA
- Flessibilità astensione obbligatoria art.20 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 ATA
- Interdizione per complicazioni art.17 del D.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 ATA
- Permesso orario ATA
- Richiesta aspettativa per motivi famiglia, di lavoro, personali e di studio ATA art.18 CCNL
- Richiesta ferie ATA
- Richiesta ferie maturate non godute
- Richiesta permesso giornaliero retribuito ATA
- Assenza per malattia ATA
- Richiesta permesso orario per visita specialistica
- Richiesta permesso giornaliero per visita specialistica
- Comunicazione assenza per malattia Bambino
- Fonogramma
- Richiesta permesso per legge 104
- Programmazione mensile permesso per legge 104

B) ACCESSO ALLO SPORTELLO DIGITALE

Si può accedere allo sportello:



- dal sito dell'Istituto, cliccando sulla seguente icona (consigliata)
- oppure digitando il seguente indirizzo:
<https://sportellodigitale.axioscloud.it>
- dal registro elettronico all'icona



In entrambi i casi, comparirà la seguente schermata, in cui l'utente dovrà inserire le

credenziali:

CF Cliente: 91539810159;

Utente e password sono quelle fornite dalla Segreteria

C) UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE

Per inoltrare una richiesta:

- cliccare su “Nuova istanza” oppure “Scegli tra queste l'istanza da inoltrare”

- Verificare che siano già presenti cognome e nome del compilatore e l'indirizzo mail corretto (in caso contrario: inserirlo o correggerlo)
- Selezionare il tipo di istanza, aprendo la specifica tendina
- Se necessario, selezionare un file da allegare (nel caso di istanze che prevedono giustificazioni, caricare il certificato o il documento specifico)
- Aggiungere se si vuole un tag (è facoltativo) e descrivere l'istanza (è obbligatorio), ad esempio “Richiesta permesso”
- Selezionando un determinato tipo di istanza, compare nella parte inferiore il “Modulo da

compilare". Ad esempio, selezioniamo nella tendina "Richiesta permesso per chiedere un permesso per motivi personali o familiari.

- In fondo, possiamo aggiungere un'annotazione o un'autocertificazione e inoltrare l'istanza.
- Inoltro

SCUOLA DIGITALE

Sportello digitale

SPORTELLO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Nuova istanza

Inoltra istanza Annulla

Indirizzo IP dispositivo: 79.7.121.55

Compilatore della istanza: Bevacqua Sebastiano

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni: sebastiano.bevacqua@istruzione.it

Seleziona il tipo di istanza *

Selezionare il modello di istanza

Modello disponibile Download

Seleziona il file da allegare alla

Descrizione della istanza

Digitare descrizione della istanza

Inoltra istanza Annulla

D) RICEVUTA DELL'INVIO E CHIUSURA DELL'ISTANZA

Successivamente all'inoltro dell'istanza, l'utente riceverà per mail:

- la ricevuta dell'invio della domanda
- la risposta alla chiusura dell'istanza.

E) INFORMAZIONI FINALI

Si danno le seguenti ulteriori informazioni:

- lo sportello si sta attivando, pertanto per qualsiasi criticità rivolgersi in segreteria Ufficio personale o al DSGA
- tutte le richieste per le quali è stata preimpostata la domanda devono essere inoltrate esclusivamente tramite lo sportello digitale
- si provvederà ad implementare il sistema con ulteriori istanze (richieste di certificazioni, etc.)

Ricordo che lo Sportello digitale sostituisce solo la procedura cartacea, ma la comunicazione delle richieste deve essere sempre preceduta ove previsto da un colloquio con la dirigenza.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Negri