

Tutorial Sportello Digitale

di Microtech s.r.l.

**Per utilizzare lo Sportello Digitale
TUTTO IL PERSONALE può accedere
collegandosi direttamente al sito web
della scuola...**

SCUOLA

Piattaforma e-learning

Formazione Neoassunti

re Registro Elettronico Docenti

re Registro Elettronico Famiglie


PIANO PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI


PIANO PER LA FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

TRASPARENZA E URP

Segreteria

Sicurezza

Amministrazione Trasparente

Cliccare su sportello digitale



Sportello Digitale

MAD

Pubblicità legale

SCUOLA DIGITALE

Sportello Digitale

Login

1. Inserire codice fiscale della propria istituzione nella 1 riga;
2. nella seconda casella il codice utente (per i docenti lo stesso del Registro Elettronico);
3. nella terza casella la password di accesso (per i docenti la stessa del Registro elettronico)

→ Accedi con Axios

Password dimenticata?

clicca [qui](#) per resettare la Password.

Circolari Bacheche

ricerca...

Nessun elemento da visualizzare

**Quando appare la pagina seguente
cliccare su Sportello digitale**

Totale elementi trovati in base al filtro: 0
Righe per pagina
Tutti
Totale pagine 1 di 1
Primo Precedente Successivo Ultimo

LAGNI LETIZIA 
Il mio Profilo
10:10:08 lunedì 5 settembre 2022

Messaggi 0

SD
Segreteria Digitale

PRO
Protocollo Web

RE 2.0
Registro Docenti

COLLABORA
Didattica a distanza

SPD
Sportello Digitale

ASL
Alternanza Scuola-Lavoro

ESP
Esami Sec. di Primo Grado

TUTTOSCUOLA & AXIOS
Clicca qui per ottenere il tuo codice sconto



Dalla schermata sottostante è invece possibile presentare l'istanza cliccando nel menù di sinistra sulla voce Nuova istanza oppure cliccando direttamente sulla voce che compare nel menu a destra. Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti, il vostro nominativo e l'indirizzo di posta elettronica nelle opportune caselle. A questo punto la prima cosa da specificare nella casella a scorrimento sarà il tipo di permesso di cui presentare istanza.

The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' web application interface. On the left, a green sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Sportello digitale', 'SPORTELLLO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. A red arrow points to the 'Nuova istanza' item. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Stato delle tue istanze', shows a summary of request statuses: 'Istanze annullate utente' (0), 'Istanze aperte' (0), 'Istanze chiuse' (0), and 'Istanze rigettate' (0), with a 'Consulta' link. The right panel, titled 'Scegli tra queste l'istanza da inoltrare', features a scrollable list of request types. A red arrow points to the first item in this list: 'Astensione obbligatoria art.16 del D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001'. Other items include 'ATA - Programmazione mensile permessi Legge 104', 'ATA - Richiesta permesso giornaliero art. 15 CCNL', 'ATA - Richiesta permesso giornaliero coperture orario art. 33 CCNL 2018', 'Cambio orario senza sostituzione', 'Comunicazione assenza per malattia bambino', and 'Docenti - Richiesta permesso giornaliero art. 15 CCNL'.

SCUOLA DIGITALE

Sportello digitale

SPORTELLLO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Stato delle tue istanze

- Istanze annullate utente 0
- Istanze aperte 0
- Istanze chiuse 0
- Istanze rigettate 0

Consulta

Scegli tra queste l'istanza da inoltrare

- Astensione obbligatoria art.16 del D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001
- ATA - Programmazione mensile permessi Legge 104
- ATA - Richiesta permesso giornaliero art. 15 CCNL
- ATA - Richiesta permesso giornaliero coperture orario art. 33 CCNL 2018
- Cambio orario senza sostituzione
- Comunicazione assenza per malattia bambino
- Docenti - Richiesta permesso giornaliero art. 15 CCNL

Il modello scaricato, debitamente compilato, dovrà essere inviato sempre dallo sportello digitale. Per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto INOLTRA ISTANZA. A seguire si riceverà una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa (sarà visibile anche rientrando nello sportello digitale nella bacheca)

Nuova istanza

Inoltra istanza

Annulla

Indirizzo IP dispositivo

Compilatore della istanza

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *

Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

Seleziona il tipo di istanza *

Modello disponibile

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

Descrizione della istanza

Inoltra istanza

Annulla

Si ricorda che le **ISTANZE PRESENTABILI ATTRAVERSO LO SPORTELLO DIGITALE** sono:

1. Assenza per malattia (visita specialistica, convalescenza post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, ricovero ospedaliero, terapie gravi patologie);
2. Richiesta permesso breve (entro la metà delle ore di servizio e non superiori a 2) ai sensi dell'art. 16 del CCNL;
3. Richiesta permesso giornaliero retribuito (personali/familiari, concorso-esame, formazione aggiornamento, lutto, matrimonio, mandato politico-amministrativo, recupero) ai sensi dell'art. 15 del CCNL;
4. Richiesta ferie;
5. Richiesta permesso Legge 104;
6. Interdizione per complicazioni art. 17 D.Lgs. 151/2001;
7. Astensione obbligatoria art. 16 del D. Lgs.151/2001;
8. Flessibilità astensione obbligatoria art. 20 del D.lgs n. 151 del 26 marzo 2001;
9. Comunicazione assenza per malattia bambino;
10. Cambio orario senza sostituzione;
11. Richiesta permesso giornaliero oppure orario art. 33 CCNL 2018 (solo personale ATA);
12. Richiesta intervento di manutenzione;
13. Richiesta acquisto materiale didattico. Per le assenze relative all'astensione obbligatoria (art.16) e all'interdizione per complicazioni (art.17) del D.Lgs. 151/2001 occorrerà integrare la richiesta consegnando in segreteria la dovuta documentazione.