



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
NAVELLI**

P.zza San Pelino snc - 67020 NAVELLI (AQ)

Tel. 0862/959464 - 0862/959125

e-mail istituzionale AQIC823003@istruzione.it - p.e.c. AQIC823003@pec.istruzione.it

Codice Fiscale N. 80009930662

Ai Sigg. GENITORI degli alunni
I.C. NAVELLI

Oggetto: attivazione sportello digitale

In relazione all'oggetto si comunica alle SS.LL. l'attivazione, in via sperimentale per l'a.s. 2020/2021, dello "sportello digitale", attraverso il quale possibile presentare all'Ufficio di Segreteria le seguenti istanze:

- richiesta certificati iscrizione/frequenza alunni
- richiesta copia documentazione alunno/a
- richiesta nulla osta al trasferimento in altra scuola
- delega presa in custodia alunni
- richiesta entrata posticipata (per un periodo di almeno cinque giorni)
- richiesta entrata posticipata e uscita anticipata (per un periodo di almeno cinque giorni)
- richiesta uscita anticipata (per un periodo di almeno cinque giorni)

Per ogni richiesta presentata è sempre obbligatorio allegare un documento di riconoscimento del genitore che compila il modulo on-line (**di entrambi i genitori in caso di "nulla osta"**).

Si può accedere allo sportello digitale dal registro elettronico famiglie, oppure dal link:

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

utilizzando sempre le stesse credenziali del registro elettronico.

Si invitano le SS.LL. ad utilizzare lo sportello digitale relativamente alle suddette istanze; per tutte le altre richieste restano invariate le consuete modalità di presentazione (moduli compilati e copie dei documenti di riconoscimento inviati tramite e-mail).

In allegato la **guida** per l'accesso e l'invio delle istanze.

Cordialmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra DE CECCHIS

GUIDA PRIMO ACCESSO ALLO SPORTELLO DIGITALE ED INSERIMENTO ISTANZE

PREMESSA:

1-la presente guida spiega come effettuare l'accesso allo sportello e il suo utilizzo tramite Internet, e **NON TRAMITE APP**, poiché al momento non sono disponibili “app” per cellulare relative allo sportello digitale.

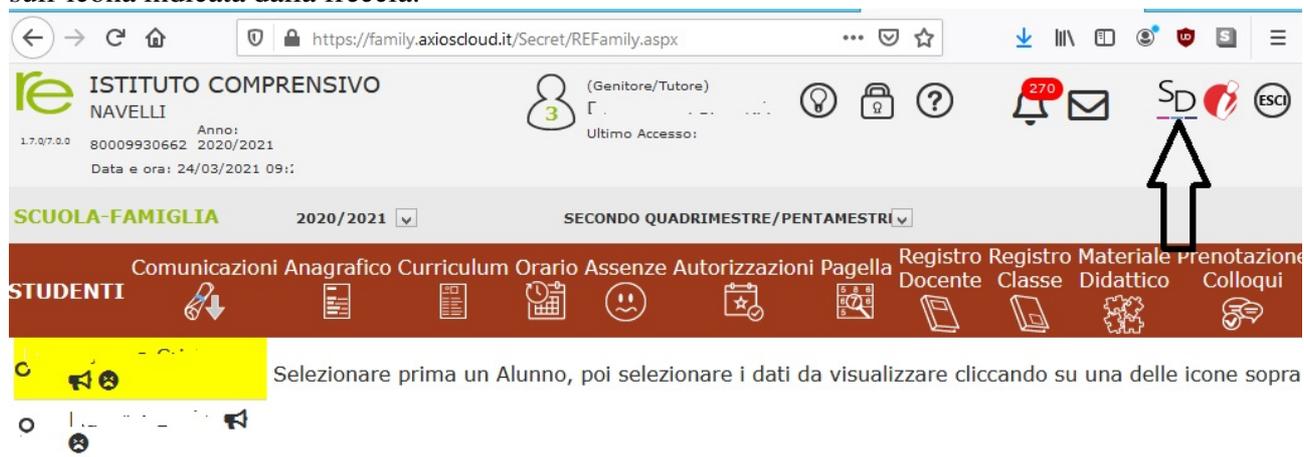
2-**Le utenze del registro elettronico e dello sportello digitale sono le stesse**, cioè per accedere allo sportello e al registro si utilizzano lo stesso codice utente e la stessa password; per motivi di sicurezza il sistema integrato “**sportello digitale + registro elettronico**” impone all'utente **il cambiamento della password ogni 60 giorni**.

Come accedere allo sportello digitale

Si può accedere allo sportello digitale in due modi:

1-ACCESSO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO

Dopo aver effettuato l'accesso al registro elettronico **da internet** (E NON DA APP) fare clic sull'icona indicata dalla freccia:

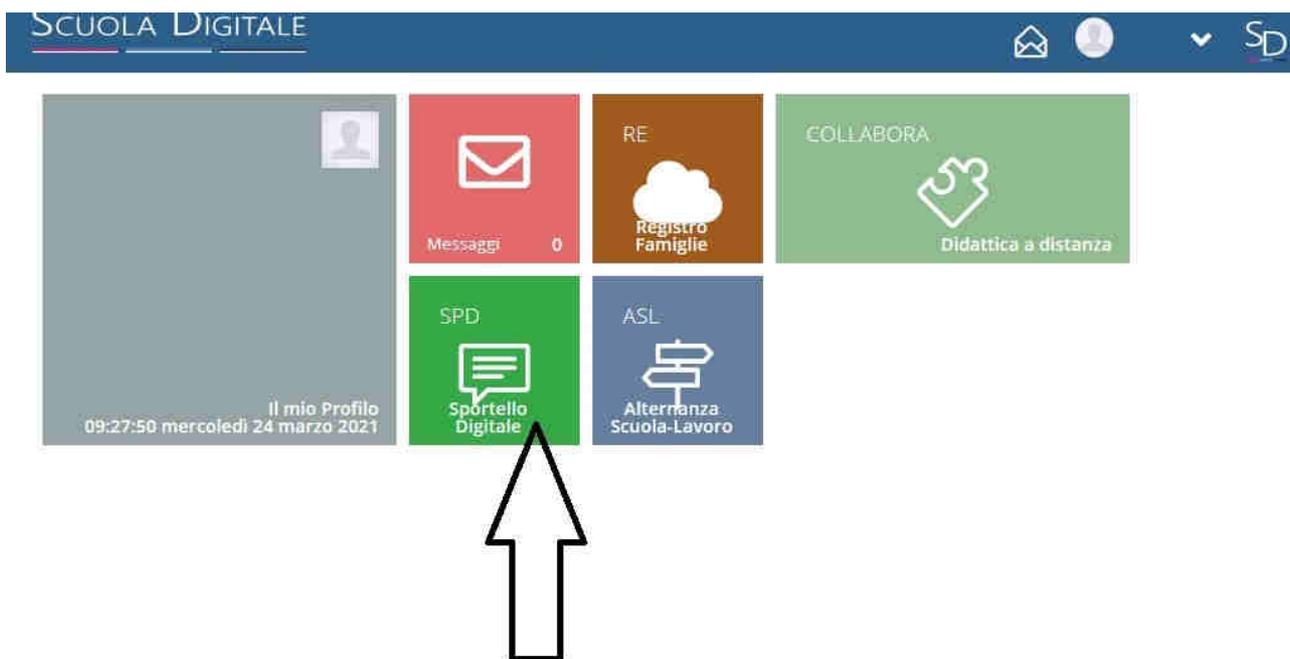


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://family.axioscloud.it/Secret/REFamily.aspx>. The page header includes the logo of 'ISTITUTO COMPRENSIVO NAVELLI' and user information: '(Genitore/Tutore)', 'Ultimo Accesso:'. A notification bell icon shows '270' alerts. A red arrow points to the 'SD' icon in the top right corner. Below the header, there are dropdown menus for 'SCUOLA-FAMIGLIA' (2020/2021) and 'SECONDO QUADRIMESTRE/PENTAMESTRI'. A navigation bar contains various icons for 'STUDENTI', 'Comunicazioni', 'Anagrafico', 'Curriculum', 'Orario', 'Assenze', 'Autorizzazioni', 'Pagella', 'Registro Docente', 'Registro Classe', 'Materiale Didattico', 'Prenotazioni', and 'Colloqui'. A yellow box highlights a section with a speaker icon and a warning icon. Below the navigation bar, there is a text instruction: 'Selezionare prima un Alunno, poi selezionare i dati da visualizzare cliccando su una delle icone sopra'.

Legenda simboli:

- 🔊 Comunicazioni da leggere
- ⚠️ Assenze da giustificare
- 🐾 Permessi da autorizzare

Dopo alcuni istanti comparirà una “dashboard” (=cruscotto) all'interno della quale si dovrà visualizzare l'icona “sportello digitale”; una volta trovata fare clic su di essa:



2- ACCESSO TRAMITE LINK DIRETTO

Fare clic sul link https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx , dopo alcuni istanti comparirà la seguente schermata:



Inserire nell'ordine:

1-il codice fiscale della scuola, **80009930662**

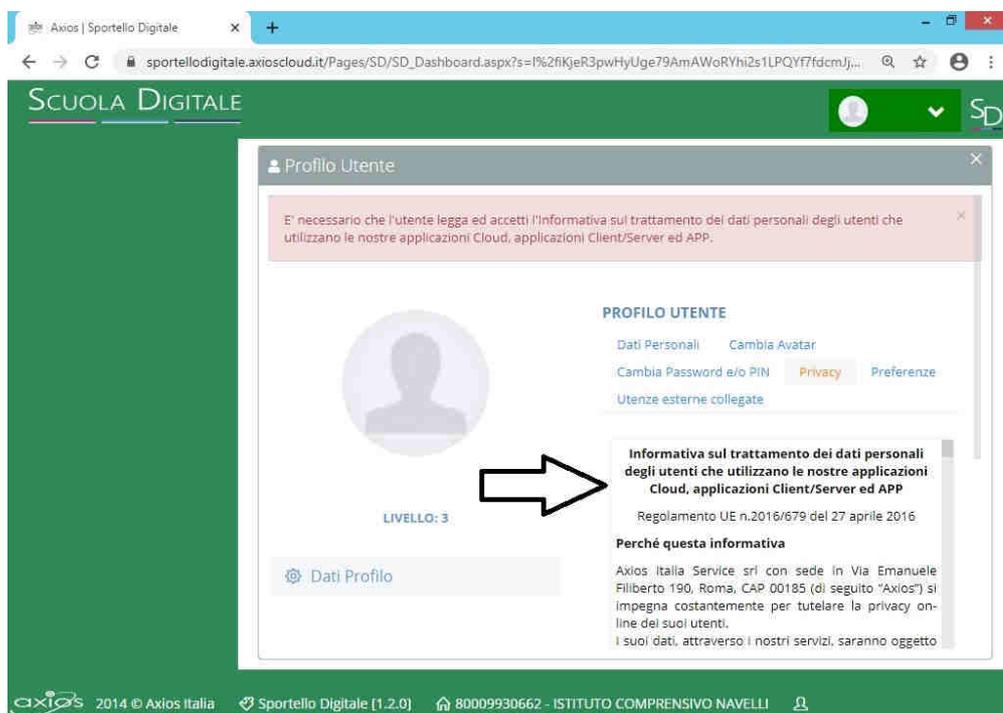
2-il proprio codice utente (**lo stesso che si usa per accedere al registro elettronico**, oppure lo stesso indirizzo mail comunicato a suo tempo all'ufficio di Segreteria)

3-la password (**la stessa con cui si entra nel registro elettronico**)

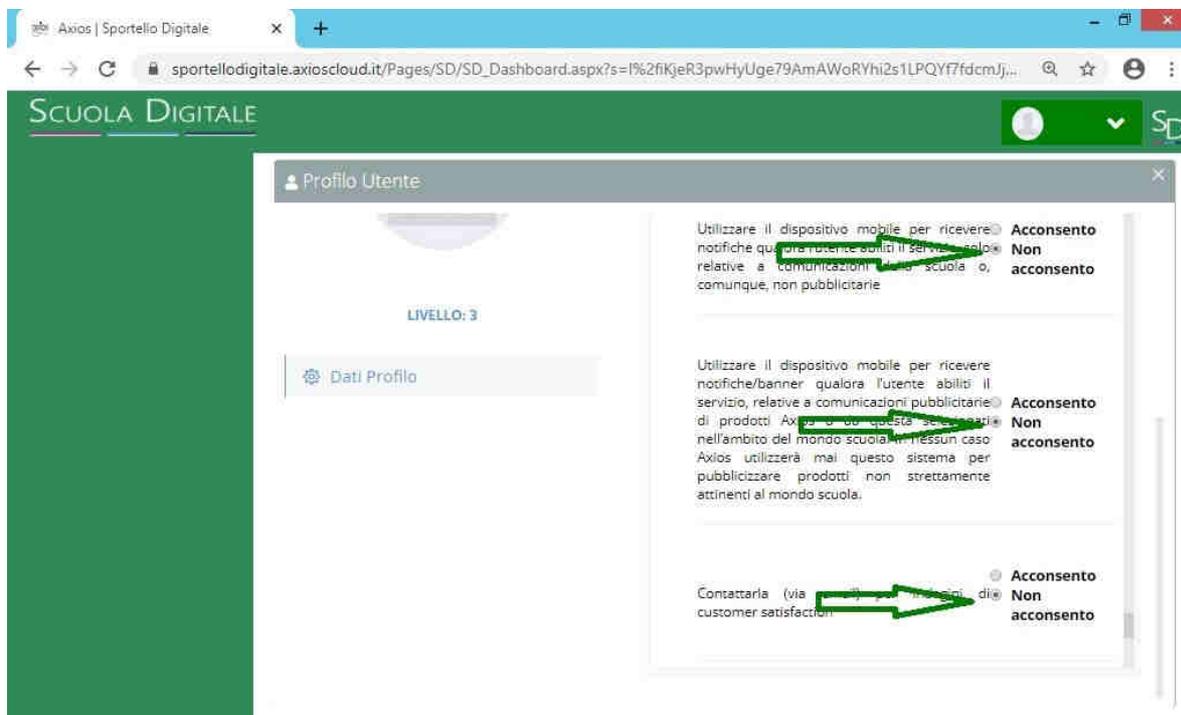
Fare clic su "Login".

Se si è dimenticata la password si può resettarla facendo clic sulla parola indicata dalla freccia (vedi immagine precedente).

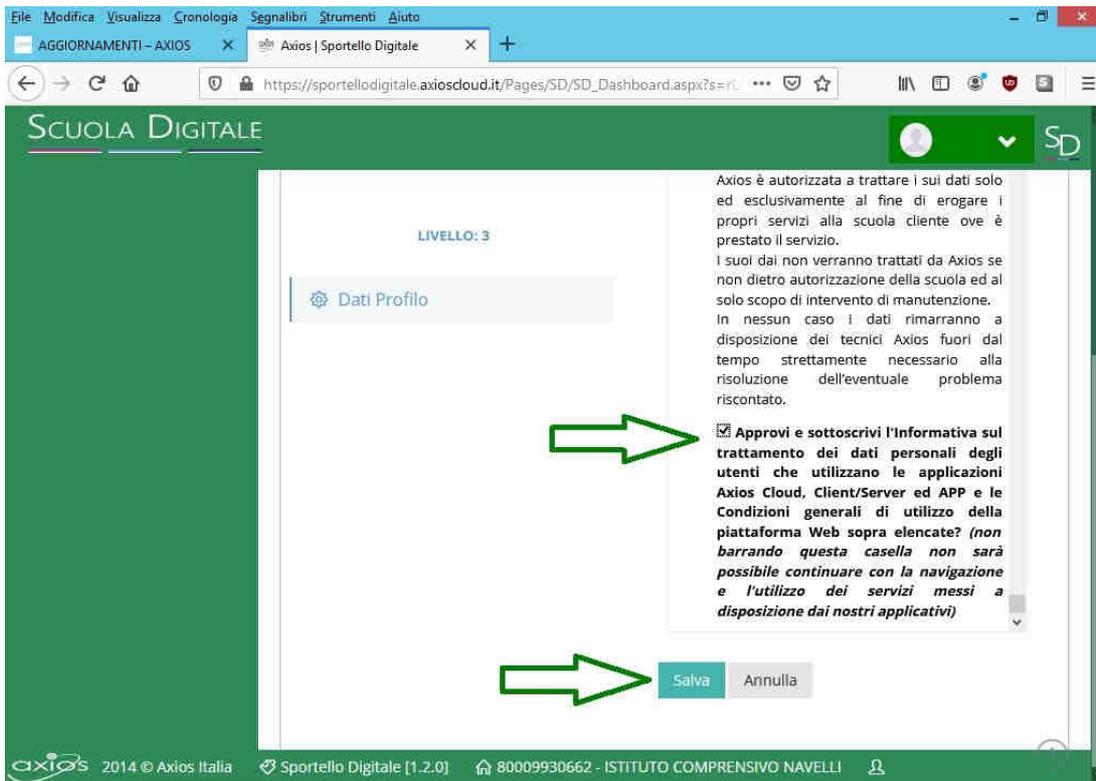
La prima volta che si accede allo sportello digitale è necessario leggere l'informativa AXIOS sul trattamento dei dati personali e rispondere a tutte le domande poste:



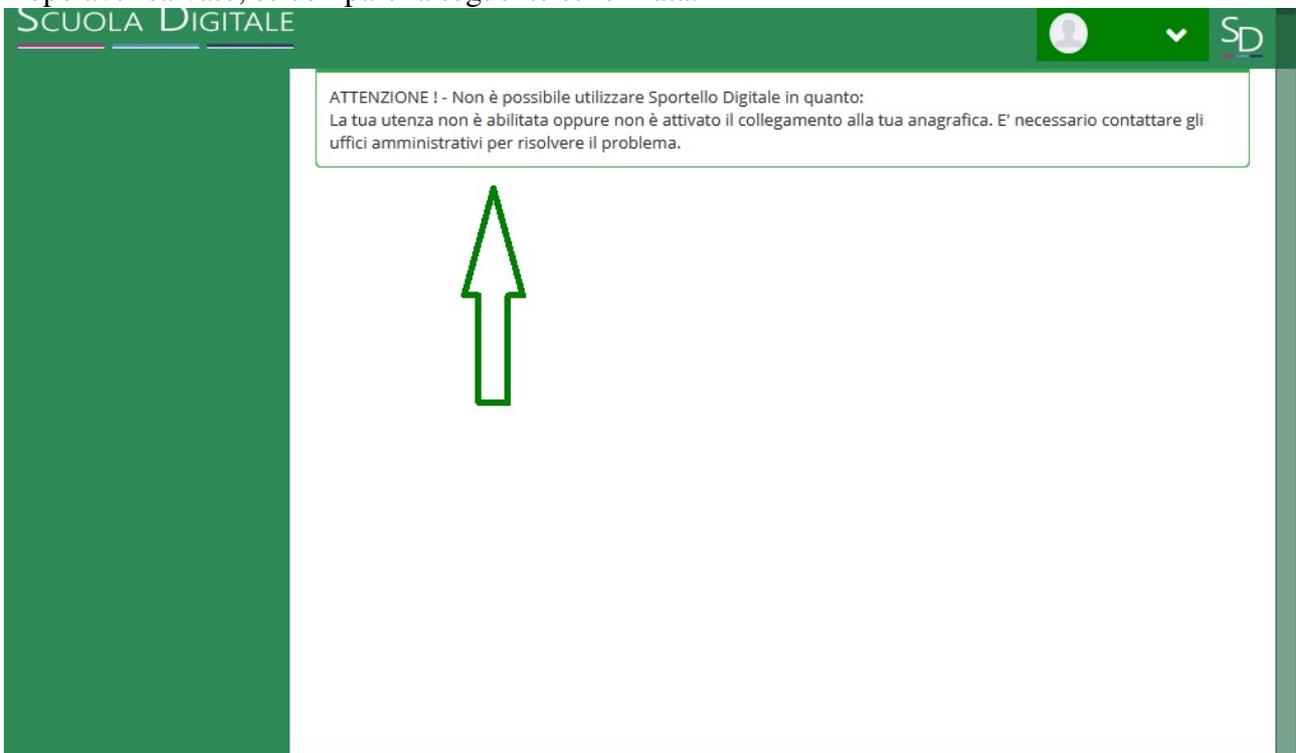
FARE CLIC TUTTE LE VOLTE SU "**NON ACCONSENTO**", in modo da non ricevere inutili e fastidiose mail pubblicitarie:



L'ultima richiesta di AXIOS deve invece essere accettata **obbligatoriamente** (occorre necessariamente spuntare la casellina), poi fare clic su “Salva”:

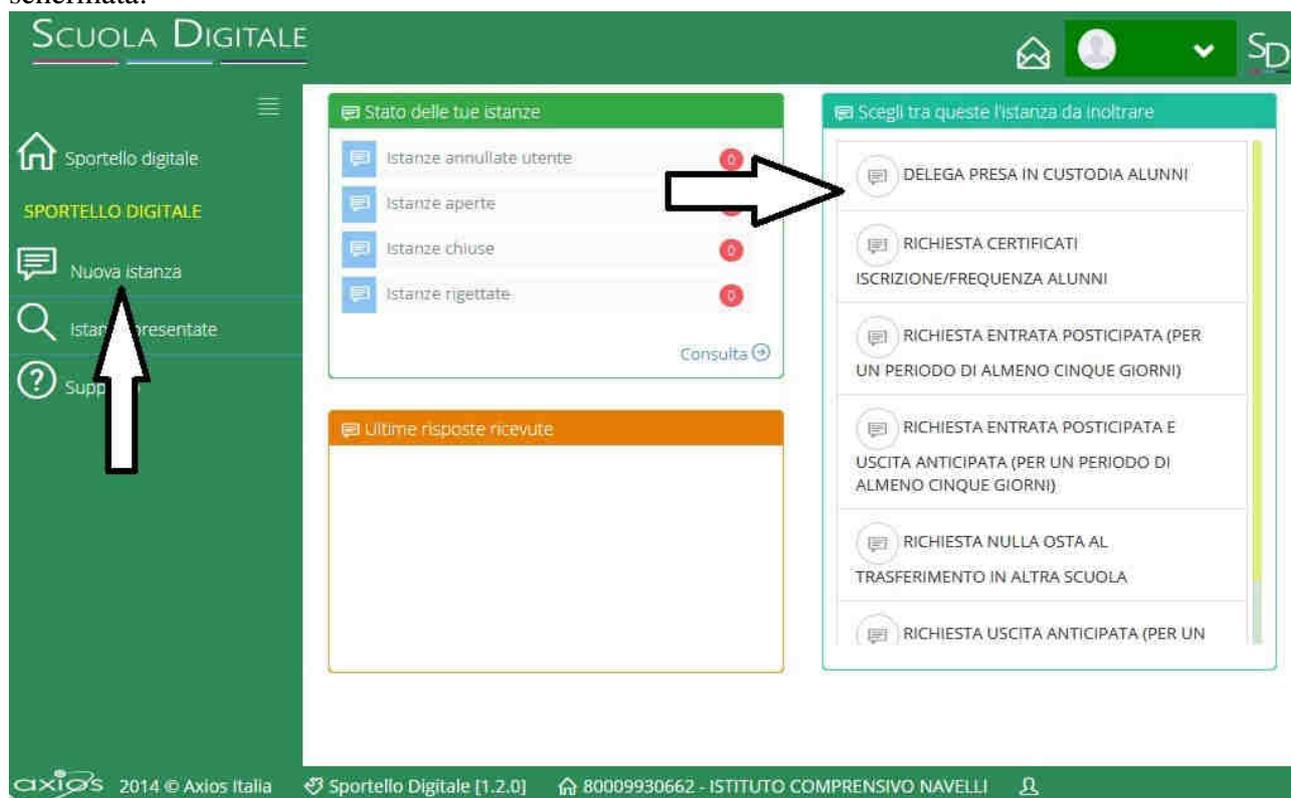


Dopo aver salvato, se compare la seguente schermata:



OCCORRE INVIARE UNA MAIL ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA SPIEGANDO CHE "LA PROPRIA UTENZA NON È ABILITATA" ed attendere che venga effettuata l'abilitazione.

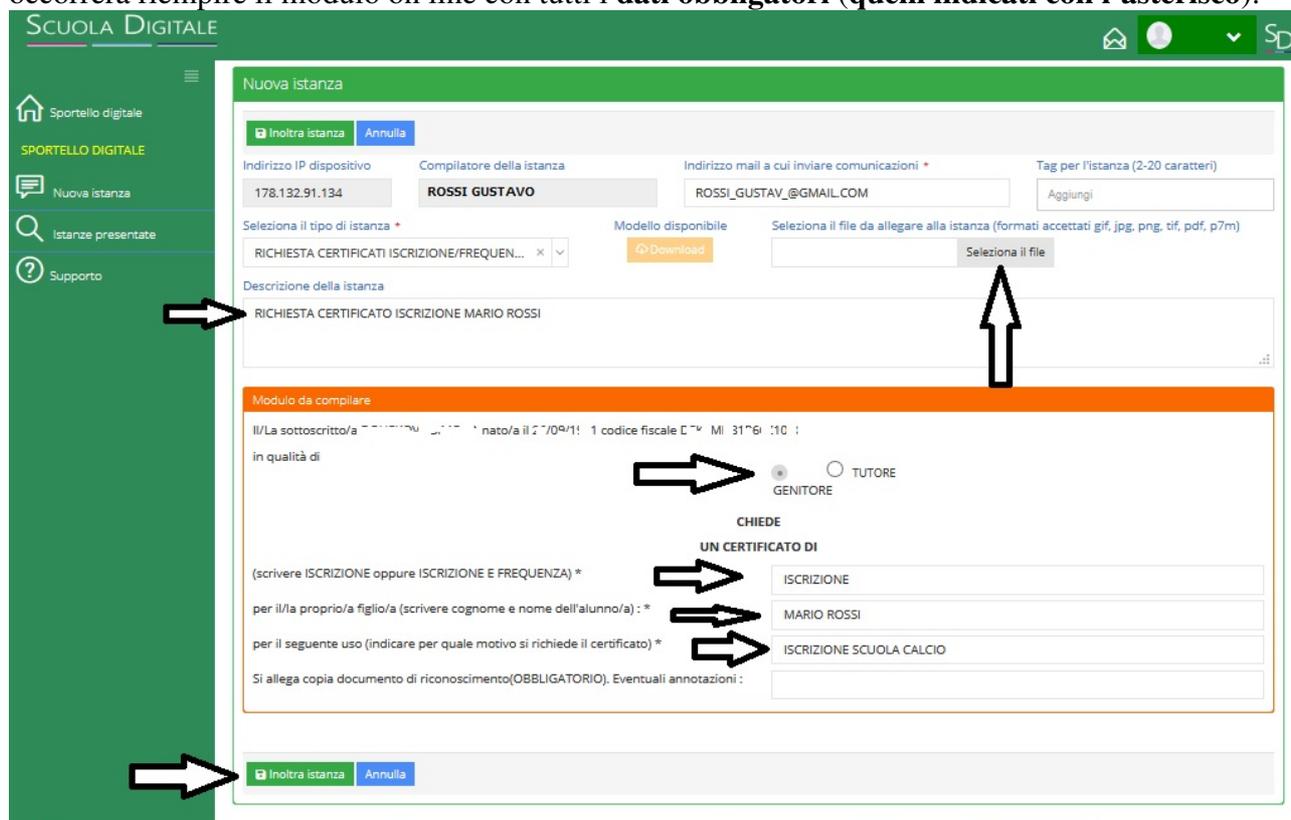
Per tutti gli utenti già abilitati, e per coloro che lo saranno in seguito, comparirà invece la seguente schermata:



e si potrà iniziare ad inserire una delle istanze proposte in elenco.

Come inserire un'istanza di sportello digitale

Supponiamo che sia necessario richiedere un certificato di iscrizione, nell'immagine precedente si vede che è possibile fare clic su "nuova istanza" (freccia a sinistra) oppure fare clic direttamente su una delle istanze in elenco (freccia a destra); per velocizzare il procedimento si consiglia di cliccare su uno dei moduli visibili nell'elenco a destra, nel nostro caso si dovrà scorrere l'elenco fino a trovare **"Richiesta certificati iscrizione/frequenza alunni"**; dopo aver fatto clic sull'istanza occorrerà riempire il modulo on line con tutti i **dati obbligatori (quelli indicati con l'asterisco)**:



Nell'immagine di esempio compaiono automaticamente:

- nome e cognome del genitore che presenta l'istanza (ovviamente fittizi in questo caso);
- l'indirizzo e-mail del genitore (se non compare è **obbligatorio** inserirlo manualmente).

Nel campo "Descrizione istanza" si consiglia di scrivere l'oggetto della richiesta (ad es. richiesta certificato di iscrizione alunno)

Il pulsante "Seleziona il file" deve essere utilizzato per caricare tutti i documenti obbligatori da allegare; per ogni tipo di istanza è sempre obbligatorio caricare copia del documento di riconoscimento del genitore richiedente; i **documenti accettati** (ovviamente **NON SCADUTI**) sono:

1.CARTA D'IDENTITÀ

2.PATENTE DI GUIDA

3.PASSAPORTO

non possono invece essere accettati:

- 1-tessera sanitaria/tesserino codice fiscale;
- 2-permesso di soggiorno;
- 3-abbonamenti a servizi pubblici;
- 4-tesserini utilizzati in ambito lavorativo e via dicendo.

Il campo "Eventuali annotazioni", se presente, è facoltativo.

Dopo aver compilato il modulo ed aver caricato i documenti richiesti si può cliccare su "Inoltra istanza".

ATTENZIONE: se l'istanza non viene inoltrata vuol dire che non sono stati inseriti tutti i dati obbligatori (indicati dall'asterisco).

Dopo alcuni istanti si riceverà tramite e-mail la ricevuta di protocollo; sempre tramite mail si riceverà successivamente la risposta all'istanza.

ATTENZIONE: la ricevuta di protocollo e la risposta all'istanza sono due cose distinte, se ad esempio si invia un'istanza di autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, **la ricevuta di protocollo NON È L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**, ma solo l'attestazione che l'Ufficio ha ricevuto e memorizzato la richiesta del genitore.

Le risposte dell'Ufficio possono essere:

- 1-invio certificati richiesti o autorizzazioni;
- 2-richiesta al genitore di allegare ulteriore documentazione;
- 3-rigettazione istanza, nel caso di dati incompleti o incongruenti o errati.

In ogni caso le risposte saranno inviate agli utenti tramite e-mail.

Il genitore che ha presentato una o più istanze può verificare lo stato della pratica amministrativa anche tramite lo sportello digitale cliccando su "Istanze presentate" e poi su "Filtra/Ricerca":

Consulta le Istanze - Filtro

Visualizza: 5 elementi per pagina Ricerca:

Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Azioni
RICHIESTA CERTIFICATI ISCRIZIONE/FREQUENZA ALUNNI	452 del 24/03/2021 09:18:36 Prot. 0002635/E del 24/03/2021 Classificazione: V.4 - Corsus studiorum	RICHIESTA CERTIFICATO ISCRIZIONE MARIO ROSSI	678 del 24/03/2021 09:18:36	DE CECCHE ALESSANDRA	Aperta	24/03/2021		Istanza Annulla istanza Carica documento

Prima Precedente 1 Successiva Ultima

L'elenco mostra:

- il tipo di istanza;
- il numero di protocollo assegnato dall'ufficio alla richiesta;
- l'eventuale descrizione data dal genitore;
- numero e data d'inizio del procedimento amministrativo;
- il responsabile del procedimento amministrativo (il responsabile d'ufficio è sempre il Dirigente Scolastico);
- lo stato dell'istanza (aperta, chiusa, rigettata);
- la chiusura presunta dell'istanza (dato puramente indicativo, perché dipendente dalla complessità della pratica);
- la chiusura (conclusione) effettiva dell'istanza.

Finché l'istanza è aperta (si veda la colonna "Stato") il genitore può annullare l'istanza (ad es. per presentarne un'altra più completa, o perché ha cambiato idea o per altre motivazioni) o può aggiungere altri documenti.

Qualunque sia lo stato (aperta, chiusa ...) il genitore può sempre monitorare la propria richiesta cliccando su "Istanza" (pulsante verde indicato dalla freccia nell'immagine precedente), comparirà la schermata seguente:

Istanza numero 452 del 24/03/2021 09:18:36

66,67 %

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Compilatore:
Descrizione istanza: RICHIESTA CERTIFICATO ISCRIZIONE MARIO ROSSI

Tipo istanza: RICHIESTA CERTIFICATI ISCRIZIONE/FREQUENZA ALUNNI

Inoltrata da:
Tag istanza:
Mail del richiedente: AQIC823003@ISTRUZIONE.IT
Hash del file (SHA256) della ricevuta: DBD32F8F5E18B0D7961E3A3A0AE301820912235085113992EE4D4B60E44B5F59
Hash del file (SHA256) della richiesta: 7808541DDCD682AD2AEE43B6CFE8E852695B66393AF872B4A6717B3FF4403015
Indirizzo IP dal quale è stata inoltrata l'istanza: 178.132.91.134

Chiudi

la barra con la percentuale indica lo stato di avanzamento della pratica, cliccando su “Form di dati” si può rileggere cosa è stato inviato all’Ufficio di Segreteria, facendo clic su “Risposta” si potrà visualizzare la risposta data dall’ufficio all’istanza (ad es. concessione autorizzazione, richiesta di integrazione documenti ecc...).