



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**ALFONSO MARIA DE' LIGUORI**

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO

Al Personale dell'Istituto  
SEDI

ALBO

Oggetto: Codice Amministrazione Digitale D.L.vo 82/2005 - Dematerializzazione degli atti – Scuola Digitale – Manuale utilizzo.

Come già noto al Personale dell'Istituto, la nostra scuola ha avviato il processo di dematerializzazione previsto dalla normativa in oggetto, per la quale 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 ovvero immodificabili durante le fasi di accesso, tenuta e conservazione.

A tal fine, si informano le SS. LL. che l'invio di documenti, domande di permesso, corredate da autocertificazioni, firmate elettronicamente e in formato PDF, dovrà avvenire utilizzando esclusivamente la piattaforma elettronica AXSIOS, accessibile attraverso il Registro Elettronico e utilizzando l'applicazione Scuola Digitale (SD), secondo le modalità illustrate nel Manuale predisposto. Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al prof. Carmine PASCARELLA, Responsabile dell'attuazione "Amministrazione Digitale" nonché Animatore Digitale dell'Istituto.

Si precisa che i **"permessi brevi"** dovranno essere richiesti ancora in modalità cartacea. Richiamo l'attenzione dei dipendenti sulla tempistica della richiesta di fruizione di detti permessi: almeno tre giorni prima e previa autorizzazione del DS, con obbligo di recupero, su richiesta dell'Amministrazione, entro due mesi dalla fruizione; solo in casi eccezionali è ammesso richiedere il permesso breve ad horas.

Grazie per la collaborazione che vorrete garantire.

Il Dirigente scolastico  
Dr.ssa Maria Rosaria ICOLARO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**ALFONSO MARIA DE' LIGUORI**

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO CLASSICO



## Procedura per l'utilizzo del Software SCUOLA DIGITALE

Revisione	Data	Redatto da	Approvato da
Ver. 1.0	15/11/2017	Pascarella Carmine	D.S. Maria Rosaria Icolaro



Questo documento è distribuito con Licenza Creative Commons  
Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia.

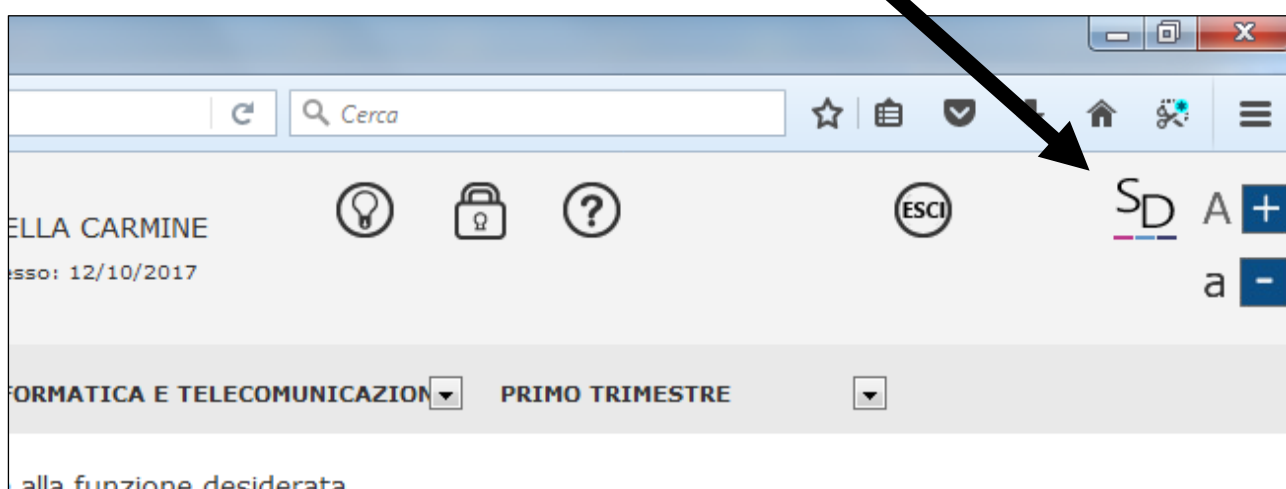
## Cos'è Scuola Digitale

Il software Scuola Digitale (da ora in poi **SD**), permette la gestione della comunicazione telematica tra il docente e la segreteria dell'Istituto.

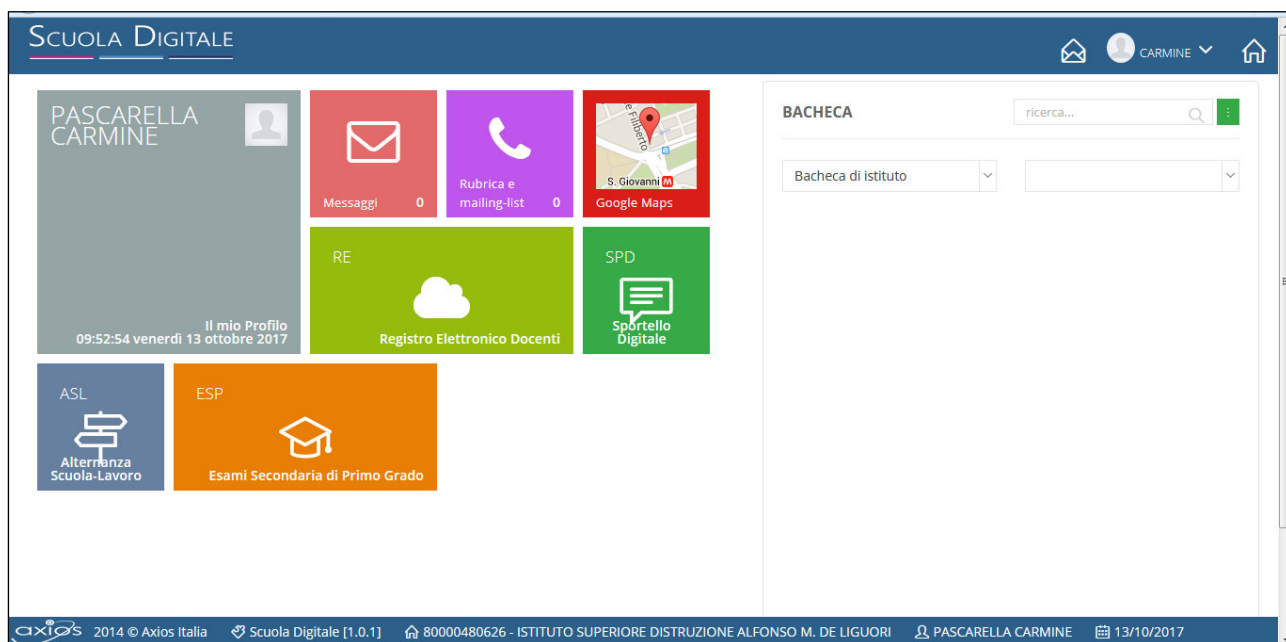
Può essere utilizzato per l'invio di documenti, per la gestione dei permessi e per la diffusione di circolari.

## Accesso a Scuola Digitale

L'accesso a Scuola Digitale può avvenire tramite il Registro Elettronico (RE) di Axios. Dopo aver fatto l'accesso al Registro con le proprie credenziali, nell'angolo in alto a destra si può notare l'icona **SD**.

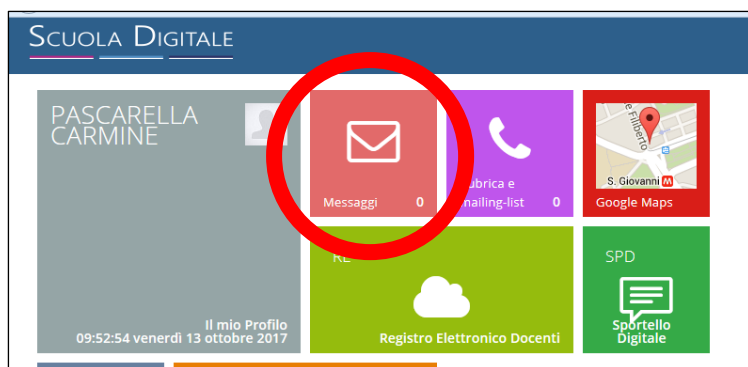


Questa icona permette l'accesso alla schermata principale di Scuola Digitale.



Da questa schermata è possibile accedere alle diverse funzionalità. Alcune di esse non sono accessibili, mentre altre potrebbero essere accessibili, ma non ancora operative.

La prima funzionalità che esamineremo è: **Messaggi**.



## Funzionalità Scuola Digitale

→ **Messaggi**

→ **Rubrica**

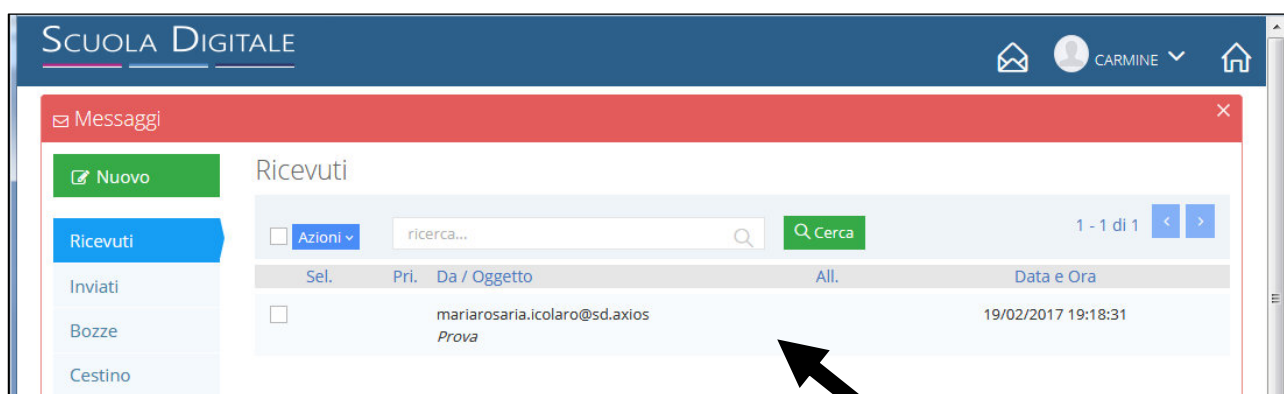
→ **Registro Elettronico**

→ **Sportello Digitale**

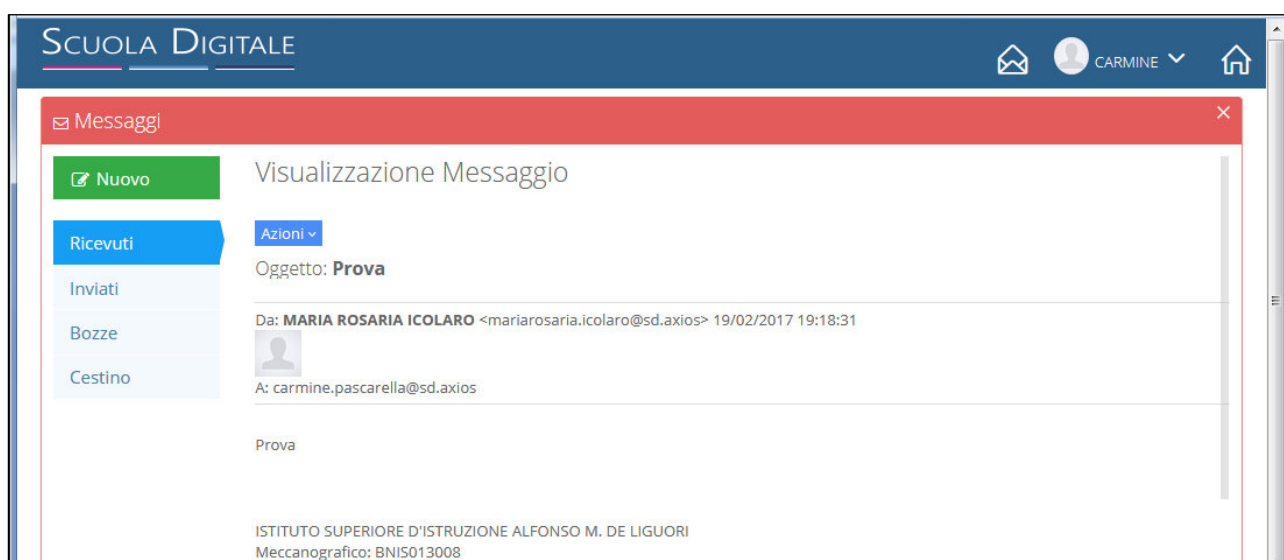
Cliccando sull'icona **Messaggi** si accede alla maschera di gestione dei messaggi e vengono visualizzati i messaggi ricevuti.

La gestione è simile a quella di una casella di posta.

Sul lato sinistro sono presenti i collegamenti ai messaggi *Ricevuti*, *Inviati*, *Bozze* e *Cestino*, cliccando su di essi è possibile vederne il contenuto.



Per leggere un messaggio basta cliccare sulla riga corrispondente, in tal modo il messaggio verrà aperto.



Per scrivere un messaggio cliccare sul tasto verde **Nuovo**.  
Apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Nuovo messaggio' (New message) form. At the top, there's a 'Messaggio' tab. Below it are three buttons: 'Invia' (highlighted with a checkmark), 'Annulla', and 'Bozza'. The form fields are as follows:

- Mittente:** A dropdown menu showing 'Autorizzazione alla sola posta interna'.
- Da:** A text field containing 'carmine.pascarella@sd.axios'.
- A:** A text field containing 'aggiungi'.
- Cc:** A text field containing 'aggiungi'.
- Bcc:** A text field containing 'aggiungi'.
- Prorità:** A dropdown menu showing 'Nessuna'.
- Oggetto:** A text field containing 'Richiedi notifica di lettura' and 'Richiedi notifica di ricezione'.

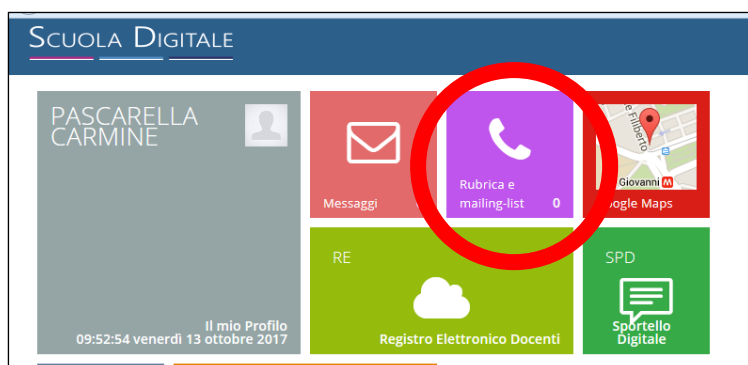
Nella casella **Da:** viene mostrato il nome del mittente, mentre nella casella **A:** è possibile inserire una stringa di ricerca; verranno elencati tutti gli utenti registrati su **SD** che soddisfano i criteri di ricerca.

This screenshot shows the 'A:' field with a search dropdown menu open. The dropdown lists several email addresses, including 'PASCARELLA CARMINE (Mail esterna carmpas@alice.it)', 'PASCARELLA CARMINE (Mail esterna carmpas@alice.it)', 'PASCARELLA CARMINE (Mail esterna carmpas@alice.it)', 'PASCARELLA CARMINE (Mail esterna carmpas@alice.it)', and 'PASCARELLA CARMINE (Mail esterna carmpas@alice.it)'. The dropdown is partially obscured by a grey box.

Dopo aver inserito i destinatari, inserire l'oggetto, il testo del messaggio e cliccare sul tasto **Invia**.

This screenshot shows the 'Nuovo messaggio' form with the 'A:' field populated. The 'A:' field now contains 'carmpas@alice.it' and 'aggiungi'. The 'Oggetto:' field contains 'Messaggio di prova'. At the bottom, there are two buttons: 'Corpo del messaggio' and 'Allegati'.

La seconda funzionalità è: **Rubrica**.



### Funzionalità Scuola Digitale

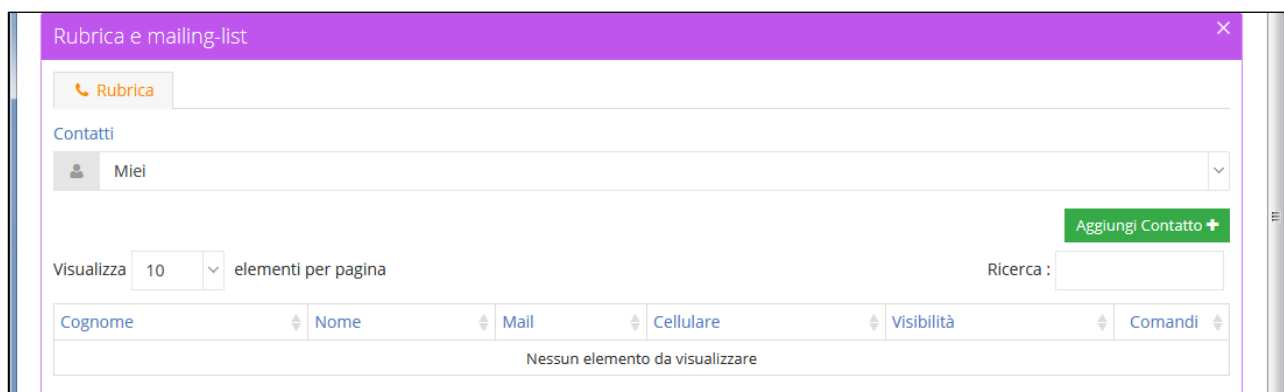
→ **Messaggi**

→ **Rubrica**

→ **Registro Elettronico**

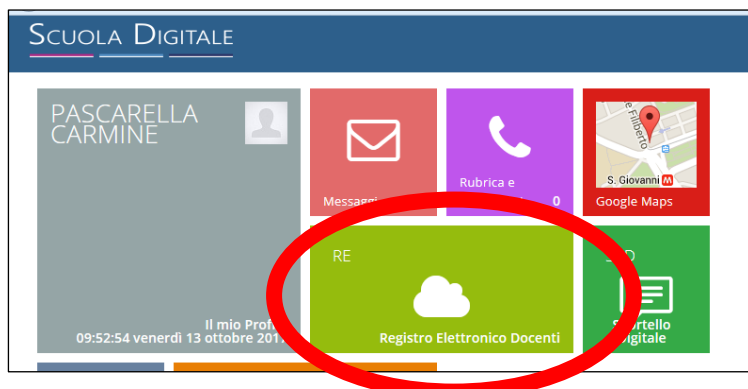
→ **Sportello Digitale**

Cliccando sull'icona Rubrica e mailing list si accede alla maschera di gestione dei contatti personali.



Tramite il pulsante **Aggiungi Contatto** è possibile aggiungere un nuovo contatto con *dati anagrafici, e-mail, telefono*, per avere sempre a portata di mano i contatti utilizzati più frequentemente.

La terza funzionalità è: **Registro Elettronico**.



### Funzionalità Scuola Digitale

→ **Messaggi**

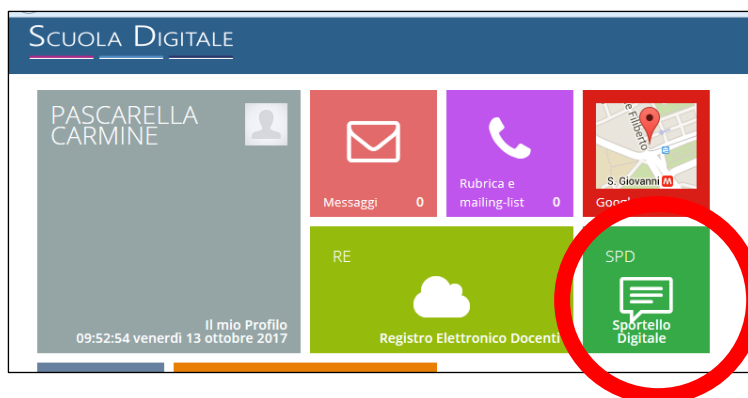
→ **Rubrica**

→ **Registro Elettronico**

→ **Sportello Digitale**

Facendo clic sull'icona **Registro Elettronico Docenti**, si accede direttamente al menu principale del proprio Registro Elettronico.

La quarta funzionalità è: **Sportello Digitale**.



### Funzionalità Scuola Digitale

→ **Messaggi**

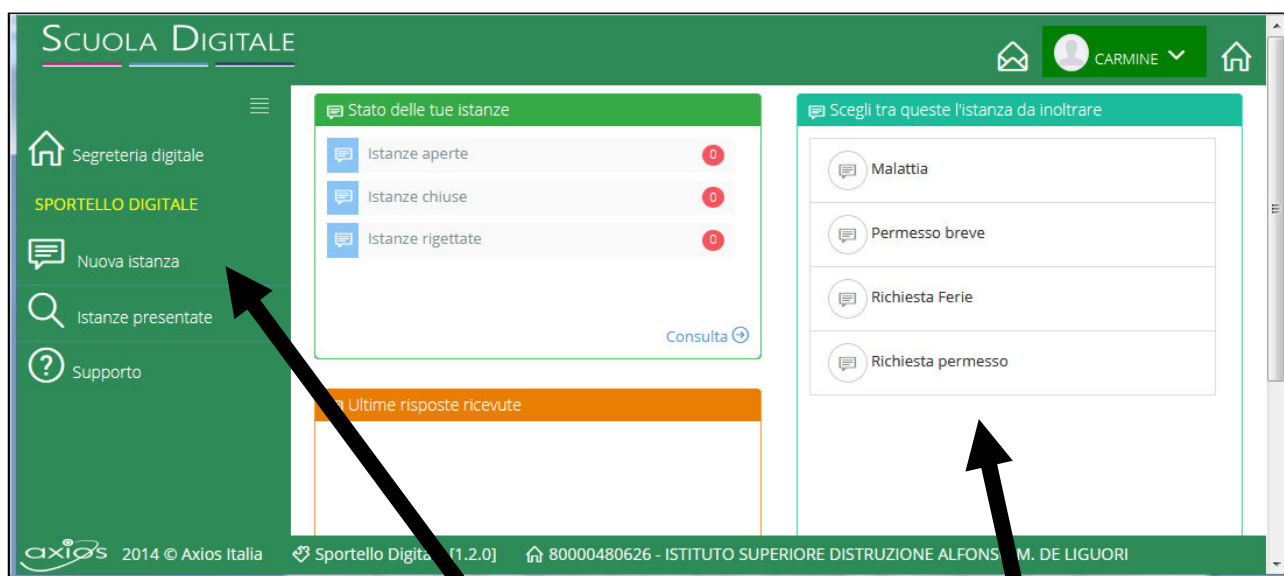
→ **Rubrica**

→ **Registro Elettronico**

→ **Sportello Digitale**

Facendo clic sull'icona corrispondente, si accede alla maschera di gestione pratiche con l'Amministrazione.

Nella schermata principale è possibile visualizzare lo stato delle istanze prodotte e le ultime risposte ricevute; inoltre, è possibile produrre una nuova istanza.



Basta cliccare sul tasto **Nuova Istanza** o scegliere (a destra) il tipo di istanza da inoltrare.

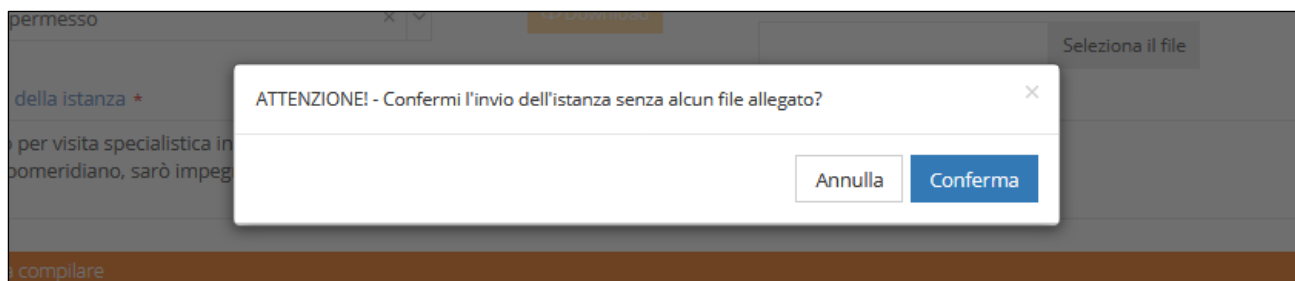
La nuova schermata che si apre permette di inserire i dati relativi all'istanza da produrre e, al termine della compilazione, inoltrare l'istanza per i passaggi successivi.

I campi da compilare possono variare in relazione all'istanza da produrre.

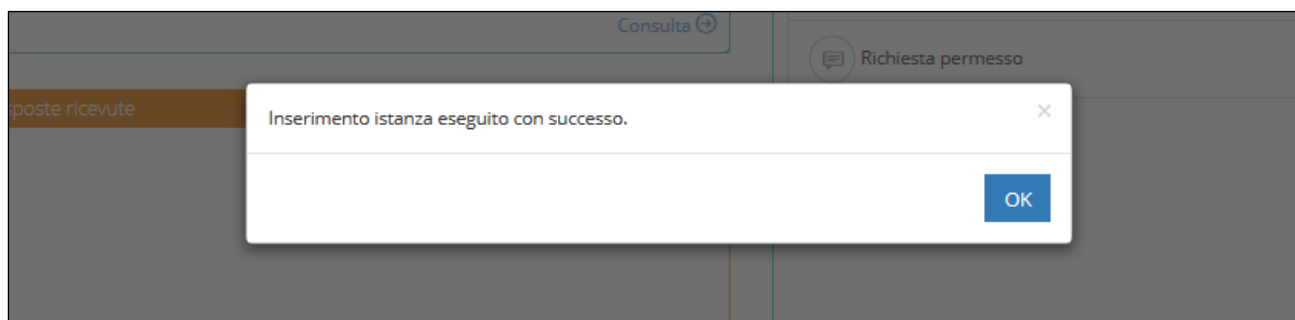
The screenshot shows the 'SCUOLA DIGITALE' interface. On the left is a green sidebar with 'SPORTELLO DIGITALE' and links for 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main area is a form titled 'Inoltra istanza' with an 'Annulla' button. The form includes fields for 'Indirizzo IP dispositivo' (80.117.14.47), 'Compilatore della istanza' (PASCARELLA CARMINE), 'Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni' (carmipas@alice.it), and a 'Tag per l'istanza' field. Below these are dropdowns for 'Selezione il tipo di istanza' (set to 'Richiesta permesso') and 'Modello disponibile' (with a 'Download' button). A file selection area is also present. The 'Descrizione della istanza' field contains the text 'Digitare descrizione della istanza'. A section titled 'Modulo da compilare' contains personal data: 'Il sottoscritto PASCARELLA CARMINE nato il 05/03/19... codice fiscale P5CCMN71C05B963A'. It includes radio buttons for 'in servizio in qualità di' (Docente selected, A.T.A. unselected) and 'nomina a tempo' (tempo selected, indeterminata/unfixed unselected, determinata/definite unselected). Below this is a section for 'CHIEDE' (Requests) with a dropdown for 'Permesso retribuito' and a table for specifying days and hours. The table has columns for 'Giorni' and 'dal:' followed by 'al:' and 'dal:' followed by 'al:'. The bottom of the form has an 'Annotazioni / Autocertificazioni' field. The footer shows 'axios 2014 © Axios Italia', 'Sportello Digitale [1.2.0]', '80000480626 - ISTITUTO SUPERIORE DISTRUZIONE ALFONSO M. DE LIGUORI', 'PASCARELLA CARMINE', and '13/10/2017'.

Dopo aver compilato i campi, facendo clic sul tasto **Inoltra Istanza**, si avvierà il procedimento e l'istanza sarà presa in carico dalla Segreteria per la gestione delle successive fasi.

Un messaggio chiederà conferma dell'invio senza allegato.



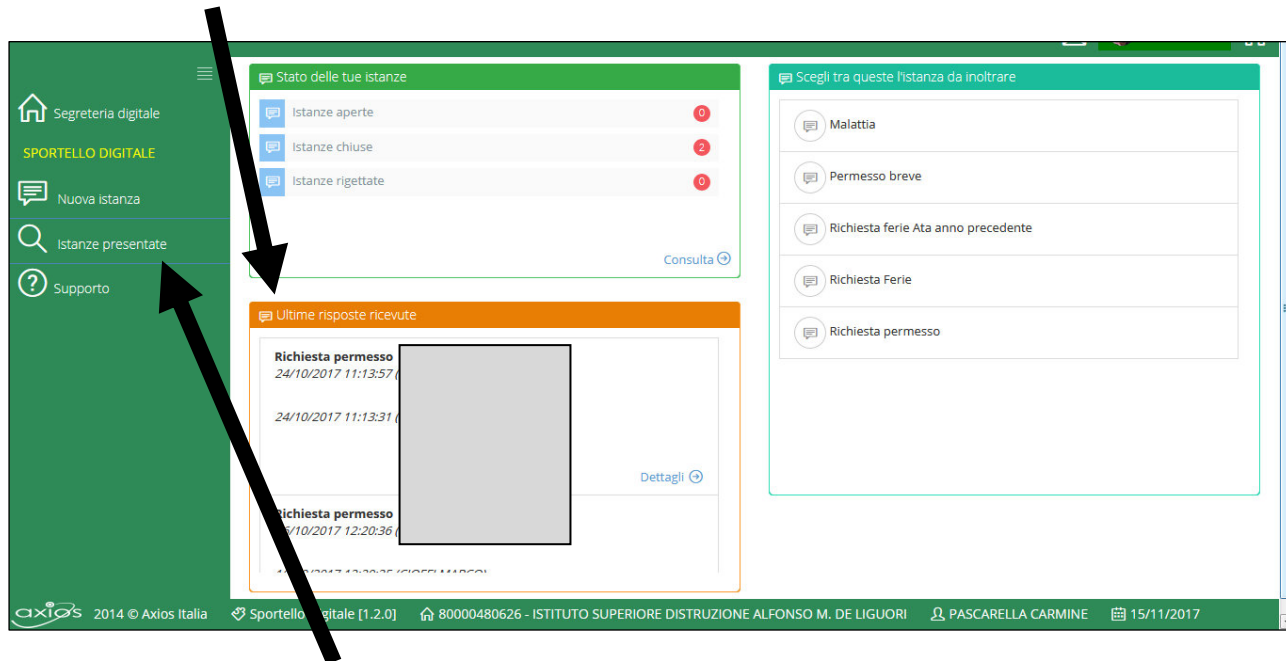
Un ulteriore messaggio confermerà l'inoltro dell'istanza.



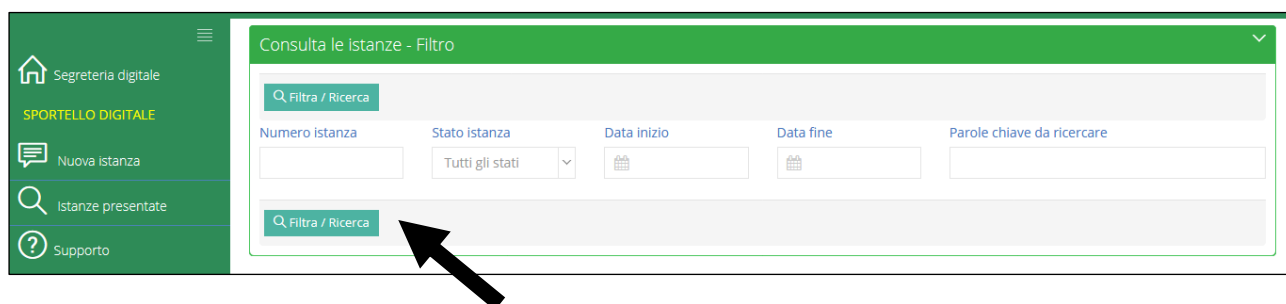
L'accoglimento dell'istanza sarà notificato via mail all'indirizzo comunicato in segreteria e tramite **SD** sarà possibile verificare lo stato delle istanze inoltrate.



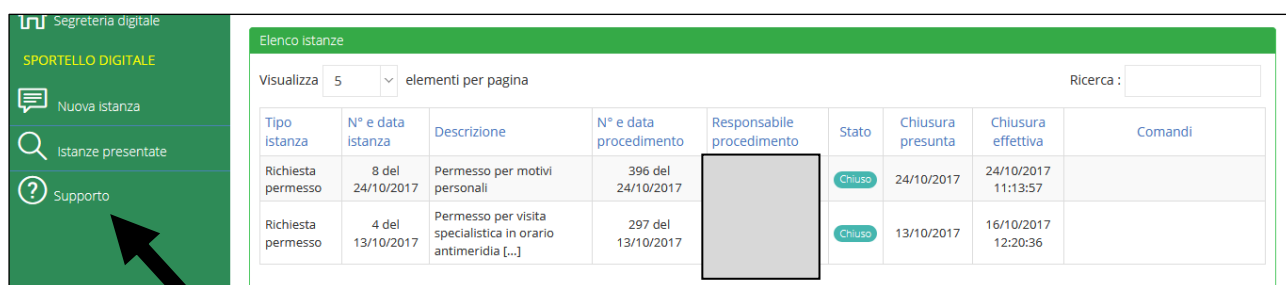
Dal pannello principale dello Sportello Digitale si possono consultare le ultime risposte ricevute dalla segreteria.



Cliccando sul tasto **Istanze Presentate** è possibile effettuare la ricerca.



Facendo clic sul pulsante *Filtra/Ricerca*, verrà mostrato l'elenco delle istanze personali prodotte.



Il pulsante **Supporto**, consente la consultazione del manuale online, ove è possibile reperire ulteriori informazioni sulle funzionalità del software **SD**.