

# **SPORTELLLO DIGITALE**

**di**

# **SCUOLA DIGITALE**

APPLICAZIONE	<b>SPORTELLLO DIGITALE</b>				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	<b>18/04/2018</b>	VERSIONE	<b>2.3.4</b>	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	<b>13/02/2024</b>

# SOMMARIO

PREFAZIONE.....	3
SPORTELLLO DIGITALE.....	4
NUOVA ISTANZA.....	6
Conferma Iscrizione (per i Genitori/Tutori/Affidatari).....	8
ISTANZE PRESENTATE.....	10
Scheda Istanza.....	11
Generale.....	11
Form dati.....	12
Ricevuta e documenti collegati.....	12
Risposta.....	13
I MIEI DATI.....	14
LA MIA SCHEDA ANAGRAFICA.....	14
ASSENZE, PERMESSI E FERIE.....	15
SCHEDA GRADUATORIA.....	16
Modifica Scheda.....	17
Anzianità di Servizio.....	17
Esigenze di Famiglia.....	18
Titoli Generali.....	18
SUPPORTO.....	19

## PREFAZIONE

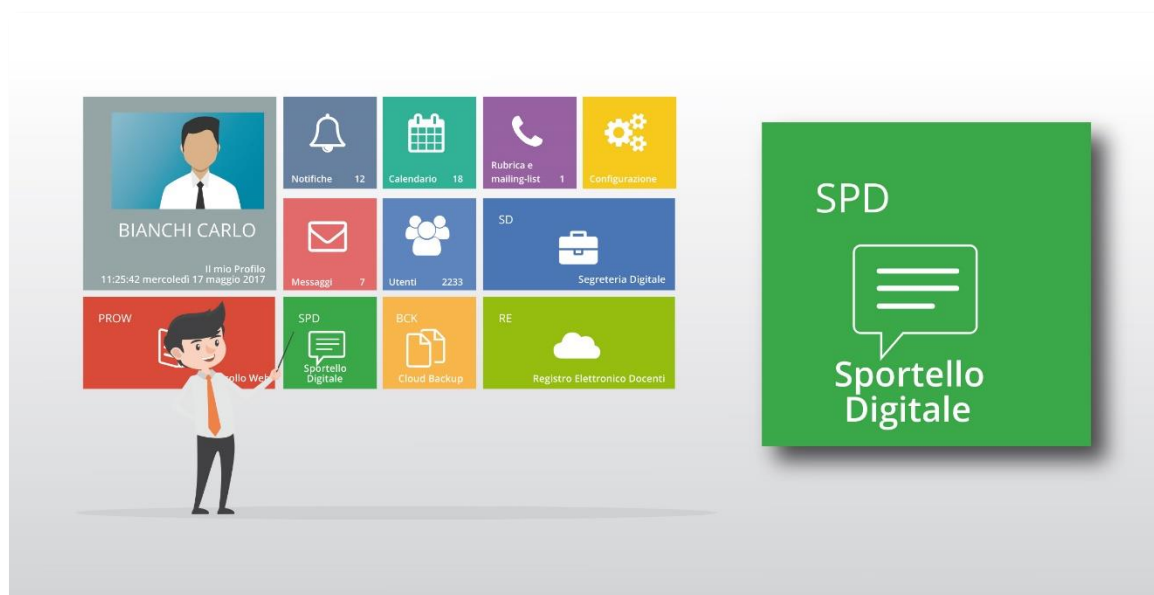
---

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.

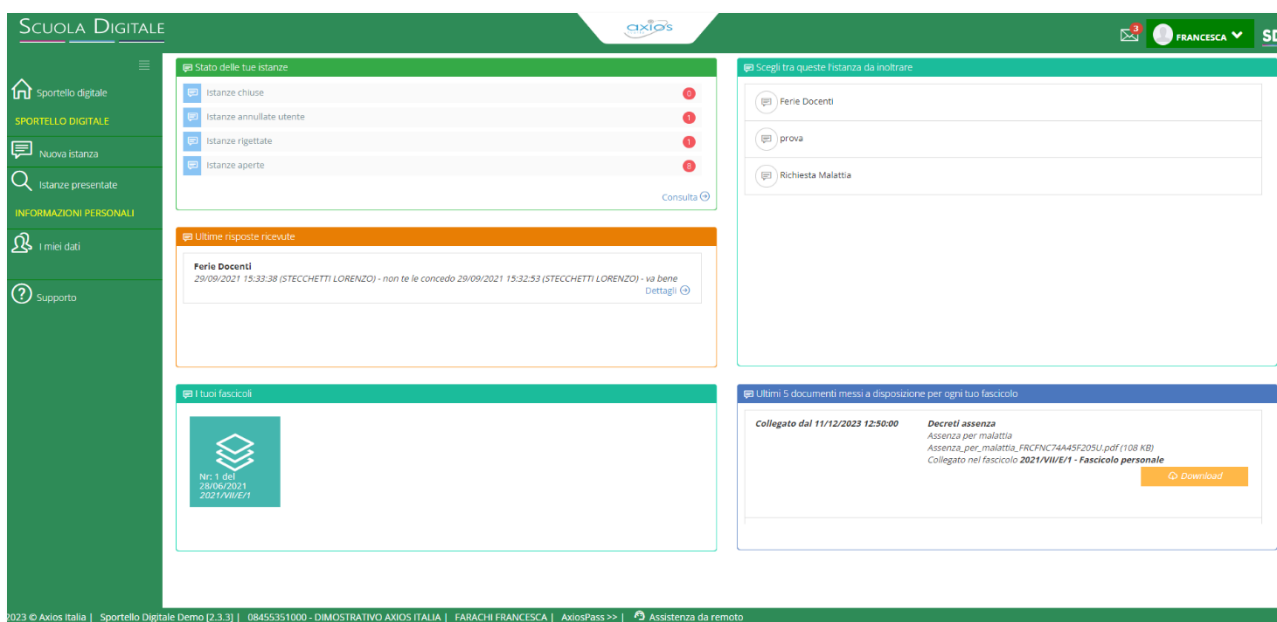
È un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi, come ad esempio richieste di ferie, certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc.

## 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.



**NB.** L'ordine delle "tile" (mattonelle) potrebbe essere diversa da quello mostrato in figura 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.

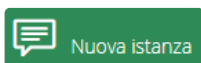
Come mostrato in figura, la dashboard riporta in modo sintetico le informazioni relative al solo utente che ha effettuato l'accesso. Nello specifico si può tenere sotto controllo il numero delle richieste già evase, quelle rigettate e quelle ancora in essere ( Stato delle tue istanze). Così come le ultime risposte ricevute ( Ultime risposte ricevute) e i tipi di richieste che possono essere fatte tramite lo sportello digitale ( Scegli tra queste l'istanza da inoltrare).

Se la scuola ha abilitato la funzione, è possibile anche visualizzare il proprio fascicolo personale con i documenti all'interno, messi a disposizione dell'utente da parte dell'Istituzione Scolastica.

Tramite le finestre in dashboard o tramite il menu posto a sinistra, è possibile accedere alle varie funzioni dello sportello digitale.

Di seguito analizzeremo le voci di menu per spiegare le varie funzioni presenti.

## NUOVA ISTANZA



Tramite questa voce di menu è possibile inoltrare una nuova richiesta di sportello digitale

**Nuova istanza**

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194

Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni \*: francesca.farachi@axiositalia.com

Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

Seleziona il tipo di istanza \*: Ferie

Modello disponibile: [Download](#)

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

Descrizione della istanza: Richiesta Ferie

**Modulo da compilare**

Il sottoscritto FARACHI FRANCESCA nato il 02/05/1982 codice fiscale 02050200000

In servizio in qualità di: ☐ Docente ☒ A.T.A.

nomina a tempo: ☒ indetermin. ☐ determ.

**CHIEDE**

di poter usufruire dei seguenti giorni di \*

Giorni: *	dal: *	al: *
2		02/05/2018
1		04/06/2018

Recapito durante le ferie: \*

Via Roma, 10 - Tel. 333 3333333

Analizziamo nel dettaglio la finestra che si prospetta al momento del nuovo inserimento, procedendo con la parte superiore della schermata:

**Nuova istanza**

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194

Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni \*: francesca.farachi@axiositalia.com

Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

Seleziona il tipo di istanza \*: Ferie

Modello disponibile: [Download](#)

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

Descrizione della istanza: Richiesta Ferie

### 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 e-mail 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 online, senza dover quindi scaricare alcuna modulistica per compilarla in modo off-line e ricaricarla.

Per maggiori informazioni rivolgersi alla segreteria 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 **Inoltra istanza** per salvare ed inoltrare la richiesta in segreteria.

**NB** 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.

## CONFERMA ISCRIZIONE (PER I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI)

Se la scuola ha abilitato questa funzione, nel campo di selezione dell'istanza, l'utente tutore troverà la descrizione che si è data in fase di creazione



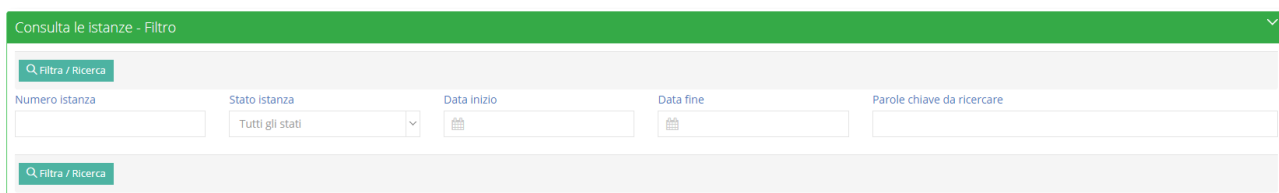
Nella parte inferiore della schermata il form che permette di compilare la conferma delle iscrizioni dei propri figli all'anno successivo, senza dover quindi scaricare alcuna modulistica per compilarla in modo off-line e ricaricarla.



Revisione N. 2 del 13/02/2024

## 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.

È possibile ricercare per:

### Numero istanza

Se si conosce il numero dell'istanza basterà inserirlo per avere una ricerca mirata.

### Stato istanza

#### Aperto

Ricerca solo le istanze ancora in essere che attendono quindi una risposta

#### Annullato

Ricerca solo le istanze che sono state rifiutate

#### Chiuso

Ricerca solo le istanze che hanno avuto una conclusione, generalmente positiva, perché altrimenti sarebbero state rigettate.

#### In costruzione

Questo stato serve generalmente solo alla segreteria nel caso in cui sia stato commesso un errore ed occorre intervenire manualmente

#### Riaperto


Ricerca solo le istanze che per una qualsiasi ragione, dopo essere state completate, sono state riaperte.

### Data inizio – Data fine

Permette di ricercare le istanze all'interno di un range di date

## Parole chiave da ricercare

Permette di ricercare le istanze tramite parole chiave, ossia tramite eventuali "tag" o descrizioni.

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 .

Elenco istanze								
Visualizza	5	▼	elementi per pagina					Ricerca : <input type="text"/>
Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	Richiesta ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		 <a href="#">istanza</a>
Ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	Richiesta ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		 <a href="#">istanza</a>
Ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	Richiesta ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Chiuso	10/04/2018	10/04/2018 09:29:06	 <a href="#">istanza</a>
Ferie	1 del 05/04/2018 11:36:40	Richiesta ferie	1 del 05/04/2018 11:36:41	COLA FABIO	Ripetuta	05/04/2018		 <a href="#">istanza</a>

Nella colonna "comandi" è presente il tasto  che permette di vedere il riepilogo della domanda presentata e le eventuali risposte ottenute.

## SCHEDA ISTANZA

Cliccando sul pulsante precedentemente descritto è possibile accedere ai dati dell'istanza presentata cui il pulsante si riferisce.

La finestra si presenta suddivisa in schede che andiamo ad analizzare nel dettaglio.

## 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 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale

Form dati

Ricevuta e documenti collegati

Risposta

Istanza

Ferie

Indirizzo IP dispositivo sorgente

5.88.130.194

Istanza inoltrata da

CICCARELLI VALENTINA - (CICCARELLI VALENTINA)

Indirizzo mail del Richiedente

valentina.cicarelli@axisitalia.com

Informazioni di sistema inserite automaticamente

Compilatore della istanza

CICCARELLI VALENTINA

Descrizione della istanza

Richiesta ferie

Tag della istanza

Hash del file (SHA256) allegato all'istanza

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

[Istanza Chiusa](#)

**Generale**

[Generale](#)
[Form dati](#)
[Ricevuta e documenti collegati](#)
[Risposta](#)

**Modulo compilato**

Il sottoscritto **CICCARELLI VALENTINA** nato il **12/01/1972** codice fiscale **CICCARVA72L0120010001**

In servizio in qualità di **Docente** nomina a tempo indeterminato.

**CHIEDE**

**di poter usufruire dei seguenti giorni di \***

Ferie	
dal: <b>23/04/2018</b>	al: <b>24/04/2018</b>
dal:	al:
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

Istanza chiusa

Generale

Generale

Form dati

Ricevuta e documenti collegati

Risposta

Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Nome file	Comandi
000000024019	Richieste di sportello digitale	05/04/2018 12:03:00	05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Ricevuta_presentazione_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.



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

Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati **Risposta**

Risposta

05/04/2018 12:29:55 (COLA FABIO) - OK! Approvata!

05/04/2018 12:28:04 (COLA FABIO) - Gent.ma prof.ssa.

Le volevo comunicare che i giorni richiesti Le sono stati accordati.  
Buone vacanze.

In questa schermata vengono riepilogate una o più risposte che l'utente riceve via e-mail a seconda della gestione della domanda da parte della segreteria.

**NB** Se le risposte non dovessero arrivare tramite posta elettronica occorre rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

## I MIEI DATI

In questa sezione dello Sportello Digitale è possibile visualizzare i propri dati anagrafici per effettuare verifiche e controlli sulla loro correttezza, così come tenere sotto controllo assenze e permessi e, quando abilitato dalla scuola, correggere o compilare la scheda per la graduatoria interna ai fini della mobilità professionale.

### LA MIA SCHEDA ANAGRAFICA



Cliccando su questa voce di menu è possibile accedere ai propri dati personali.

In questa scheda è possibile visualizzare i propri dati anagrafici completi di indirizzo e recapiti e, se abilitato dalla scuola, l'indicazione del proprio fascicolo elettronico.

A screenshot of the 'La mia scheda anagrafica' form. At the top, there are four tabs: 'Generale' (selected), 'Indirizzi', 'Mezzi di comunicazione', and 'Fascicoli elettronici'. The form contains several input fields and dropdown menus. Fields include: 'Codice' (00000000029812), 'Cognome' (FARACHI), 'Nome' (FRANCESCA), 'Sesso' (Femmina), 'Codice fiscale' (FRFNC70000000000), 'Data di nascita' (01/09/1900), 'Luogo di nascita' (ROMA (RM) - ITALIA), 'Matricola' (empty), 'Cittadinanza 1' (ITALIANA), 'Cittadinanza 2' (empty), and 'Tag anagrafica' (Aggiungi). Each field has a small red asterisk indicating it is required.

## ASSENZE, PERMESSI E FERIE



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare l'elenco delle assenze, permessi e ferie usufruiti nel corrente anno scolastico.

Il programma prospetterà una maschera come nell'esempio sotto riportato:

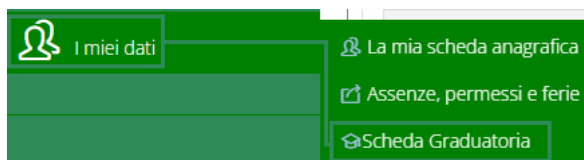
Assenze, permessi e ferie			
Anno scolastico 2023/2024			
			Ricerca: <input type="text"/>
Tipo	Descrizione e periodo		Dettagli
Assenze giornaliere	Assenza per malattia	Giorni fatti 26 spettanti 540	<a href="#">Dettagli</a>
Assenze giornaliere	Ferie	Giorni fatti 7 spettanti 32 + 5 residuo periodo precedente	<a href="#">Dettagli</a>
Assenze giornaliere	Permessi vari	Giorni fatti 1	<a href="#">Dettagli</a>

Sarà possibile visualizzare le assenze raggruppate per tipologia con il totale dei giorni presi e, se previsto dal tipo di assenza, quante ne restano ancora da fruire (per esempio le ferie).

Il pulsante [Dettagli](#) posto a destra di ogni riga, permette di vedere nel dettaglio i giorni e il motivo dell'assenza, come mostrato in figura sotto:

Dettagli				
				Ricerca: <input type="text"/>
Data inizio	Data fine	Descrizione	Annotazioni	gg e % di retribuzione
12/01/2023	12/01/2023	Assenza per malattia		1 gg al 100%
17/04/2023	21/04/2023	Assenza per malattia		5 gg al 100%
13/06/2023	13/06/2023	Assenza giornaliera visita medica CCNL 2018		1 gg al 100%
15/06/2023	30/06/2023	Assenza per malattia		16 gg al 100%
05/02/2024	07/02/2024	Assenza per malattia		3 gg al 100%

## SCHEDA GRADUATORIA



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare e/o modificare la propria scheda per la graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio (soprannumerari).

Se la segreteria ha abilitato la funzione di compilazione della propria scheda, sulla dashboard di Sportello Digitale comparirà l'informazione mostrando la data entro la quale sarà possibile effettuare tali modifiche.



Cliccando sul **qui** è possibile accedere direttamente alla scheda, altrimenti si può usare il menu come indicato in questo paragrafo.

**ATTENZIONE!** Nel caso in cui non ci sia la scheda per la compilazione, occorre rivolgersi alla segreteria scolastica.

La scheda della graduatoria si presenta suddivisa in sezioni, con il totale parziale di ogni sezione, mentre in alto a destra riporta il totale generale della scheda.

In basso a destra troviamo due pulsanti di salvataggio. Il primo **Salva** permette di salvare le modifiche che stiamo apportando (modifiche che vengono comunque già viste dalla segreteria), mentre il secondo **Completa ed invia** oltre a salvare le modifiche, farà arrivare alla segreteria l'informazione che si è terminata la compilazione della scheda.



**NB** Fino alla data indicata in dashboard sarà sempre e comunque possibile effettuare modifiche sulla propria scheda. Superata tale data, non sarà più possibile intervenire e occorrerà rivolgersi alla propria segreteria scolastica.

Analizziamo in dettaglio le varie sezioni.

## MODIFICA SCHEDA

Questa è una sezione di sola visualizzazione in quanto la compilazione è a carico della segreteria scolastica.

MODIFICA SCHEDA AS: 2024/2025 Punti: 173,33

Tipologia del Personale

ATA

Anno scolastico

2024

Corso

Diurno

Profilo

assistente amministrativo (AA)

Categorie particolari

Non richiesto

Gruppi graduatorie

Non richiesto

Inserimento in coda

NO

Annotazioni

## ANZIANITÀ DI SERVIZIO

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi all'anzianità di servizio:

I - ANZIANITÀ DI SERVIZIO Punti: 173,33

**A) servizio di ruolo - in mesi**  
Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza

**A1) servizio di ruolo - in mesi - in piccole isole**  
Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato successivamente alla decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza in scuole o istituti situati nelle piccole isole in aggiunta al punteggio di cui al punto A)

**B) servizio proruolo - in mesi**  
Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, i primi 4 anni vengono considerati per intero i restanti per 2/3.

**B1) servizio proruolo - in mesi - in piccole isole**  
Indicare il numero di mesi o frazione superiore a 15 giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, i primi 4 anni vengono considerati per intero i restanti per 2/3.

**C) ruolo in pubbliche amm.ni/enti locali**  
Indicare il numero di anni o frazione superiore ai 6 mesi di servizio di ruolo effettivamente prestato a qualsiasi titolo in Pubbliche Amministrazioni o negli Enti Locali

**D) servizio continuativo nel profilo appartenenza**  
entro il quinquennio

Mesi	Punti	Totale
24	2	48

Mesi	Punti	Totale
0	2	

Mesi	Punti	Totale
86	1	73,33

Mesi	Punti	Totale
0	1	

Anni	Punti	Totale
0	1	

Anni	Punti	Totale

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

## ESIGENZE DI FAMIGLIA

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi alle esigenze di famiglia:

II - ESIGENZE DI FAMIGLIA		Punti: 16		
<b>A) per ricongiungimento al coniuge</b> Indicare se per ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli		Sì/No <input type="text" value="NO"/>	Punti 24	Totale 24
<b>B) per ogni figlio di età inferiore a sei anni</b> Indicare il numero di figli di età inferiore a 6 anni		Figli <input type="text" value="1"/>	Punti 16	Totale 16
<b>C) per ogni figlio di età compresa fra 6 e 18 anni</b> Indicare il numero di figli di età compresa fra i 6 e i 18 anni		Figli <input type="text" value="0"/>	Punti 12	Totale 12
<b>D) per la cura e l'assistenza dei figli o coniuge minorati</b> Indicare se per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, tossicodipendenti, ovvero del coniuge o del genitore totalmente e permanentemente inabili al lavoro che possono essere assistiti soltanto nel comune richiesto		Sì/No <input type="text" value="NO"/>	Punti 24	Totale 24

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

## TITOLI GENERALI

In questa scheda è possibile visualizzare e/o modificare i dati relativi ai titoli generali:

III - TITOLI GENERALI		Punti: 17		Punti: 189,33	
<b>A) per il superamento di un pubblico concorso</b> Per il superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza (1), al momento della presentazione della domanda, o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza		Sì/No <input type="text" value="SI"/>	Punti 12	Totale 12	
<b>B) per ogni diploma di specializzazione in corsi post-laurea</b> Indicare il numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n. 162/82, ovvero dalla legge n. 341/90 (artt. 4, 6, 8) ovvero dal decreto n. 509/99 attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati, ovvero in corsi attivati da amministrazioni e/o istituti pubblici purché i titoli siano riconosciuti equipollenti dai competenti organismi universitari (11) e (11 bis), ivi compresi gli istituti di educazione fisica statali o pareggiati, nell'ambito delle scienze dell'educazione e/o nell'ambito delle discipline attualmente insegnate dal docente (è valutabile un solo diploma, per lo stesso o gli stessi anni accademici o di corso)		Diplomi <input type="text" value="1"/>	Punti 5	Totale 5	
<b>C) per ogni diploma universitario</b> Indicare il numero di diplomi universitari (laurea di primo livello o breve o diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica (ISEF)) conseguito oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza		Diplomi <input type="text" value="0"/>	Punti 3	Totale 3	
<b>D) per ogni corso di perfezionamento</b> Indicare il numero di corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, previsto dagli statuti ovvero dal D.P.R. n. 162/82, ovvero dalla legge n. 341/90 (artt. 4, 6, 8) ovvero dal decreto n. 509/99, nonché per ogni master di 1° o di 2° livello attivati dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati		Corsi <input type="text" value="0"/>	Punti 1	Totale 1	

Il programma riporta i dati inseriti nella scheda dell'anno precedente (qualora sia presente a sistema) e permette all'utente di modificarli, facendo quindi in automatico il conteggio con i nuovi valori.

Per ogni voce presente è stata riportata una descrizione per facilità di compilazione, così come da indicazioni del CCNI.

## 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.