



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA



Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33
Tel 0774635051 - Fax 077466029 - email: rmic8ak00e@istruzione.it

Palombara Sabina, 25 gennaio 2024

COMUNICAZIONE N. 92

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO
AL DSGA
ALL'ALBO

OGGETTO: ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE - NUOVA PROCEDURA PER LE RICHIESTE ASSENZA / PERMESSI

Si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura online tramite Axios "Sportello digitale" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi/ferie, etc..

A partire dal giorno 29 gennaio 2024, i Docenti e il personale ATA dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) ESCLUSIVAMENTE attraverso il portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE, raggiungibile tramite il link seguente:

<https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

Apparirà questa schermata

- Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto: 86002810587;
- Nella seconda casella:
 1. i docenti, inseriscono il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico;
 2. il personale ATA inserirà il codice di accesso rilasciato dalla segreteria;
- Nella terza casella:
 1. i docenti, inseriranno la password utilizzata per il Registro elettronico;
 2. il personale ATA inserirà la password rilasciata dalla segreteria.

Quindi, in sintesi:

Il personale docente utilizzerà le credenziali già utilizzate per accedere al registro elettronico;

Il Personale Amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale;

I Collaboratori Scolastici useranno le credenziali rilasciate dalla segreteria.

Si fa presente che il personale Amministrativo e Collaboratori già utilizzavano il servizio dello Sportello Digitale.

NOTA BENE: LE CREDENZIALI PER ACCEDERE AI SERVIZI DELLA SCUOLA DIGITALE AXIOS (REGISTRO ELETTRONICO, SPORTELO DIGITALE, SEGRETERIA DIGITALE) NON DEVONO ESSERE CONFUSE CON LE CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SERVIZIO DI POSTA ISTITUZIONALE @ICPALOMBARASABINA.EDU.IT – SONO DIVERSE!

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

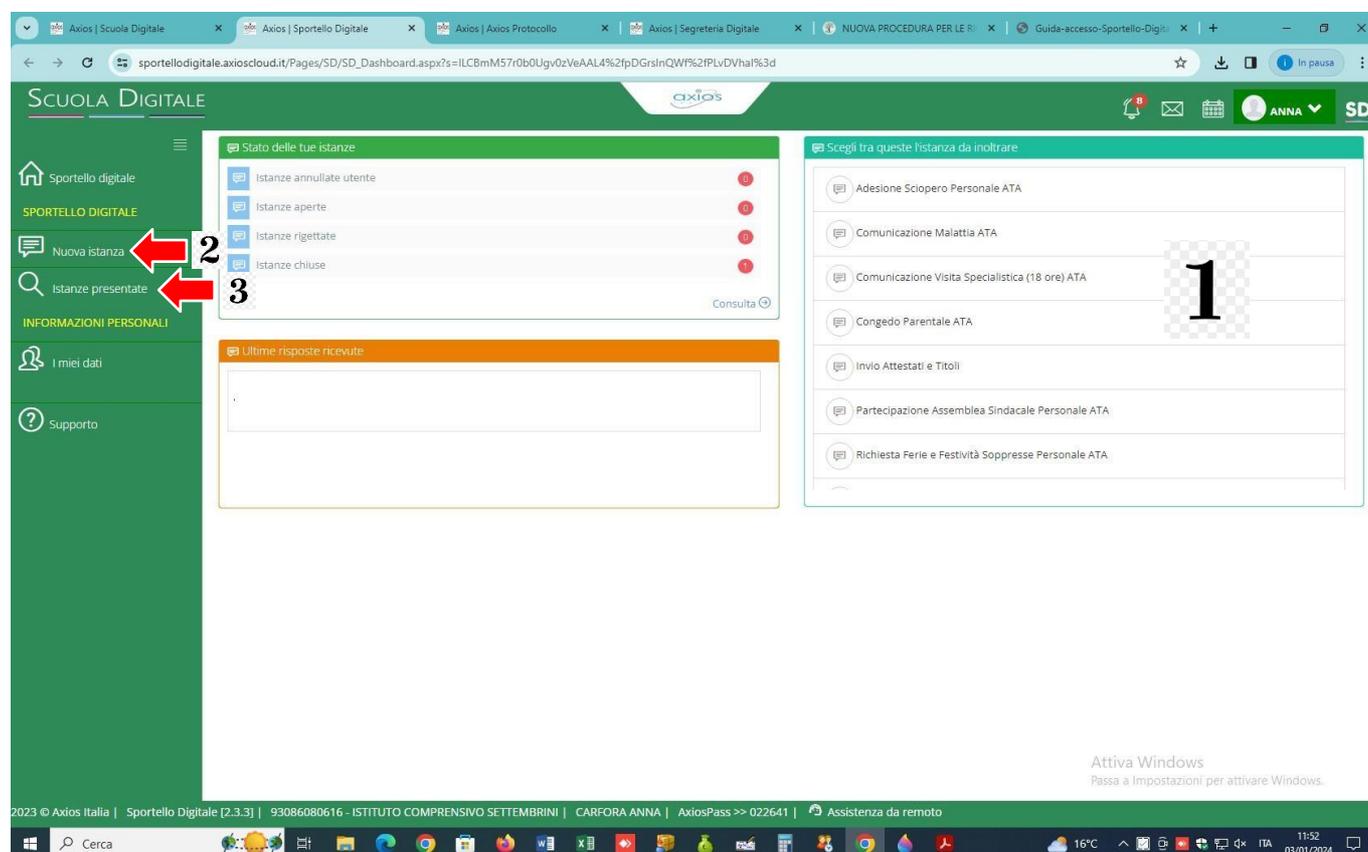
- Assenza per visita specialistica (almeno 3 giorni prima);
- Richiesta permesso retribuito (almeno 3 giorni prima);
- Richiesta permesso breve/orario (almeno 3 giorni prima);
- Ferie (almeno 5 giorni prima);
- Permesso L.104/92 (ai sensi dell'art.24 della L.183/2010 che novella l'art. 33 della L.104/1992 e della circolare 13/2010 del dipartimento della funzione Pubblica, il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensile e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione);
- Le assenze per malattia vanno comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio, **la mattina entro le 07:30 tramite sportello digitale.**

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

Dal giorno 29 gennaio 2024 non saranno più accettate richieste e/o comunicazioni presentate tramite altre modalità.

Una volta inoltrata la domanda, il sistema invierà in automatico e-mail contenente il numero di protocollo di ricezione dell'istanza. Seguirà Comunicazione di accoglimento o diniego della richiesta da parte del Dirigente Scolastico.

Aprendo l'applicazione, è importante cliccare su Nuova Istanza e scegliere la tipologia di interesse.



1. Sulla destra, c'è un quadro con l'elenco delle richieste/moduli che si possono inoltrare, selezionare la tipologia di proprio interesse e cliccare sull'icona del fumetto per avviare la procedura.
2. La stessa procedura può essere avviata dal menù laterale "Nuova istanza".
3. Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce "Istanze Presentate".

Una volta selezionata quale istanza presentare, nella schermata successiva bisogna compilare tutti i campi richiesti e necessari e, se assente, aggiungere il proprio indirizzo mail.

Inserire una breve descrizione della richiesta nel campo “*Descrizione della istanza*” a caratteri maiuscoli (cognome e nome del richiedente – oggetto della comunicazione/richiesta – data dell’assenza o del permesso, etc.), come dai seguenti esempi:

- ❖ ROSSI MARIO – RICHIESTA PERMESSO – 15/01/2024
- ❖ BIANCHI GIUSEPPINA – COMUNICAZIONE MALATTIA – GG. 3.

I campi contrassegnati con l’asterisco * nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente.

2023 © Axios Italia | Sportello Digitale [2.3.3] | 93086080616 - ISTITUTO COMPRENSIVO SETTEMBRINI | CARFORA ANNA | AxiosPass >> 022641 | Assistenza da remoto

Al termine cliccare su “Inoltra Istanza”.

Si allega per completezza “Manuale di Sportello Digitale – Axios”.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luca SANTELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993*