

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: <u>rmic8ak00e@istruzione.it</u>

Palombara Sabina, 25 gennaio 2024

### COMUNICAZIONE N. 92

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

### <u>OGGETTO: ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE - NUOVA PROCEDURA PER LE</u> <u>RICHIESTE ASSENZA / PERMESSI</u>

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

https://sportellodigitale.axioscloud.it/

Apparirà questa schermata

Login	
1 Inserire II CF Istituto/Cliente	
Codice utente o mail personale	
Password	
	⊖ Accedi con Axios
Password dimenticata? clicca per resettare la Password.	
2014 © Axios I	talia

- Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto: <u>86002810587;</u>
- 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.

# <u>Si fa presente che il personale Amministrativo e Collaboratori già utilizzavano il servizio dello Sportello Digitale.</u>

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:

✤ ROSSIMARIO – RICHIESTA PERMESSO – 15/01/2024

♦ BIANCHI GIUSEPPINA – COMUNCIAZIONE MALATTIA – GG. 3.

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

> C 💼 sportello	digitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_	Dashboard.aspx?s=ILCBmM!	7r0b0Ugv0zVeA/	AL4%2fpDGrsInQW1	%2fPLvDVhal%3c					Q 🕁	<u>ب</u>	. 0	In pause
Jola Digitale					kijos					<b>1</b>	21 篇		
ELLO DIGITALE	Inoltra istanza Annulla									- 			
uova istanza	Indirizzo IP dispositivo 2.228.235.126	Compilatore della ista	nza		Indirizzo mail a ci	il inviare comunicazioni			Tag per l'ista Agglungi	1za (2-20	caratter	0	
tanze presentate	Seleziona il tipo di istanza *			Modello disponibile	• Download	Seleziona il file da alle	gare alla istanza (for	mati accettati gi	f, jpg, png, tif, po	lf, p7m)			
	Comunicazione Malattia		× ~				Seleziona	il file					
niei dati	Descrizione della istanza Digitare informazioni addizion	ali istanza											
201 P													
	il sottoscritto								del VIA BRECCI	'ISTITUT AME, 46 -	Alla c O COMF MADDA	a. Dirige 'RENSIVO ILONI (CE	ente scolast D SETTEMBR E) C.A.P.: 811
	il sottoscritto in servizio presso codesta istitu	izione Scolastica in qualità di:	ĸ			Indicare il valore di	questo campo		del VIA BRECCI	'ISTITUT AME, 46 -	Alla c O COMF MADDA	a. Dirige 'RENSIVC (LONI (CE	ente scolast D SETTEMBR E) C.A.P.: 81(
	il sottoscritto in servizio presso codesta istiti	izione Scolastica in qualità di:	ĸ	la pro	COM pria assenza per l	Indicare il valore di UNICA a secuente motivazion	questo campo		del VIA BRECCI	'ISTITUT AME, 46 -	Alla c O COMF MADDA	a. Dirige 'RENSIVC	ente scolast O SETTEMBR E) C.A.P.: 810
	il sottoscritto in servizio presso codesta istitu Tipo assenza * al: *	uzione Scolastica in qualità di: Indicare il valore d	• questo v	la pro Giorni: *	COM pria assenza per l	Indicare II valore di UNICA a seguente motivazion	questo campo *: + da	l:*	del VIA BRECCI	'ISTITUT AME, 46 -	Alla c O COMF MADDA	:.a. Dirig∉ 'RENSIVO \LONI (CE	ente scolast ) SETTEMBR E) C.A.P.: 810
	il sottoscritto in servizio presso codesta istitu Tipo assenza * al; * Comunica che la certificazione	uzione Scolastica in qualità di: Indicare il valore d anitaria perverrà nel modi di	e questo v legge e che al fini	la pro Giorni:* della visita fiscale sa	COM pria assenza per l rà reperibile al seg	Indicare il valore di UNICA a seguente motivazion 2 uuente indirizzo : *	questo campo 2: 4 da	t.*	del VIA BRECCI	'ISTITUT AME, 46 -	Alla c o COMF MADDA	.a. Dirige RENSIVC	ente scolast 5 SETTEMBR E) C.A.P.: 810
	il sottoscritto in servizio presso codesta istitu Tipo assenza * al; * Comunica che la certificazione Dichiara, in caso di Prestazione	vzione Scolastica in qualità di: Indicare il valore d sanitaria perverrà nei modi di Specialistica, che non è stato	equesto v legge e che al fini possibile effettuar	la pro Giorni: * della visita fiscale sa re tale prestazione al	COM pria assenza per l rà reperibile al seg di fuori dell'oraric	Indicare il valore di UNICA a seguente motivazion	questo campo 2: 4 da	t.*	del VIA BRECCI	istitut, 46 -	Alla c O COMF MADDA	a. Dirig« PRENSIVC	ente scolast
	Il sottoscritto in servizio presso codesta istitu Tipo assenza * al: * Comunica che la certificazione Dichiara, in caso di Prestazione	uzione Scolastica in qualità di: Indicare il valore d sanitaria perverrà nel modi di specialistica, che non è stato	e questo v legge e che al fini possibile effettuar	la pro Giorni: * della visita fiscale sa re tale prestazione al	COM pria assenza per l rà reperibile al seg di fuori dell'oraric	Indicare II valore di UNICA a seguente motivazion	questo campo a: da	5.*	del VIA BRECCI Attiva Passa a In	vistitut AME, 46 -	Alla c O COMFINITION OF COMPANY MADDA	a. Dirige RENSIVC	ente scolast D SETTEMBR E) C.A.P.: 810

Al termine cliccare su "Inoltra Istanza".

Si allega per completezza "Manuale di Sportello Digitale – Axios".

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Cordiali saluti.

IL D Firma stampa dell'art

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