



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GENAZZANO "G. GARIBALDI"

Cod. Meccanografico RMIC8AD00T

Codice Fiscale 93008720588

e-mail rmic8ad00t@istruzione.it indirizzo pec rmic8ad00t@pec.istruzione.it sito web www.comprensivo-genazzano.gov.it

Sede di Genazzano Ufficio di segreteria Via della Signoretta 00030 Genazzano Tel. 069579055 Fax 0695570268	Sede associata - San Vito Romano V.le Trento e Trieste, 30 00030 San Vito Romano Tel. 069571058
--	--

Circolare n. 74

Genazzano, 25 novembre 2021

Al personale in servizio nell'Istituto
Al D.S.G.A.

Oggetto: ATTIVAZIONE SPORTELLLO DIGITALE PER PRESENTAZIONE ISTANZE PRATICHE PERSONALE

Si informa il personale tutto che, in ottemperanza della normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura online da Axios "Sportello digitale" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire da mercoledì 01/12/2021 (per il personale docente e personale ATA-profilo AA), tutte le istanze da presentare a questo Istituto dovranno essere inoltrate tramite l'Applicazione Web dello Sportello Digitale di Axios.

In seguito, con la consegna di apposita username e password e specifica formazione da parte del team digitale, sarà attivato l'uso anche per il personale ATA-Profilo CS.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale sia a mezzo notifica via email. Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

- Almeno 3 giorni prima: Assenze per visita specialistica; Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (almeno 3 giorni prima); Richiesta permesso breve/orario ecc.;
- Almeno 5 giorni prima: Ferie;
- 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 dipendente 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, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Il personale è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera, che non sia stato possibile caricare entro le ore 14.00 del giorno precedente, telefonando al numero 06.9579055, la mattina stessa entro le ore 07.30.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione.

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

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione della Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS - Sportello Digitale, al pari di un eventuale diniego.

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

Si fa presente che la maggior parte delle istanze sono compilabili direttamente on-line, mentre alcune, oltre alla compilazione on line, richiedono che venga allegato un determinato modello compilato.

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email agli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto: rmic8ad00t@istruzione.it usando il proprio account di posta elettronica.

I campi contrassegnati con l'asterisco * nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente. Nel caso si ritenga di non inserire alcun dato, perché ritenuto ripetuto o altro, basta immettere almeno un carattere che può essere un puntino. Il Personale che si trova impossibilitato a trasmettere via Web perché sprovvisto di apposito mezzo (PC – Tablet, ecc...), può utilizzare le postazioni riservate nei vari plessi.

Le risposte alle istanze presentate (Autorizzazioni o Rigetto) saranno fornite tramite l'Applicazione Web dello Sportello Digitale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
*Dott.ssa Mara Marzullo**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93*

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Lo sportello digitale di Axios è raggiungibile:

- 1) cliccando SPORTELLO DIGITALE AXIOS (link [Scuola digitale](#));
- 2) dal Sito Web dell'Istituto cliccando sull'Icona posta a destra della "home page":



- 3) solo per il personale docente: accedendo al R.E. → in alto a destra SD → Sportello digitale.

Comparirà la seguente schermata:

La schermata ha uno sfondo grigio scuro con il titolo "SCUOLA DIGITALE" in alto al centro, sottolineato. Sotto, in giallo, c'è "Sportello Digitale". Segue la parola "Login" in bianco. Ci sono tre campi di input bianchi: il primo con l'etichetta "Inserire il CF Cliente" e un'icona di un edificio, il secondo con "Utente" e un'icona di persona, e il terzo con "Password" e un'icona di lucchetto. A destra dei campi c'è un pulsante blu con "Login" e un'icona di freccia. Sotto i campi, c'è il testo "Password dimenticata?" e "clicca [pulsante] per resettare la Password.". In basso al centro c'è "2014 © Axios Italia".

e occorrerà inserire:

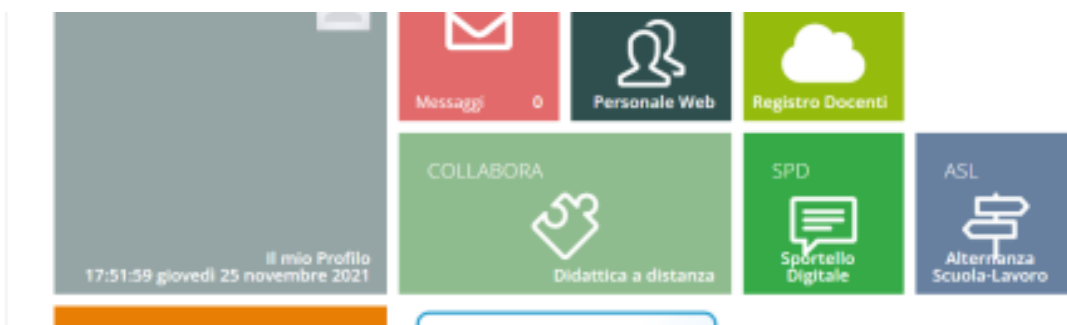
1. nella prima casella il codice fiscale dell'Istituto: **93008720588 (il dato va inserito soltanto la prima volta poi rimane memorizzato)**;
2. nella seconda casella e terza casella le credenziali fornite dalla segreteria (per il personale docente corrispondono a quelle del Registro elettronico).

Come detto, il PERSONALE DOCENTE può accedere anche tramite registro elettronico utilizzando le credenziali di accesso fornite dalla segreteria didattica e cliccando su SD (in alto a destra)

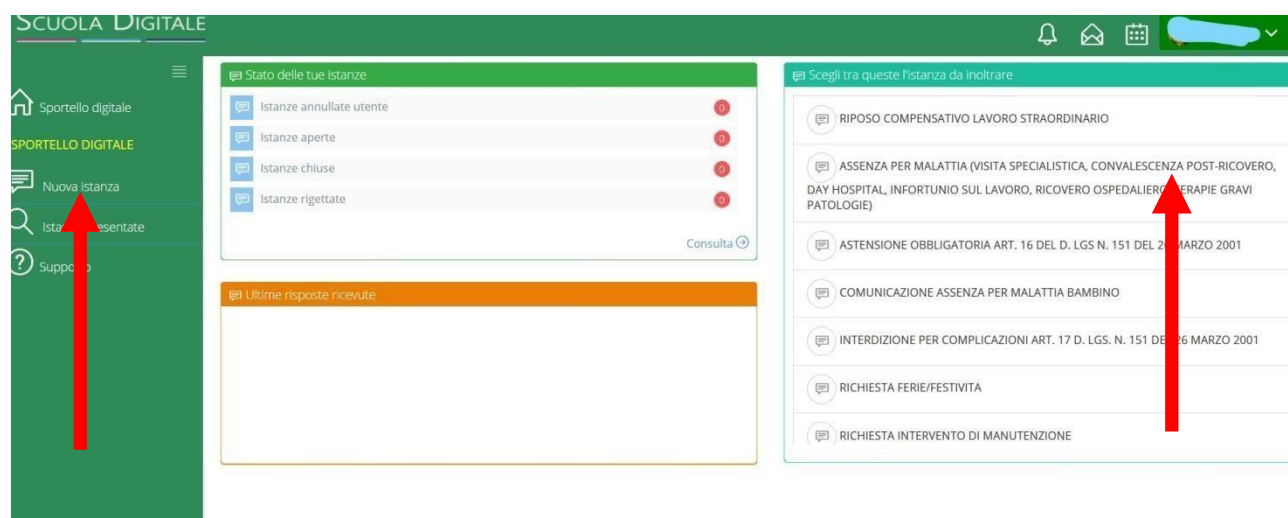
Al primo accesso potrebbe richiedere di cambiare la password.

Se le informazioni saranno state inserite correttamente, cliccando su Login si avrà l'accesso alla

piattaforma SCUOLA DIGITALE del nostro Istituto con la visualizzazione della pagina mostrata in figura, quindi occorre cliccare su SPD (quadrato verde) per accedere allo SPORTELLO DIGITALE



Comparirà la seguente schermata:



Da questa schermata è possibile presentare l'istanza o cliccando nel menù di sinistra sulla voce Nuova istanza oppure cliccando direttamente sulla voce che compare nel menu a destra.

Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti, il vostro nominativo e l'indirizzo di posta elettronica nelle opportune caselle.

A questo punto la prima cosa da specificare nella casella a scorrimento sarà il tipo di permesso di cui presentare istanza. In seguito alla scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente l'istanza.

Successivamente compilare sommariamente la casella detta DESCRIZIONE dove sintetizzare la richiesta. Per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto INOLTRA ISTANZA.

A seguire si riceverà una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa (sarà visibile anche rientrando nello sportello digitale nella bacheca).