



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “LUIGI SETTEMBRINI”

Via Brecciamè, 46 - 81024 - Maddaloni (CE) - C.F. 93086080616  
C.M. CEIC8AU001 - Distretto Scolastico 13

Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 - Segreteria: tel. 0823 408721 - Segreteria Didattica: tel. 0823 408602  
e-mail: ceic8au001@istruzione.it - pec: ceic8au001@pec.istruzione.it - sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

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 8 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/>

o da APP scaricabile dal sito della Scuola presente in fondo alla pagina web, cliccando successivamente sull'icona “sportello digitale”

The screenshot shows the website of Istituto Comprensivo Luigi Settembrini. The top navigation bar includes 'Scuola', 'Servizi', 'Novità', and 'Didattica'. Below the navigation, there are banners for 'ALBO ONLINE PUBBLICITÀ LEGALE', 'Amministrazione TRASPARENTE', 'INVALSI', and 'Scuola in Chiaro'. At the bottom, there is a red banner with the text 'Scarpa la nostra app ufficiale su:' and buttons for 'App Store' and 'Play Store'. A yellow arrow points to this banner. The footer contains 'Link Esterni' (MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Territoriale), 'La Scuola' (Presentazione, Luoghi, Numeri della Scuola), 'I Servizi' (Personale scolastico, Famiglie e studenti, Percorsi di studio), and 'Novità' (Le notizie, Le circolari, Calendario eventi, Albo online).

Si precisa che l'icona nel sito del nostro Istituto tra



**SPORTELO DIGITALE** è stata anche inserita i banner iniziali.

**Apparirà questa schermata**

- Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto: 93086080616;
- 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.

**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 @ICLUIGISETTEMBRINI.EDU.IT – SONO DIVERSE!**

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale (riceverà una mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa) sia a mezzo notifica all'indirizzo mail indicata nel profilo (si consiglia di inserire la mail @icluigisettembrini.edu.it).

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, ai sensi del CCNL vigente, **prima dell'inizio dell'orario di servizio, la mattina entro le 08:00** 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 8 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.

Aperto 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.

The screenshot displays the 'Sportello Digitale' interface. The top navigation bar includes 'SCUOLA DIGITALE' and 'axios'. The left sidebar contains menu items: 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', 'INFORMAZIONI PERSONALI', 'I miei dati', and 'Supporto'. The main content area is titled 'Inoltra istanza' and contains the following fields and sections:

- Indirizzo IP dispositivo:** 2.228.235.126
- Compilatore della istanza:** [Empty field]
- Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni \*:** [Empty field]
- Tag per l'istanza (2-20 caratteri):** [Empty field]
- Seleziona il tipo di istanza \*:** Comunicazione Malattia
- Modello disponibile:** Download
- Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, ttf, pdf, p7m):** [Empty field]
- Descrizione della istanza:** [Empty field]
- Digitare informazioni aggiuntive istanza:** [Empty field]
- Modulo da compilare:**
  - Il sottoscritto:** [Empty field]
  - In servizio presso codesta Istituzione Scolastica in qualità di \*:** [Empty field]
  - COMUNICA:**
    - la propria assenza per la seguente motivazione:**
    - Tipo assenza \*:** [Empty field]
    - Giorni: \*** [Empty field]
    - dal: \*** [Empty field]
  - Comunica che la certificazione sanitaria perverrà nei modi di legge e che ai fini della visita fiscale sarà reperibile al seguente indirizzo: \*** [Empty field]
  - Dichiara, in caso di Prestazione Specialistica, che non è stato possibile effettuare tale prestazione al di fuori dell'orario di lavoro** [Empty field]

Al termine cliccare su “Inoltra Istanza”.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Tiziana D’ERRICO  
*(Firma apposta ai sensi dell’art. 3  
comma 2 del D.L.vo n. 39 del 1993)*