



Istituto Omnicomprensivo
Itri
Itri (LT)

12 Febbraio 2025

Circolare numero 165

Circolare n. 165 - Sportello Digitale IC Itri

oggetto: Nuova procedura online Axios Sportello Digitale.

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 da Axios “**Sportello Digitale**” per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi vari.

A partire dal giorno **21/02/2025** i Docenti ed il personale ATA dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi vari) **esclusivamente dal portale Axios Sportello Digitale:**

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=90048300595

oppure collegandosi al Nostro sito: Istituto Comprensivo Itri, cliccare sulla barra sottostante “**servizi**”,

cliccare sulla scritta “**tipologia personale scolastico**”,

dove si potrà visualizzare e quindi cliccare su “**sportello digitale**”

ed apparirà questa schermata:

I Docenti

Nella 1[^] casella apparirà loro il codice fiscale dell’Istituto: **90048300595**; Nella 2[^] casella dovranno inserire il codice utente utilizzato per l’accesso al registro elettronico; Nella 3[^] casella inseriranno la password utilizzata sempre per il registro elettronico:

Gli Assistenti Amministrativi

Nella 1^ casella apparirà loro il codice fiscale dell'Istituto: 90048300595; Nella 2^ casella inseriranno il codice utente utilizzato per l'accesso alla segreteria digitale; Nella 3^ casella inseriranno la password utilizzata per l'accesso alla segreteria digitale.

I Collaboratori Scolastici ed Assistenti Tecnici (previo invio credenziali da parte della segreteria)

Nella 1^ casella apparirà loro il codice fiscale dell'Istituto: 90048300595; Nella 2^ casella inseriranno il codice di accesso che verrà rilasciato dalla segreteria; Nella 3^ casella inseriranno la password che verrà rilasciata dalla segreteria.

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Se tali informazioni saranno state inserite correttamente cliccando su **Accedi con Axios** si avrà l'accesso alla piattaforma SCUOLA DIGITALE del nostro Istituto.

Al primo accesso, viene richiesto di accettare l'informativa privacy e scegliere i consensi pubblicitari. Potrebbe richiedere anche il cambio password, al termine cliccare salva. Quando appare la pagina seguente cliccare su **Sportello Digitale**

Si vedrà questa schermata:

Dalla schermata sottostante è invece possibile presentare l'istanza 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.

Il modello scaricato, debitamente compilato, dovrà essere inviato sempre dallo sportello digitale.

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).

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 per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (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 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.

ELENCO ISTANZE PRESENTABILI ATTRAVERSO LO SPORTELLLO DIGITALE:

1) Assenza per malattia (visita specialistica, convalescenza post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, ricovero ospedaliero, terapie gravi patologie); 2) Astensione obbligatoria 3) ATA – Programmazione mensile permessi Legge 104 4) ATA – Richiesta permesso giornaliero oppure orario art. 33 CCNL 2018 5) Cambio orario senza sostituzione 6) Comunicazione assenza per malattia bambino (Scaricare modello da precompilare) 7) Congedo parentale 8) DOCENTI – Programmazione mensile permessi Legge 104 9) Flessibilità astensione obbligatoria art. 20 del D.lgs. N 151 del 2001 10) Interdizione per complicazioni art. 17 del D.lgs. N. 151 del 26/03/2001 11) Permesso sindacale art. 10 CCNQ 1998 (Attività Sindacale) 12) Permesso sindacale art. 10 CCNQ 1998 (Riunione organismi statutari) 13) Richiesta acquisto materiale didattico 14) Richiesta ferie 15) Richiesta intervento di manutenzione 16) Richiesta permesso giornaliero Art. 15 CCNL 17) Richiesta permesso Legge 104 18) Richiesta permesso orario art. 16 CCNL 19) Richiesta permesso breve (entro la metà delle ore di servizio e non superiori a 2) ai sensi dell'art. 16 del CCNL 20) Richiesta permesso giornaliero retribuito (personali/familiari, concorso-esame, formazione aggiornamento, lutto, matrimonio, mandato politico-amministrativo, recupero) ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21) Richiesta ferie 22) Richiesta permesso Legge 104 23) Interdizione per complicazioni art. 17 D.Lgs. 151/2001 24) Astensione obbligatoria art. 16 del D. Lgs.151/2001 25) Flessibilità astensione obbligatoria art. 20 del D.Lgs n. 151 del 26 marzo 2001 26) Comunicazione assenza per malattia bambino 27) Cambio orario senza sostituzione 28) Richiesta permesso giornaliero oppure orario art. 33 CCNL 2018 (solo personale ATA) 29) Richiesta intervento di manutenzione 30) Richiesta acquisto materiale didattico

Per le assenze relative all'astensione obbligatoria (art.16) e all'interdizione per complicazioni (art.17) del D.Lgs. 151/2001 occorrerà integrare la richiesta consegnando in segreteria la dovuta

documentazione.

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria non è più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo per le sopra elencate istanze.

A partire dal 21/02/2025 tutte le istanze dovranno pervenire esclusivamente da casella di posta elettronica istituzionale ovvero@scuola.istruzione.it

Il personale di Segreteria resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o delucidazione.

Itri, 12 febbraio 2025