



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO SQUILLACE"  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE  
Via Pelaggi, 1 – 88060 Montepaone (CZ) Tel. 0967 634727 Email: czic84600b@istruzione.it  
Pec: czic84600b@pec.istruzione.it - C.M.: CZIC84600B- C.F.: 97035420799  
<https://www.icmontepaone.edu.it/>

Montepaone, 05.09.2023

Circ. n. 4

**A tutto il personale Docente ed ATA  
dell' I.C. di Montepaone**

**Oggetto: Procedura on-line Axios sportello digitale.**

Si informano le SS.LL. che, già dal precedente anno scolastico, 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:

- Trasmissione, da parte degli uffici di presidenza e segreteria, di atti, comunicazioni, deleghe e autorizzazioni varie relativi ai singoli alunni o al gruppo classe;
- Comunicazione delle assenze e richiesta di permessi da parte del personale docente;

Tutto il personale docente ed ATA dovrà trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) esclusivamente dal portale **AXIOS SPORTELLO DIGITALE** (<https://sportellodigitale.axioscloud.it>)

- **I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado** potranno entrare in Sportello digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona **SD** posizionata a destra della sottostante immagine



- **I docenti della Scuola dell'Infanzia ed il personale ATA** potranno utilizzare le credenziali trasmesse tramite posta elettronica.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale che 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:**

- Assenza per visita specialistica (almeno 3 giorni prima);
- Richiesta permesso retribuito e non 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 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 con la motivazione, telefonando al numero **0967 634727**, la mattina entro le ore 7:50. Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione qualora non abbia già provveduto preventivamente il lavoratore.

#### **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. Richiesta permesso breve (entro la metà delle ore di servizio e non superiori a 2) ai sensi dell'art. 16 del CCNL;
3. Richiesta permesso giornaliero retribuito (personali/familiari, concorso-esame, formazione aggiornamento, lutto, matrimonio, mandato politico-amministrativo, recupero) ai sensi dell'art. 15 del CCNL;
4. Richiesta ferie;
5. Richiesta permesso Legge 104;
6. Interdizione per complicazioni art. 17 D.Lgs. 151/2001;
7. Astensione obbligatoria art. 16 del D. Lgs.151/2001;
8. Flessibilità astensione obbligatoria art. 20 del D.lgs n. 151 del 26 marzo 2001;
9. Comunicazione assenza per malattia bambino;
10. Cambio orario senza sostituzione;
11. Richiesta permesso giornaliero oppure orario art. 33 CCNL 2018 (solo personale ATA);
12. Richiesta intervento di manutenzione;
13. Richiesta acquisto materiale didattico.
- 14.

**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 è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo per le sopra elencate istanze.

## GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Per utilizzare lo Sportello Digitale TUTTO IL PERSONALE **può accedere collegandosi direttamente al sito web della scuola, icmontepaone.edu.it, cliccando sulle mattonelle "Registro Elettronico" e poi su "Sportello Digitale" (come indicato nelle immagini)**



e occorrerà inserire:

1. nella prima casella il **codice fiscale dell'Istituto: 97035420799**;
2. nella seconda casella i docenti di:
  - **Scuola Primaria e Secondaria di I grado**, il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico;
  - **Scuola Infanzia e personale ATA** le credenziali di accesso rilasciate dalla Segreteria scolastica.
3. nella terza casella i docenti di:
  - **Scuola Primaria e Secondaria**, la password utilizzata per il Registro Elettronico;
  - **Scuola Infanzia e personale ATA** le credenziali di accesso rilasciate dalla Segreteria;

**Il personale docente di scuola Primaria e Secondaria** può accedere direttamente anche tramite registro elettronico utilizzando le credenziali di accesso fornite dalla segreteria didattica e cliccando su **SD** (in alto a destra)

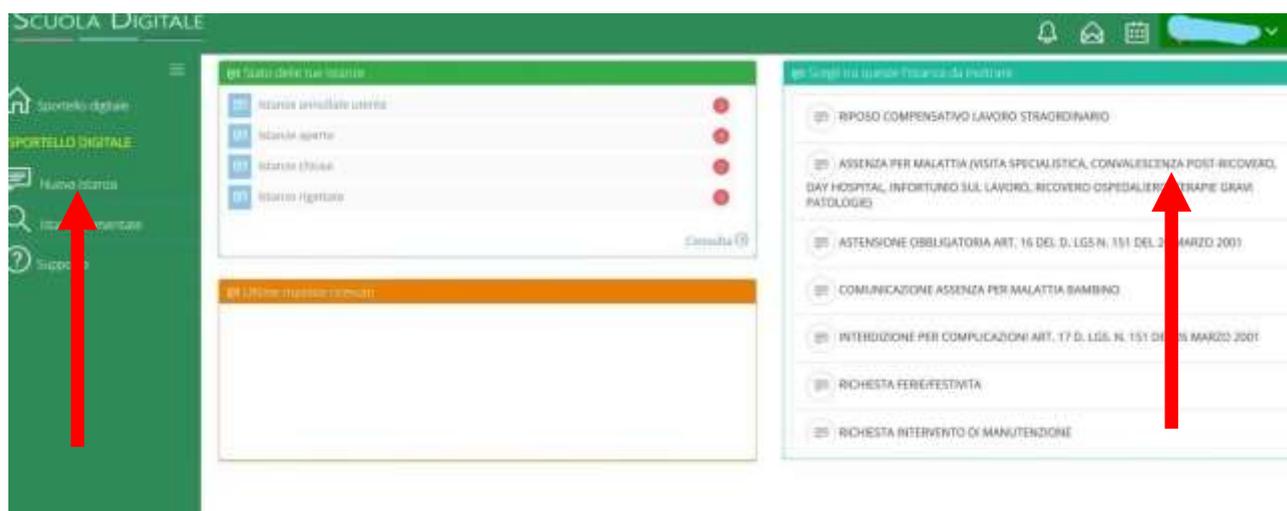


quando appare la pagina seguente cliccare su Sportello digitale



se tali informazioni saranno state inserite correttamente cliccando su Login si avrà l'accesso alla piattaforma SCUOLA DIGITALE del nostro Istituto.

I messaggi ricevuti e da visualizzare sono contrassegnati in rosso nella sottoindicata immagine (il personale è tenuto a consultare frequentemente i messaggi)



Da questa schermata 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 .

una volta scelto il **tipo di istanza** occorre compilare la casella detta **DESCRIZIONE** nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta ed è bene usare questo campo come se fosse un campo oggetto dove sintetizzare la richiesta che andrete meglio a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione del nostro Istituto. Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente l'istanza.

E' possibile anche inserire degli allegati da: **seleziona il file da allegare alla 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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Anna ALFEO)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 c.2 D.L.39/93