



LICEO STATALE "Salvatore PIZZI"

Classico
Linguistico
Linguistico Esabac
Scientifico
Scientifico Scienze Applicate
Scientifico Internazionale
Scientifico Biomedico
Scienze Umane
Scienze Umane Economico Sociale

Prot. 2009 del 5/4/2022

Ai Sigg. Docenti dell'Istituto
Al Personale ATA dell'Istituto
Al Dsga
All'Albo on-line dell'Istituto
Al Sito web

Oggetto: **ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE PER PRESENTAZIONE ISTANZE PRATICHE PERSONALE.**

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.

A partire dal 2/05/2022 tutte le istanze da presentare a questo Istituto dovranno essere inoltrate tramite l'Applicazione Web dello Sportello Digitale di Axios; **i docenti** accedendo al R.E. e cliccando sull'icona in alto a destra mentre il **personale ATA** userà una password specifica rilasciata dalla segreteria nella loro email personale.

Lo sportello digitale di Axios è raggiungibile al seguente Link:
https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

Il medesimo Sportello è raggiungibile, anche, dal Sito Web dell'Istituto www.liceopizzi.edu.it cliccando sull'icona posta in basso a destra della "home page":



Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale sia 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 per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (almeno 3 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;

- Richiesta permesso breve/orario (almeno 3 giorni prima);
- Ferie (almeno 5 giorni prima);

Per quanto riguarda le assenze per malattia, le stesse vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Il personale è tenuto a comunicare l'assenza per malattia, telefonando al numero **0823-961077 la mattina entro le ore 8.00**. Il personale di segreteria provvederà ad informare il referente per l'eventuale necessità di sostituzione..

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

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione del 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, quelle più complesse, oltre alla compilazione on line, richiedono che venga allegato un determinato modello compilato.

L'istanza che, al momento, richiede, per essere completa, la compilazione del Modello è: Permesso Retribuito modello autocertificazione (Allegato A).

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: cepm003000d@istruzione.it – cepm03000d@pec.istruzione.it usando il proprio account di posta elettronica. Non è consentito inviare all'Istituto, con il proprio account di posta, istanze di altri soggetti in quanto si configurerebbero falsamente firmate, tranne che i documenti inoltrati siano stati firmati dall'interessato digitalmente (Firma Elettronica Certificata).

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 la postazione riservata all'utenza esistente nella saletta antistante la sala docenti dell'Istituto.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Enrico Carafa

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normative connesse

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Per utilizzare lo Sportello Digitale TUTTO IL PERSONALE può accedere digitando SPORTELLO DIGITALE AXIOS (successivamente anche direttamente dal sito della scuola) accedendo



comparirà la seguente schermata

A screenshot of the 'Sportello Digitale' login interface. At the top, it says 'SCUOLA DIGITALE'. Below that, the title 'Sportello Digitale' is displayed in yellow. The section is labeled 'Login:'. There are three input fields: the first is labeled 'Inserire il CF Cliente' with a building icon; the second is labeled 'Utente' with a person icon; the third is labeled 'Password' with a lock icon. A blue 'Login' button with a right-pointing arrow is located to the right of the password field. Below the input fields, there is a link for 'Password dimenticata?' with the text 'clicca qui per resettare la Password.'. At the bottom, it says '2014 © Axios Italia'.

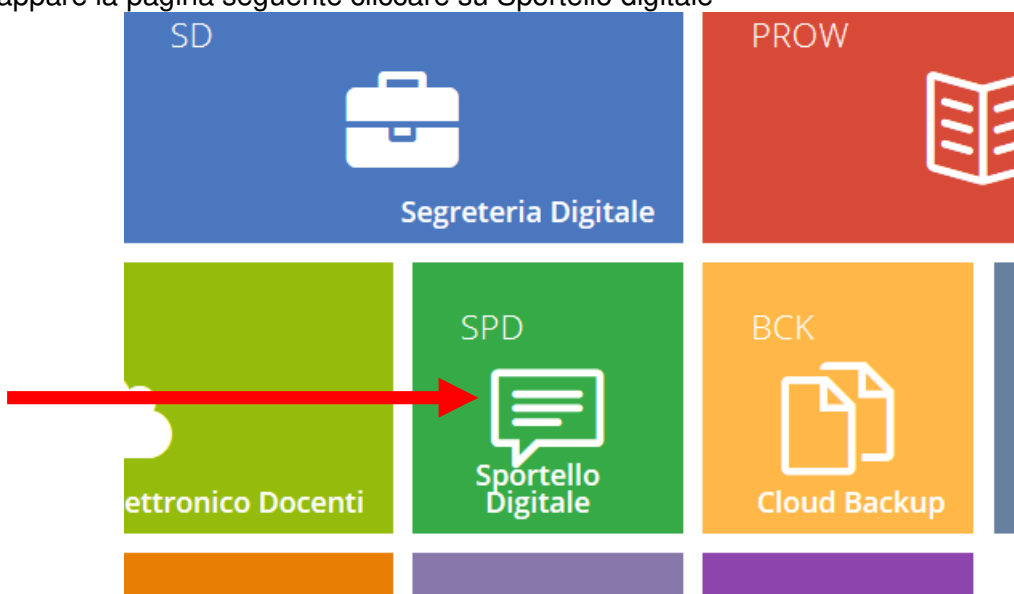
e occorrerà inserire:

1. nella prima casella il **codice fiscale** dell'Istituto: **93034560610**
2. nella seconda casella:
 - i docenti, il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro elettronico;
 - il personale ATA le credenziali di accesso rilasciate dalla segreteria;
3. nella terza casella, i docenti, la password utilizzata per il Registro elettronico, il personale ATA le credenziali di accesso

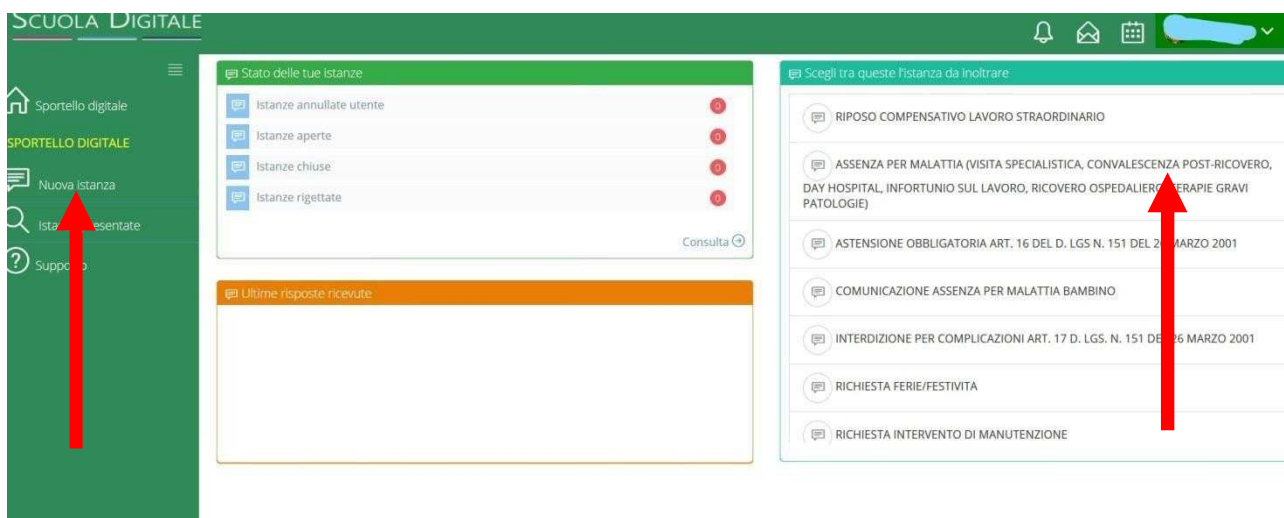
Il PERSONALE DOCENTE può accedere anche tramite registro elettronico utilizzando le credenziali di accesso fornite dalla segreteria didattica e cliccando su **SD** (in alto a destra)



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 con la visualizzazione della pagina mostrata in figura:



Da questa schermata è 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 si intende 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 si andrà meglio a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione dell'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.

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 che sarà visibile anche rientrando nello sportello digitale nella bacheca).

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, art.3, comma 10, L.15 marzo 1997 n. 127, art.1, Dpr 20 ottobre 1998 n. 403-) (art.46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____ via _____ n° _____,
in servizio c/o codesta Istituzione Scolastica in qualità di _____
a tempo _____, consapevole che in caso di falsa dichiarazione
verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale , che comporta inoltre la decadenza dal
beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

D I C H I A R A

di usufruire di _____giorno/i di permesso _____dal
_____al _____per motivi _____

_____, _____

IL/LA DICHIARANTE
