



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Piazza Forlanini”
Scuole Primaria e Secondaria di I grado
Ufficio Scolastico per il Lazio

Telefono: 06959551955
Fax: 0694377559
C.F.: 97713160584
C.M.: RMIC8FZ002

P.za Carlo Forlanini,8
00151 - ROMA

PEC: rmic8fz002@pec.istruzione.it
www.icpiazzaforlanini.edu.it

Circolare n. 120 prot. 888 VII.5

Roma, 01 marzo 2024

Al Personale Docente
Al Personale A.T.A
Al DSGA
Tramite pubblicazione in Area riservata del Sito
Atti – Sito web

Oggetto: Attivazione Sportello Digitale AXIOS

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura da AXIOS “SPORTELLLO DIGITALE” per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

Dal giorno 01 aprile 2024, i Docenti e il personale ATA dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **Esclusivamente dal portale AXIOS SPORTELLLO DIGITALE:**
<https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

L'icona “SPORTELLLO DIGITALE” è inserita anche in home page del sito web istituzionale.

Si allega manuale dello Sportello digitale e, ad ogni buon fine, si indica di seguito la procedura da seguire.

Cliccando sul link sopra riportato, apparirà già presente il Codice Fiscale dell'Istituto. In caso contrario procedere nel seguente modo:

apparirà una schermata con tre caselle da riempire:

- nella prima casella
 - si deve inserire il Codice Fiscale dell'Istituto: 97713160584 (laddove già non compaia);
- nella seconda casella,
 - i docenti inseriranno il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico;
 - il personale ATA inserirà il codice di accesso rilasciato dalla Segreteria;
- nella terza casella,
 - i docenti inseriranno la password utilizzata per il Registro elettronico;
 - 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 avranno accesso mediante le credenziali rilasciate dalla Segreteria.

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 indicato nel profilo.

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 4gg. prima)
- Richiesta permesso giornaliero retribuito e non retribuito (almeno 4 gg. prima);
- Richiesta permesso breve/orario (almeno gg. 3 prima);
- Ferie (almeno gg. 5 prima);
- Permesso L. 104 (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 servizio).
- 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 la mattina entro le ore 07:30 al numero 06 95955195

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/comunicazione 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 è compilabile direttamente on-line, mentre alcune, quelle più complesse, oltre alla compilazione on line, richiedono che venga allegato un determinato modello compilato.

NOTE BENE: l'Animatore Digitale e il Team Digitale proporrà un incontro di formazione per il corretto uso dell'applicazione in oggetto il giorno 19/03/2024. Il luogo e l'orario dell'incontro saranno comunicati successivamente.

In allegato alla circolare troverete il manuale dello Sportello Digitale Axios.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Serena Di Giacinto
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs. n° 39/93)