

A tutto il personale scolastico
Docente e ATA
Amministrazione Trasparente – Atti generali

COMUNICATO N. 1

Trasmessa a mezzo e-mail

Oggetto: Attivazione Sportello Digitale Axios e procedura di inoltro richieste per assenze e permessi dal 01/09/2023

Si comunica alle SLL che **a partire dal 01/09/2023** in questa istituzione scolastica sarà attivo lo **Sportello Digitale Axios per tutte le richieste di seguito elencate:**

- Aspettativa NON Retribuita
- Assenze Varie malattia
- Astensione obbligatoria art. 16 del D.lgs n. 151 del 26 Marzo 2001
- Permesso per espletare funzioni presso gli uffici elettorali
- Congedo malattia bambino
- Congedo parentale
- Congedo biennale straordinario retribuito per assistenza portatore handicap grave
- Ferie e Festività soppresse
- Permessi L.104/92
- Permesso giornaliero
- Permesso orario L.104/92 ATA
- Permesso retribuito per donatori di sangue ai sensi della legge 4/5/1990, n° 107
- Richiesta annullamento istanza
- Richiesta interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione
- Richiesta Permesso breve

Si precisa che, conseguentemente, non saranno prese in considerazione richieste in formato cartaceo e/o inviate alla e-mail di questa istituzione scolastica tranne nei casi di comprovata impossibilità ad accedere al servizio per ragioni tecniche (p.e. se non ancora in possesso delle credenziali o per disservizio dell'applicativo di axios).

Tenendo conto che, per accedere al servizio, il personale deve essere in possesso delle proprie credenziali di accesso Axios (quelle usate per il registro elettronico), si riporta di seguito un breve **TUTORIAL** per la procedura da seguire:

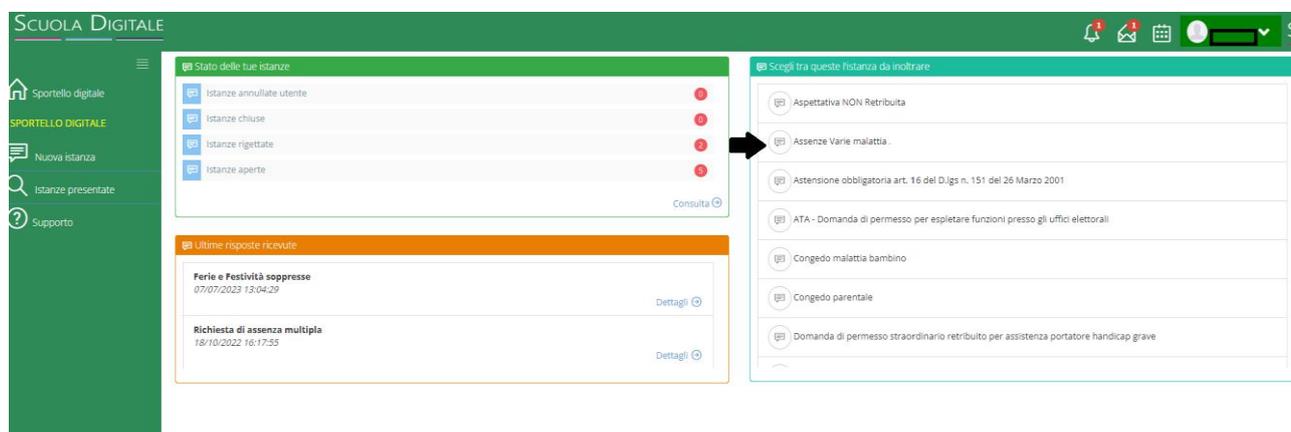
PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA: ad inizio anno scolastico verranno fornite le credenziali al personale a Tempo indeterminato neoassunto, a Tempo Determinato in servizio a partire dall'a.s. 2023/2024 e a tutto il personale ATA, mentre, il personale docente già a Tempo Indeterminato potrà utilizzare quelle già in possesso per l'accesso al Registro Elettronico.

1. Effettuare il login dal sito della scuola entrando dal banner SPORTELLO DIGITALE



e Digitare il proprio **codice utente e la password**.

2. Accedere alla richiesta:



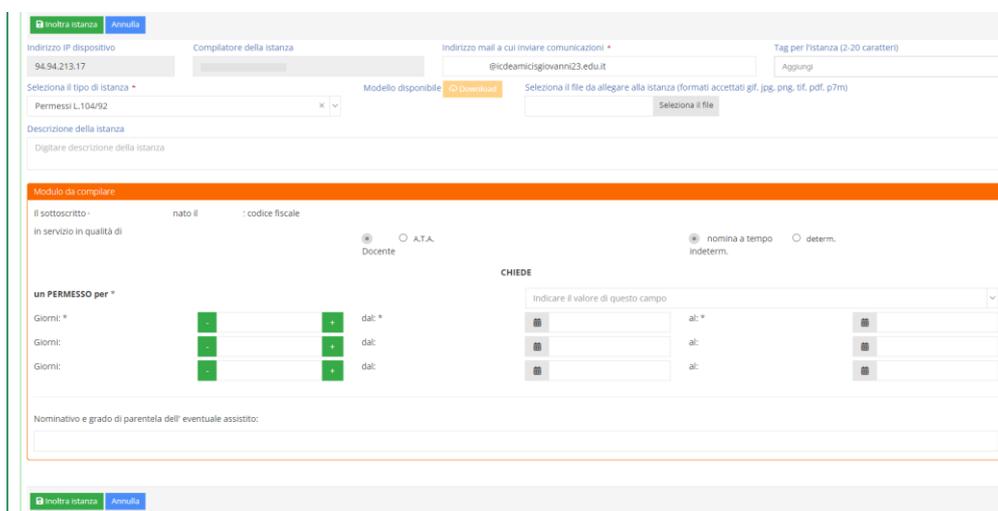
cliccare su



Tramite questa voce di menu è **possibile effettuare la richiesta** di assenza/permesso/ferie/congedo

4. Compilazione dell'istanza on line:

si entrerà nel FORM **da compilare on line** a seconda della richiesta che si sta effettuando.



NB: Solo per alcune richieste potrebbe essere presente un modello cartaceo della scuola che sarà possibile scaricare tramite il tasto 

per poi compilarlo e ricaricarlo nel campo successivo. **Se tale tasto risulta sbiadito, cioè non attivo, significa che a tale istanza non è stato associato alcun modello cartaceo.**

5. Allegare un file all'istanza

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)



questo campo serve o per ricaricare il modello cartaceo precedentemente scaricato dopo averlo compilato, oppure **per allegare un documento alla richiesta che si sta inoltrando (es. certificato medico).**

6. Inoltro dell'istanza:

Una volta che si sarà provveduto a compilare la richiesta in tutte le sue parti occorrerà cliccare su



per salvare ed inoltrare la richiesta in segreteria.

Una volta inoltrata l'istanza, **l'utente riceverà sulla propria casella di posta elettronica la conferma dell'avvenuto invio.** Se ciò non dovesse avvenire rivolgersi alla segreteria.

Per eventuali difficoltà nella compilazione o chiarimenti necessari, è possibile rivolgersi all'ufficio di segreteria.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Valeria BRUNETTI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/93)

Acquaviva delle Fonti, 01 settembre 2023