



Istituto Comprensivo  
**San Sosti - Malvito**  
San Sosti - Mottafolone - San Donato di Ninea - Malvito - Sant'Agata d'Esaro



A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO

AL DSGA

ALL'ALBO AL SITO WEB

**Oggetto: ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE - NUOVA PROCEDURA PER LE RICHIESTE  
ASSENZA / PERMESSI**

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 relativa all'attivazione dello **"Sportello digitale"** per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi/ferie, etc..

**Si precisa che lo sportello digitale non è ancora attivo, pertanto le istanze prodotte dal personale, in questa fase di avviamento del servizio, non saranno valide ed efficaci.**

Solo a partire dal giorno **01 Dicembre 2024**, i Docenti e il personale ATA potranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE** attraverso il portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE, raggiungibile tramite il link seguente: <https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

Cliccando sul link apparirà questa schermata

- Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto: **92011860787**;
- Nella seconda casella:



Istituto Comprensivo - San Sosti - Malvito

Via Orto Sacramento, 5 - San Sosti (CS)- Telefono: 0981 691008

C.M.: CSIC814004 - C.F.: 92011860787 - Codice iPA: istsc\_csic814004 - Codice Univoco: UF0165  
www.comprensivosansosti.edu.it - csic814004@istruzione.it - csic814004@pec.istruzione.it



1. i docenti, inseriscono il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico;
  2. il personale ATA inserirà il codice di accesso rilasciato dalla segreteria;
- Nella terza casella:
    1. i docenti, inseriranno la password utilizzata per il Registro elettronico;
    2. il personale ATA inserirà la password rilasciata dalla segreteria.

### 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 useranno 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 indicata 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 3 giorni prima);
- Richiesta permesso 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 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, la mattina entro le 08:00 tramite sportello digitale.

**AL FINE DI PERMETTERE L'ORGANIZZAZIONE DELLE SOSTITUZIONI SI RACCOMANDANO I DOCENTI DI AVVERTIRE, COMUNQUE, IL REFERENTE DI PLESSO, NEL CASO DI ASSENZA DECISA NEL GIORNO STESSO DELLA FRUIZIONE (malattia, 104....)**

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





**Dal giorno 01/12/2024 non saranno più accettate richieste e/o comunicazioni presentate tramite altre modalità.**

Una volta inoltrata la domanda, il sistema invierà in automatico e-mail contenente il numero di protocollo di ricezione dell'istanza. Seguirà Comunicazione di accoglimento o diniego della richiesta da parte del Dirigente Scolastico.

Aprendo l'applicazione, è importante cliccare su Nuova Istanza e scegliere la tipologia di interesse.

1. Sulla destra, c'è un quadro con l'elenco delle richieste/moduli che si possono inoltrare, selezionare la tipologia di proprio interesse e cliccare sull'icona del fumetto per avviare la procedura.
2. La stessa procedura può essere avviata dal menù laterale "Nuova istanza".
3. Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce "Istanze Presentate".

Una volta selezionata quale istanza presentare, nella schermata successiva bisogna compilare tutti i campi richiesti e necessari e, se assente, aggiungere il proprio indirizzo mail.

Inserire una breve descrizione della richiesta nel campo "*Descrizione della istanza*" a caratteri maiuscoli (cognome e nome del richiedente - oggetto della comunicazione/richiesta - data dell'assenza o del permesso, etc.), come dai seguenti

esempi:





- COGNOME NOME - RICHIESTA PERMESSO - 15/01/2024
- COGNOME NOME - COMUNICAZIONE MALATTIA - GG. 3.

I campi contrassegnati con l'asterisco \* nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente.

The screenshot shows the 'Sportello Digitale' interface for submitting a 'Comunicazione Malattia' (Sick Leave) request. The form includes fields for the user's IP address, email, and a description of the absence. A 'Modulo da compilare' (Form to complete) section contains a dropdown for the type of absence, a date picker for the start date, and a section for the duration of the absence in days. The form also includes a declaration of the user's identity and a field for the recipient's email address. The interface is in Italian and features a green sidebar with navigation options like 'Nuova istanza' and 'Istanze presentate'.

Al termine cliccare su **Inoltra Istanza**.

I campi con \* sono obbligatori e vanno sempre compilati. Il sistema inoltrerà all'indirizzo email inserito nell'anagrafica o indicato nell'istanza dal richiedente, la ricevuta dell'inoltro della domanda e nello stesso tempo questa si presenterà sulla scrivania dell'addetto all'approvazione e anche dall'ufficio personale. Sia tramite email che Sportello Digitale, l'utente riceverà la risposta alla sua domanda, l'iter di approvazione è visibile da Sportello Digitale tramite [Consulta](#) istanze.





Consulta le Istanze - Filtro

Elenco istanze

Visualizza 5 elementi per pagina

Ricerca :

Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Caricamento Registro	26 del 08/06/2021 19:00:41	REGISTRO DOCENTE AS 2020/2021	81 del 08/06/2021 19:00:41	RONCHETTI ALESSIA	Aperta	08/06/2021		<a href="#">Istanza</a> <a href="#">Annulla istanza</a> <a href="#">Carica documenti</a>

Se l'istanza risulta APERTA, sarà possibile aggiungere ulteriori file cliccando su CARICAMENTO DOCUMENTI ( per l'aggiunta di documenti mancanti).

Una volta scelto il tipo cliccandoci sopra, se necessario e solo nei pochi casi previsti dalla normativa si dovrà anche allegare un documento scannerizzato andando a cliccare il pulsante Seleziona il file (ad esempio richiesta di astensione obbligatoria, congedo biennale retribuito portatore handicap, alla terza richiesta di visita specialistica, etc) mentre per altri casi come ad esempio una Richiesta permesso giornaliero ATA non si deve allegare nulla analogamente a come veniva fatto con la modulistica cartacea.

Da fare attenzione che subito sotto compare una 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 (nel caso in questione del permesso giornaliero, si potrebbe descrivere come "1 g. di permesso giornaliero per motivi personali" oppure "1 g. di permesso giornaliero per motivi familiari").

Sempre in analogia alle richieste in formato cartaceo le istanze online andranno ovviamente completate specificando quanto necessario per stabilire l'esatta tipologia dell'istanza (nel caso di un "Permesso giornaliero ATA" potrebbe essere per "Motivi personali e familiari"), la durata, date ed eventuale orario.

Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni intuitivamente necessarie a completare opportunamente la vostra istanza.

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

### **Annullare le istanze presentate o caricare nuovi documenti**

Selezionare nel menu a sx la voce Istanze presentate

Vengono elencate le domande ancora in lavorazione alle quali è possibile aggiungere ulteriore documentazione oppure procedere al loro annullamento.

Qualora se ne verificano le condizioni, l'utente può annullare l'istanza presentata.





Istituto Comprensivo  
**San Sosti - Malvito**  
San Sosti - Mottafolone - San Donato di Ninea - Malvito - Sant'Agata d'Esaro



Ministero  
dell'Istruzione e del Merito



Può altresì aggiungere altri documenti tramite il pulsante: Carica documenti.

Al link

[https://drive.google.com/file/d/1I3ZEBfdJErA4kMPgURdRkzvgVx2yS\\_xq/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1I3ZEBfdJErA4kMPgURdRkzvgVx2yS_xq/view?usp=sharing)  
potrete consultare il manuale AXIOS.

Il Dirigente Scolastico

**Vincenzo Tedesco**

(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)



Istituto Comprensivo - San Sosti - Malvito

Via Orto Sacramento, 5 - San Sosti (CS)- Telefono: 0981 691008

C.M.: CSIC814004 - C.F.: 92011860787 - Codice iPA: istsc\_csic814004 - Codice Univoco: UF0165  
www.comprensivosansosti.edu.it - csic814004@istruzione.it - csic814004@pec.istruzione.it