



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CLAUDIO ABBADO”

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - Codice Meccanografico MIIC8B000L
indirizzo web: www.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Circ. n. 99

Vimodrone, 14/02/2023

A tutto il personale
dell'I.C. di Vimodrone (Mi)

Oggetto: Nuova procedura per richieste assenza/permessi da Axios sportello digitale

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.

A partire dal **20/02/2023**, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS SPORTELLLO DIGITALE (https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=85017890154) con il relativo codice fiscale dell'Istituto in intestazione.

I Docenti potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona **SD** posizionata in alto a destra del Registro Elettronico (come indicato nel tutorial video).
L'icona SPORTELLLO DIGITALE è stata inserita anche nel sito dell'Istituto.

Il personale di segreteria utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale.

L'Assistente Tecnico e i Collaboratori Scolastici useranno una password specifica che verrà rilasciata a breve dalla segreteria ed inoltrata all'indirizzo @icsclaudioabbado.edu.it

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 (si consiglia di inserire la mail @icsclaudioabbado.edu.it).

Al fine di consentire in tempi utili e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

- **Assenza per visita specialistica** (almeno **4gg.** prima)
- **Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D.** (almeno **4 gg.** prima);
- **Assenze di malattia prima delle ore 08:00;**
- **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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CLAUDIO ABBADO”

Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 85017890154 - Codice Meccanografico MIIC8B000L
indirizzo web: www.icsclaudioabbado.edu.it - C.U.U.: UFAH6X

Le assenze per malattia vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'**inizio dell'orario di servizio**.

Il personale di segreteria si accerterà che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione, qualora non abbia già provveduto preventivamente il lavoratore.

Si precisa che l'ufficio di segreteria dal 20/02/2023 non sarà più autorizzato a ricevere domande di assenza in forma cartacea e/o tramite e-mail.

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

In allegato una guida video relativa all'utilizzo dello sportello digitale e alla richiesta di istanza.

Video guida: https://www.youtube.com/watch?v=fBDaC_-kzhA

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Di Gennaro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/93

SPORTELLLO DIGITALE

di

SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	SPORTELLLO DIGITALE				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	18/04/2018	VERSIONE	1.2.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	18/04/2018

SOMMARIO

PREFAZIONE.....	3
RICHIESTE DA SPORTELLLO DIGITALE.....	4
NUOVA ISTANZA	5
ISTANZE PRESENTATE	7
Generale	8
Form dati.....	9
Ricevuta e documenti collegati.....	9
Risposta.....	10
SUPPORTO	11

PREFAZIONE

Sportello Digitale nasce per consentire alle Istituzioni Scolastiche di ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, per cui anche tutto ciò che proviene da richieste esterne, ossia dallo sportello della segreteria scolastica, deve essere digitalizzato.

È un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi, come ad esempio richieste di ferie, certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc.

RICHIESTE DA SPORTELLO DIGITALE

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Segreteria Digitale, dovranno cliccare sulla "tile" (mattonella) relativa appunto allo Sportello Digitale, come mostrato in [Figura 1](#).

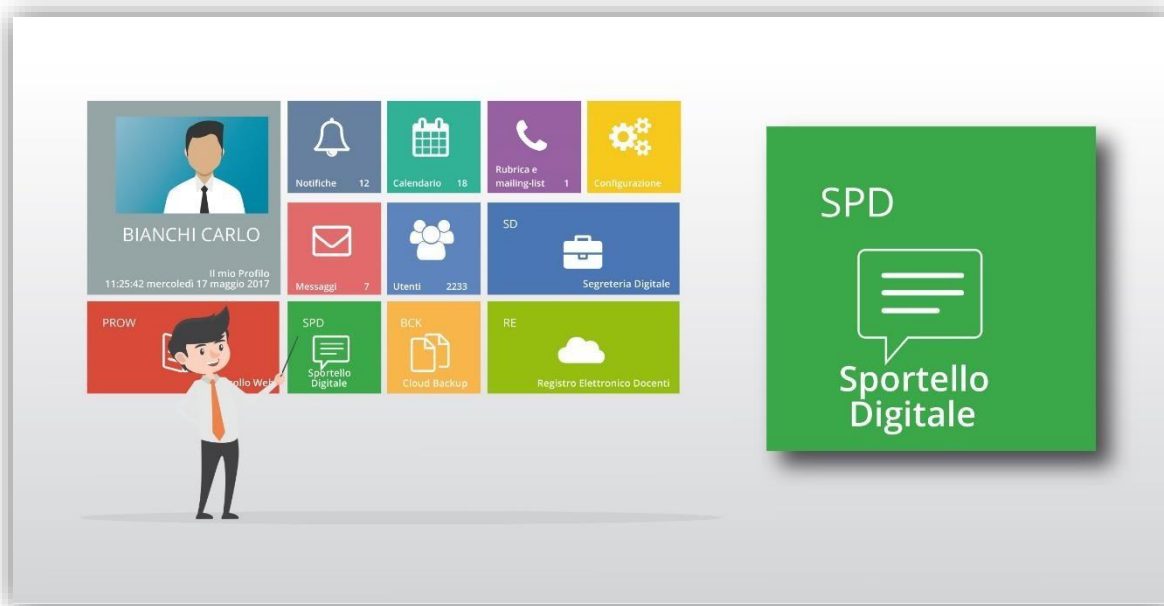


Figura 1

N.B. L'ordine delle "tile" (mattonelle) potrebbe essere diversa da quello mostrato in [Figura 1](#) perché dipende dalle eventuali personalizzazioni della dashboard (pagina iniziale) di Scuola Digitale.

Cliccando su "Sportello Digitale" si accede quindi alla dashboard (pagina iniziale) di Sportello Digitale.

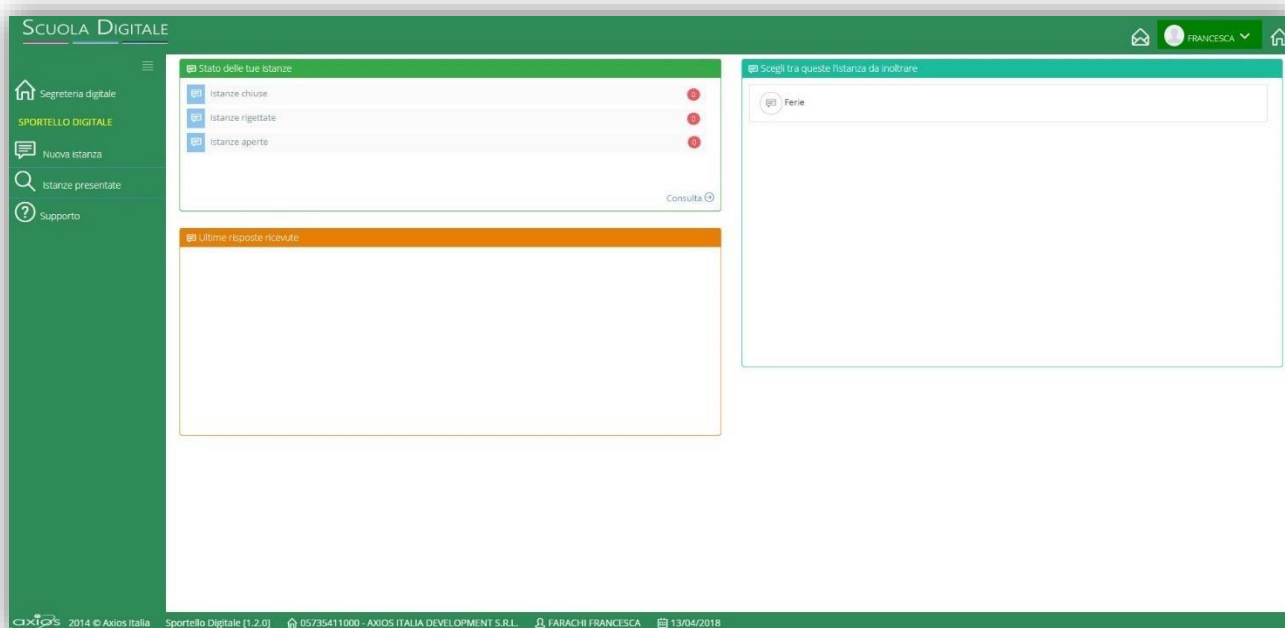
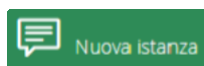


Figura 2

Come mostrato in [Figura 2](#) la dashboard riporta in modo sintetico le informazioni relative al solo utente che ha effettuato l'accesso. Nello specifico si può tenere sotto controllo il numero delle richieste già evase, quelle rigettate e quelle ancora in essere ([Stato delle tue istanze](#)). Così come le ultime risposte ricevute ([Ultime risposte ricevute](#)) e i tipi di richieste che possono essere fatte tramite lo sportello digitale ([Scegli tra queste istanza da inoltrare](#)).

NUOVA ISTANZA



Tramite questa voce di menu è possibile inoltrare una nuova richiesta di sportello digitale

Nuova istanza

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194

Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni: francesca.farachi@axiositalia.com

Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

Seleziona il tipo di istanza: Ferie

Modello disponibile: [Download](#)

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

Descrizione della istanza: Richiesta Ferie

Modulo da compilare

Il sottoscritto FARACHI FRANCESCA nato il 01/01/1980 a Roma, codice fiscale 0123456789, in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indeterminata.

CHIEDE

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Giorni: *						
Giorni: *	-	2	+	dal: *		
Giorni:	-	1	+	dai:		
Giorni:	-		+	dai:		

Recapito durante le ferie: *

Via Roma, 10 - Tel. 333 3333333

Analizziamo nel dettaglio la finestra che si prospetta al momento del nuovo inserimento, procedendo con la parte superiore della schermata:

Nuova istanza

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194

Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni: francesca.farachi@axiositalia.com

Tag per l'istanza (2-20 caratteri):

Seleziona il tipo di istanza: Ferie

Modello disponibile: [Download](#)

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

Descrizione della istanza: Richiesta Ferie

Indirizzo IP dispositivo

è un campo non modificabile in quanto indica l'indirizzo IP del computer da cui si sta effettuando la richiesta.

Compilatore della istanza

è un campo non modificabile in quanto indica la persona che ha effettuato l'accesso e che sta quindi presentando la richiesta.

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni →

va indicato un indirizzo email al quale si desidera ricevere la risposta a tale richiesta. Il programma è in grado di compilarlo in automatico se tale indirizzo è inserito nel profilo della persona che ha effettuato l'accesso. Essendo un campo contrassegnato con l'* vuol dire che si tratta di un campo obbligatorio.

Tag per l'istanza →

è possibile inserire un'etichetta all'istanza che si sta inserendo per avere una maggiore facilità di ricerca.

Seleziona il tipo di istanza →

dal menu a tendina occorre selezionare il tipo di istanza, ossia di richiesta che si intende compilare. Essendo un campo contrassegnato con l'* vuol dire che si tratta di un campo obbligatorio.

Modello disponibile →

qualora la scuola abbia un proprio modello di richiesta sarà possibile scaricarlo tramite il tasto  Download per poi compilarlo e ricaricarlo nel campo successivo. Se tale tasto risulta sbiadito, per cui non attivo, significa che a tale istanza non è stato associato alcun modello.

Seleziona il file da allegare alla istanza →

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

Descrizione della istanza →

qui è possibile indicare una descrizione della richiesta che si sta inoltrando.

La parte inferiore della schermata compare solo se al momento della creazione dell'istanza si è associato un form che permette di compilare la richiesta dell'utente direttamente on-line, senza dover quindi scaricare alcuna modulistica per compilarla in modo off-line e ricaricarla.

Per maggiori informazioni rivolgersi alle segreterie della propria istituzione scolastica.

È inutile spiegare nel dettaglio il form perché cambia ovviamente a seconda della richiesta che si sta effettuando ed è inoltre di facile compilazione. Ricordiamo solo che se ci sono campi contrassegnati con l'* questi sono obbligatori.

Una volta che si è provveduto a compilare la richiesta in tutti i suoi dati occorrerà cliccare sul pulsante  Inoltra istanza per salvare ed inoltrare la richiesta in segreteria.

N.B. 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 della propria istituzione scolastica.

ISTANZE PRESENTATE

L'utente che ha effettuato l'accesso oltre a presentare domande di vario tipo, può anche tenere sotto controllo le richieste già effettuate, per verificare se le stesse sono state prese in carico ed accettate o rifiutate.

Accedendo al menu "Istanze presentate" il programma prospetterà la maschera di filtro per ricercare l'istanza desiderata (Figura 3).

Figura 3

È possibile ricercare per:

Numero istanza

Se si conosce il numero dell'istanza basterà inserirlo per avere una ricerca mirata.

Stato istanza

Aperto

Ricerca solo le istanze ancora in essere che attendono quindi una risposta

Annullato

Ricerca solo le istanze che sono state rifiutate

Chiuso

Ricerca solo le istanze che hanno avuto una conclusione, generalmente positiva, perché altrimenti sarebbero state rigettate.

In costruzione

Questo stato serve generalmente solo alla segreteria nel caso in cui sia stato commesso un errore ed occorre intervenire manualmente

Riaperto

Ricerca solo le istanze che per una qualsiasi ragione, dopo essere state completate, sono state riaperte.

Data inizio – Data fine

Permette di ricercare le istanze all'interno di un range di date

Parole chiave da ricercare

Permette di ricercare le istanze tramite parole chiave, ossia tramite eventuali "tag" o descrizioni.

Questi parametri possono essere inseriti tutti, parzialmente o nessuno. Se non si imposta alcun parametro di filtro il programma elencherà tutte le istanze presenti. Per confermare la ricerca occorrerà cliccare sul pulsante

Filtro / Ricerca

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
Ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	Richiesta ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		 Istanza
Ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	Richiesta ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		 Istanza
Ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	Richiesta ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Chiuso	10/04/2018	10/04/2018 09:29:06	 Istanza
Ferie	1 del 05/04/2018 11:36:40	Richiesta ferie	1 del 05/04/2018 11:36:41	COLA FABIO	Ripetuta	05/04/2018		 Istanza

Nella colonna “comandi” è presente il tasto  che permette di vedere il riepilogo della domanda presentata e le eventuali risposte ottenute.

GENERALE

In questa scheda il programma riepiloga le informazioni inserite in fase di creazione della domanda, ossia le informazioni descritte nel paragrafo precedente.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale

Form dati

Ricevuta e documenti collegati

Risposta

Istanza

Ferie

Indirizzo IP dispositivo sorgente

5.88.130.194

Istanza inoltrata da

CICCARELLI VALENTINA - (TICCOLI CICCARELLI)

Indirizzo mail del Richiedente

valentina.cicarelli@axiositalia.com

Informazioni di sistema inserite automaticamente

Compilatore della istanza

CICCARELLI VALENTINA

Descrizione della istanza

Richiesta ferie

Tag della istanza

Hash del file (SHA256) allegato all'istanza

Ovviamente, trattandosi di un riepilogo di informazioni inserite in fase di creazione, sono tutte non modificabili.

FORM DATI

Nel caso in cui in fase di inserimento della richiesta si sia compilato un form on-line, in questa scheda è possibile vedere il riepilogo dei dati inseriti.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Modulo compilato

Il sottoscritto CICcarelli VALENTINA nato il 05/04/1988 codice fiscale 05040180102

In servizio in qualità di Docente nomina a tempo indeterminato.

CHIEDE

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Giorni: * 2 dal: * 23/04/2018 al: * 24/04/2018

Giorni: dal: al:

Giorni: dal: al:

Recapito durante le ferie: *

333 3333333

Ovviamente, trattandosi di un riepilogo di informazioni inserite in fase di creazione, sono tutte non modificabili.

RICEVUTA E DOCUMENTI COLLEGATI

In questa scheda è possibile visualizzare l'elenco dei documenti allegati e collegati all'istanza presa in considerazione.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Nome file	Comandi
000000024019	Richieste di sportello digitale	05/04/2018 12:03:00	05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Ricevuta_presentazione_istanza_05_04_2018_12_03_01.pdf	

RISPOSTA

In questa scheda è possibile visualizzare la risposta alla richiesta inserita. La risposta viene inviata anche tramite posta elettronica all'utente che ha effettuato la domanda, ma in questa scheda può sempre avere sotto controllo la propria domanda con la relativa risposta.



In questa schermata vengono riepilogate una o più risposte che l'utente riceve via email a seconda della gestione della domanda da parte della segreteria.

N.B. Se le risposte non dovessero arrivare tramite posta elettronica occorre rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

SUPPORTO

Questa sezione è dedicata al manuale, alle guide rapide e ai video tutorial, ovviamente se previsti.

La sezione è sempre organizzata in schede e basta posizionarsi sulla scheda desiderata per accedere alle informazioni di cui si ha bisogno.