



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Francesco D’Aguirre Salemi – Dante Alighieri Partanna”

Sede Legale: Via G. Baviera 1 – Salemi (TP) – Tel. 0924534873
Codice Fiscale: 90000320813 - Sito web: www.istitutodaguirre.edu.it
E-mail: tpis002005@istruzione.it – PEC: tpis002005@pec.istruzione.it



FSE / FESR

Circolare n. 119

Salemi, 10.12.2024

Ai **DOCENTI**
Al **PERSONALE ATA**
Al **DSGA**
dell’I.I.S.S. “D’Aguirre salemi - Alighieri Partanna”
Al Sito web
LORO SEDI

Oggetto: *Attivazione sportello digitale per presentazione istanze personale docente e ATA
Axios sportello digitale.*

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, **a partire dal 16/12/2024**, tutte le istanze da presentare a questo Istituto, da parte del Personale Docente e ATA, dovranno essere inoltrate tramite l’Applicazione Web dello **Sportello Digitale** di Axios.

- I Docenti, prima di fare richiesta, DEVONO avvisare tempestivamente i responsabili del plesso dove sono in servizio.
- Il personale ATA, prima di fare richiesta, DEVE avvisare tempestivamente il DSGA.

GUIDA ALL’UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE

Per utilizzare lo Sportello Digitale **IL PERSONALE** deve accedere collegandosi al sito web della scuola, <https://www.istitutodaguirre.edu.it/>, cliccando sull’icona “**Sportello Digitale**” (Fig. 1)



Fig. 1

Si aprirà la pagina per l’inserimento delle credenziali (Fig. 2).
Al primo accesso, sarà richiesto di accettare l’informativa privacy e le Condizioni d’Uso del prodotto. Potrebbe essere richiesto anche il cambio password.

(Fig. 2)



Codice Fiscale della Scuola: 90000320813

Codice Utente: Impostare il codice utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico

Password: Impostare la password utilizzata per l'accesso al Registro Elettronico

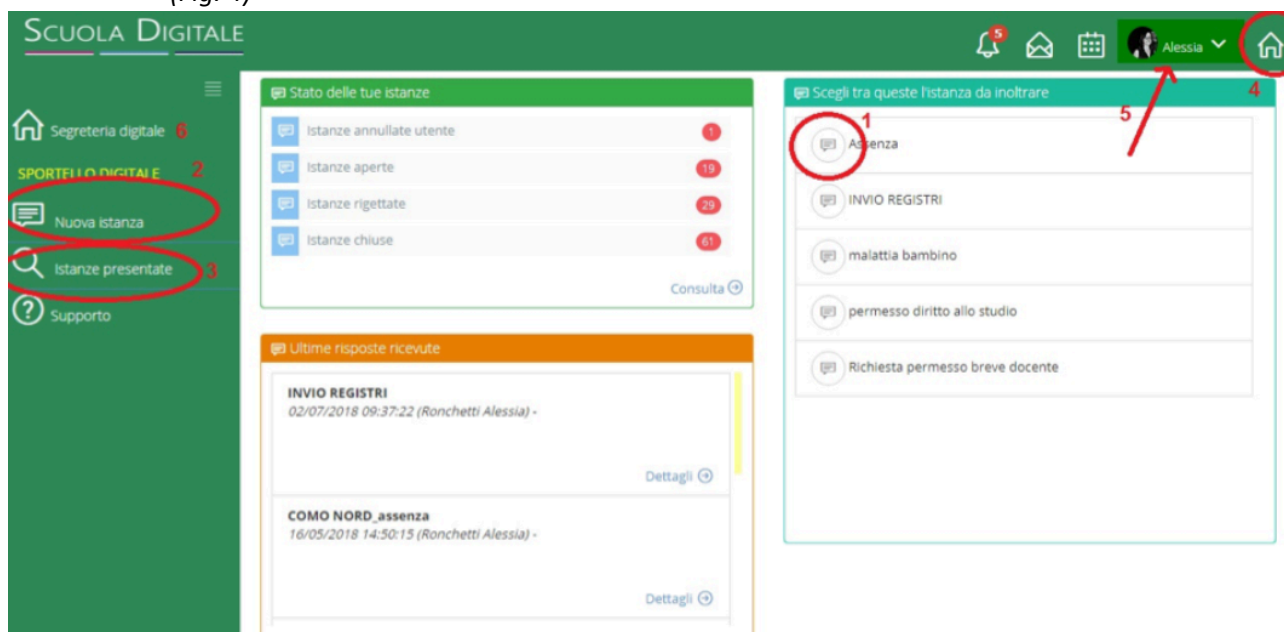
I docenti che già hanno accesso al “registro docenti” possono entrare su sportello digitale seguendo il seguente percorso:



La schermata iniziale che si presenta è la seguente:

Questo è l'ambiente in cui inoltrare direttamente in Segreteria Digitale le proprie istanze (Fig. 4).

(Fig. 4)



- 1) Sulla destra, c'è un quadro con l'elenco delle richieste/ moduli che si possono creare, selezionarne una e cliccare sull'icona 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”.
- 4) La casetta a destra riporta al menù iniziale delle mattonelle.
- 5) Cliccando sul proprio nome, compare il sottomenù con la voce “Messaggi” per poter comunicare direttamente con il personale di segreteria.

6) Invece, la casetta sulla sinistra riporta alla schermata iniziale delle istanze. Una volta selezionata l'istanza da presentare, nella schermata successiva compilare tutti i campi richiesti e necessari, aggiungendo una breve descrizione della richiesta e se assente il proprio indirizzo mail.

Compilare il resto del form, inserendo i dati richiesti, per esempio:

1. Specificare se Docente o ATA.
2. Il tipo di nomina se Indeterminato o Determinato.
3. Un'ulteriore specifica del tipo di “Permesso giornaliero ATA” o “Motivi personali-familiari”.
4. La casella numero di giorni e quindi digitare il numero dei giorni.
5. La casella data “dal” per la data di inizio e quindi digitare la data di inizio.
6. La data di fine analogamente.
7. **Eventuali** annotazioni ed autocertificazioni che si renderebbero necessarie per favorire l'accoglimento della vostra Istanza da parte dell'Amministrazione dell'Istituto.

Al termine cliccare su Inoltra Istanza.

Il sistema inoltrerà all'indirizzo e-mail inserito nell'anagrafica o indicato nell'istanza dal richiedente, la ricevuta dell'inoltro della domanda.

Dopo l'invio le istanze sono automaticamente protocollate e inoltrate.

Il sistema invia una prima mail con il numero di protocollo e una seconda con la risposta **accolta o rigettata** con motivazione

Una volta scelto il tipo, dopo aver cliccato 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, richiesta di visita specialistica, etc) mentre per altri casi come ad esempio una Richiesta permesso giornaliero ATA non si deve allegare nulla analogamente alla modalità precedente con modulistica cartacea.

Da fare attenzione alla comparsa di una casella detta “**Descrizione**” nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta; è bene usare questo campo come un campo oggetto dove sintetizzare la richiesta che si andrà a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della 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”).**

Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza, la parte da compilare si adatterà automaticamente per l’inserimento di altre informazioni intuitivamente necessarie a completare opportunamente la richiesta.

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

Annullare le istanze presentate o caricare nuovi documenti

- **Selezionare nel menù 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.

E’ possibile, altresì, aggiungere altri documenti tramite il pulsante: Carica documenti

Video Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=hLOHowiRLzg>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Accardo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell’art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993