



SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)

Cod. M.P.I. TPIS02200A – C.F. 93066580817

☎ 0923 569559 ☎ 0923 568484

✉ TPIS02200A@istruzione.it ✉ PEC TPIS02200A@pec.istruzione.it

🌐 www.sciasciaebufalino.edu.it



Comunicazione n. 59

Erice, 14/11/2020

Al personale DOCENTE e ATA

Alla DSGA

LORO SEDI

All'ALBO della SCUOLA

AI SITO WEB ISTITUZIONALE

OGGETTO: Attivazione Sportello Digitale - AXIOS.

Si comunica che, nell'ottica della digitalizzazione e dell'efficienza del servizio, **da lunedì 16/11/2020** è attivo il servizio istanze attraverso l'applicativo **SPD** (Sportello digitale) di AXIOS.

Tutte le richieste, inerenti i congedi per motivi di salute, le ferie e in generale i permessi regolamentati dal C.C.N.L. nonché i permessi relativi alla Legge 104, devono essere trasmesse alla scuola, utilizzando l'area riservata a cui è possibile accedere dal link presente sul sito della scuola.

Le azioni, che nel tutorial allegato vengono dettagliate, sono:

- Accesso a Axios SD
- Inserimento credenziali
- Inserimento "Nuova istanza"
- Compilazione del modello di richiesta
- Inoltro dell'istanza
- Eventuale monitoraggio istanza

Gli uffici di Segreteria provvedono alla ricezione dell'istanza, alla verifica dei requisiti, al caricamento nel fascicolo personale e agli adempimenti amministrativi conseguenti.

Il richiedente, dal proprio sportello digitale, potrà vedere l'istanza, il numero di protocollo e l'eventuale risposta o autorizzazione, qualora necessaria.

Si precisa che nei primi giorni sarà opportuno contattare gli uffici di Segreteria per accertarsi dell'avvenuta ricezione dell'istanza.

Resta fermo l'obbligo di avvertire telefonicamente gli uffici di segreteria **e di comunicare** ai responsabili di plesso eventuali assenze dal servizio per le necessarie sostituzioni.

Tutto il personale è stato abilitato e fornito delle credenziali; se qualcuno dovesse riscontrare problemi tecnici, può rivolgersi al tecnico di segreteria, sig. Gandolfo.

Si chiede fattiva collaborazione al personale docente e non docente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Andrea Badalamenti

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)

ALLEGATO – Tutorial compilazione istanza da Sportello Digitale

1. Accedere a SD con proprie credenziali, inserendo 93066580817 nel campo CF (tramite l'icona presente nel sito della scuola e di fianco riportata o eventualmente usando il seguente link di AXIOS https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx)



2. Selezionare “Nuova istanza” (nel menu di sinistra da PC)



3. Selezionare il tipo di istanza

Si raccomanda di verificare l'indirizzo email al quale si desidera ricevere la risposta. Il programma è in grado di compilare tale campo in automatico se nel profilo della persona, che ha effettuato l'accesso, è inserito un indirizzo; ma tale informazione può essere modificata dal richiedente.

4. Completare l'apposito **modulo** che compare, valorizzando ogni campo con asterisco di cui è richiesta la compilazione, con facoltà di allegare un file qualora richiesto

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.

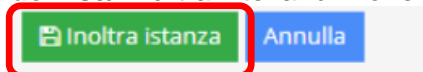
Seleziona il file da allegare alla istanza

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.

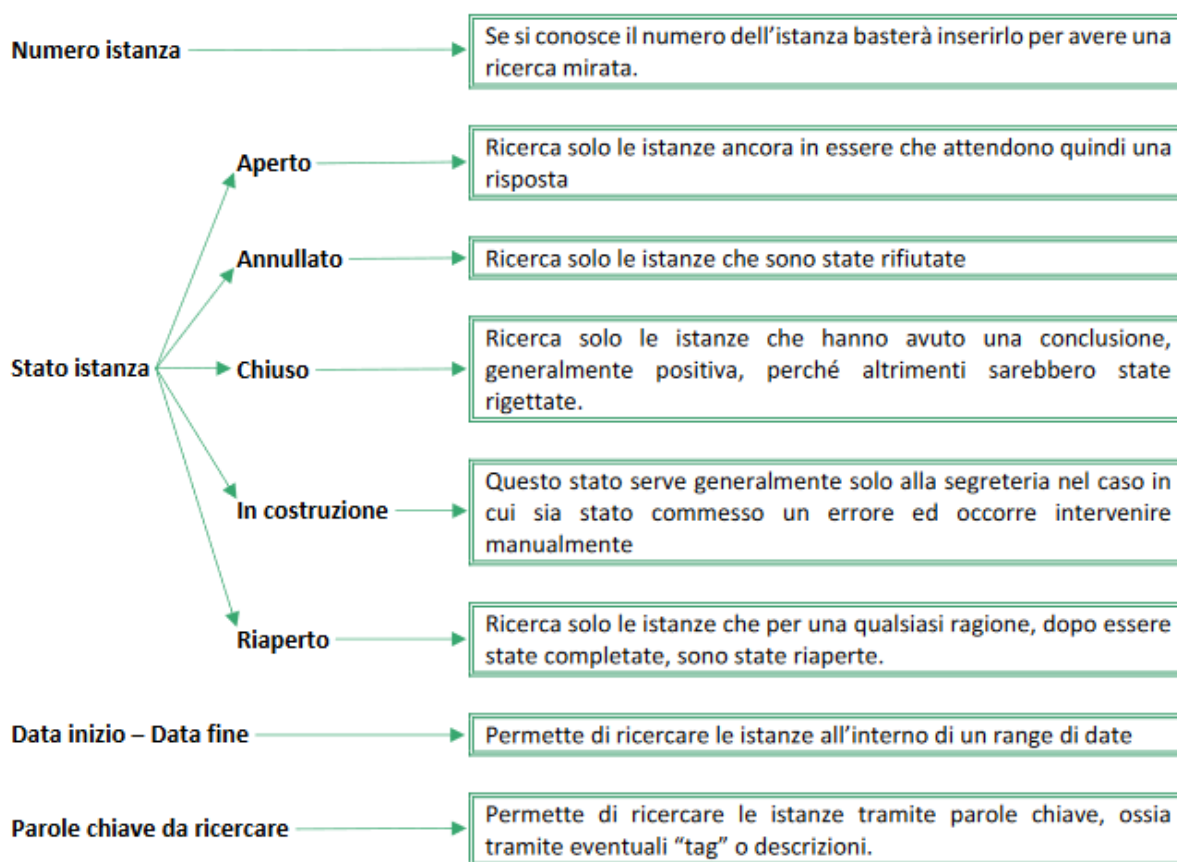
5. Procedere infine all'**inoltr**o dell'istanza tramite la funzione in basso a sinistra



Per il monitoraggio delle proprie istanze ciascuno può visionare le sezioni presenti in SD e riportate di seguito:



È possibile ricercare per:



Per eventuali dubbi è possibile consultare la funzione *Supporto* (indicata con una freccia rossa nella figura seguente).



N.B.: I docenti accedono alla funzione anche dal proprio registro elettronico, selezionando l'icona SD (Scuola Digitale) posizionata in alto a destra e nella pagina successiva l'icona verde SPD (Sportello Digitale)

