



Comune di Salemi



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca



Regione Sicilia



Comune di Gibellina



Member of  
United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization  
UNESCO  
Associated  
Schools

**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado**  
**"G. GARIBALDI - G. PAOLO II"**  
**SALEMI (TP)**



Peo: [tpic829001@istruzione.it](mailto:tpic829001@istruzione.it) – Pec: [tpic829001@pec.istruzione.it](mailto:tpic829001@pec.istruzione.it) – Sito web: <https://icgaribaldisalemi.edu.it>

Via San Leonardo, 27 – 91018 SALEMI (TP) - ☎ 0924-982254 - ☎ Fax 0924-981011 - C.F. n. 81000150813 - Cod. Mecc. TPIC829001

Salemi, 14/12/2022

Circ. n.137

- Ai Docenti
- Al Personale ATA
- AL Dsga
- All'Albo on-line dell'Istituto
- Al Sito web

**Oggetto:** Nuova procedura online - attivazione sportello digitale per presentazione istanze e pratiche personale - Axios sportello digitale.

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 online da Axios **"sportello segreteria digitale"** per presentazione istanze e pratiche personale

**A partire dal 19/12/2022**, tutte le istanze da presentare a questo Istituto dovranno essere inoltrate tramite l'Applicazione Web dello **Sportello Digitale** di Axios.

**GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE**

Per utilizzare lo Sportello Digitale **TUTTO IL PERSONALE** deve accedere collegandosi direttamente al sito web della scuola, <https://icgaribaldisalemi.edu.it/> , cliccando sull'icona "Sportello Digitale" posta nella colonna a destra. (Fig. 1)



Fig. 1

Si accede quindi alla pagina d'inserimento delle credenziali (Fig. 2)



Fig. 2

Occorrerà inserire:

- nella prima casella il codice fiscale dell'Istituto: **81000150813**;
- nella seconda casella, i docenti inseriranno il **codice utente** utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico, il personale ATA inserirà le credenziali di accesso rilasciate dalla Segreteria scolastica;
- nella terza casella i docenti inseriranno **la password** utilizzata per il Registro Elettronico, il personale ATA le credenziali di accesso rilasciate dalla Segreteria;
- fare doppio clic su: **accedi con axios** e si accede alla schermata successiva. (Fig. 3)

Da questa schermata è possibile presentare l'istanza, cliccando nel menù di sinistra sulla voce **Nuova istanza**

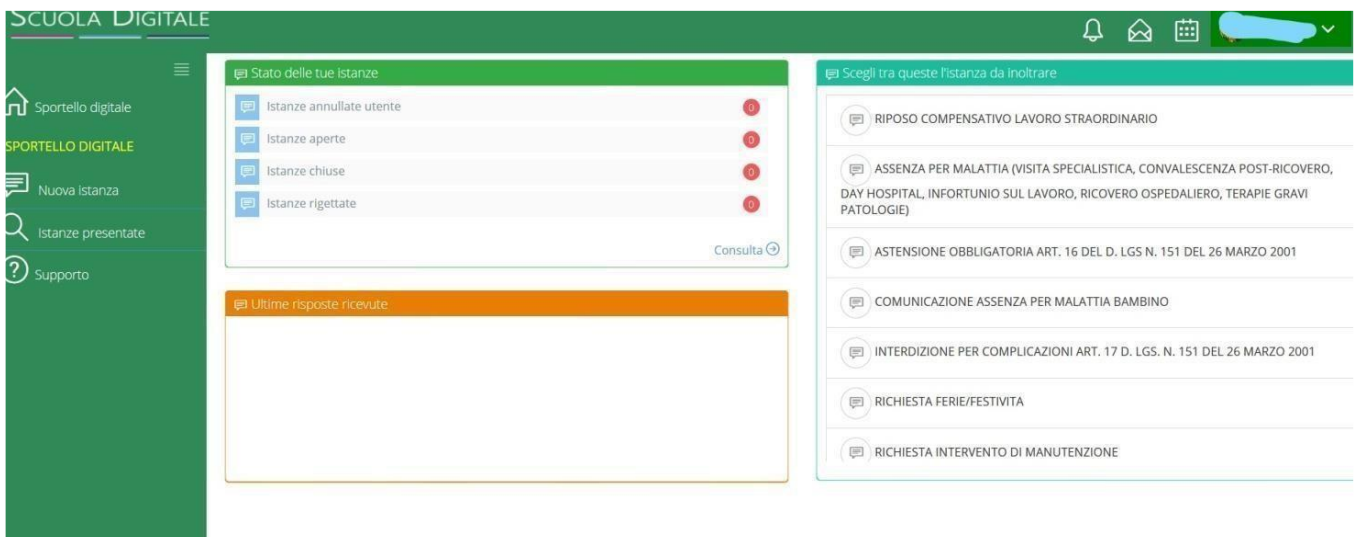


Fig. 3

sarà mostrata una schermata analoga alla seguente (Fig. 4) ma con i vostri riferimenti, il vostro nominativo e l'indirizzo di posta elettronica nelle opportune caselle. A questo punto la prima cosa da specificare nella casella a scorrimento (**Seleziona tipo di istanza**) è il tipo di istanza da presentare.

### Compilare l'istanza con tutti i dati richiesti

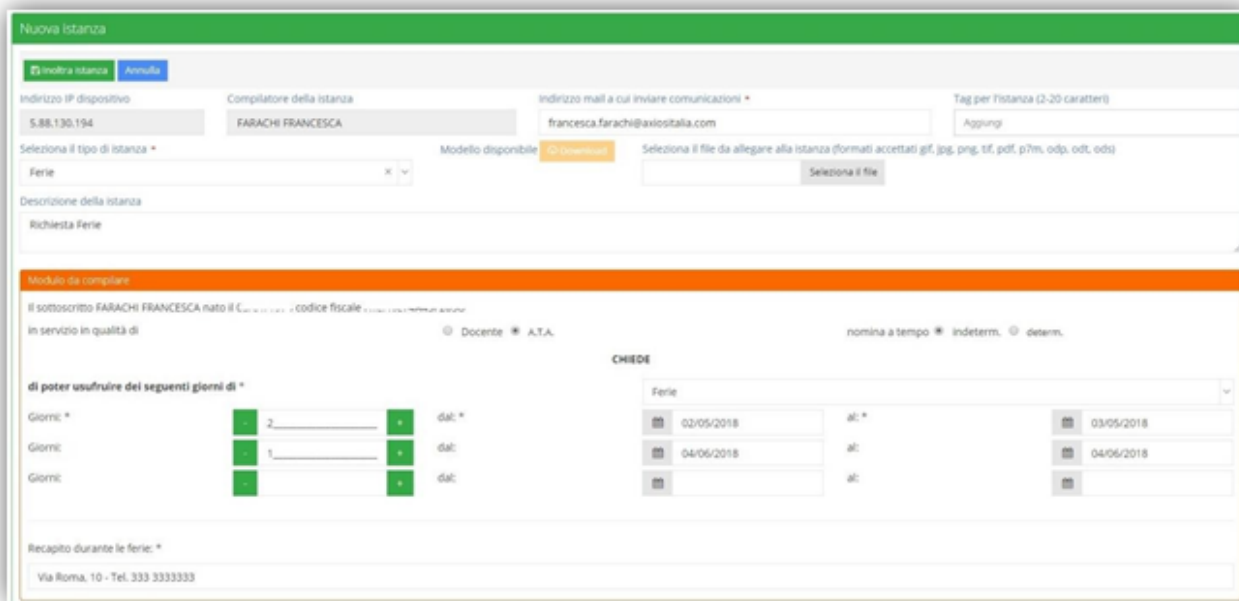
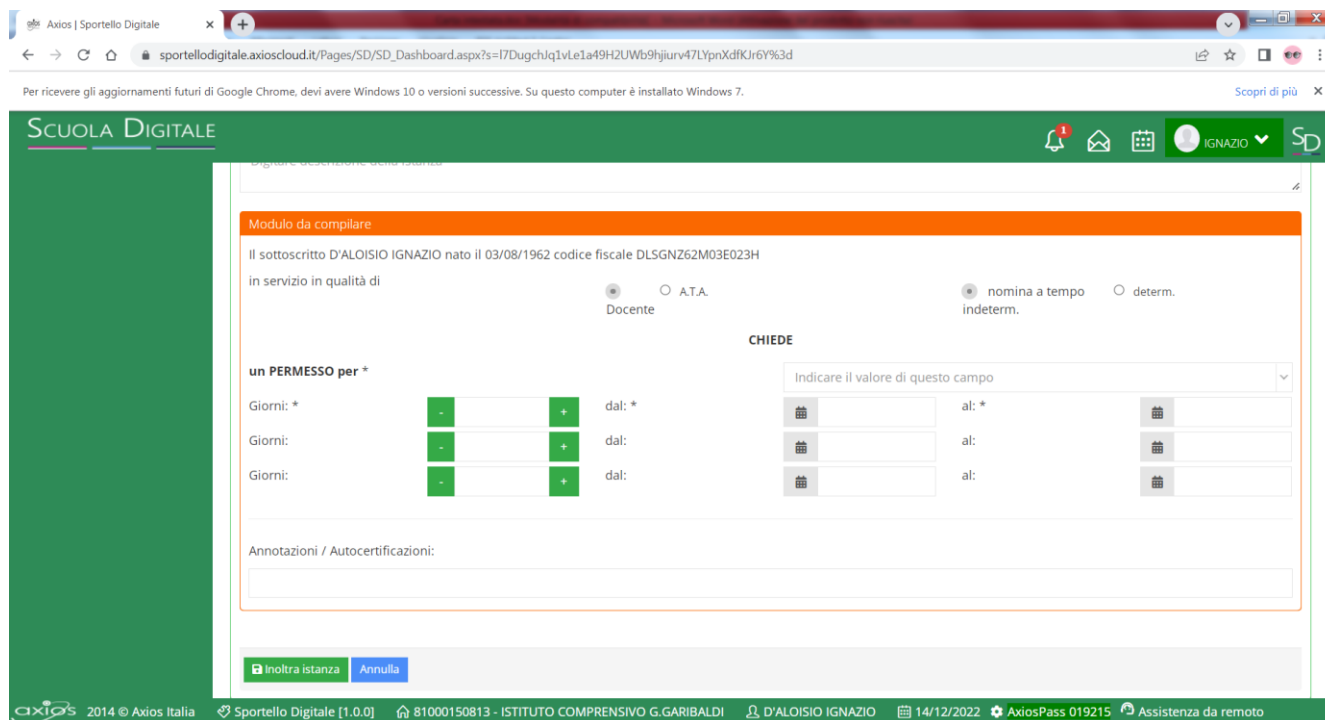


Fig. 4

Per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **INOLTRA ISTANZA**. (Fig. 5)



(Fig. 5)

Si fa presente che la maggior parte delle istanze sono compilabili direttamente on-line, mentre alcune, quelle più complesse, oltre alla compilazione on line, richiedono che venga allegato un determinato modello compilato.

Le Istanze che, al momento richiedono, per essere complete, la compilazione del Modello sono:

- Astensione facoltativa – congedo parentale:

MODELLO DICHIARAZIONE DELL'ALTRO GENITORE (Da scaricare cliccando su Download, compilare ed allegare.

Per le assenze relative all'astensione obbligatoria (art.16) e all'interdizione per complicazioni (art.17) del D.Lgs. 151/2001 occorrerà integrare la richiesta consegnando in segreteria o allegando all'istanza su Sportello digitale la dovuta documentazione.

Si precisa, al fine di consentire l'organizzazione del servizio, che i dipendenti dovranno seguire la dovuta tempistica nell'inoltro delle richieste:

- **Assenza per visita specialistica** (almeno 3 giorni prima);
- **Richiesta permesso retribuito** per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (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 Cir. 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoratore dipendente 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 eventi improvvisi e dunque non programmabili vanno comunicate telefonicamente prima dell'inizio dell'orario di servizio. In seguito il personale è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera inoltrando apposita istanza tramite Sportello digitale.

E' possibile anche inserire degli allegati da: seleziona il file da allegare alla istanza.

Salemi,

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvino Amico