



**Istituto d'Istruzione Superiore
"L.S.V. Fardella - L.C.L. Ximenes"**
Trapani



Sede: Via G. Garibaldi n.83 - 91100 Trapani
Tel.: 0923 23903 - Fax: 0923 21354 - Mail: tpis029005@istruzione.it - PEC: tpis029005@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS029005 - Codice fiscale: 93072120814 - Codice univoco: UFXSCO
Codice meccanografico Liceo Scientifico: TPPS02901G - Codice meccanografico Liceo Classico: TPPC02901C
Liceo Scientifico - Classico - Coreutico

Comunicazione n. 81 D / 18 ATA

Trapani 12 ottobre 2023

Ai docenti
Al personale A.T.A.
Al sito web Scuola

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 "**SPORTELLO DIGITALE**" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal 16/10/2023, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale **AXIOS SPORTELLO DIGITALE** (<https://sportellodigitale.axioscloud.it>).

I docenti potranno entrare in Sportello Digitale direttamente dal Registro elettronico cliccando sull'icona **SD** posizionata in alto a destra del Registro Elettronico.

Al primo accesso allo Sportello Digitale si dovranno utilizzare le proprie credenziali del Registro Elettronico, successivamente potrebbe essere richiesto di cambiare la password e approvare le policy di privacy.

Il banner **SPORTELLO DIGITALE** è stato inserito anche sul sito del nostro Istituto.

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

I Collaboratori Scolastici e gli assistenti Tecnici useranno una password specifica già inviata dalla segreteria nella loro casella di posta elettronica.

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).

Le assenze vanno comunque comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'**inizio dell'orario di servizio**. **Il personale pertanto è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera** con la motivazione, telefonando alla sede centrale di Via Garibaldi, la mattina entro le ore **08:00**.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione qualora non abbia già provveduto preventivamente il lavoratore.

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria **dal 23/10/2023** non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartaceo.

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

In allegato un manuale relativo allo sportello digitale di Axios e una guida rapida più dettagliata sulla procedura di richiesta delle istanze.



Il Dirigente Scolastico

Antonella Ursino