



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ ROSINA SALVO “- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -
E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it
Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - Codice univoco: UFV6LD
sito internet www.rosinasalvo.edu.it

Liceo Statale “Rosina Salvo”
Via Marinella, 1- 91100 Trapani
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505
Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale “M.Buonarroti”
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI
Tel. 0923 826248 - Fax: 0923 826248
Codice Meccanografico:TPSL03101C

Trapani, 10 febbraio 2022

Al personale scolastico
Docente ed ATA

CIRCOLARE N. 174

e, p. c. AL DSGA

Al Sito WEB dell’Istituto

Oggetto: **modalità di presentazione delle istanze.**

Al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa sulla dematerializzazione (D. Lgs. 82/2005 - CAD) e di agevolare la gestione delle richieste di assenza a qualsiasi titolo presentate (come ad esempio assenza per malattia, ferie, permessi retribuiti per motivi personali e Legge 104/92 etc.) da tutto il personale scolastico, si rende noto che - **a partire dalla data del 14 febbraio 2022**, si dovrà procedere a presentare le istanze sopra descritte, esclusivamente on-line, tramite Segreteria Digitale AXIOS.

Il servizio è accessibile tramite apposite credenziali personali che, per i docenti, sono le stesse utilizzate per il Registro Elettronico. Per il personale A.T.A., le credenziali sono state inviate dal gestore AXIOS, nei rispettivi indirizzi mail, comunicati alla Segreteria ATA.

La procedura da rispettare sarà la seguente:

A) Personale A.T.A. e DOCENTI (accesso dal Sito Istituzionale della Scuola)

1. Home Page del Sito Istituzionale della Scuola;
2. Click su “Sportello Digitale” (riquadro verde sulla home page) (<https://sportellodigitale.axioscloud.it/>) ;
3. Inserire credenziali d’accesso (Cod. Fiscale Scuola, Username, Password)
4. Scegliere la tipologia di istanza desiderata (dall’elenco a destra);
5. Compilare i campi richiesti, ed aggiungere eventuali allegati;
6. Click su “Inoltra Istanza”.

B) Personale Docente (accesso dal registro Elettronico)

1. Home Page del Sito Istituzionale della Scuola;
2. Click su “Registro Elettronico Docenti” (sulla home page);
3. Inserire credenziali d’accesso;
4. Click su “SD” (“Segreteria Digitale”, in alto a destra);
5. Click su “SPD” (“Sportello Digitale”, riquadro verde a destra);
6. Scegliere la tipologia di istanza desiderata (dall’elenco a destra);
7. Compilare i campi richiesti, ed aggiungere eventuali allegati;
8. Click su “Inoltra Istanza”.

N. B.: sulla pagina dedicata, si potrà controllare lo “*stato delle tue istanze*”: la dizione “*istanze aperte*” indica l’eventuale **non completezza** del procedimento (ad. es. per mancanza di certificato/giustificativo/ecc.) o l’attesa di chiusura da parte degli organi competenti (D.S./Segreteria del Personale/ecc.).

Si allega inoltre una guida rapida di AXIOS, che illustra nel dettaglio, tutti i singoli passaggi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Messina
Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell’art. 3, comma 2, del D.L.vo n. 39/1993