



Circolare n. 53 13/01/2023

Al personale docente  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web dell'istituzione scolastica  
(area riservata)

**OGGETTO: Nuova procedura online Axios sportello digitale.**

Si informano le SS.LL., che a partire dal giorno 23 Gennaio 2023 i docenti dovranno trasmettere le proprie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) esclusivamente attraverso il portale **AXIOS SPORTELLO DIGITALE**. Per utilizzare lo Sportello digitale TUTTO IL PERSONALE può accedere collegandosi direttamente al sito web della scuola, primocomprensivoacireale.edu.it, cliccando sulle icone **“Registro Elettronico”** e poi su **“Sportello Digitale”** (SPD).



Attraverso la seguente schermata è possibile presentare l'istanza cliccando sul menù di sinistra alla voce **“Nuova istanza”** oppure compilando direttamente le voci che compaiono nel **menu a destra**.

Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti, il vostro nominativo e l'indirizzo di posta elettronica nelle opportune caselle. A questo punto bisognerà specificare attraverso la casella a scorrimento il tipo di istanza che si intende presentare.

Una volta scelto il **tipo di istanza** occorre compilare la casella detta **DESCRIZIONE** nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta ed è bene usare questo campo come se fosse un campo **“oggetto”** dove sintetizzare la richiesta che andrete meglio a specificare nella parte sottostante, anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione del nostro Istituto. Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente l'istanza.

È possibile anche inserire degli allegati da: **seleziona il file da allegare alla istanza**

Il modello scaricato, debitamente compilato, dovrà essere inviato sempre attraverso lo sportello digitale. Per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **INOLTRA ISTANZA**.

A seguire si riceverà una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa (sarà visibile anche rientrando nello sportello digitale nella bacheca).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Castiglione

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993