

		
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO		
<h2 style="margin: 0;">Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE		
<i>Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT</i>		
<i>Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396</i> <i>Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990</i>		
rmpc39000c@istruzione.it	rmpc39000c@pec.istruzione.it	www.liceojoyce.edu.it

Circ.31 Ariccia, 17/09/2020

A TUTTO IL PERSONALE

Oggetto: indicazioni per assenze e **Sportello digitale**.

Pervengono richieste di permessi e ferie compilate in modo non conforme.

Si rammenta che:

- è possibile utilizzare le ferie solo dopo aver usufruito dei motivi personali;
- il personale a tempo determinato usufruisce di condizioni diverse da quello da t.i.;
- in caso di assenza nel giorno stesso occorre, anche, avvisare via telefono la sede di servizio: centrale 06121128525 (centrale) e 06121123045 (succursale) in modo da poter predisporre le sostituzioni. La mancata comunicazione delle assenze potrebbe essere oggetto di rilievo disciplinare.

Si comunica inoltre che nella scuola è attivo **lo Sportello Digitale attraverso il quale tutto il personale dell'Istituto, dovrà inoltrare alla Segreteria istanze dei permessi**. Sono state preimpostate alcune tipologie di richieste. Per alcune tipologie di assenza non previste si potrà utilizzare l'invio tramite la posta elettronica.

In allegato le istruzioni operative per attivare lo Sportello Digitale

Il Dirigente scolastico¹

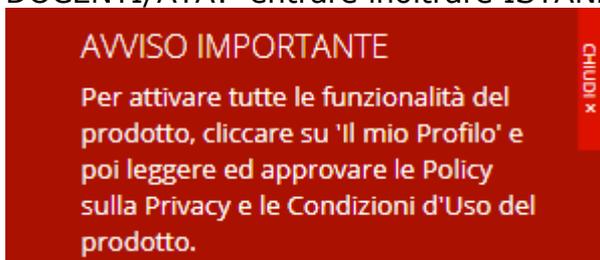
Roberto Scialis

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93

Sportello Digitale Istruzioni

1) Fase di abilitazione:

- ATA se già accreditati, passare al punto 3
- DOCENTI/ATA: entrare inoltrare ISTANZA (ci sarà un messaggio di errore).



- ### 2) Compilazione modulo privacy e dati del profilo (si consiglia di inserire la mail nome.cognome@istruzione.it o, in alternativa, cognome.nome@liceojoyce.it), inviare, poi chiudere (senza attendere risposta) e cliccare sulla casetta (home di SPD). Entro 24-48 ore l'ufficio accrediterà l'utente.



3) ACCESSO ALLO SPORTELLLO DIGITALE

Il Personale ATA è già accreditato. Se non lo fosse rivolgersi in Segreteria. Per il personale Docente occorre seguire le seguenti procedura:

Si può accedere allo sportello **dal sito dell'Istituto**, selezionando Segreteria digitale e cliccando sulla seguente icona:



oppure dal RE cliccando sul

oppure digitando il seguente indirizzo: <https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

In tutti i casi, comparirà la seguente schermata, in cui l'utente dovrà inserire le credenziali:

CF Cliente: **90049460588**



Utente e password sono quelle fornite dalla Segreteria per il registro elettronico RE).

C) UTILIZZO DELLO SPORTELLLO DIGITALE Per inoltrare una richiesta: cliccare su "Nuova istanza".



OPPURE SELEZIONARE A DESTRA DELLA PAGINA **Scegli tra queste l'istanza da inoltrare** L'ISTANZA CHE SI INTENDE INOLTRARE

Verificare che siano già presenti cognome e nome del compilatore e l'indirizzo mail corretto (in caso contrario: inserirlo o correggerlo).
Selezionare il tipo di istanza, aprendo la specifica tendina.

The screenshot shows the 'Nuova istanza' (New request) form in the 'SCUOLA DIGITALE' system. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Nuova istanza' title and navigation buttons 'Inoltra istanza' (green) and 'Annulla' (blue).
- Fields:**
 - 'Indirizzo IP dispositivo': 82.56.118.
 - 'Compilatore della istanza': EMPILLI STEFANO.
 - 'Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni': stefanoempilli@alice.it.
 - 'Seleziona il tipo di istanza *': A dropdown menu with the option 'Selezionare il modello di...'. A 'download' button is visible next to it.
 - 'Modello disponibile': A section with a 'download' button.
 - 'Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)': A file selection area with a 'Seleziona il file' button.
 - 'Aggiungi Tag per l'istanza (min. 2 e max. 20 caratteri)': An 'Aggiungi' button.
 - 'Descrizione della istanza *': A text area with the placeholder 'Digita e descrizione della istanza'.
- Sidebar (Left):** 'Segreteria digitale', 'SPORTELLO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', 'Supporto'.
- Header (Right):** User profile 'STEFANO' with a dropdown arrow, and notification icons.

Se necessario, selezionare un file da allegare (nel caso di istanze che prevedono giustificazioni, caricare il certificato o il documento specifico; per le istanze "Richiesta ferie maturate non godute" e "Richiesta fruizione permesso sindacale": scaricare il modello di domanda da download, compilarlo e ricaricarlo).
Aggiungere se si vuole un tag (è facoltativo) e descrivere l'istanza (è obbligatorio), ad esempio "Richiesta permesso dal 23/03/2017 al 23/03/2017".

Selezionando un determinato tipo di istanza, compare nella parte inferiore il "Modulo da compilare" (per il momento solo quelli nell'elenco sotto riportato)

ATA

Selezionare il modello di istanza

Ata-Comunic/Segnalazione Assenza di Malattia

Ata-Maternità-Congedi Parentali-Malattia Bambino

Ata-Richiesta Ferie

Ata-Richiesta Permesso Legge 104

Ata-Richiesta Permesso partecipazione Assemblea sindacale

Ata-Richiesto Permesso Giornaliero

Ata-Richiesto Permesso Orario

dichiarazione sostitutiva

DOCENTI

Selezionare il modello di istanza

Ata-Richiesto Permesso Orario

dichiarazione sostitutiva

Docenti -Richiesta Ferie

Docenti -Richiesta Permesso Giornaliero

Docenti-Maternità-Congedi Parentali-Malattia Bambino

Docenti-Richiesta Permesso Legge 104

Docenti-Richiesta Permesso Orario

Docenti-Richiesta Permesso partecipazione Assemblea sindacale

D) Inserimento di eventuali allegati (anche immagini)

Modello disponibile [Download](#)

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)

Seleziona il file

Nell'esempio, dobbiamo indicare la tipologia di personale, il tipo di nomina, i giorni e

Modulo da compilare

Il sottoscritto EMPILLI STEFANO
in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indeterm. determ.

CHIEDE

un **PERMESSO** ai sensi dell' art.15 CCNL per *

Formazione-Aggiornamento

Giorni: * dal: * al: *

Giorni: dal: al:

Giorni: dal: al:

il tipo di permesso. In merito a quest'ultimo, aprendo la tendina, scegliamo il tipo di permesso. In fondo, possiamo aggiungere un'annotazione o un'autocertificazione e inoltrare l'istanza.

Modulo da compilare

Il sottoscritto EMPILLI STEFANO
in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indeterm. determ.

CHIEDE

un **PERMESSO** ai sensi dell' art.15 CCNL per *

Motivi personali-familiari

Giorni: * dal: * al: *

Giorni: dal: al:

Giorni: dal: al:

Annotazioni / Autocertificazioni:

Utilizzati: 14 su 100 caratteri disponibili.

E) RICEVUTA DELL'INVIO E CHIUSURA DELL'ISTANZA

Successivamente all'inoltro dell'istanza, l'utente riceverà per mail:

la ricevuta dell'invio della domanda; la risposta alla chiusura dell'istanza.