



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "PANELLA-VALLAURI"

Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 Reggio Calabria

CF 92081310804 - C.M. RCTF05000D

e.mail: RCTF05000D@ISTRUZIONE.IT - RCTF05000D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. Presidenza 0965/499450 - Centralino 0965/27147 - 0965/499449

Sede ex ITI Vallauri tel. 0965/499452 - Fax 499451

A tutto il personale
Loro sedi
a mezzo mail

ATTIVAZIONE SPORTELLLO DIGITALE

Si comunica che, a partire dalla data 01.12.2021, sarà attivo lo Sportello digitale attraverso il quale tutto il personale dell'Istituto potrà inoltrare alla Segreteria istanze di qualsiasi tipo.

A) PREMESSA

Ogni tipologia di richiesta deve essere inoltrata esclusivamente tramite lo Sportello digitale; in particolare sono state preimpostate le seguenti tipologie di richiesta:

- 1) RICHIESTA FERIE
- 2) RICHIESTA FESTIVITA' SOPPRESSE
- 3) COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA
- 4) RICHIESTA CONGEDO MALATTIA BAMBINO
- 5) RICHIESTA ASTENSIONE OBBLIGATORIA ART. 16 DEL D.LGS N 151 DEL 26 03 2001
- 6) RICHIESTA ASSENZA PER COMPLICANZE GESTAZIONE
- 7) RICHIESTA CONGEDO PARENTALE FIGLIO 0 - 12 ANNI
- 8) RICHIESTA CONGEDO L. 104 92 ASSISTENZA
- 9) RICHIESTA PERMESSO GIORNALIERO LEGGE 104/92
- 10) RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI FAM/PERS A T.I.
- 11) RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI FAM/PERS NON RETRIBUITO A T.D.
- 12) RICHIESTA PERMESSO DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE
- 13) RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO PER CORSI AGGIORN. – DOCENTE/ATA T.I.
– 5gg
- 14) RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO – DOCENTE/ATA T.D.& T.I. –
3gg
- 15) RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO PER PARTEC CONC. ED ESAMI –
DOCENTE/ATA T.I. – 8gg
- 16) RICHIESTA PERMESSO NON RETRIBUITO PER PARTEC CONC. ED ESAMI –
DOCENTE/ATA T.D. – 8gg
- 17) RICHIESTA ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO , PERSONALI
E DI STUDIO
- 18) RICHIESTA PROROGA ECCEZIONALE ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA
- 19) RICHIESTA PERMESSO GIORNALIERO
- 20) RICHIESTA ASPETTATIVA PER MANDATO SINDACALE
- 21) RICHIESTA ASSENZA PER ADEMPIERE A FUNZIONE GIUDICE POPOLARE
- 22) RICHIESTA ASSENZA PER MALATTIA RICONOSCIUTA DIPENDENTE DA CAUSA
DI SERVIZIO
- 23) RICHIESTA ASSENZA PER MOTIVI SINDACALI
- 24) RICHIESTA ASSENZA PER TESTIMONIARE IN GIUDIZIO



IST. TECN. IND. "PANELLA - VALLAURI"
C.F. 92081310804 C.M. RCTF05000D

SEGR_001 - SEGRETERIA

Prot. 0014290/U del 26/11/2021 14:06



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "PANELLA-VALLAURI"

Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 Reggio Calabria
CF 92081310804 - C.M. RCTF05000D

e.mail: RCTF05000D@ISTRUZIONE.IT - RCTF05000D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. Presidenza 0965/499450 - Centralino 0965/27147 - 0965/499449

Sede ex ITI Vallauri tel. 0965/499452 - Fax 499451

B) ACCESSO ALLO SPORTELLLO DIGITALE

Si può accedere allo sportello dal sito dell'Istituto, cliccando sulla seguente icona:



- digitando il seguente indirizzo: <https://sportellodigitale.axioscloud.it>
- dal registro elettronico all'icona



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

DIGITARE CF Cliente dell'ITIS VALLAURI : 92081310804

Utente e password sono quelle fornite dalla Segreteria (per i docenti della Scuola Secondaria sono le stesse utilizzate per il registro elettronico).

C) UTILIZZO DELLO SPORTELLLO DIGITALE

Per inoltrare una richiesta:

- 1) cliccare su "Nuova istanza"
- 2) Verificare che siano già presenti cognome e nome del compilatore e l'indirizzo mail corretto (in caso contrario: inserirlo o correggerlo)



IST. TECN. IND. "PANELLA - VALLAURI"
C.F. 92081310804 C.M. RCTF05000D

SEGR_001 - SEGRETERIA

Prot. 0014290/U del 26/11/2021 14:06



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "PANELLA-VALLAURI"

Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 Reggio Calabria

CF 92081310804 - C.M. RCTF05000D

e.mail: RCTF05000D@ISTRUZIONE.IT - RCTF05000D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. Presidenza 0965/499450 - Centralino 0965/27147 - 0965/499449

Sede ex ITI Vallauri tel. 0965/499452 - Fax 499451

- 3) Selezionare il tipo di istanza, aprendo la specifica tendina
- 4) Se necessario, selezionare un file da allegare (nel caso di istanze che prevedono giustificazioni, caricare il certificato o il documento specifico)
- 5) Aggiungere se si vuole un tag (è facoltativo) e descrivere l'istanza (è obbligatorio), ad esempio "Richiesta permesso"
- 6) Selezionando un determinato tipo di istanza, compare nella parte inferiore il "Modulo da compilare". Ad esempio, selezioniamo nella tendina "Richiesta permesso retribuito docenti art.15 CCNL", per chiedere un permesso per motivi personali o familiari.
- 7) In fondo, possiamo aggiungere un'annotazione o un'autocertificazione e inoltrare l'istanza.

D) RICEVUTA DELL'INVIO E CHIUSURA DELL'ISTANZA

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

- 1) la ricevuta dell'invio della domanda
- 2) la risposta alla chiusura dell'istanza.

E) INFORMAZIONI FINALI

Si danno le seguenti ulteriori informazioni:

Lo sportello si sta attivando, pertanto per qualsiasi criticità rivolgersi in segreteria.

Tutte le richieste per le quali è stata preimpostata la domanda devono essere inoltrate esclusivamente tramite lo sportello digitale.

Sarà inviata alla mail di tutti i dipendenti interessati alla procedura il manuale AXIOS di utilizzo dello sportello digitale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Nucera
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993