TUTORIAL NUOVE FUNZIONALITA' DEL REGISTRO RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DEL PERSONALE DA SPORTELLO DIGITALE

Per accedere alla sezione **"Sportello Digitale"** dal Registro Elettronico Docenti è possibile seguire più percorsi:

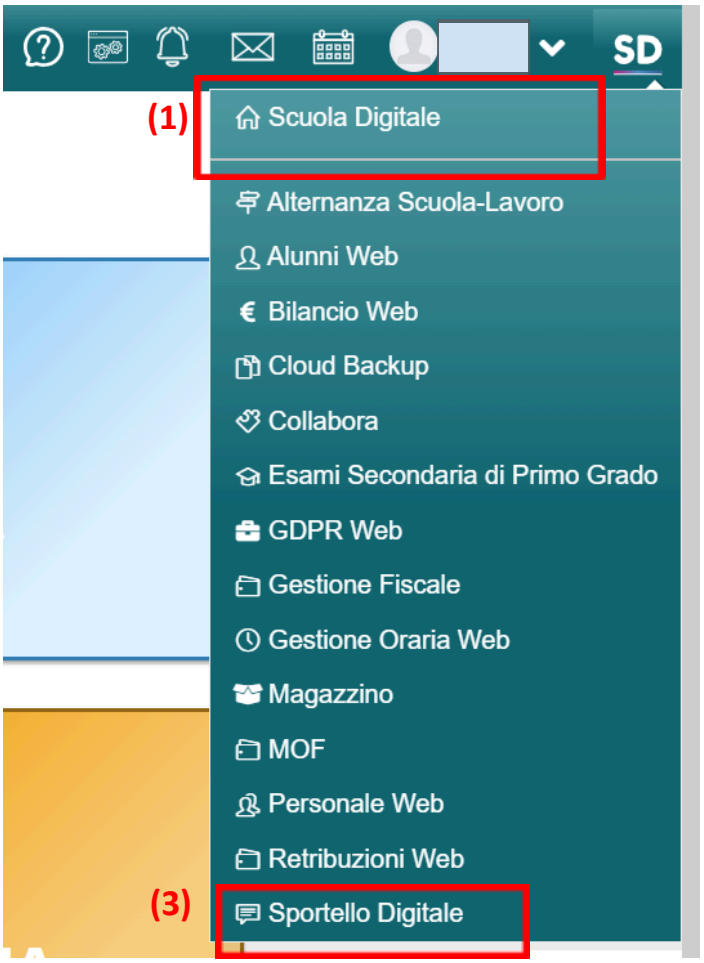
Il percorso più diretto e accessibile a tutto il Personale Scolastico (Personale Docente e Personale ATA) è quello che utilizza il link:
https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

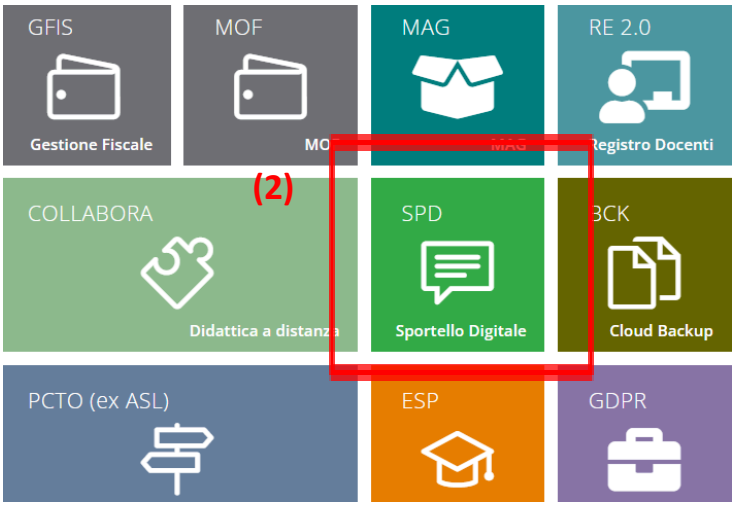


Per accedere ogni utente dovrà inserire nei campi di testo queste informazioni:
CF Istituto/Cliente: "94152480540"
Codice utente: il proprio codice personale
Password: la propria password personale
(N.B. **per i docenti**: sono le stesse credenziali utilizzate per accedere al Registro Elettronico;
per gli ATA: il codice utente e la password sono state inviate alla casella email personale, già nota alla Segreteria).

Altrimenti, per il Personale Docente che utilizza il Registro Elettronico Axios, esistono altre due possibilità di accesso:

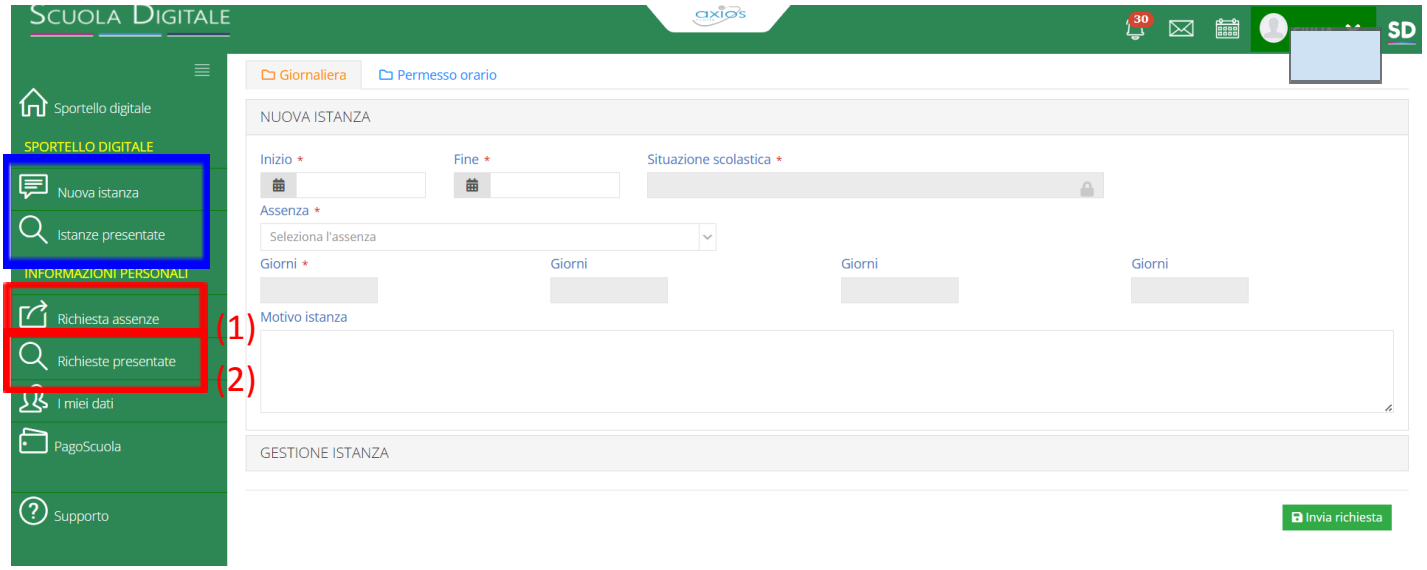
1) Da dentro il Registro Elettronico, nel menù in alto a destra (SD), è possibile selezionare la voce "Scuola Digitale" (1), per aprire una pagina contenente i link alle varie sezioni. Tra queste occorre poi selezionare il link corrispondente alla sezione "Sportello Digitale" (2).





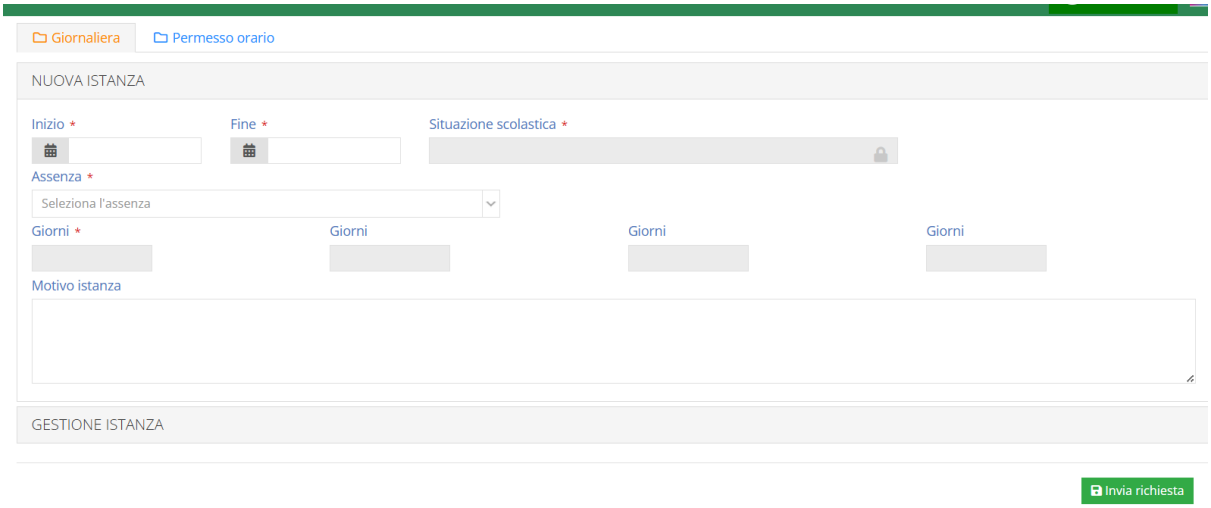
2) Oppure, sempre dall'interno del Registro Elettronico, dal menù disponibile in alto a destra si può entrare direttamente allo Sportello Digitale cliccando sull'ultima voce in basso, "Sportello Digitale" (3).

La sezione **“Sportello Digitale”** si presenta in questo modo:



Dal menù a sinistra sono attualmente presenti due sezioni di MENU’, quella relativa alle “Istanze” (“Nuova istanza” e “Istanze presentate”), e quella relativa alle “Assenze”.
Attualmente risulta implementata e utilizzabile solo la sezione relativa alle Assenze.
Per formulare dunque una nuova richiesta di assenza sarà necessario creare una nuova Richiesta Assenze (1), e visualizzare l’elenco delle Richieste presentate (2), per verificarne lo stato.

Cliccando sul link Richiesta Assenze si accede alla pagina per la compilazione di una nuova richiesta:



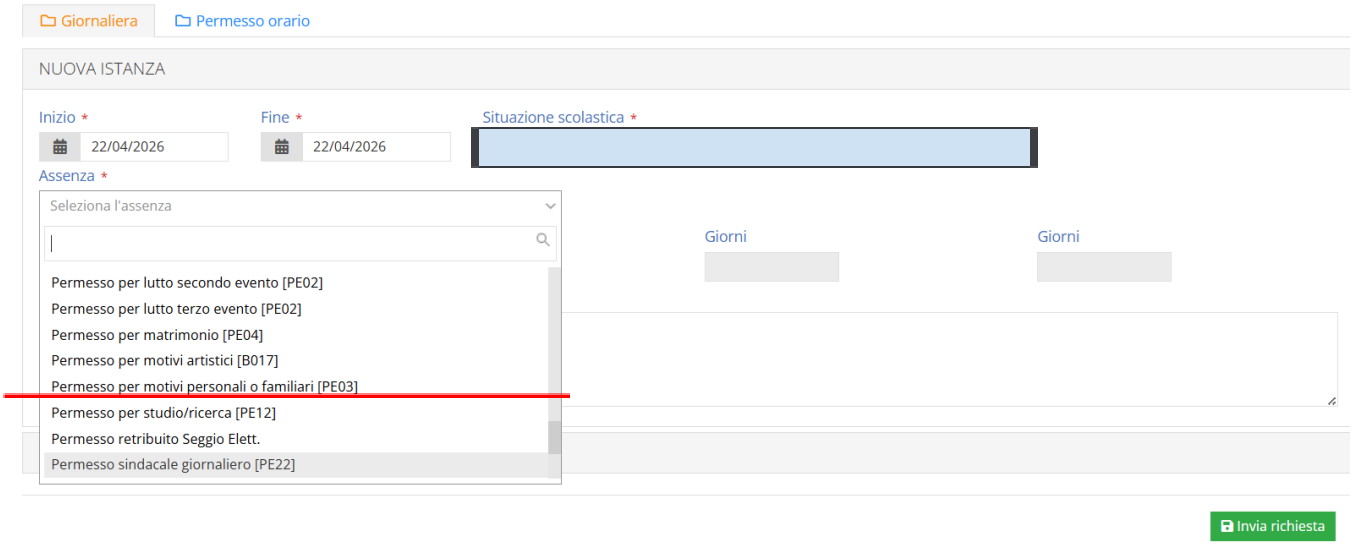
La prima scelta da fare è quella che riguarda la durata dell'assenza, se è Giornaliera oppure se si tratta di un Permesso orario.

ASSENZA GIORNALIERA

Nel caso di assenza Giornaliera si procede con la scelta delle date dell'assenza (Data inizio e Data fine).

ATTENZIONE! Finchè non sono stati compilati questi campi non sarà possibile effettuare nè la scelta della tipologia di assenza, nè compilare alcun altro campo.

A questo punto sarà necessario selezionare la tipologia di Assenza:



Ad esempio, per il Permesso per motivi personali o familiari sarà necessario selezionare l'opzione corrispondente (PE03).

ATTENZIONE! Scorrere tutto l'elenco delle tipologie di assenza prima di selezionare, e in caso di dubbi sulla scelta da fare consultare la tabella con i

codici e le descrizioni delle assenze dal SIDI , oppure contattare l'Ufficio del personale.

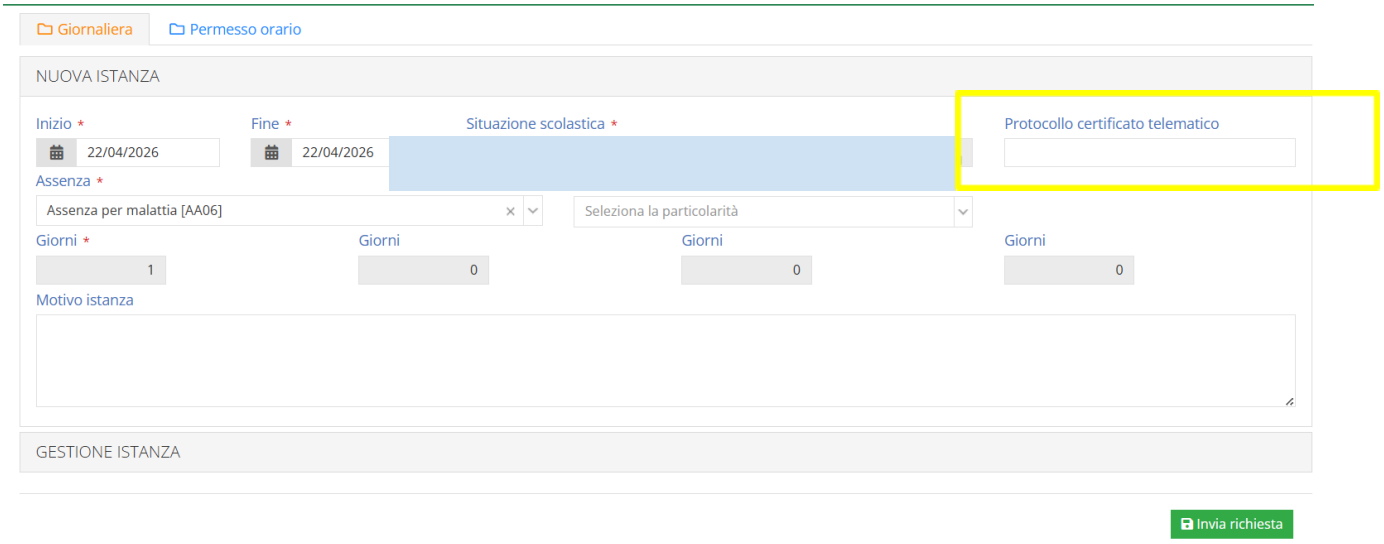
I campi "Giorni" verranno compilati automaticamente con il numero di giorni richiesti, in base alle date selezionate.

Il motivo dell'assenza è opzionale ma vivamente raccomandato, e va eventualmente compilato nel campo "Motivo Istanza".

Una volta sicuri della scelta effettuata, occorrerà inviare la richiesta all'Ufficio Personale/Direzione tramite il pulsante "Invia richiesta".

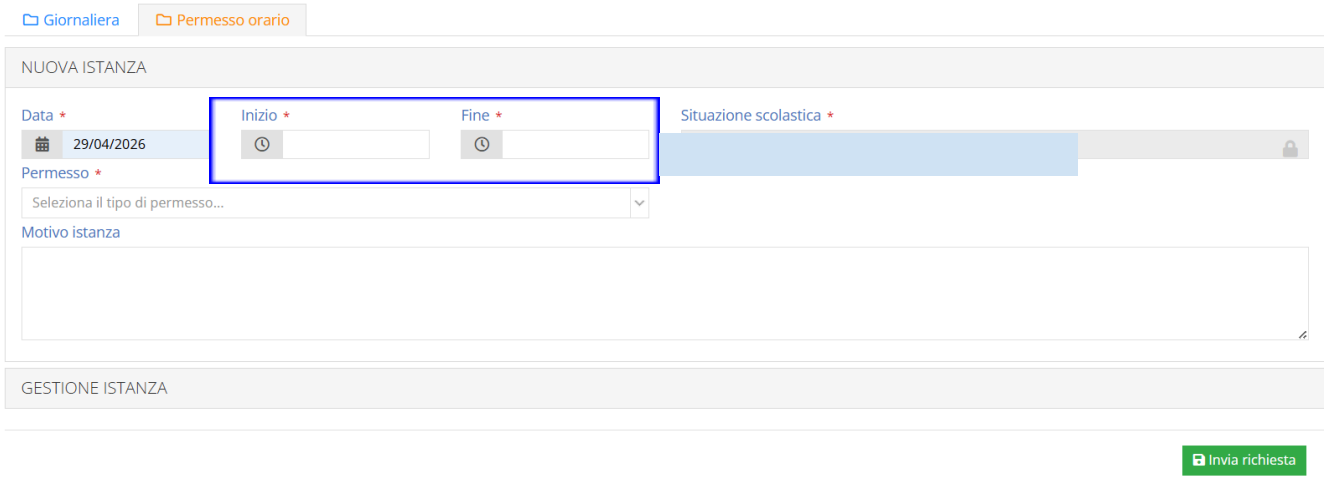


N.B. Nel caso di assenza per **Malattia** tra i campi da compilare c'è anche il **"Protocollo certificato telematico"**; questo campo NON E' VINCOLANTE PER L'INVIO, ma è necessario compilarlo manualmente, anche in un momento successivo all'effettuazione della richiesta .



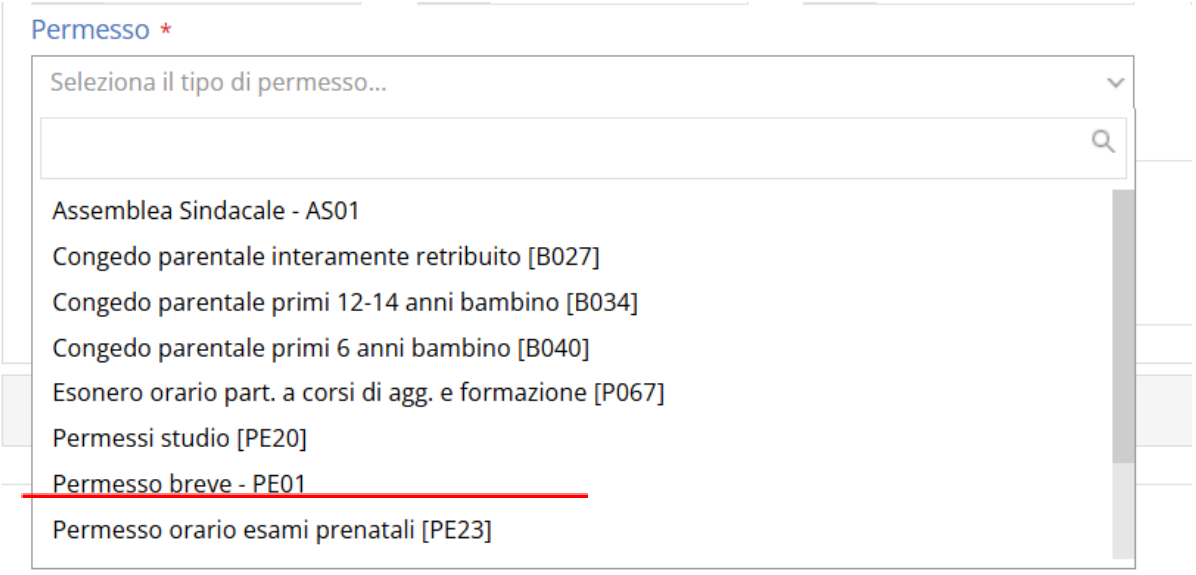
PERMESSO ORARIO

Nel caso di debba invece richiedere un Permesso orario la schermata da compilare è la seguente:



Rispetto alla richiesta di assenza Giornaliera, occorre compilare obbligatoriamente oltre alla Data anche l'intervallo orario (Inizio e Fine)

ATTENZIONE! Finchè non sono stati compilati questi campi non sarà possibile effettuare nè la scelta della tipologia di assenza, nè compilare alcun altro campo.

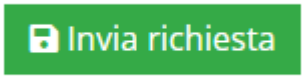


Ad esempio, per il Permesso breve sarà necessario selezionare l'opzione corrispondente (PE01).

ATTENZIONE! Scorrere tutto l'elenco delle tipologie di assenza prima di selezionare, e in caso di dubbi sulla scelta da fare consultare la tabella con i codici e le descrizioni delle assenze dal SIDI , oppure contattare l'Ufficio del personale.

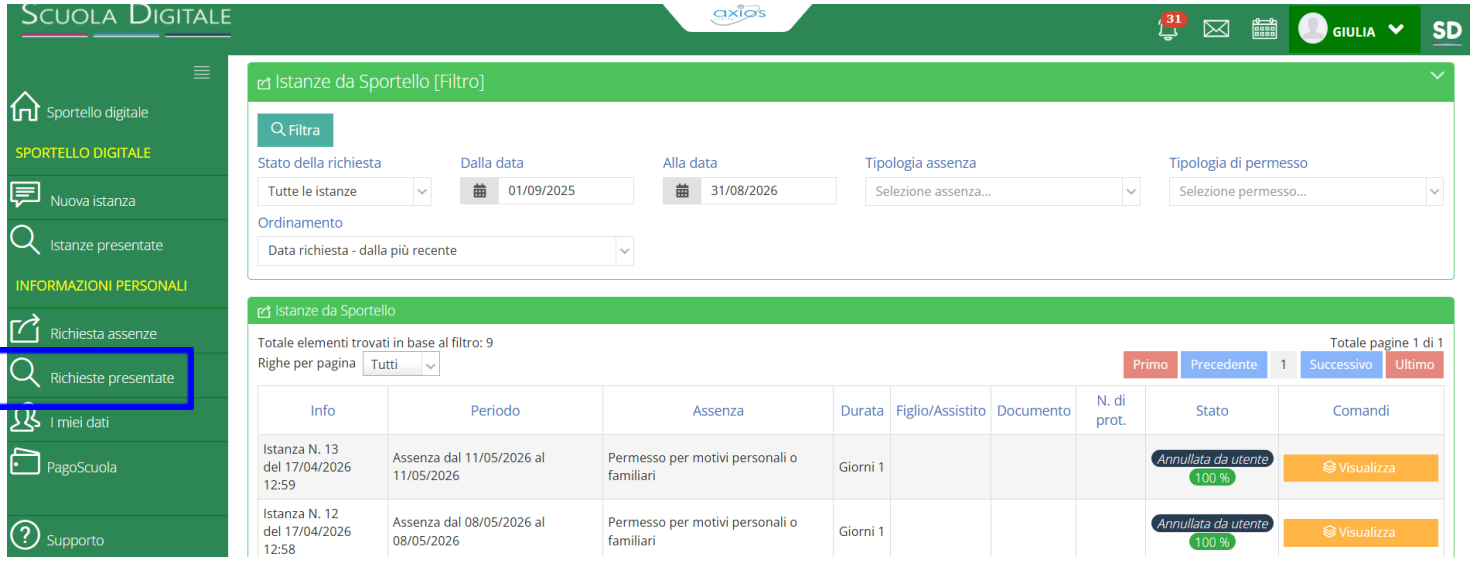
Il motivo dell'assenza è opzionale ma vivamente raccomandato, e va eventualmente compilato nel campo "Motivo Istanza".

Una volta sicuri della scelta effettuata, occorrerà inviare la richiesta all'Ufficio Personale/Direzione tramite il pulsante "Invia richiesta"



A quel punto la richiesta sarà in stato "Aperta", e sarà possibile per la Segreteria/Direzione visualizzarla e gestirla in maniera opportuna.

La richiesta potrà essere chiusa, oppure rigettata, e in tutti i casi sarà possibile per l'utente visualizzarla all'interno della sezione "**Richieste presentate**", in cui potrà fare una ricerca secondo i filtri opportuni.



Finché l'istanza si trova in stato "Aperta" sarà possibile per l'utente annullarla, o modificarla inserendo delle opportune note, o dei documenti aggiuntivi.

N.B.: nel momento stesso dell'invio, la richiesta di assenza viene automaticamente protocollata; pertanto, nel caso in cui si proceda con

“Annullamento” della richiesta è necessario darne comunicazione scritta tramite email alla Segreteria.

L’istanza potrà considerarsi accettata dalla segreteria quando si troverà in stato “Chiusa”.

NOTA SU LIMITI DI TEMPO PER EFFETTUARE LA RICHIESTA

Ogni richiesta di assenza deve essere presentata in tempo utile per l’autorizzazione da parte del D.S. e per predisporre le sostituzioni necessarie.
Le richieste di assenza (ad eccezione della Malattia) si potranno inviare da Sportello Digitale entro i 3 giorni lavorativi precedenti la data di assenza.
Dopo tale termine, solo in casi eccezionali e documentati, valutati e approvati dal Dirigente scolastico, sarà possibile presentare l'istanza di assenza **tramite email**.