

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</p> <p><b>LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"</b></p> <p>Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066</p> <p>Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ5OC</p> <p>Sito Internet: <a href="http://www.liceovoltacomo.edu.it">www.liceovoltacomo.edu.it</a></p> <p>email: <a href="mailto:copc020007@istruzione.it">copc020007@istruzione.it</a> - <a href="mailto:copc020007@pec.istruzione.it">copc020007@pec.istruzione.it</a></p>	
<b>Circolare</b>		Pag 1 di 14

Ai docenti – al personale ATA  
RE  
Sito web

Oggetto: **Richiesta assenza dal servizio per il personale Docente e Ata**

Si comunica che **da venerdì 1° marzo** p.v. la modalità di richiesta di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, per motivi di: ore, giorni di permesso, comunicazioni giorni di malattia, ecc. avverrà mediante accesso ad Axios, secondo la procedura allegata alla presente circolare.

Ogni altra modalità non sarà più consentita.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Dirigente Scolastico  
Prof. Angelo Valtorta

*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/93*

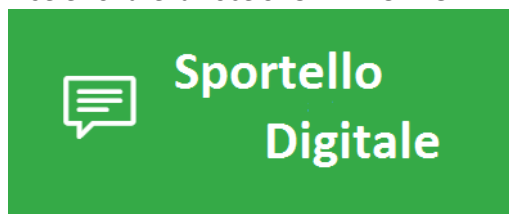
# Sportello digitale - accesso

## Accesso docenti

Accedere al registro elettronico, cliccare sul simbolo SD, in alto a destra:



E selezionare la voce SPORTELLLO DIGITALE



## Accesso Ata

Accedere a Segreteria Digitale tramite il sito della scuola o al link diretto

[https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD\\_Login.aspx](https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx)

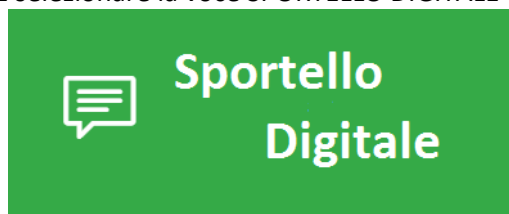
Inserire il codice fiscale della scuola, utente e password, cliccare su login.

Al primo accesso, viene richiesto di accettare l' informativa privacy e scegliere i consensi pubblicitari.

Potrebbe richiedere anche il cambio password.

Al termine cliccare SALVA e sulla casetta in alto a destra

E selezionare la voce SPORTELLLO DIGITALE



# Sportello digitale – invio Istanze

La schermata iniziale che si presenta è la seguente:



- 1) Sulla destra, c'è un quadro con l'elenco delle richieste/moduli che si possono creare, selezionarne una e cliccare sull'icona del fumetto per avviare la procedura.
- 2) La stessa procedura può essere avviata dal menù laterale Nuova istanza.
- 3) Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce Istanze Presentate. La casetta sulla sinistra, vi riporta alla schermata iniziale delle istanze.

## Le istanze utilizzabili:

- Richiesta Ore ATA

- Richiesta Ore Docenti
- Richiesta Giorni ATA
- Richiesta Giorni Docenti
- Segnalazione assenza ATA
- Segnalazione assenza Docenti

Una volta selezionata quale istanza presentare, nella schermata successiva **compilare tutti i campi richiesti e necessari**, aggiungendo una breve descrizione della richiesta e se assente il proprio indirizzo mail.

➤ Per segnalazione assenza Ata- Docenti

Compilare e specificare il motivo

**Se per MALATTIA inserire nelle NOTE il codice comunicato dal medico**

In servizio in qualità di: \*  x v

**SEGNALA la propria assenza per i seguenti giorni:**

dal: \*  al:

dal:  al:

dal:  al:

Motivo assenza \*

Note o motivazione ulteriore:

Domicilio durante il periodo di assenza (via, civico, cap, città, provincia): \*

Allegare eventuali documenti necessari tramite il pulsante Seleziona file

Indicare il valore di questo campo

Malattia  
Visita specialistica  
Ricovero ospedaliero  
Day hospital  
Legge 104

Al termine cliccare su Inoltra Istanza.

In automatico si riceverà all'indirizzo mail indicato copia dell'istanza presentata.

## Ricerca/Aggiunta

Nella home page, selezionare "istanze presentate" ed effettuare un filtro.

Consulta le istanze - Filtro

Elenco istanze

Visualizza 5 elementi per pagina Ricerca :

Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Caricamento Registro	26 del 08/06/2021 19:00:41	REGISTRO DOCENTE AS 2020/2021	81 del 08/06/2021 19:00:41	RONCHETTI ALESSIA	Aperta	08/06/2021		<input type="button" value="Istanza"/> <input type="button" value="Annulla istanza"/> <input type="button" value="Carica documenti"/>

Se l'istanza risulta APERTA, sarà possibile aggiungere ulteriori file cliccando su CARICAMENTO DOCUMENTI (per l'aggiunta di documenti mancanti).

Se CHIUSA, significa che l'istituto ha accolto definitivamente l'istanza (nel qual caso riceverete sulla mail indicata copia dell'istanza messa agli atti dalla segreteria)

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

## Consultazione assenze, permessi

Se la scuola ha attivo personale web, nella sezione sportello digitale troverete la voce I MIEI DATI

**INFORMAZIONI PERSONALI**

 I miei dati

 La mia scheda anagrafica

 Assenze, permessi e ferie

Potrete visualizzare i riepiloghi delle assenze:

Assenze, permessi e ferie

### Anno scolastico 2023/2024

Ricerca :

Tipo	Descrizione e periodo		Dettagli
Assenze giornaliere	Assenza per malattia	Giorni fatti 6 su 90	<a href="#">Dettagli</a>
Assenze giornaliere	C.Parent. 1-12 anni (dal 2022) - RONCHETTI FIGLIO 15/03/2023	Giorni fatti 3 su 270	<a href="#">Dettagli</a>
Assenze giornaliere	Ferie	Giorni fatti 5 su 32	<a href="#">Dettagli</a>