



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

Via C.A. Cortina, 70 - 00159 Roma ☎ Tel 06/43598619 -06/62286720

rmmm67000c@istruzione.it rmmm67000c@pec.istruzione.it www.cpia1roma.edu.it

Cod. Mecc. RMMM67000C – C.F. 97846560585

Sedi Associate:

RMCT70100L - 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 - Roma ☎ Tel 06/62286435

RMCT70200C - 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 00139 - Roma ☎ Tel 06/62289359

RMCT703008 - 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 - 00159 - Roma ☎ Tel 06/43598619-06/62286720

4° CTP di Roma Via Policastro, 45 – 00177 Roma ☎ Tel 06/24407015

II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo 72- VIA R. Majetti, 70 -00156 Roma

CIRCOLARE N. 148

Roma, 23/02/2024

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Sito web

Oggetto: Nuova procedura per la richiesta di permessi e la comunicazione di assenze tramite lo sportello digitale Axios

Ai docenti e al personale ATA del CPIA 1 di Roma,
con la presente si intende informare riguardo l'introduzione di una nuova procedura per la richiesta di permessi e la comunicazione di assenze, attivata attraverso lo sportello digitale Axios. Questo nuovo sistema digitalizzato mira a semplificare le procedure amministrative e a rendere più efficiente la gestione delle assenze e dei permessi.
Le richieste in oggetto, pertanto, una volta ricevute ed attivate le credenziali, dovranno essere inviate esclusivamente tramite la procedura di seguito indicata.

Procedura di accesso allo sportello digitale Axios:

1. **Accesso allo Sportello:** Per accedere allo sportello digitale, è necessario visitare il link disponibile sulla pagina web del nostro istituto.
2. <https://www.cpia1roma.edu.it/tipologia-servizio/personale-scolastico/>
- 3.
4. **Credenziali di Accesso:** Le credenziali per accedere allo sportello digitale saranno inviate tramite due comunicazioni email separate dalla segreteria. Esse includono:
 - **Codice Fiscale** (della scuola)
 - **Codice Utente**
 - **Password Temporanea:** La password temporanea fornita può essere immediatamente sostituita con una di vostra scelta, al fine di garantire una maggiore sicurezza.
5. **Salvataggio delle Credenziali:** Si consiglia di salvare le credenziali in un luogo sicuro per future referenze.

Utilizzo dello Sportello Digitale:

Attraverso lo sportello digitale, sarà possibile visualizzare tutte le tipologie di assenze o permessi disponibili e selezionare quella di cui si intende usufruire. Ad ogni tipologia di assenza sarà associato un form specifico da compilare.

Una volta inoltrata l'istanza:

- Si riceverà una mail di conferma di invio.
- Successivamente, verrà inviata una seconda comunicazione via email che riporterà l'autorizzazione o meno da parte del Dirigente Scolastico.

Per le assenze che necessitano di una giustificazione documentata (es. certificato medico), sarà possibile allegare direttamente il documento necessario tramite lo sportello digitale.

Questa nuova procedura potrà facilitare la gestione delle vostre richieste, migliorando l'efficienza e la trasparenza dei processi amministrativi.

Per qualsiasi dubbio o necessità di ulteriori chiarimenti, vi invitiamo a contattare via mail l'Ufficio Personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Francesco Verderosa