



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

Via Frischia – 88050 Sellia Marina (CZ) – Tel **0961964134**
C.F. 97035130794 – Codice Ministeriale CZIC848003
Mail: czic848003@istruzione.it – PEC: czic848003@pec.istruzione.it
Sito WEB: <http://www.icselliamarina.edu.it>

Avviso n. 8/2024

A tutto il Personale Scolastico

Facendo seguito alla Circolare n. 8/2023, che a ogni buon fine si allega al presente avviso, si comunica che non saranno più accolte le richieste di permesso, assenza, ferie, malattia ecc. inoltrate al di fuori dello **S.D. (Sportello Digitale)**.

f.to

Il Dirigente Scolastico

Filomena Rita Folino

*"firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3,comma 2, D.Lgs. n.39/1993"*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

Via Frischia – 88050 Sellia Marina (CZ) – Tel 0961964134
C.F. 97035130794 – Codice Ministeriale CZIC848003
Mail: czic848003@istruzione.it – PEC: czic848003@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.icselliamarina.edu.it>

Circ. n. 8/2023

A tutto il Personale scolastico

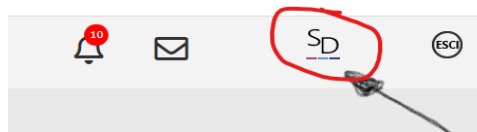
Al DSGA

Al Sito web

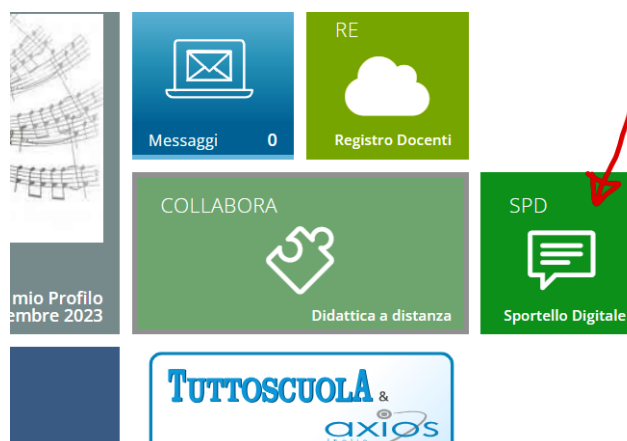
Oggetto: Utilizzo dello S.D. (Sportello Digitale) per richieste Permessi/Assenze/Ferie etc. – Axios.

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, si comunica che, a partire da Lunedì 18 Settembre, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) ESCLUSIVAMENTE dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE .

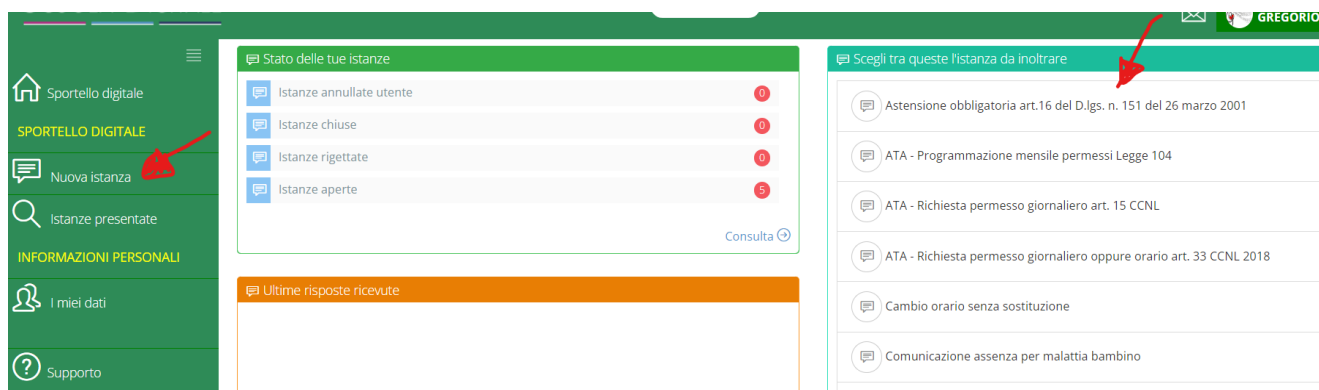
I docenti potranno entrare in Sportello Digitale direttamente dal Registro elettronico cliccando sull'icona SD posizionata in alto a destra del Registro Elettronico:



Una volta entrati comparirà un'Area Personale con una serie di banner:



Entrando nel Banner **SPD** si aprirà la pagina di Interesse:



Da quest'area si potrà presentare l'istanza cliccando su **"Nuova Istanza"** (sulla SX) o direttamente da **"Scegli tra queste l'istanza da inoltrare"** (sulla DX)

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza in qualsiasi momento all'interno dello Sportello Digitale e potrà controllare all'interno dello stesso l'esito - accettazione o rigetto dell'istanza.

Il personale Amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, si chiede gentilmente,, **quando possibile**, di inoltrare le richieste secondo la seguente tempistica:

- Assenza per visita specialistica** (almeno **4 gg.** prima)
- Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D.** (almeno **3 gg.** prima);
- Richiesta permesso breve / orario** (almeno **gg. 1** prima);
- Ferie** (almeno **gg. 5** prima);
- Permesso L. 104** (ai sensi dell'art. 24 della L. 183/2010 che novella l'art. 33 della L. 104/1992 e della circolare 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica), quando possibile, si chiede una **programmazione mensile**. In caso di urgenza, la comunicazione di assenza potrà essere prodotta nelle 24 ore precedenti il permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio.

Le assenze per malattia vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'**inizio dell'orario di servizio**.

Il personale è tenuto a comunicare **l'assenza giornaliera**, con la motivazione, telefonando al **0961/964134**, la mattina entro **le ore 07:45**.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione, qualora non abbia già provveduto preventivamente il lavoratore.

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria dal **25 Settembre 2023** non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartacea.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filomena Rita Folino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, D.Lgs. n. 39/1993