

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIÙ INSIEME È PIÙ FACILE



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. 36/2024

**Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA**

Oggetto: Sportello Digitale Axios.

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale i/le docenti e il personale ATA dovranno trasmettere le diverse e varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale dello Sportello Digitale di Axios raggiungibile dal Registro Elettronico.

L'ufficio di segreteria, quindi, a partire dal 15/10/2024, non sarà più autorizzato ad accettare domande di istanze presentate in forma cartacea.

Si fa presente che la maggior parte delle istanze è compilabile direttamente on-line; per le particolari istanze non previste dallo Sportello Digitale (tra cui, per esempio, richiesta di L. 104/92, congedo biennale, congedo parentale, malattia bambino, aspettativa non retribuita, ecc.), è necessario compilare e allegare il modello specifico che va scaricato dal menù "Modulistica" del sito della scuola.

Per le assenze dovute a malattia, si chiede di indicare nelle note eventuali particolarità (visita specialistica, day hospital, gravi patologie, ricovero ospedaliero, ecc).

I/Le docenti potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona SPD (come indicato nel manuale sintetico allegato alla presente); il personale amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale; ai collaboratori scolastici saranno inviate via mail le credenziali.

Si ricorda che tali credenziali sono strettamente personali e che vanno custodite in modo attento e sicuro.

I/Le dipendenti potranno tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale (riceveranno una mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa), sia a mezzo notifica all'indirizzo mail indicata nel profilo.

Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, i dipendenti dovranno inoltrare le richieste secondo le seguenti tempistiche:

- visita specialistica: almeno 3 giorni prima (eccetto imprevisti);
- permesso retribuito: almeno 3 giorni prima (eccetto imprevisti);
- permesso breve/orario: almeno 3 giorni prima (eccetto imprevisti);
- ferie in corso d'anno: almeno 1 settimana prima;

- permesso L. 104/92: il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensili (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), almeno 3 giorni prima, se possibile, e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio;
- assenze per malattia: vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio e va anticipata per telefono alle ore 07:30.

Non sarà possibile accogliere nessuna istanza se non verrà rispettata tale tempistica. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

In allegato, un manuale sintetico per l'uso dello Sportello Digitale.

Chi ancora non è in possesso delle credenziali si deve rivolgere al personale di segreteria.

Si confida nella consueta collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
F.to Prof. Angelo Gagliardi
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93*