



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PROVINCIA DI TRAPANI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCARINO - A.
CASTIGLIONE"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Piazza M. Montessori, 3 - 91026 Mazara del Vallo (TP) ☎ 0923/941146 📠 0923/931655

C.F. 91032350810 - Codice MIUR TPIC83800Q 📧 tpic83800q@istruzione.it 📧 tpic83800q@pec.istruzione.it

Circolare n. 219

Mazara del Vallo, 06/05/2022

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO
AL DSGA ALL'ALBO

**Oggetto: NUOVA PROCEDURA PER LE RICHIESTE ASSENZA/PERMESSI – ATTIVAZIONE SPORTELLO
DIGITALE PER PRESENTAZIONE ISTANZE PRATICHE PERSONALE.**

Si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura online da Axios "Sportello digitale" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal giorno 15 maggio 2022, i Docenti e il personale ATA dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) con le seguenti modalità:

- ✓ dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE. <https://sportellodigitale.axioscloud.it/>,
- ✓ oppure nel home page del sito del nostro Istituto <http://www.icboscarinocastiglione.edu.it/>, cliccando sull'icona "Sportello digitale".



Effettuato l'accesso:

- Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto: **91032350810**;
- Nella seconda casella, i docenti, inseriscono il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico; il personale ATA il codice di accesso già ricevuto con e-mail;
- Nella terza casella, i docenti inseriscono la password utilizzata per il Registro elettronico, il personale ATA la password già ricevuta con e-mail.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale (riceverà una mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa).

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

- ✓ Assenza per visita specialistica (almeno 3 giorni prima);
- ✓ Permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (almeno 3 giorni prima);
- ✓ Permesso breve/orario (almeno 3 giorni prima);
- ✓ Ferie (almeno 5 giorni 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, il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensili 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 lavoro del giorno di fruizione);

- ✓ 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 escusivamente al numero 0923/941146 la mattina entro le ore 8.00.

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica. **I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.**

Si chiarisce al tal proposito che l'Ufficio di segreteria dal giorno 15 maggio 2022 non sarà più autorizzato a ricevere domande in cartaceo.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione della Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS – Sportello Digitale, al pari di un'eventuale diniego.

Aperto l'applicazione, è importante cliccare su Nuova Istanza e scegliere la tipologia di interesse.

Si fa presente che la maggior parte delle istanze sono compilabili direttamente on-line, mentre alcune, quelle più complesse, oltre alla compilazione on-line, richiedono che venga allegato un determinato modello compilato.

In caso di permesso retribuito sarà necessario allegare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, allegata alla presente circolare e scaricabile dal sito dell'Istituto:

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email agli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto: tpic83800q@istruzione.it usando il proprio account di posta elettronica.

Non è consentito inviare all'Istituto, con il proprio account di posta, istanze di altri soggetti in quanto si configurerebbero falsamente firmate, tranne che i documenti inoltrati siano stati firmati dall'interessato digitalmente (Firma Elettronica Certificata).

I campi contrassegnati con l'asterisco * nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente.

Si allegano, inoltre, guida docenti ed ATA per l'utilizzo del servizio sportello digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giovanna Ditta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.29/1993