

	 Ministero dell' Istruzione Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio	 ISTITUTO COMPrensIVO CIVITELLA S. PAOLO C.F. 97201060585 C.M. RMIC870006 AOO_RMIC870006 - REGISTRO PROTOCOLLO Prot. 0003682/U del 12/04/2022 08:41 Circolari inter
	ISTITUTO COMPrensIVO "CIVITELLA S. PAOLO" dei plessi scolastici dei Comuni di Sant'Oreste - Civitella San Paolo – Nazzano – Ponzano – Torrita Tiberina – Filacciano Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma Sede di Dirigenza e Segreteria: Via Umberto I, 15 – Civitella S. Paolo (Rm) ☎ 0765 335124 – 0765 335080 ☎ 0765 330010 Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585 ✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it Site web: www.iccivitellasanpaolo.edu.it	

CIRC. N. 35

Civitella San Paolo, 05/04/2022

*Al Personale Docente
I.C. Civitella San Paolo*

*Al Personale ATA
I.C. Civitella San Paolo*

Al sito web - Scuola

Oggetto: NUOVA PROCEDURA PER RICHIESTE ASSENZA/PERMESSI DA AXIOS SPORTELLO DIGITALE

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura da **Axios "SPORTELLO DIGITALE"** per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal **15 APRILE 2022**, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE <https://sportellodigitale.axioscloud.it>.

I **docenti** potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico *clickando sull'icona SG* posizionata in alto a destra del Registro Elettronico (come indicato nel tutorial allegato). Al primo accesso si entra con le credenziali del Registro Elettronico e successivamente viene chiesto di cambiare la password e approvare le policy di privacy.

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

I **collaboratori scolastici** e gli **assistenti tecnici** useranno una password specifica rilasciata dalla segreteria.

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), sia a mezzo notifica all'indirizzo mail indicata nel profilo.

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 4 gg. prima);
- Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (almeno 4 gg. prima);

- Richiesta permesso breve / orario (almeno gg. 3 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, il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensile 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.

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 numero 0765.335124, la mattina a partire dalle ore 7:30.

L'ufficio di segreteria, dopo una prima fase di avvio della procedura telematica, non riceverà più domande inoltrate in forma cartacea.

Il personale di segreteria resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o delucidazione.

In allegato una guida all'attivazione dello sportello digitale e una guida più dettagliata sulla procedura di richiesta istanza.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Loredana Cascelli