



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA

Tel. e fax 0884550102

e-mail [fgic80800p@istruzione.it](mailto:fgic80800p@istruzione.it) pec [fgic80800p@pec.istruzione.it](mailto:fgic80800p@pec.istruzione.it) [www.comprensivomattinata.edu.it](http://www.comprensivomattinata.edu.it)  
C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

**Circolare n. 141**

Mattinata, 23 Agosto 2022

AI Personale Docente  
AI Personale ATA.  
AI Sito Web

**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 **"SPORTELLLO DIGITALE"** per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal 01 settembre 2022, i **Docenti** e il personale **ATA** trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) esclusivamente dal portale **AXIOS SPORTELLLO DIGITALE** (<https://sportellodigitale.axioscloud.it>).

I **docenti** potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico cliccando 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.

L'icona **SPORTELLLO DIGITALE** è stata inserita anche nel sito del nostro Istituto.

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 (si consiglia di inserire la mail [fgic80800p@istruzione.it](mailto:fgic80800p@istruzione.it)).

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 **4gg.** 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 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 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 **0884/55.01.02**, la mattina entro **le ore 08:00**.

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 01 settembre 2022 non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartacea.

Il personale di segreteria Amministrativa 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**

*Prof.ssa Gelsomina D'Anna*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)