



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"
SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67
Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Titolario II.5

Data e protocollo come da segnatura

Circolare n. 48

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO
AL DSGA
Albo on-line
Amministrazione Trasparente
Atti / Sito web

Oggetto: Attivazione SPORTELLO DIGITALE per presentazione ISTANZE PRATICHE PERSONALE – PROCEDURA per le richieste ASSENZA / PERMESSI

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.

I **Docenti e il personale ATA** devono trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE:**

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=80004020592

L'icona "SPORTELLO DIGITALE" sarà inserita nel sito web istituzionale.

Cliccando sul link sopra riportato, apparirà già presente il Codice Fiscale dell'Istituto.

In caso contrario procedere nel seguente modo.

CLICCANDO:

apparirà una schermata con tre caselle da riempire:

– **nella prima casella** si deve inserire il **Codice Fiscale dell'Istituto: 80004020592** (laddove già non compaia);

– **nella seconda casella,**

☞ i **docenti** inseriranno il **codice utente** utilizzato per l'**accesso al Registro Elettronico;**

☞ il **personale ATA** inserirà il **codice di accesso** rilasciato dalla **Segreteria;**

– **nella terza casella,**

☞ i **docenti** inseriranno la **password** utilizzata per il **Registro elettronico;**

☞ il **personale ATA** inserirà la **password** rilasciata dalla **Segreteria.**

Quindi, **in sintesi**,

- **il personale Docente** utilizzerà le credenziali già utilizzate per accedere al Registro Elettronico;
- **il Personale Amministrativo** utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in Segreteria Digitale;
- **gli Assistenti Tecnici ed i Collaboratori Scolastici** avranno accesso mediante le credenziali rilasciate dalla Segreteria.

NOTA BENE: le **CREDENZIALI** per accedere ai **SERVIZI DELLA SCUOLA DIGITALE AXIOS** (REGISTRO ELETTRONICO, SPORTELLO DIGITALE, SEGRETERIA DIGITALE) **NON DEVONO ESSERE CONFUSE CON LE CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SERVIZIO DI POSTA ISTITUZIONALE LTRC01000D@ISTRUZIONE.IT – SONO DIVERSE!**

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 indicato 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 **3 giorni prima**);
- **Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D.** (almeno **5 giorni prima**);
- **Richiesta 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 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 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 al numero **0773\ 1725230, la mattina entro le ore 7.50.**

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

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione 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 è compilabile 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.

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, potranno essere inoltrate tramite e-mail agli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto (PEO e/o PEC), usando il proprio account di posta elettronica, previa anticipazione telefonica.

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).

La Circolare è pubblicata anche in Albo on-line (Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo) ed in Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali).

La presente Circolare vale quale formale notifica per tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale