



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO
USR LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ENEA”

Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.edu.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

Prot. 6110
Circ. n. 78

Pomezia, 13/12/2022

Al personale docente e ATA
Atti

Oggetto: attivazione Sportello Digitale Axios.

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, **a partire dal giorno 09/01/2023**, 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 all'indirizzo <https://sportellodigitale.axioscloud.it>.

L'ufficio di segreteria, quindi, a partire dalla data indicata, 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, 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;
- 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 in corso d'anno: almeno 1 settimana prima;
- permesso L. 104: 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 dalla Dirigente.

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

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Stefania Pipino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 co. 2, D.Lgs n. 39/1993