



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE D'ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE
"G.B. FERRIGNO – V. ACCARDI"**

Via G. Gentile - 91022 – CASTELVETRANO (TP)
Tel. 092481151 - 092445898
cod. fisc. 90010540814 - cod. mecc. TPIS02100E
E-mail: tpis02100e@istruzione.it
P.E.C.: tpis02100e@pec.istruzione.it
www.gbferigno.edu.it

Circolare n. 58

**A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO
AL DSGA
AL SITO WEB**

**Oggetto: ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE - NUOVA PROCEDURA
COMUNICAZIONI ASSENZE E RICHIESTE DI PERMESSI**

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 1 dicembre 2022**, i **docenti e il personale ATA** dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE** <https://sportellodigitale.axioscloud.it/>, o dal link presente sul nostro sito.

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 3 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.

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

Si chiarisce a tal proposito che l'Ufficio di segreteria dal giorno 1 dicembre 2022 non sarà più autorizzato a ricevere domande in cartaceo.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS –Sportello Digitale, al pari di un'eventuale diniego. Aprendo 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, ad esempi, sarà necessario allegare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva di certificazione scaricabile dal sito dell'Istituto nella sezione carte della scuola/modulistica.

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 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 allega tutorial esplicativo.

Castelvetrano 28/11/2022



Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Buffa