



**Liceo Statale
"Giuseppe Rechichi"
Polistena (RC)**



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE E COREUTICO**

Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146

Sede Liceo Musicale e Coreutico: Via G. Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8

www.liceorechichipolistena.edu.it

e-mail: rcpm05000c@istruzione.it

posta certificata: rcpm05000c@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 50

AI PERSONALE DELL'ISTITUTO

AL DSGA

Al Sito Web

Oggetto: Attivazione **SPORTELLO DIGITALE** per presentazione ISTANZE ASSENZE PERSONALE DIPENDENTE.

Si informa tutto il personale (Docente e A.T.A.) che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata attivata la funzionalità dello **Sportello Digitale Axios** per l'inoltro alla Segreteria scolastica di istanze relative a segnalazioni di assenze, richiesta permessi, congedi ed altra modulistica progressivamente messa a disposizione.

A partire dal giorno **01 Dicembre 2024**, ogni dipendente dell'Istituto dovrà trasmettere le varie istanze tramite portale **AXIOS - SPORTELLO DIGITALE**.

Solo per il mese di **Dicembre 2024** saranno ammesse in via transitoria domande in modalità cartacea o via e-mail con altro format.

Dal **1° gennaio 2025** lo Sportello Digitale sarà **canale esclusivo** per la presentazione delle istanze da parte dei dipendenti. Le richieste ricevute tramite altri format o canali (e-mail, cartaceo, etc.), non saranno più trattate dalla segreteria scolastica.

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;**
- ✓ **Ferie (almeno 5 giorni prima);**
- ✓ **Ferie estive e festività soppresse entro e non oltre la prima decade di giugno;**

- ✓ **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**.
- ✓ **Congedo parentale** (almeno 5 giorni prima)

Tutte le restanti istanze dovranno essere inoltrate rispettando i tempi usualmente richiesti.

Le **assenze per Malattia** dovranno essere sempre comunicate per via telefonica alla Segreteria di Istituto entro e non oltre le ore 7:30 - 07:45. Il dipendente disporrà comunque, appena possibile ed entro i termini previsti, la compilazione dell'istanza relativa all'assenza per malattia, allegando la documentazione richiesta del caso specifico (certificato telematico di malattia, visita specialistica, accertamenti clinici e diagnostici, etc. ...).

Non sarà possibile accogliere le varie istanze se non verranno rispettate le diverse tempistiche.

**Dove non specificato, l'istanza può essere compilata sia dai Docenti che dal Personale ATA.*

L'icona "SPORTELLLO DIGITALE" è inserita nel sito web istituzionale.



L'accesso allo Sportello Digitale potrà essere effettuato:

- sia dalla pagina del Registro Elettronico (passando poi al tasto SD - Segreteria Digitale una volta effettuato l'accesso) presente in home page del sito web dell'Istituto;
- sia tramite link diretto <https://sportellodigitale.axioscloud.it/> - **inserendo il codice fiscale dell'istituto: 82001880804.**
- **I Docenti accederanno** allo Sportello Digitale con le stesse credenziali del Registro Elettronico (RE).
- **Gli Assistenti Amministrativi utilizzeranno** le credenziali già in possesso per entrare in Segreteria Digitale.
- **Gli Assistenti Tecnici ed i Collaboratori Scolastici avranno accesso** mediante le credenziali rilasciate dalla Segreteria.

IN ALTERNATIVA tutti i dipendenti potranno effettuare l'accesso allo sportello digitale tramite credenziali dell'Identità Digitale SPID /CIE.

Una volta inviata la domanda il dipendente potrà seguire lo stato di avanzamento della domanda, l'accettazione o il rigetto della stessa sempre sulla bacheca personale di AXIOS – Sportello Digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca Maria MORABITO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993