Istituto Comprensivo
Teodoro Croci
Paderno Dugnano (Mi)

10 Novembre 2021

Circolare numero 94

NUOVA PROCEDURA PER LE RICHIESTE ASSENZA/PERMESSI - ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE PER PRESENTAZIONE ISTANZE PRATICHE PERSONALE

Paderno Dugnano, 10 novembre 2021

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO

AL DSGA

ALL'ALBO

Oggetto: **NUOVA PROCEDURA PER LE RICHIESTE ASSENZA/PERMESSI – ATTIVAZIONE SPORTELLO DIGITALE PER PRESENTAZIONE ISTANZE PRATICHE PERSONALE**.

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.

A partire **dal giorno 6 dicembre 2021**, 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/

L'icona SPORTELLO DIGITALE è stata inserita nel sito del nostro Istituto
https://www.icscroci.edu.it/servizio/sportello-digitale/

Apparirà una schermata con tre caselle da riempire (vedi circ. pdf allegata)

– Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto**: 97667170159;**

– Nella seconda casella,

i docenti, inseriscono il **codice utente** utilizzato **per l'accesso al Registro Elettronico**; **il personale ATA il**

codice di accesso rilasciato dalla segreteria;

– Nella terza casella,

i docenti, la password utilizzata per il Registro elettronico il personale ATA 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.

I Collaboratori Scolastici useranno 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 @ICSCROCI – 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 indicata nel profilo (si consiglia di inserire la mail @ icscroci.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 **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 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 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 **02/9181045**, **la mattina entro le ore 8.00**.

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

Si chiarisce al tal proposito che **l'Ufficio di segreteria dal giorno 6 dicembre 2021 non sarà più autorizzato a ricevere domande in cartaceo.**

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione della Dirigente 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 sarà necessario allegare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, allegata alla presente circolare e scaricabile dal sito dell'Istituto: Mod.52 https://www.icscroci.edu.it/wp-content/uploads/2021/04/MOD.52_autocert_assenze-permesso-retribuito.docx

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: miic8fj00v@istruzione.it 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.

Di seguito il link al tutorial per l'utilizzo dello sportello digitale: **https://www.sclservice.it/sportello-digitale/.**

Si allegano, inoltre, guide più dettagliate per il personale ATA e per il personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Maria Perrino