



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

Via Frischia – 88050 Sellia Marina (CZ) – Tel 0961964134  
C.F. 97035130794 – Codice Ministeriale CZIC848003  
Mail: [czic848003@istruzione.it](mailto:czic848003@istruzione.it) – PEC: [czic848003@pec.istruzione.it](mailto:czic848003@pec.istruzione.it)  
Sito web <http://www.icselliamarina.edu.it>

Circ. n. 8/2023

A tutto il Personale scolastico

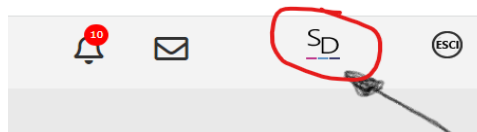
Al DSGA

Al Sito web

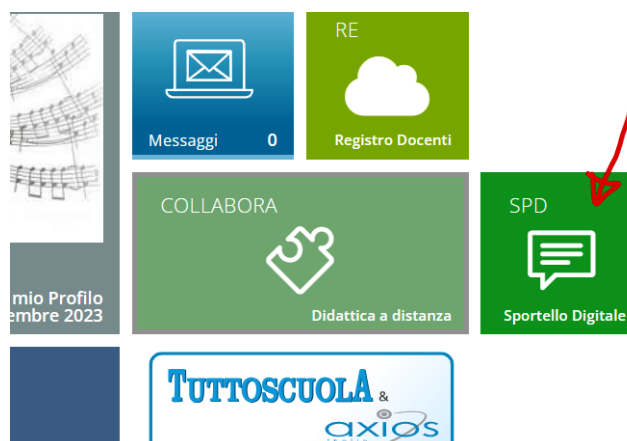
**Oggetto: Utilizzo dello S.D. (Sportello Digitale) per richieste Permessi/Assenze/Ferie etc. – Axios.**

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, si comunica che, a partire da Lunedì 18 Settembre, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) ESCLUSIVAMENTE dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE .

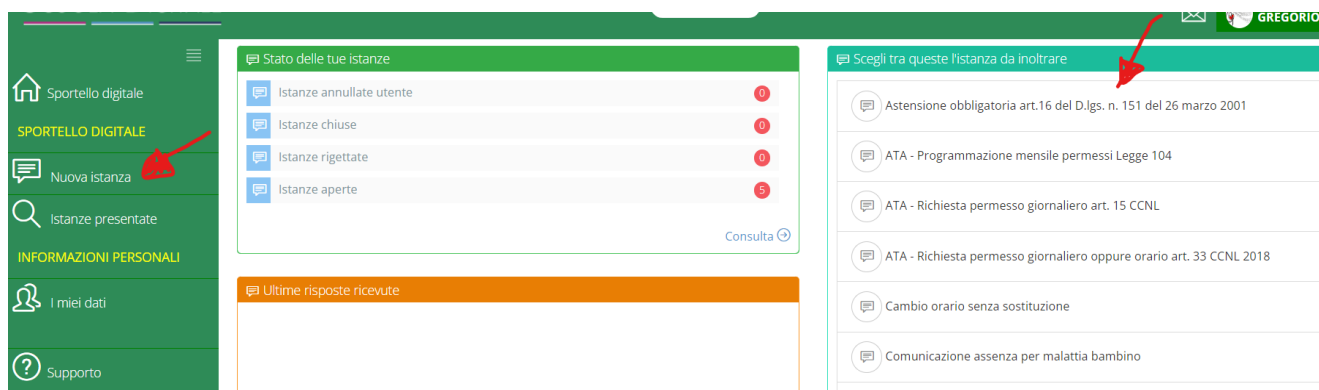
I docenti potranno entrare in Sportello Digitale direttamente dal Registro elettronico cliccando sull'icona SD posizionata in alto a destra del Registro Elettronico:



Una volta entrati comparirà un'Area Personale con una serie di banner:



Entrando nel Banner **SPD** si aprirà la pagina di Interesse:



Da quest'area si potrà presentare l'istanza cliccando su **"Nuova Istanza"** (sulla SX) o direttamente da **"Scegli tra queste l'istanza da inoltrare"** (sulla DX)

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza in qualsiasi momento all'interno dello Sportello Digitale e potrà controllare all'interno dello stesso l'esito - accettazione o rigetto dell'istanza.

**Il personale Amministrativo** utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, si chiede gentilmente,, **quando possibile**, di inoltrare le richieste secondo la seguente tempistica:

- Assenza per visita specialistica** (almeno **4 gg.** prima)
- Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D.** (almeno **3 gg.** prima);
- Richiesta permesso breve / orario** (almeno **gg. 1** prima);
- Ferie** (almeno **gg. 5** 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), quando possibile, si chiede una **programmazione mensile**. In caso di urgenza, la comunicazione di assenza potrà essere prodotta nelle 24 ore precedenti il permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio.

**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 **0961/964134**, la mattina entro **le ore 07:45**.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i referenti di plesso siano avvisati della necessità di sostituzione, qualora non abbia già provveduto preventivamente il lavoratore.

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria dal **25 Settembre 2023** non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartacea.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Filomena Rita Folino**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, D.Lgs. n. 39/1993*