



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "MIGNANO M.L. - MARZANO"

Istruzione del primo ciclo nei comuni di

**Mignano Montelungo, Marzano Appio, Presenzano**

Corso Umberto I, 208 – 81049 Mignano Montelungo (CE)

Tel. e Fax: 0823/904424 – C.F.: 95005860614

[ceic8ax00c@istruzione.it](mailto:ceic8ax00c@istruzione.it) ; [ceic8ax00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ax00c@pec.istruzione.it);

**Al personale Docente ed ATA**  
**Atti - Sito Web**

### **Oggetto: Digitalizzazione procedure amministrative** **richieste assenze/permessi da AXIOS - Sportello Digitale.**

Viste le disposizioni del CAD in materia di digitalizzazione delle procedure amministrative, si informa il personale in indirizzo che nell'Istituzione scolastica è stata attivata la procedura online per le richieste di assenze e permessi da AXIOS - Sportello Digitale. Pertanto, le domande dovranno essere inoltrate accedendo al portale AXIOS - Sportello Digitale, con le credenziali già fornite a tutto il personale.

Per fare la richiesta bisogna accedere ad AXIOS - Sportello Digitale, selezionando il link presente sul sito dell'Istituto, si aprirà una pagina di login ove occorre inserire il codice fiscale dell'Istituto ( 95005860614) e le proprie credenziali, valide anche per il registro elettronico. All'apertura della successiva schermata, nel riquadro a destra dello schermo, è possibile selezionare il tipo di permesso richiesto e successivamente specificare durata e caratteristiche (malattia/visita specialistica/infortunio, persona assistita, figlio ecc), ed infine inoltrare la richiesta attraverso "inoltra istanza".

Si fa presente che, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto e come da disposizioni del Dirigente Scolastico, le domande di assenza, permessi e congedi potranno essere inoltrate previo il rispetto dei tempi di richiesta. Ovviamente restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104.

Di seguito il tempo di richiesta della principali domande di congedo:

- Permesso retribuito (almeno 3 giorni prima)
- Ferie (almeno 5 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104, congedo matrimonio (almeno 15 giorni prima)
- Congedo parentale (almeno 5 giorni prima)
- Permesso per giudice popolare (almeno 3 giorni prima).

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

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.

Pertanto, si invita tutto il personale a rispettare le disposizioni inerenti lo Sportello Digitale, e ad indicare correttamente il periodo di assenza e la motivazione dell'assenza. In particolare, in merito alla motivazione dell'assenza, si ponga particolare attenzione: 1) alla scelta iniziale di tipologia di richiesta, 2) al successivo menù a tendina (sovastante il periodo di assenza) specificare correttamente il tipo di richiesta (Esempi: per malattia bisogna specificare se si tratta di visita specialistica, infermità/malattia ordinaria, malattia dovuta a patologia riconosciuta da causa di servizio, ecc; 3) per i permessi specificare se per: formazione, familiari/personali, ferie anticipate, ecc).

Restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia, malattia bambino ed eccezionalmente, ove non è possibile la calendarizzazione mensile, per Legge 104, la comunicazione di tali assenze dovrà comunque avvenire, **tramite l'apposita funzione "Sportello Digitale"**, prima dell'inizio del servizio giornaliero, per consentire a questa Amministrazione di provvedere all'organizzazione del servizio e predisporre gli adempimenti consequenziali.

Per la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/92 si invitano le SS.LL. a voler opportunamente programmare le assenze su base mensile.

Si precisa che per i permessi retribuiti, è necessario allegare Autocertificazione resa ai sensi della Legge 445/200, specificando le motivazioni della richiesta.

**Si raccomanda il rispetto di tale tempistica per evitare di incorrere in richiami da parte dell'Amministrazione, si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di Segreteria non è abilitato a concessioni e a ricevere domande attraverso la posta elettronica ordinaria e/o telefoniche.** Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda alla Contrattazione decentrata d'Istituto

Si precisa che i permessi brevi ed i permessi per partecipazioni ad assemblee sindacali non sono gestiti mediante lo Sportello Digitale e che anche per i permessi brevi a recupero (come chiarito da circolare ARAN), è necessario allegare Autocertificazione resa ai sensi della Legge 445/200, specificando le motivazioni della richiesta e sono rilasciati a concessione ove ci siano le condizioni organizzativo-gestionali.

Si allegano modelli per autocertificazione sia per i permessi retribuiti che per i permessi brevi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Sassi Monica

Firma omessa ai sensi dell'art.3 ,D. lgs 39/1993