



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO SQUILLACE"
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO)
CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE
Via Pelaggi,1- - 88060 Montepaone (CZ) - Tel. E fax: 0967 634727 -
E:mail czic84600b@istruzione.it - posta certificata: czic84600b@pec.istruzione.it
Sito web: icmontepaone.gov.it - C.F. 97035420799 - codice meccanografico CZIC84600B

Montepaone, 09.03.2023

Circ. n. 169

A tutto il personale ATA

Oggetto: Utilizzo sportello digitale Axios per il personale ATA.

Si informa il **personale ATA, come già per il personale docente dal precedente anno scolastico**, che al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata implementata 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 **13 Marzo 2023, anche il personale ATA dovrà trasmettere** le varie istanze tramite portale **AXIOS –SPORTELLO DIGITALE**.

Dal **13 Marzo 2023** lo sportello Digitale sarà **canale esclusivo** per la presentazione delle istanze da parte di tutti i dipendenti docente ed ATA.

Qualunque richiesta ricevuta tramite altri format (e-mail, cartaceo, etc) **non sarà più trattata dalla segreteria.**

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale che a mezzo notifica via e-mail.

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.104/92 (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 dipendente è tenuto a , predisporre una programmazione mensile.

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 ai numeri:

0967 634727 – 0967 576548, la mattina entro le ore 7:50. 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.

ELENCO ISTANZE PRESENTABILI ATTRAVERSO LO SPORTELLLO DIGITALE:

1. Assenza per malattia (visita specialistica, convalescenza post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, ricovero ospedaliero, terapie gravi patologie);
2. Richiesta permesso breve (entro la metà delle ore di servizio e non superiori a 2) ai sensi dell'art. 16 del CCNL;
3. Richiesta permesso giornaliero retribuito (personali/familiari, concorso-esame, formazione aggiornamento, lutto, matrimonio, mandato politico-amministrativo, recupero) ai sensi dell'art. 15 del CCNL;
4. Richiesta ferie;
5. Richiesta permesso Legge 104;
6. Interdizione per complicazioni art. 17 D.Lgs. 151/2001;
7. Astensione obbligatoria art. 16 del D. Lgs.151/2001;
8. Flessibilità astensione obbligatoria art. 20 del D.lgs n. 151 del 26 marzo 2001;
9. Comunicazione assenza per malattia bambino;
10. Cambio orario senza sostituzione;
11. Richiesta permesso giornaliero oppure orario art. 33 CCNL 2018 (solo personale ATA);
12. Richiesta intervento di manutenzione;
13. Richiesta acquisto materiale didattico.

Per le assenze relative all'astensione obbligatoria (art.16) e all'interdizione per complicazioni (art.17) del D.Lgs. 151/2001 occorrerà integrare la richiesta consegnando in segreteria la dovuta documentazione.

I collaboratori scolastici riceveranno le credenziali per l'accesso al portale sull'indirizzo di posta elettronica comunicato in segreteria.

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Per utilizzare lo Sportello Digitale TUTTO IL PERSONALE **può accedere collegandosi direttamente al sito web della scuola, icmontepaone.edu.it, cliccando sulle mattonelle "Registro Elettronico" e poi su "Sportello Digitale" (come indicato nelle immagini)**



e occorrerà inserire:

- nella prima casella il **codice fiscale dell'Istituto: 97035420799**;
- nella seconda casella il codice utente rilasciato dalla Segreteria scolastica.
- nella terza casella la password di accesso trasmesso dalla Segreteria Scolastica.

I messaggi ricevuti e da visualizzare sono contrassegnati in rosso nella sottoindicata immagine (il personale è tenuto a consultare frequentemente i messaggi)

Da questa schermata è invece possibile presentare l'istanza cliccando nel menù di sinistra sulla voce.

Nuova istanza oppure cliccando direttamente sulla voce che compare nel **menu a destra**. Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti, il vostro nominativo e l'indirizzo di posta elettronica nelle opportune caselle. A questo punto la prima cosa da specificare nella casella a scorrimento sarà il tipo di permesso di cui presentare istanza .

Una volta scelto il **tipo di istanza** occorre compilare la casella detta **DESCRIZIONE** nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta ed è bene usare questo campo come se fosse un campo oggetto dove sintetizzare la richiesta che andrete meglio a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione del nostro Istituto. Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente l'istanza.

E' possibile anche inserire degli allegati da: **seleziona il file da allegare alla istanza**

Il modello scaricato, debitamente compilato, dovrà essere inviato sempre dallo sportello digitale.

Per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **INOLTRA ISTANZA**.

A seguire si riceverà una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa (sarà visibile anche rientrando nello sportello digitale nella bacheca).

portello digitale

ELLO DIGITALE

uova istanza

istanze presentate

pporto

Stato delle tue istanze

- Istanze annullate utente 0
- Istanze aperte 0
- Istanze rigettate 0
- Istanze chiuse 3

Consulta

Ultime risposte ricevute

RICHIESTA PERMESSO BREVE ART. 16 CCNL
30/10/2019 11:00:06 Si concede. Dettagli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Anna ALFEO)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.39/93