



**LICEO CLASSICO STATALE “A. CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: bapc01000r@istruzione.it – bapc01000r@pec.istruzione.it



Circolare n. 44

Ai docenti
Al personale A.T.A.
Al sito web - Scuola

Sede centrale via D’Aragona
Sede succursale via Botticelli

e p.c. al D.S.G.A., dott.ssa A. Dicuonzo

SEDE
Al sito web

Oggetto: Nuova procedura per richieste assenza/permessi da Axios sportello digitale

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura da Axios **“SPORTELLLO DIGITALE”** per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal 3 ottobre 2022, **i Docenti** e il personale **ATA** trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE dal portale AXIOS SPORTELLLO DIGITALE**(<https://sportellodigitale.axioscloud.it>).

Per un facile utilizzo della piattaforma si allega una guida dettagliata, il manuale e si consiglia di seguire il tutorial all’indirizzo <https://www.youtube.com/watch?v=6drTSElCuCk>

I docenti potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico cliccando sull’icona **SG**

posizionata in alto a destra del Registro Elettronico (come indicato nel tutorial allegato).

Al primo accesso si entra con le credenziali del Registro Elettronico e successivamente viene chiesto di cambiare la password e approvare le policy di privacy.

Il personale Amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale. **I Collaboratori Scolastici e gli assistenti Tecnici** useranno una password specifica rilasciata dalla segreteria.

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.

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 **4 gg.** prima)
- **Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D.** (almeno **4gg.** prima);
- **Richiesta permesso breve / orario** (almeno **gg. 3** prima);
- **Ferie** (almeno **gg. 5** prima);
- **Permesso L. 104 almeno 7 gg prima** (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 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 0883/531121 la mattina entro **le ore 08:00** e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno (art. 17 comma 10 CCNL Scuola).

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria dal 26 settembre 2022 non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartacea.

Il personale di segreteria resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o delucidazione.

In allegato una guida all'attivazione dello sportello digitale e una guida più dettagliata sulla procedura di richiesta istanza.

Il DSGA dott.ssa A. Dicuonzo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Serafina Maria S. Ardito

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*