



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni"

Via Lombardi,12 - 20027 Rescaldina - Milano

Tel: 0331 576277 C.F. n° 84004990150

e-mail Uffici: miic849008@istruzione.it Posta certificata: miic849008@pec.istruzione.it

www.manzonirescalda.edu.it

Circ.n° 18

Al personale scolastico I.C Manzoni

OGGETTO: Attivazione sportello digitale AXIOS 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. Pertanto, a decorrere dal 26/09/2022, tutte le istanze da presentare a questo Istituto (ferie, malattia, permessi, recuperi etc.) dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'applicativo web "**SPORTELLLO DIGITALE**" di Axios.

Dalla medesima data, qualunque richiesta di assenza (tra quelle indicate al **punto 1** della medesima circolare) ricevuta nella posta istituzionale, attraverso la modulistica utilizzata finora, non potrà essere presa in considerazione dalla segreteria.

Ai sensi del CCNL vigente, resta comunque in vigore l'obbligo di comunicazione dell'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio. In particolare, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, il personale è tenuto a comunicare l'assenza al centralino della sede amministrativa entro e non oltre le ore 8.10, anche nel caso di un'eventuale prosecuzione della medesima.

Lo sportello digitale sarà accessibile:

- Per i docenti: dal Registro elettronico, con le credenziali personali, cliccando sull'icona di segreteria digitale, reperibile in alto a destra nella pagina di accesso del registro stesso;
- Per il personale amministrativo: utilizzando le credenziali in possesso per accedere su segreteria digitale;
- Per i collaboratori scolastici: utilizzando le credenziali che verranno rilasciate, a tal fine, dalla segreteria.

Al riguardo, si comunica che le SS.LL. sono invitate a recarsi personalmente presso l'Ufficio di Segreteria entro e non oltre venerdì 16/09/2022 per il ritiro l'aggiornamento delle caselle di posta elettronica personale per l'invio delle mail contenenti le credenziali. Ad ogni buon conto, si specifica che lo Sportello Digitale Axios è raggiungibile anche secondo le seguenti ulteriori modalità:

Dal link https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx, inserendo nello spazio dedicato al CF cliente il codice fiscale dell'Istituto: 84004990150;

Dal sito web dell'Istituto <https://comprensivoallori.edu.it>, cliccando sull'icona "Sportello Digitale", posta in home page – docenti e ATA- sportello digitale che di seguito si indica:

Tramite lo Sportello Digitale AXIOS il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale sia a mezzo notifica all'indirizzo mail personale indicata in fase di inoltro

dell'istanza (a questo proposito, si pregano le SS.LL. di inserire una mail con nome e cognome chiari). Il sistema rilascerà un promemoria dell'istanza presentata e protocollata e successivamente, limitatamente alle istanze che necessitino di un'autorizzazione (es. ferie, permessi, recuperi), una notifica di accettazione o rigetto della stessa.

PUNTO 1

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 gg. prima);
- Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per personale T.D. (almeno 3 gg. prima)
- Richiesta permesso breve / orario (almeno gg. 3 prima);
- Ferie (almeno gg. 5 prima);
- Congedo Parentale (almeno 5 gg. prima) – Si precisa che per compilare questa istanza è necessario scaricare prima il modulo dal sito internet della scuola sezione modulistica per il personale, compilarlo, firmarlo e, successivamente, una volta selezionata l'istanza dallo sportello digitale caricare il documento alla voce download prima dell'inoltro della stessa;
- Comunicazione assenza per malattia bambino 0-3 anni;
- Comunicazione assenza per malattia bambino 3-8 anni;
- Comunicazione astensione obbligatoria per gravidanza;
- Comunicazione astensione obbligatoria puerperio;
- Richiesta interdizione anticipata dal lavoro per complicazioni
- Richiesta riposi per allattamento;
- Permesso 150 ore per studio (almeno 5 gg. prima);
- Modulo programmazione mensile Permesso L. 104. Al riguardo, si rammenta che 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 mensile 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.

Si precisa che per la richiesta CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTERE IL GENITORE DISABILE IN SITUAZIONE DI GRAVITA', la procedura rimane invariata.

Si prega di prendere visione della guida axios per la corretta compilazione e inoltro delle istanze digitali: https://www.youtube.com/watch?v=fBDaC_-kzhA

La Segreteria rimane a disposizione per ogni necessità

Rescaldina, 22/09/2022

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Luisella Cermisoni

Documento originale elettronico firmato digitalmente
e conservato dall'I.C. "A.Manzoni" ai sensi della normativa vigente