



**Circolare n. 159**

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Al D.S.G.A  
Al Sito web  
Agli Atti

**Oggetto: Attivazione Sportello Digitale**

Si comunica che gli Uffici di Segreteria del Personale da **Lunedì 16 Aprile** non saranno più autorizzati a ricevere istanze in formato cartaceo.

L'innovazione si rende necessaria al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale.

A partire da quella data sarà avviata la procedura da Axios "**SPORTELLLO DIGITALE**" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

Tutti gli altri documenti, comunicazioni, ecc., che non rientrano nelle tipologie sotto indicate dovranno essere trasmessi esclusivamente a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:

[fgic842006@istruzione.it](mailto:fgic842006@istruzione.it)

In sostanza il flusso documentale che interessa anche gli altri uffici dovrà essere completamente digitalizzato in modo da creare fascicoli elettronici al posto di quelli cartacei

Pertanto a partire dal 16 Aprile 2024, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS.

Sempre a partire da questa data gli uffici non saranno più autorizzati a ricevere istanze di qualsiasi tipo in formato cartaceo.

La procedura digitale prevede la presa in carico dell'istanza all'interno dell'applicativo, che a breve sarà disponibile anche su cloud, così come tutti gli applicativi gestionali utilizzati dagli uffici.

Dopo aver inoltrato l'istanza, si riceverà automaticamente una ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica privato indicato in sede di compilazione.

Successivamente, nei tempi stabiliti indicati per i vari moduli si riceverà una risposta di accettazione oppure di rigetto dell'istanza.

L'utente per alcune istanze avrà la possibilità di perfezionare la pratica inoltrando ulteriori documenti.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la tempistica indicate di seguito .

I modelli, di istanze, in formato PDF editabile, attualmente attivi sono i seguenti:



- **Richiesta permesso breve Personale Docente e ATA;**

L'istanza, salvo casi di urgenza, deve essere inviata tre giorni prima del permesso richiesto.

- **Richiesta permessi retribuiti Personale Docente**

L'istanza, salvo casi di urgenza, deve essere inviata dieci giorni prima la data del permesso richiesto.

- **Richiesta autorizzazione libera professione**

L'istanza si intende accettata se non si riceve un rigetto entro tre giorni all'indirizzo email indicato nella richiesta.

- **Richiesta permessi Legge 104 Personale Docente e ATA**

I giorni richiesti, salvo situazioni di urgenza, devono coincidere con quelli indicati nella programmazione mensile.

Nella compilazione della domanda è opportuno attenersi a quanto previsto dalla circolare 123/2024:  
<https://www.icbozzinifasani.edu.it/circolare/circolare-n-123-del-08-02-2024/>

- **Programmazione mensile permessi Legge 104-1992 Personale Docente e ATA**

In corso d'anno, la comunicazione dovrà essere inoltrata entro il 25 del mese antecedente a quello in cui si intende usufruire dei permessi stessi al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione". Resta inteso che, in situazioni di urgenza sarà possibile modificare il piano mensile. Chi non avesse esigenze di utilizzo per un certo mese non dovrà presentare nessuna richiesta.

- **Comunicazione assenza per malattia con certificate medico Online Personale Docente e ATA**

La comunicazione agli Uffici di segreteria deve essere effettuata con congruo anticipo prima dell'ora di servizio e trasmessa entro due giorni dalla certificazione medica.

- **Comunicazione assenze visite specialistiche Personale Docente e ATA**

L'istanza, salvo casi di urgenza, deve essere inviata dieci giorni prima la data del permesso richiesto. Si intende accettata se non si riceve un rigetto entro tre giorni dalla notifica di avvenuta ricezione all'indirizzo email indicato nella richiesta

- **Autorizzazione svolgimento incarico extra istituzionale**

L'istanza, salvo casi di urgenza, deve essere inviata dieci giorni prima la data del permesso richiesto. Si intende accettata se non si riceve un rigetto entro tre giorni dalla notifica di avvenuta ricezione all'indirizzo email indicato nella richiesta.

- **Richiesta Congedo parentale**

L'istanza, salvo casi di urgenza, deve essere inviata dieci giorni prima la data del permesso richiesto.

E' possibile visionare i modelli di istanze da utilizzare al seguente indirizzo:

<https://www.icbozzinifasani.edu.it/documento/modulistica-personale-docente/>

Eventuali difficoltà di accesso andranno comunicate direttamente al sottoscritto.

Gli uffici di Vicepresidenza e quelli di segreteria non sono autorizzati a fornire consulenze sul funzionamento del sistema.



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**BOZZINI - FASANI**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



Lo scrivente effettuerà un breve corso di formazione sull'utilizzo dell'applicativo il giorno Martedì 16 Marzo alle ore 17.00.

**Allegato: Guida Sportello Digitale**

Lucera, 04/04/2024

F.to il Dirigente Scolastico

**Pasquale Trivisonne**

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