

**Istituto Comprensivo ENNIO MORRICONE**

Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716
Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G
<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it>
✉ RMIC8EQ00G@istruzione.it
pec: RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69726

Roma, 23-09-2025

Al personale
Al sito web/R.E.

CIRCOLARE N. 33**Oggetto: attivazione Sportello Digitale Axios**

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale i/le docenti e il personale ATA trasmetteranno le diverse e varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale dello Sportello Digitale di Axios raggiungibile all'indirizzo <https://sportellodigitale.axioscloud.it>

L'ufficio di segreteria, quindi, a partire dal 29-09-2025, non sarà più autorizzato ad accettare domande di istanze presentate in forma cartacea.

Si fa presente che la maggior parte delle istanze è compilabile direttamente on-line; per le particolari istanze non previste dallo Sportello Digitale (tra cui, per esempio congedo biennale, congedo parentale, malattia bambino, aspettativa non retribuita, ecc.), è necessario compilare e allegare il modello specifico.

Il personale potrà entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona SPD (come indicato nel manuale sintetico allegato alla presente); chi ancora non fosse in possesso delle credenziali, rivolgerà la richiesta al personale di segreteria.

Si ricorda che tali credenziali sono strettamente personali e che vanno custodite in modo attento e sicuro.

I/Le dipendenti potranno tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale (riceveranno 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 l'organizzazione del servizio, il personale dovrà inoltrare le richieste secondo le seguenti tempistiche:

- visita specialistica: almeno 5 giorni prima (eccetto imprevisti);
- permesso retribuito: almeno 5 giorni prima (eccetto imprevisti);
- ferie in corso d'anno: almeno 1 settimana prima;
- permesso L. 104: il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensile (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), almeno 3 giorni prima, se possibile, 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;

- assenze per malattia: vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio.

N.B.

Non sarà possibile accogliere nessuna istanza se non verrà rispettata la tempistica indicata.

Tutte le assenze saranno comunicate presentando l'istanza e informando direttamente il Referente di plesso, per consentire una rapida organizzazione delle sostituzioni. Le esigenze di permesso breve vanno comunicate direttamente al Referente di plesso.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

In allegato, un manuale sintetico per l'uso dello Sportello Digitale.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Paolo Lozzi

documento firmato digitalmente da Paolo Lozzi
ai sensi del CAD norme ad esso connesse