Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A. (RCTD03101V) –Turismo (RCTD03101V) Corsi serali (RCTD031507)
Viale Sasso Marconi snc – 89048 Siderno (RC) - ☎ 0964048031 🖷 0964048030 email: RCIS03100L@istruzione.it – PEC: RCIS03100L@pec.istruzione.it - Cod. Min. RCIS03100L
www.iismarconisiderno.edu.it - C.F.: 90027970806 - IBAN: IT 72 Q 08492 81590 000000162519 – Cod. Tesoreria: 452 - Cod Ente: 0315455 - C.C.P. n. 1011152491

Prot. n. Vedi segnatura **Siderno, 28/09/2022**

Al personale Docente ed
ATA - Atti - Sito Web

Oggetto: Digitalizzazione procedure amministrative. Richieste assenze/permessi da AXIOS - Sportello Digitale.

Viste le disposizioni del CAD in materia di digitalizzazione delle procedure amministrative, si informa il personale in indirizzo che è stata avviata la procedura online per le richieste di assenze e permessi da AXIOS - Sportello Digitale. Pertanto, a partire dal 01/10/2022, le domande dovranno essere inoltrate accedendo al portale AXIOS - Sportello Digitale, con le credenziali fornite a tutto il personale.
Si fa presente, altresì, che in data 30/09/2022 dalle 13:00 alle 14:00 il prof. Sanci Rosario, a supporto di tutto il personale in indirizzo, sarà disponibile ad effettuare dimostrazione di tale procedura.

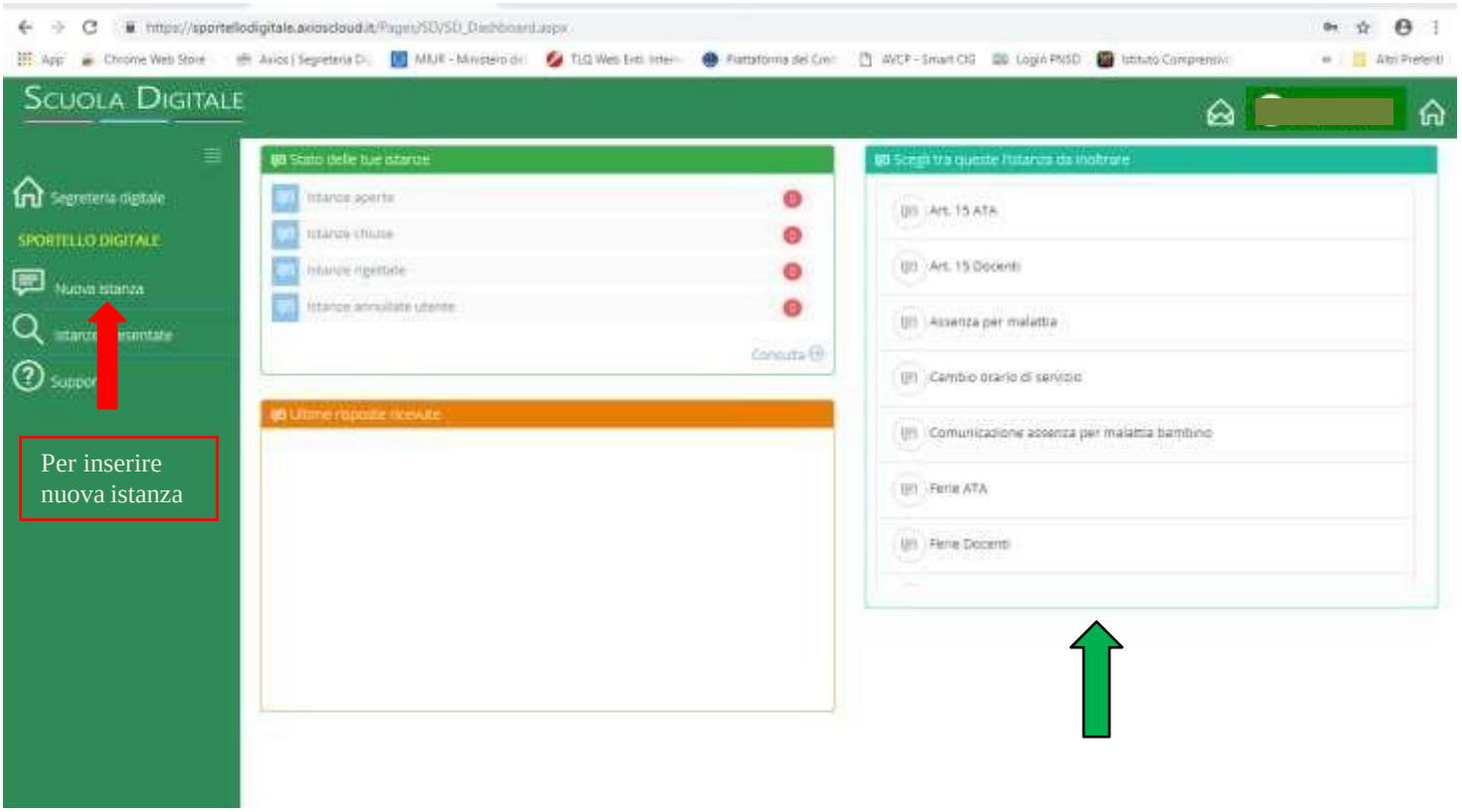
Di seguito è riportata la procedura per la presentazione delle istanze:

1. Accedere al sito del nostro Istituto https://www.iismarconisiderno.edu.it/
2. Cliccare su sportello digitale:  N.B.: i docenti possono accedere allo sportello digitale anche da Registro Elettronico selezionano il link: in alto a destra 
3. Si aprirà una pagina di login ove occorre inserire il codice fiscale dell'Istituto (90027970806) e le proprie credenziali (i docenti le credenziali del RE):



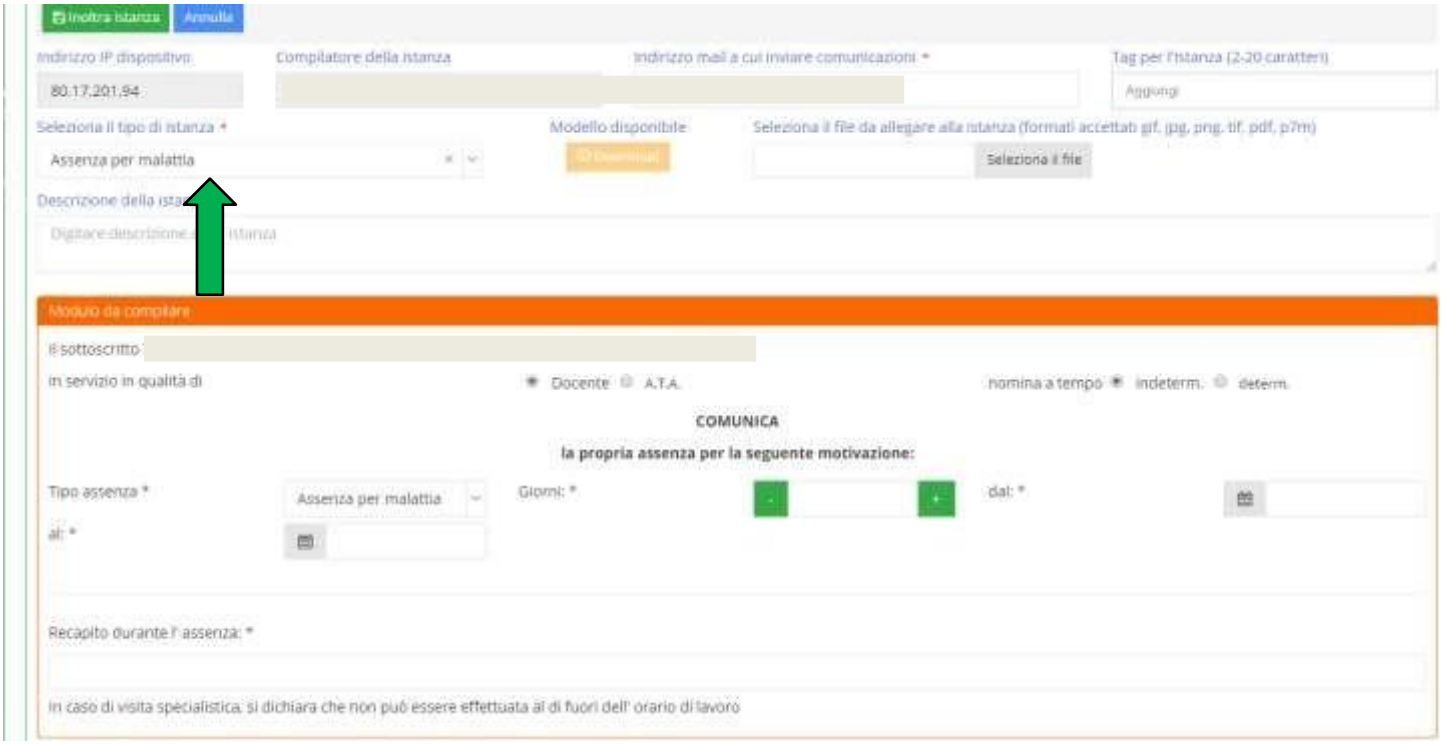
All’apertura della successiva schermata, nel riquadro a destra dello schermo, è possibile selezionare il tipo di permesso richiesto e successivamente specificare durata e caratteristiche (malattia/visita specialistica/infortunio, persona assistita, figlio, ecc.), ed infine inoltrare la richiesta attraverso “inoltra istanza”.

Si riporta di seguito la procedura per l’istanza:

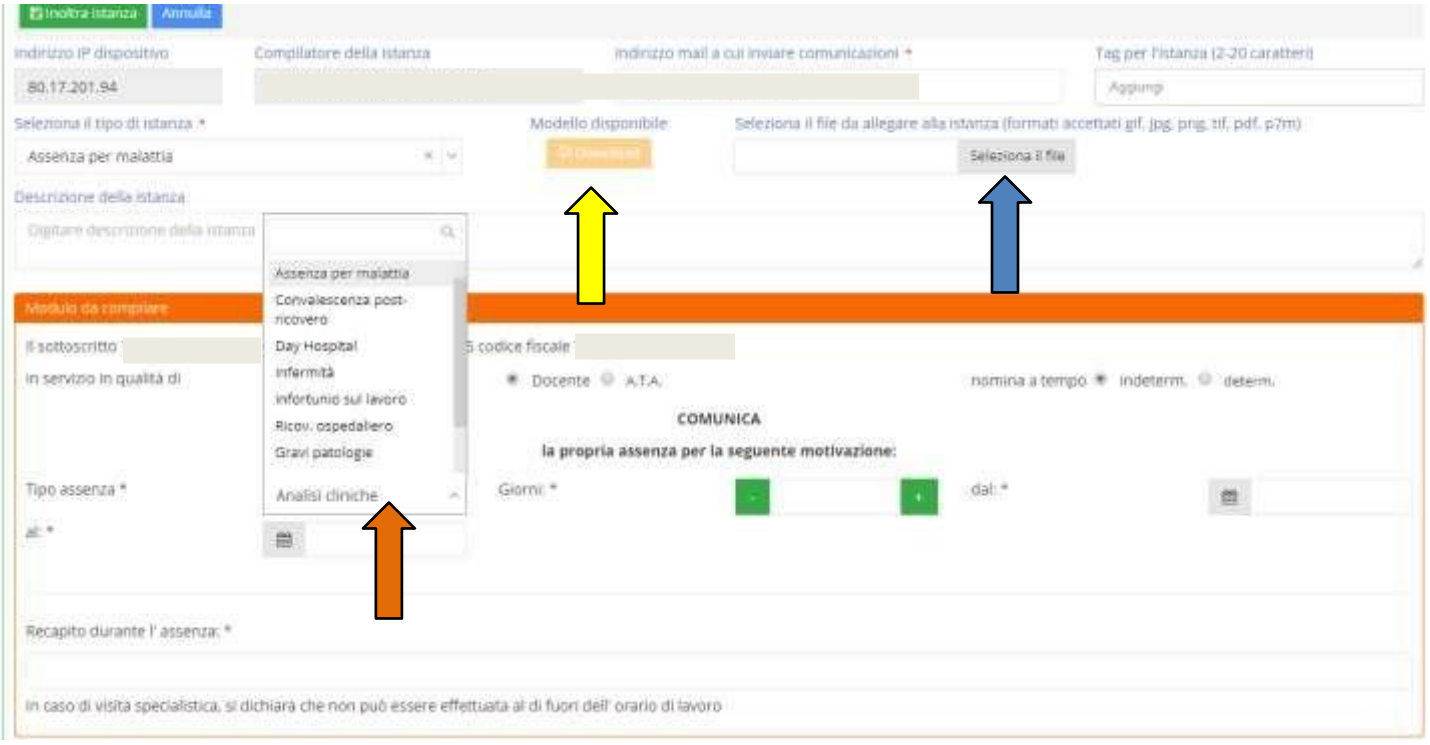


Per inserire una nuova istanza cliccare cliccare su **Nuova istanza** (Freccia rossa) oppure scegliere l’stanza da inoltrare tra quelle disponibili sulla destra (Freccia Verde)

Nella successiva schermata scegliere, se non fatto precedentemente, il tipo di istanza di proprio interesse dal menù a tendina (Freccia verde)



Per l'assenza per malattia comparirà la seguente schermata dove bisogna specificare il tipo di assenza dal menù a tendina presente nel form (Freccia arancione)



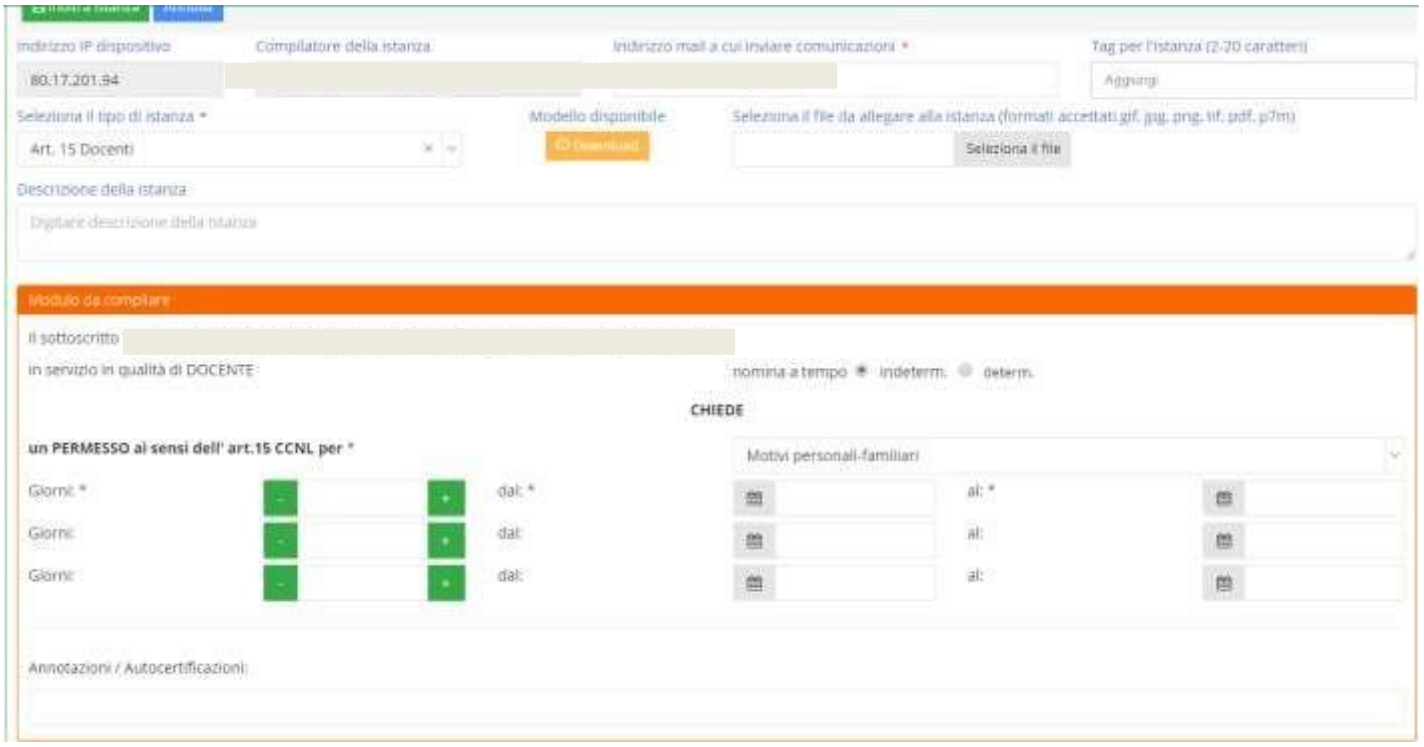
Inoltre per alcune tipologie di assenza occorre allegare un modulo di autocertificazione scaricabile in "Modello disponibile" (freccia gialla). Occorrerà compilarlo, **salvarlo sul proprio computer** ed allegarlo in "seleziona file da allegare" (freccia blu).

Infine, dopo aver compilato il campo “Descrizione dell’istanza” (con l’oggetto, ad esempio: “richiesta assenza per malattia, permesso motivi familiari ecc…” si potrà procedere all’invio cliccando sul tasto verde **Inoltra istanza**

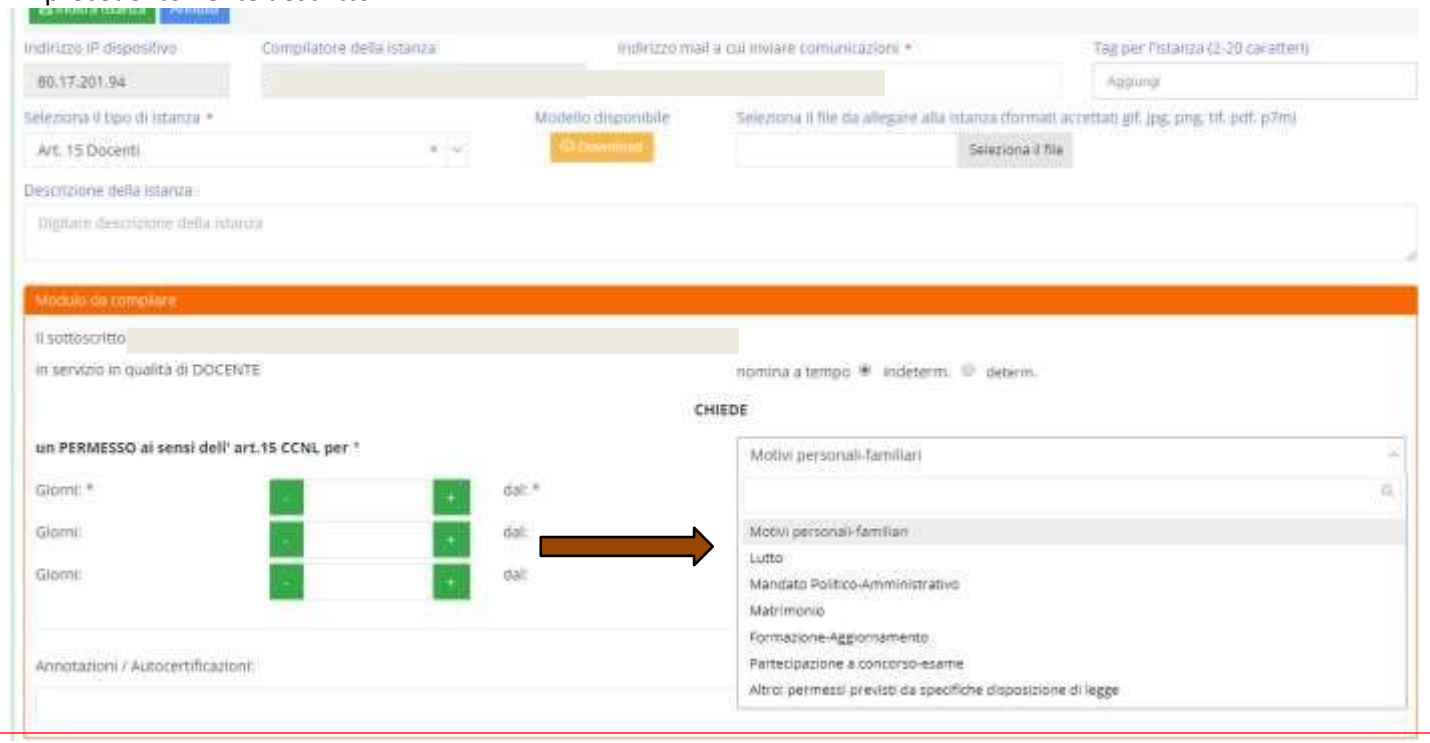
Una volta inviata la domanda, seguirà **autorizzazione** del Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS - Sportello Digitale, al pari di un eventuale diniego.

Il dipendente dopo avere effettuato l’accesso oltre a presentare domande di vario tipo, può anche tenere sotto controllo le richieste già effettuate, per verificare se le stesse sono state prese in carico ed accettate o rifiutate.

- **Procedura per la presentazione dell’istanza dell’art. 15.**

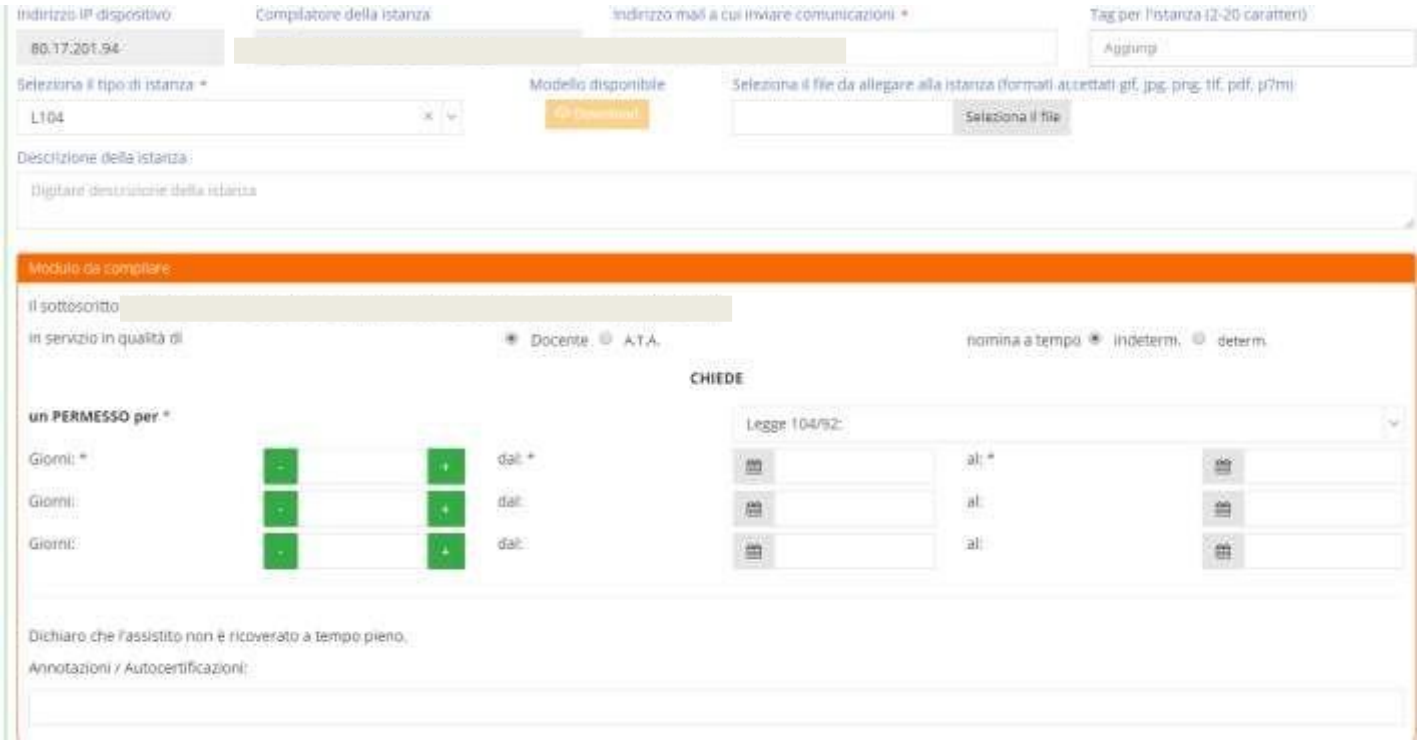


Dopo aver selezionato l’istanza bisogna specificare il tipo di permesso richiesto dal menù a tendina nel form sottostante (Freccia marrone) ed allegare <u>obbligatoriamente</u> il modello disponibile nel download come precedentemente descritto.



N.B. dopo avere usufruito dei tre giorni di permesso retribuito (art.15), il personale docente non deve utilizzare questo tipo di istanza, ma richiedere i rimanenti giorni (numero sei per anno scolastico) come **(Ferie permesso retribuito)** presente nella voce **(Ferie Docenti)** sempre con allegata autocertificazione.
Le domande prive di autocertificazione saranno rigettate.

- **Procedura per la presentazione dell'istanza Legge 104**



N.B. per la presentazione della suddetta istanza si fa presente che è sempre necessario la programmazione mensile dei tre giorni.
Tuttavia la fruizione dei giorni programmati può subire variazione per esigenze di assistenza e di tutela del disabile presentando una nuova istanza e riportando nella **Annotazioni** la seguente dicitura: Per esigenze di assistenza si comunica il cambio del giorno_____(programmato in precedenza) con il giorno sopraindicato.

Per un ulteriore approfondimento delle procedure è possibile consultare il manuale AXIOS cliccando sotto la seguente voce: 

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" • SIDERNO •

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Giuliana Fiaschè
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legislativo 39/1993