



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**  
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n. 125 del 18 gennaio 2024

Ai docenti  
AI DSGA  
Al personale ATA  
Al sito web

**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, è stata avviata la procedura da Axios "SPORTELLO DIGITALE" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal 29 gennaio 2024, i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE

La segreteria della scuola prenderà in carico la domanda e la gestirà dall'interno della Segreteria Digitale.

Ad ogni avanzamento dello stato della domanda, l'utente riceverà una notifica via mail e potrà quindi sempre restare informato sull'andamento della pratica.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica, riferita alle sole motivazioni più frequenti. In ogni caso si rimanda alla specifica previsione normativa e contrattualistica per le altre motivazioni.

- Assenza per visita specialistica (almeno 5gg. prima)
- Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D. (almeno 5 gg. prima);
- Richiesta permesso breve/orario (almeno gg. 3 prima);
- Ferie (almeno gg. 5 prima);
- Permesso L. 104 (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 (motivata), 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 la mattina entro le ore 07:45.

Il personale di segreteria provvederà ad accertarsi che i responsabili siano avvisati della necessità di sostituzione.

Si chiarisce a tal proposito che l'ufficio di segreteria dal 29 gennaio 2024 non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartaceo.

Si allega Guida Sportello digitale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Dott.ssa Sandra Tetti)**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

