



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"VINCENZO GIOBERTI"

Circ.385

Roma, 22/8/2023
Ai docenti
Al personale ATA
Alla DSGA

Oggetto: nuova procedura per le richieste assenze e permessi - attivazione sportello digitale per la presentazione delle istanze relative alle pratiche personali

Si informa il personale della scuola 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.

A partire **dal giorno 1 settembre 2023**, i **Docenti e il personale ATA** dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE.**

L'icona SPORTELLO DIGITALE è stata inserita nel Registro elettronico del nostro Istituto.

Per accedervi:

il personale docente utilizzerà le credenziali già utilizzate per accedere al registro elettronico;

Il Personale Amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici useranno le credenziali rilasciate dalla segreteria.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza all'interno dello Sportello Digitale (riceverà una mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa).

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 **5 giorni prima**);

Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. (almeno **5 giorni prima**);

Richiesta permesso breve/orario (almeno **3 giorni prima**);

Ferie (almeno **5 giorni prima**);

Permesso L.104 (ai sensi della normativa vigente il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensili 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 lavoro del giorno di fruizione);

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 **la mattina entro le ore 8.00** telefonando al numero 06 121128025 per sede di via della Paglia e ai numeri 06 121128025 e 06 121123420 per la sede di via dei Genovesi.

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dalla Dirigente Scolastica e in sua assenza dalla prof.ssa F. Sigismondi.

Si chiarisce al tal proposito **che l'Ufficio di segreteria dal giorno 1 settembre 2023** non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo tranne che per le seguenti richieste:

-ferie docenti durante attività didattiche;

Via della Paglia, 50 - 00153 ROMA ☎ 06.121128025

Via dei Genovesi 30/c - 00153 ROMA ☎ 06.121123420

RMRH07000D

C.F. 97846650584

www.alberghierotrastevere.edu.it

✉ rmrh07000d@istruzione.it

✉ rmrh07000d@pec.istruzione.it





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"VINCENZO GIOBERTI"

- congedo parentale;
- congedo di paternità;
- permessi orari;
- permessi non retribuiti;

Si ricorda che le richieste relative ai permessi orari e ai permessi non retribuiti dovranno essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica e in sua assenza dalla prof.ssa F. Sigismondi.

I campi contrassegnati con l'asterisco * nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione della Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS – Sportello Digitale, al pari di un'eventuale diniego. Aprendo l'applicazione, è importante cliccare su Nuova Istanza e scegliere la tipologia di interesse.

Si fa presente che la maggior parte delle istanze sono compilabili direttamente on-line, mentre alcune, quelle più complesse, oltre alla compilazione on line, richiedono che venga allegato un determinato modello compilato. In caso di permesso retribuito sarà necessario allegare obbligatoriamente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, scaricabile dal sito dell'Istituto.

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email all' indirizzo di posta elettronica dell'Istituto: rmrh07000d@istruzione.it, e agli indirizzi delle vicepresidenze: referentesedegenovesi@gioberti.education e referentesedepaglia@gioberti.education

Non è consentito inviare all'Istituto, con il proprio account di posta, istanze di altri soggetti in quanto si configurerebbero falsamente firmate, tranne che i documenti inoltrati siano stati firmati dall'interessato digitalmente (Firma Elettronica Certificata).

Per eventuali problemi relativi al proprio account il personale potrà rivolgersi alla DSGA, dott.ssa Paola Minopoli.

F.to La Dirigente Scolastica
Carla Parolari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/1993

Via della Paglia, 50 - 00153 ROMA ☎ 06.121128025
Via dei Genovesi 30/c – 00153 ROMA ☎ 06.121123420
RMRH07000D
C.F. 97846650584

www.alberghierotrastevere.edu.it
✉ rmrh07000d@istruzione.it
✉ rmrh07000d@pec.istruzione.it

