



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CORRADO MELONE



Circolare n. 23

**Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA**

ATTI

Oggetto: Richieste di Assenze/Ferie/Permessi – Utilizzo piattaforma Axios

Con la presente si comunica che le richieste di Assenze, Ferie e Permessi del personale in servizio - Docente e A.T.A. - **dovranno essere effettuate *esclusivamente* tramite l'applicazione “SD” della piattaforma Axios.**

La funzionalità è accessibile dal menu “**SPORTELLLO DIGITALE**”

> “**NUOVA ISTANZA**”.

Il sistema consentirà di:

1. **effettuare** le proprie richieste on-line;
2. **visualizzarne lo stato** nelle diverse fasi di gestione/lavorazione (da parte dell'Ufficio Personale);
3. **visionarne l'esito** una volta esaminate dal Dirigente che avrà provveduto ad **autorizzarle o rifiutarle**.

Si precisa che le richieste saranno processate interamente online, in quanto il sistema è completamente integrato con i nuovi software gestionali di segreteria e con la base dati anagrafica del personale.

Al fine di evitare disguidi consentendo a questa Amministrazione di elaborare tempestivamente le richieste – che di norma occorre inviare entro cinque giorni dalla data prevista - si raccomanda di:

1. compilare correttamente i moduli, inserendo in tutti i campi i dati richiesti, assicurandosi di aver selezionato il modulo corrispondente al ‘Tipo assenza’ che si intende richiedere;
2. prendere contatto diretto con la Dirigente per particolari situazioni (motivi personali, ferie assenze da impegni collegiali e attività programmazione);
3. inserire la domanda di assenza per malattia su AXIOS, completandola, secondo quanto prevede la norma, con l’inserimento del Puc (protocollo univoco del certificato).
4. Inserire, in tempi brevi, i giustificativi per le tipologie di assenza per le quali sono previsti.

Per quanto riguarda le comunicazioni di assenza per malattia giornaliera, si precisa che occorre che le stesse pervengano **non oltre le ore 7.30** della stessa giornata (anche nel caso in cui il proprio servizio





inizi in ore successive alla prima) **tramite invio a mezzo mail** all'ufficio di segreteria del personale all'indirizzo: RMIC8DW009@ISTRUZIONE.IT

e contestualmente - nel caso di assenze del **personale docente** – agli indirizzi:

claudiafalanga@icmelone.edu.it e martamatricardi@icmelone.edu.it

per dare modo all'Amministrazione di prevedere le sostituzioni del personale assente, allo scopo di evitare che si verifichino situazioni di assenza di vigilanza nelle classi o nei vari reparti.

L'eventuale comunicazione telefonica dell'assenza non può in alcun modo sostituire quella in forma scritta, da inviare per mail, secondo i tempi indicati.

Nel caso di **ritardo imprevisto** nel tragitto verso il luogo di lavoro, è necessario provvedere ad **informare la vicepresidente, prof.ssa Stefania Pascucci, e le seconde collaboratrici, ins. Claudia Falanga e ins. Marta Matricardi** - anche telefonicamente – **in modo tempestivo e comunque prima del proprio servizio**, per gli stessi motivi evidenziati per le assenze per malattia, di cui sopra.

Nel ricordare che tali procedure – che devono essere intese come disposizioni di servizio - si inquadrano nell'alveo della dematerializzazione della PA, si raccomanda una scrupolosa loro osservanza, allo scopo di snellire il lavoro di tutti – in particolare quello amministrativo - rendendo più agevole il flusso di comunicazione all'interno dell'organizzazione e limitando le eventuali responsabilità dei singoli che deriverebbero dalla loro inosservanza.



La DIRIGENTE
Isabella Palagi

Firma autografata sostitutiva a mezzo stampa
ex. Art.3, comma 2, del Dlgs. N. 39/1993