



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



CERTIFICATO N. 50 100 14464 - Rev. 002

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I. I. S. "DE PINEDO – COLONNA"

Sede: Via F. Morandini, 30 - 00142 Roma Cod. Mec. RMIS10700Q – e-mail: RMIS10700Q@istruzione.it

C.F.97804470587 – distretto XIX – PEC: rmis10700q@pec.istruzione.it

A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA
Sede Aeronautico e Nautico

Circolare n. 170

Oggetto: vademecum modalità di presentazione delle istanze su Sportello Digitale

Al fine di una corretta gestione delle assenze, si ricorda a tutto il personale docente e ata dell'Istituto la procedura per comunicare le varie tipologie.

A) PREMESSA

Ogni tipologia di richiesta **deve essere inoltrata esclusivamente tramite lo Sportello digitale**; in particolare sono state preimpostate le seguenti tipologie di richiesta:

ATA – Comunicazioni assenze malattia;

ATA – Comunicazioni assenze malattia bambino;

ATA – Richiesta ferie;

ecc...

ATA – Richieste permessi giornalieri;

DOCENTI - Comunicazioni assenze malattia;

DOCENTI - Comunicazioni assenze malattia bambino;

DOCENTI - Richiesta ferie;

DOCENTI - Richieste permessi giornalieri;

ecc...

B) ACCESSO ALLO SPORTELLO DIGITALE

Il personale ATA può accedere allo sportello digitando il seguente indirizzo:

<https://sportellodigitale.axioscloud.it>

Indirizzo Aeronautico
RM TB107013

Via F. Morandini, 30 - 00142 ROMA
Tel. 06121127000 Fax 065034160

Indirizzo Nautico
RM TH10701Q

Via S. Pincherle, 201 - 00146 ROMA
Tel. 0659600600 Fax 0659600676

Indirizzo Nautico
RM TH10702R

Via Piazza Zémini, 36 - 00042 Anzio
Tel. 069863218



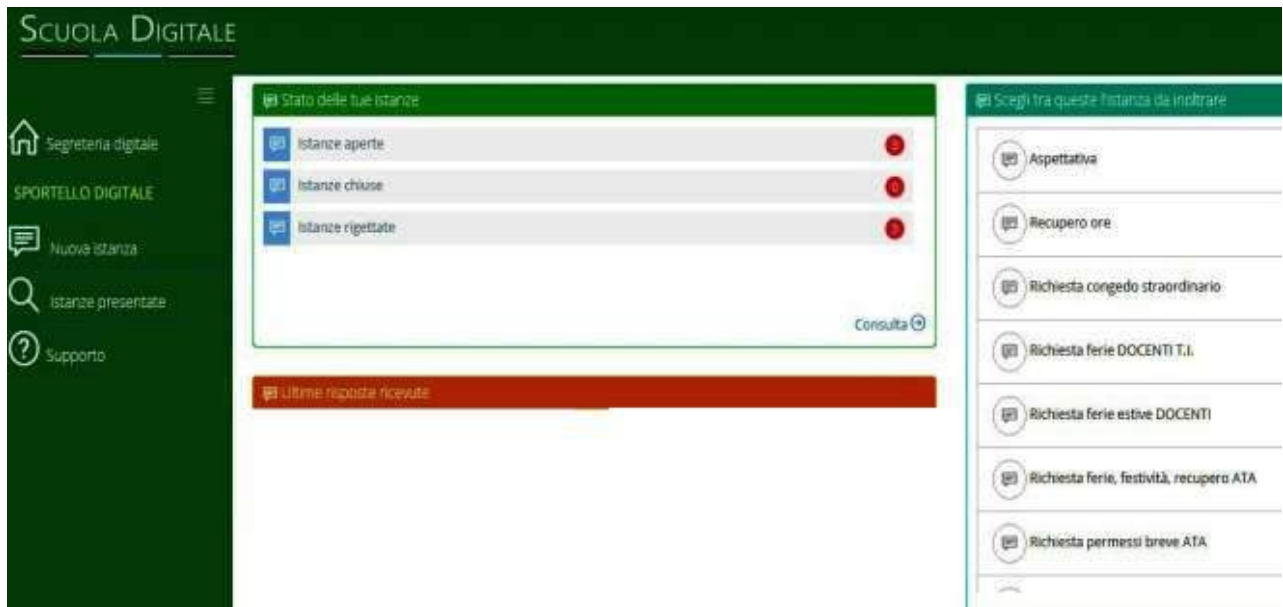
inserendo:

- nella prima casella il codice fiscale dell'Istituto 97804470587;
- nella seconda casella le credenziali di accesso (rilasciate dalla DSGA per il personale ATA);
- nella terza casella la password.

Il personale DOCENTE può accedere tramite il Registro Elettronico utilizzando le credenziali di accesso personali.

C) UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE

Cliccando su Login si avrà l'accesso alla piattaforma SCUOLA DIGITALE con la visualizzazione della pagina mostrata in figura:



Da questa schermata è possibile presentare l'istanza cliccando nel menù di sinistra sulla voce **Nuova Istanza** oppure cliccando direttamente sulla voce che compare nel **menù a destra**.

La prima cosa da specificare nella tendina a scorrimento sarà il tipo di permesso per cui presentare l'istanza (vd. figura):

Indirizzo Aeronautico
RMTB107013

Via F. Morandini, 30 - 00142 ROMA
Tel. 06121127000 Fax 065034160

Indirizzo Nautico
RMTH10701Q

Via S. Pincherle, 201 - 00146 ROMA
Tel. 0659600600 Fax 0659600676

Indirizzo Nautico
RMTH10702R

Via Piazza Zémini, 36 - 00042 Anzio
Tel. 069863218

Una volta scelto il tipo di istanza occorre compilare la casella detta **DESCRIZIONE** nella quale indicare il tipo di richiesta al fine di favorirne una facile individuazione da parte dell'Amministrazione.

Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente la stessa:

- indicare la tipologia di personale (Docente/ATA);
- il tipo di nomina (tempo indeterminato/determinato);
- il tipo di permesso richiesto (selezionandolo dalla tendina);
- il totale dei giorni richiesti (selezionandoli dal cursore verde +);
- il dettaglio dei giorni richiesti (compilando il campo dal... al...);
- compilare il campo Annotazioni/Autocertificazioni (**OBBLIGATORIO**).

Dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **INOLTRA ISTANZA** per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa/personale.

D) PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DIGITALI: MODALITA' E TEMPISTICHE

La richiesta di permesso per motivi personali-familiari va presentata selezionando la voce "Richiesta permessi giornalieri" e dalla seconda tendina la voce specifica "Motivi personali-familiari".

Indirizzo Aeronautico
RMTB107013

Via F. Morandini, 30 - 00142 ROMA
Tel. 06121127000 Fax 065034160

Indirizzo Nautico
RMTH10701Q

Via S. Pincherle, 201 - 00146 ROMA
Tel. 0659600600 Fax 0659600676

Indirizzo Nautico
RMTH10702R

Via Piazza Zémini, 36 - 00042 Anzio
Tel. 069863218

Tale tipologia di permesso va *documentata anche mediante autocertificazione* (art.15 CCNL 2016 - 2018) come previsto dagli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, pertanto nel campo sottostante "Annotazioni/Autocertificazioni" va indicata la motivazione per la quale si richiede il permesso.

Si ricorda a tutti i dipendenti che le assenze per malattia vanno comunicate all' ufficio del personale della sede Aeronautico non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (salvo comprovato impedimento) del giorno in cui si verifica o viene prolungata (come da CCNL 2016-2018 Titolo II - art. 17) esclusivamente attraverso i seguenti numeri: 06121127009 e 06121127008.

Si precisa che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

Il personale è tenuto a presentare l'istanza entro le 48 ore successive alla comunicazione dell'assenza, e a comunicare il numero di protocollo univoco del certificato (PUC) dell'Inps non appena il medico lo produce per via telematica.

Tutte le altre tipologie di assenze vanno comunicate tramite Istanza Digitale nelle tempistiche previste dalla normativa vigente.

Di seguito il tempo entro cui va effettuata la richiesta della principali domande di assenza:

- Permesso retribuito (almeno 3 giorni prima)
- Ferie (almeno 5 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104 – congedo matrimonio (almeno 15 giorni prima)
- Congedo parentale (almeno 5 giorni prima)

La documentazione a corredo delle istanze (attestati visite specialistiche, attestati a corsi di formazione/esami, certificati pediatrici per malattia bambino, giustificativo per donazione sangue, certificato di morte ecc) deve essere allegata all' Istanza Digitale e/o consegnata in originale entro 48 ore presso la segreteria del personale della sede dell'Aeronautico.

Non vanno comunicate tramite Sportello Digitale le seguenti tipologie di assenza:

- permessi orari: vanno comunicati per i docenti direttamente alla Vicepresidenza e per gli ATA all'ufficio del personale;
- congedo parentale: va comunicato tramite modulo cartaceo all'ufficio del personale;
- congedo art. 42: va comunicato in forma cartacea.

E) CHIUSURA ISTANZA

Eccetto le Istanze di ferie, tutte le altre vengono chiuse dalla segreteria del personale una volta verificata la correttezza delle stesse e ricevuta tutta la documentazione a corredo.

Laddove l'istanza venga rigettata il personale troverà la stessa nello specchietto "Stato delle tue istanze" – "Istanze rigettate", l'istanza va ripresentata nell'arco della stessa giornata.

Ausplicando in una fattiva collaborazione di tutto il personale le SS.LL. sono vivamente invitate a prestare attenzione alla corretta compilazione e puntualità nella presentazione delle Istanze.

Roma, 22/02/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimiliano ZEMBRINO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. 39/93*

Indirizzo Aeronautico
RMTB107013

Via F. Morandini, 30 - 00142 ROMA
Tel. 06121127000 Fax 065034160

Indirizzo Nautico
RMTH10701Q

Via S. Pincherle, 201 - 00146 ROMA
Tel. 0659600600 Fax 0659600676

Indirizzo Nautico
RMTH10702R

Via Piazza Zémini, 36 - 00042 Anzio
Tel. 069863218