



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino

Via Mogadiscio 49 (ex 45) - 73043 Copertino (LE) - Codice Meccanografico: LEIC865009

Tel.: 0832.947164 – C.F.80010740753 – Cod. IPA: istsc_leic865009

E-mail: leic865009@istruzione.it - leic865009@pec.istruzione.it - Sito: www.comprensivosangiuseppedacopertino.edu.it

Prot. n. (vedi segnaturo)

Copertino, (fa fede il protocollo)

Al Personale Docente
Al Personale ATA
IC SAN GIUSEPPE DA COPERTINO

LORO SEDI

Oggetto: AGGIORNAMENTO del servizio di richiesta assenze e permessi tramite Sportello Digitale - Istruzioni operative.

Si comunica a tutto il personale Docente e ATA che è stato attivato il nuovo servizio di richiesta e gestione delle assenze tramite lo Sportello Digitale.

Questa nuova funzione permette a tutti i dipendenti di inoltrare le proprie richieste di assenza giornaliera o permesso orario direttamente online, senza la necessità di recarsi fisicamente in segreteria e senza produrre documentazione cartacea. La procedura consentirà, inoltre, l'inserimento automatico delle istanze approvate nel sistema di gestione delle assenze.

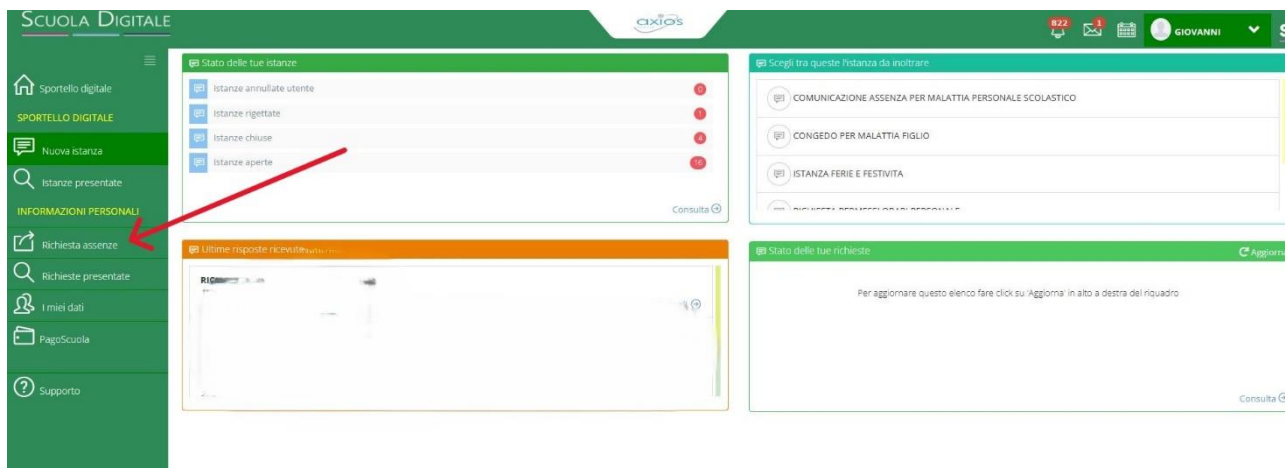
Di seguito si forniscono le istruzioni operative per l'utilizzo del servizio.

1. Accesso al Servizio

- Accedere al proprio **Sportello Digitale** tramite l'area personale di Axios.

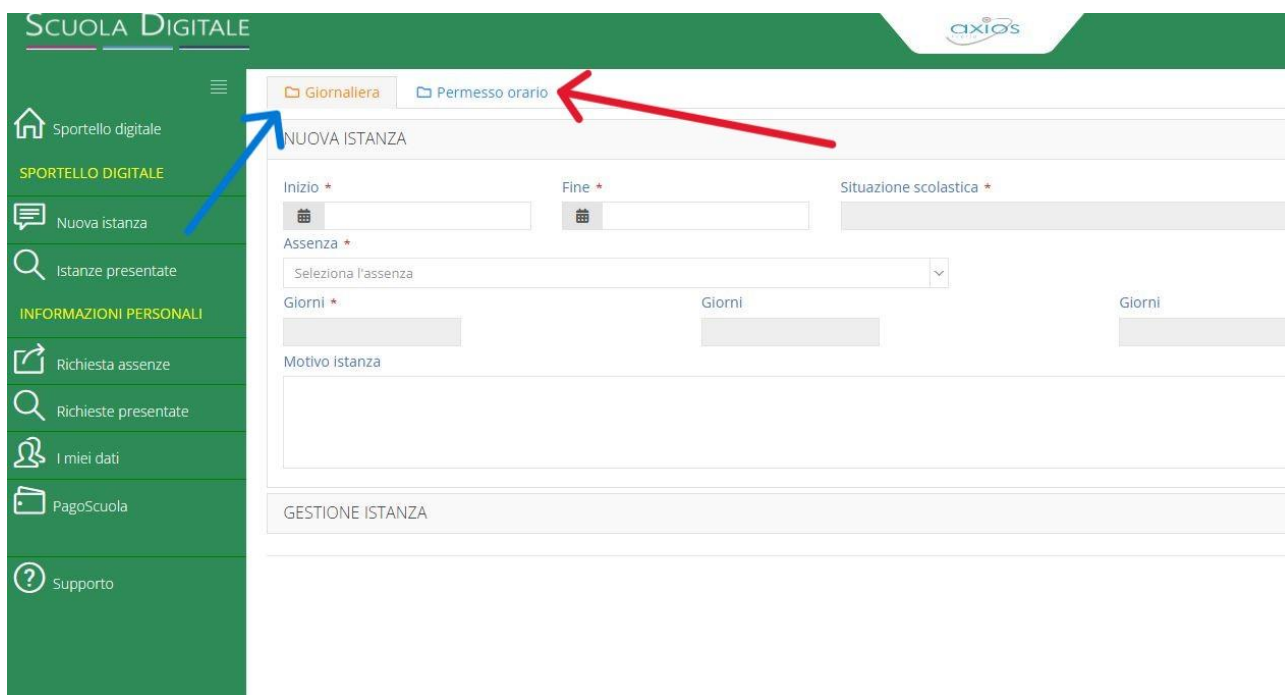


- Cliccare sulla voce di menu "**RICHIESTA ASSENZA**" per avviare la procedura (in precedenza veniva utilizzata la funzione "Nuova istanza").



2. Compilazione dell'Istanza

- **Scelta della tipologia:** Nella parte superiore della schermata, selezionare "Giornaliera" (freccia blu) per le assenze di uno o più giorni, oppure "Permesso orario" (freccia rossa) per le assenze in ore.



- **Dati principali:** Inserire la data di inizio e di fine (o gli orari, in caso di permesso) e selezionare la motivazione dal menu a tendina. Il menu mostrerà esclusivamente le assenze abilitate dalla segreteria per la richiesta online.
- **Dati aggiuntivi e allegati:** A seconda dell'assenza selezionata, il sistema potrebbe richiedere dati obbligatori aggiuntivi, come l'indicazione del figlio/assistito (es. Legge 104 o congedi parentali), il numero di protocollo del certificato telematico (es. malattia), o il caricamento di documenti giustificativi in allegato. Ove previsto, potrebbe essere obbligatorio specificare il motivo testuale della richiesta.

3. Comunicazioni con la Segreteria e Inoltro

- **Sezione Gestione Istanza:** Prima di inviare la richiesta, è possibile utilizzare questa sezione per scrivere una nota alla segreteria. Questo spazio funziona come una chat in cui il personale amministrativo potrà rispondervi.
- **Conferma:** Cliccare sul pulsante in basso a destra per confermare e inoltrare l'istanza.

- **Notifica:** A seguito dell'invio, il dipendente riceverà un'e-mail di conferma.

4. Monitoraggio delle Richieste

- Cliccando sulla voce di menu "**RICHIESTE PRESENTATE**", è possibile visionare lo storico delle proprie istanze.



- Lo stato della pratica sarà sempre visibile e potrà assumere le seguenti diciture:
 - **Nuova:** In attesa di presa in carico dalla segreteria.
 - **In attesa di parere:** (Solo per ATA) In attesa del parere del DSGA.
 - **In attesa di autorizzazione:** In attesa di approvazione da parte del Dirigente Scolastico.
 - **In attesa di documentazione:** Manca un allegato per l'accettazione.
 - **Autorizzata ed inserita:** Accettata e registrata a sistema.
 - **Rifiutata:** Respingimento con motivazione obbligatoria allegata.
- Dalla colonna "Comandi", finché l'istanza è nello stato "Nuova", è possibile annullarla in autonomia. Se la data dell'assenza è successiva a quella odierna e l'istanza è già in carico, è possibile richiederne la **Revoca**, che dovrà essere poi confermata dalla segreteria.

Si invita tutto il personale a prendere visione delle presenti istruzioni e a utilizzare lo Sportello Digitale come canale prioritario per la richiesta dei permessi.

La Segreteria del Personale resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Eleonora Giuri

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.
39/1993*