



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"
via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745
sito web: <https://www.davinciripamonti.gov.it>



Como, 30 aprile 2018

Circolare n. 184

Al personale

Al sito dell'Istituto

OGGETTO: richieste assenze/permessi tramite Sportello Digitale.

È attiva la procedura online per le richieste di assenze/ permessi **anche** tramite Sportello Digitale. Pertanto a partire da mercoledì 3 maggio p.v., le domande potranno essere inoltrate **anche** accedendo al portale AXIOS - Sportello Digitale, tramite link predisposto sulla Home page del sito, con le credenziali già fornite a tutto il personale (per i docenti sono le stesse del registro elettronico).

Si fa presente che le domande di assenza, permessi e congedi potranno essere inoltrate previo il rispetto dei tempi di richiesta; restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104.

Di seguito il tempo di 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)

Non sarà possibile accogliere l'istanza se non viene rispettata tale tempistica.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione del Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS - Sportello Digitale, e tramite posta elettronica, al pari di un eventuale diniego.

Si precisa che i permessi brevi degli insegnanti ed i permessi per partecipazioni ad assemblee sindacali non saranno gestiti mediante tale funzione.

Naturalmente, in caso di assenza per malattia, si deve avvisare l'amministrazione tra le 7.45 e le ore 8.00, con comunicazione telefonica, cui farà seguito la richiesta tramite sportello digitale.

Sulla Homepage del sito è disponibile il collegamento alla pagina con le istruzioni per l'uso dello sportello digitale

Il Dirigente scolastico

Gaetana Filosa

" firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993"