



ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
1872



✉ rmta070005@istruzione.it - rmta070005@pec.istruzione.it
🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

CIRCOLARE N. 13

Al personale docente ed educativo
All'Ufficio del Personale
e p.c. Alla DSGA e sito web

OGGETTO: modalità di richiesta dei permessi e di comunicazione delle assenze del personale

Si comunicano al personale docente le modalità per l'inoltro della richiesta di procedimenti interni quali ad esempio comunicazione di malattia, permessi orari e giornalieri, ferie, ecc.

Le richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso la funzionalità "Sportello Digitale" del Registro Axios (*) entro i 5 giorni precedenti. In tal caso si intendono accolte qualora non si riceva rifiuto dell'istanza per tramite del medesimo sistema Axios.

Si specifica che, a meno di situazioni contingenti improvvise e imprevedibili, le richieste di permesso orario, permesso giornaliero per motivi personali, ferie, formazione, ecc. presentate oltre il termine dei 5 giorni di anticipo o comunicate attraverso diverso canale (via email o a voce) si considerano rifiutate, salvo espressa diversa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Qualora l'assenza dovesse verificarsi la mattina stessa, il personale docente è tenuto ad informare la scuola entro le 7.45 per via telefonica e inserire comunque l'assenza nel sistema appena possibile. Inoltre, per le assenze che prevedono attestazione medica o altra documentazione che non fosse disponibile al momento della presentazione dell'istanza (ad esempio il certificato medico in caso di malattia), il docente inserirà l'assenza senza allegato e dovrà - entro due giorni lavorativi - accedere nuovamente all'istanza inoltrata e allegare la documentazione necessaria.

Il Dirigente Scolastico - Rettore

Andrea Pontarelli

(*) Procedura di inserimento e aggiornamento della richiesta

Il personale docente accede al Re Axios, clicca su SD in alto a destra e quindi sulla mattonella verde "Sportello Digitale". Dall'opzione di menu "Nuova Istanza" è possibile inoltrare una nuova richiesta scegliendo tra quelle disponibili in "Seleziona il tipo di istanza". Nel campo obbligatorio "Indirizzo mail" va indicato l'indirizzo al quale si desidera ricevere risposta elettronica alla propria richiesta. Il programma propone in automatico l'email associata al profilo del personale scolastico che ha effettuato l'accesso. Per il funzionamento dettagliato del sistema, alla voce "Supporto" in SD è disponibile la guida online dell'applicazione di cui si invita il personale a prendere visione, atteso che le istanze possono essere presentate soltanto mediante tale sistema informatizzato.