



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA**  
**"VINCENZO GIOBERTI"**

Circ.29

Roma, 23/9/2024  
Ai docenti  
Al personale ATA  
Alla DSGA

**Oggetto:** procedura per la presentazione delle istanze relative alle richieste di assenze, permessi, congedi

Si informa il personale in servizio nella scuola che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi occorre utilizzare la procedura online sul registro elettronico nella sezione **Sportello digitale**.

Per accedervi:

**il personale docente** utilizzerà le credenziali utilizzate per accedere al registro elettronico;

**Il Personale Amministrativo** utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale.

**I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici** useranno le credenziali rilasciate dalla segreteria.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza all'interno dello Sportello Digitale consultando lo stesso per l'esito **di accettazione o rigetto dell'istanza presentata**

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

**Assenza per malattia: da inserire in AXIOS prima dell'inizio dell'orario di servizio**

**Assenza per visita specialistica (3/5 giorni prima);**

**Richiesta permesso retribuito (3/5 giorni prima)** compresa la compilazione del campo denominato Annotazioni/Autocertificazioni

**Richiesta permesso non retribuito (3/5 giorni prima)** compresa la compilazione del campo denominato Annotazioni/Autocertificazioni

**Richiesta permesso breve/orario (3 giorni prima);**

**Ferie;**

**Permesso L.104** (ai sensi della normativa vigente il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensili e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il **permesso e comunque non oltre l'inizio** dell'orario di lavoro del giorno di fruizione). In caso di permesso condiviso i benefici non possono essere fruiti nelle medesime giornate devono, quindi, intendersi alternativi, pertanto il lavoratore alleggerà su Sportello Digitale idonea documentazione presente alla voce Modulistica sul sito istituzionale

**Congedo dei genitori (almeno 5 giorni prima, come art. 102, c. 2 del CCNL 2019-2021)**, i benefici non possono essere fruiti nelle medesime giornate devono, quindi, intendersi alternativi, pertanto il lavoratore alleggerà su Sportello Digitale idonea documentazione presente alla voce Modulistica sul sito istituzionale.

I campi contrassegnati con l'asterisco \* nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente.

Una volta inviata la domanda, seguirà autorizzazione della Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di AXIOS – Sportello Digitale, al pari di un eventuale diniego. Aprendo l'applicazione, è importante cliccare su Nuova Istanza e scegliere la tipologia di interesse.

Via della Paglia, 50 - 00153 ROMA 06.121128025  
Via dei Genovesi 30/c - 00153 ROMA 06.121123420  
RMRH07000D  
C.F. 97846650584

[www.alberghierotrastevere.edu.it](http://www.alberghierotrastevere.edu.it)

✉ [rmrh07000d@istruzione.it](mailto:rmrh07000d@istruzione.it)

✉ [rmrh07000d@pec.istruzione.it](mailto:rmrh07000d@pec.istruzione.it)





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA**  
**"VINCENZO GIOBERTI"**

Si fa presente che saranno prese in considerazione solo le istanze presentate sullo Sportello Digitale, come da indicazioni fornite dalla presente circolare.

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email all' indirizzo di posta elettronica dell'Istituto: [rmrh07000d@istruzione.it](mailto:rmrh07000d@istruzione.it), e agli indirizzi delle vicepresidenze: [referentesedegenovesi@gioberti.education](mailto:referentesedegenovesi@gioberti.education) e [referentesedepaglia@gioberti.education](mailto:referentesedepaglia@gioberti.education)

Non è consentito inviare all'Istituto, con il proprio account di posta, istanze di altri soggetti.

Per eventuali problemi relativi al proprio account il personale potrà rivolgersi alla DSGA, dott.ssa Paola Minopoli.

F.to La Dirigente Scolastica

Carla Parolari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/1993

Via della Paglia, 50 - 00153 ROMA 06.121128025  
Via dei Genovesi 30/c – 00153 ROMA 06.121123420  
RMRH07000D  
C.F. 97846650584

[www.alberghierotrastevere.edu.it](http://www.alberghierotrastevere.edu.it)

✉ [rmrh07000d@istruzione.it](mailto:rmrh07000d@istruzione.it)

✉ [rmrh07000d@pec.istruzione.it](mailto:rmrh07000d@pec.istruzione.it)

