



Istituto Comprensivo
“Carinola-Falciano del Massico”

Corso Umberto I°, 45 - Carinola (CE)

Tel: 0823/939063 - fax: 0823/939542

cod. mecc. ceic88700p-

sito: www.iccarinolafalciano.edu.it - e-mail: ceic88700p@istruzione.it



A tutti i Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al Sito web

AVVISO N° 4

OGGETTO: processo di dematerializzazione – procedura trasmissione domande/ richieste/comunicazioni agli uffici di segreteria

Con il... termine dematerializzazione si indica il passaggio dai documenti cartacei a quelli informatici.

In questo senso con il concetto di “dematerializzazione” si può intendere il progressivo passaggio della P. A. all’uso delle ICT per il trattamento automatizzato dell’informazione nei processi produttivi della documentazione...

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
aggiornato al decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che questa istituzione scolastica ha in atto il processo di dematerializzazione al quale sono richiamate le pubbliche amministrazioni e che dispone di software gestionali tali da consentire agevoli modalità di inoltro delle domande, da parte di docenti e personale ATA e la semplificazione del lavoro di segreteria, con conseguente risparmio della risorsa tempo da destinare ad altre attività amministrative e contabili;

VISTO che le richieste di assenza, permesso e congedo devono essere inviate rispettando un anticipo di almeno cinque giorni, fatte salve le circostanze di imprevedibile urgenza o non preventivamente programmabili.

In caso di assenza non programmata ovvero richiesta tramite Axios personale nello stesso giorno dell'assenza, è necessario avvisare anche telefonicamente l'Ufficio di Segreteria entro le ore 8:00, indipendentemente dal proprio orario di servizio.

Come previsto dalla normativa vigente, le richieste dovranno essere adeguatamente documentate e/o integrate con la trasmissione a mezzo e-mail, dal proprio account di istituto all'indirizzo ceic88700p@istruzione.it, di ogni ulteriore giustificativo dell'assenza, quale, ad esempio, il giustificativo rilasciato al lavoratore in caso di assenza per visita specialistica, diritto allo studio, formazione, concorsi, etc.

Si richiede la massima osservanza delle procedure di seguito esposte (un errore nell'indicazione dei dati può causare un rigetto automatico della richiesta) e della tempistica per assicurare un'adeguata sostituzione del personale.

DISPONE

che saranno accettate solo le domande, le richieste, le comunicazioni trasmesse:

- attraverso posta elettronica ordinaria, in attesa di utilizzo del portale Axios di cui la scuola è dotata.

I passaggi che deve compiere il personale scolastico, per inviare la domanda di assenza, mediante il portale AXIOS saranno illustrati nel tutorial che a breve sarà reso disponibile alle SS.LL.

L'ufficio personale è invitato a creare le utenze dei nuovi titolari con cortese urgenza e a supportare il personale scolastico, eventualmente in difficoltà, nella trasmissione informatica delle istanze.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Zannini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma2 D.Lvo n.39/1993