



- Al personale docente e ATA
 - Al DSGA
 - Agli Atti
- Al Registro Elettronico
 - Al sito web

Si comunica a tutto il personale docente e ATA dell'IC Bianchi Scigliano che:

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura on-line da Axios "Sportello digitale" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A decorrere da lunedì 9 febbraio 2026, tutte le comunicazioni e richieste di assenza di qualsiasi tipologia dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite la funzione "**Sportello Digitale**" del gestionale Axios, a cui ciascun dipendente accede con le proprie credenziali personali.

Le istanze dovranno pervenire, salvo gravi ed urgenti motivazioni, con un congruo anticipo, almeno 5 giorni prima della data di fruizione dell'assenza.

In caso di assenze per gravi ed urgenti motivi da comunicare il giorno stesso (ad es. malattia), l'istanza dovrà essere inviata entro le ore 8:00 del mattino, anche nel caso di turno di servizio pomeridiano.

Come di prassi, per alcune tipologie di assenza vanno allegati all'istanza i documenti previsti. Tramite la medesima istanza sarà possibile caricare autocertificazioni e/o certificazioni, entro e non oltre due giorni successivi alla fruizione dell'assenza, a parte i casi in cui la documentazione debba essere allegata al momento stesso dell'istanza.

Si chiarisce che l'ufficio amm.vo non sarà più autorizzato a processare domande in formato cartaceo o via mail per le sopra elencate istanze. Tuttavia, **nel caso eccezionale di impossibilità ad utilizzare lo Sportello Digitale** (malfunzionamenti tecnici, assenza di linea o analoghe cause), sarà possibile **utilizzare la modulistica allegata**.

Si precisa che, **come di consueto, in via del tutto informale** ma indispensabile per una corretta gestione e organizzazione del servizio, in caso di assenza:

- i docenti sono invitati a informare per tempo per le vie brevi i responsabili dell'ordine di scuola;
- il personale ATA è invitato a informare per tempo per le vie brevi la segreteria e coordinarsi con i colleghi con cui si organizza la turnistica.

Il personale di segreteria resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o delucidazione.

In allegato:

- una guida sull'attivazione dello sportello digitale e sulla procedura di richiesta/ istanza.
- Modulo di comunicazione assenza da utilizzare in caso di impossibilità di accesso alla funzione "Sportello Digitale"
- Modello autocertificazione (da utilizzare per le prescritte tipologie di assenza)

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Mariaelisa Flotta

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate