



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO DEI MONTI DAUNI

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

BOVINO - CASTELLUCCIO DEI SAURI - PANNI

Secondaria di II Grado

BOVINO - DELICETO

Via dei Mille n. 10 - 71023 BOVINO (FG) - C.F. 80031240718 - C.M. FGIC81600N

www.omnicomprensivobovino.edu.it e-mail: fgic81600n@istruzione.it fgic81600n@pec.istruzione.it

Uff. Amm. tel. 0881/912067

Personale Docente e ATA

Albo online

Sito web - Atti

OGGETTO: Nuova procedura per richieste assenza/permessi da Axios Sportello Digitale.

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura da Axios "SPORTELLO DIGITALE" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

A partire dal 14/09/2026 i Docenti e il personale ATA trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi etc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE.

I docenti potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona SD posizionata in alto a destra del Registro Elettronico. Il personale Amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in Segreteria Digitale. I Collaboratori Scolastici useranno delle credenziali specifiche rilasciate dalla segreteria che verranno generate e consegnate entro il 12.09.2026.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale che con una e-mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una e-mail di accettazione o rigetto della stessa all'indirizzo mail indicata nel profilo.

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

- **Richiesta permesso retribuito e non retribuito (almeno 5 gg. prima);**
 - **Richiesta permesso breve/orario (almeno 3 gg. prima);**
 - **Permesso Legge 104:** ai sensi dell'art. 24 della L. 183/2010 che novella l'art. 33 della l. 104/1992 e della circolare 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoratore è tenuto, laddove possibile, a predisporre una programmazione mensile e, solo in caso di urgenza documentata, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso.
 - **Le assenze per malattia** vanno comunicate, prima dell'inizio dell'orario di servizio, telefonando all'ufficio protocollo in segreteria (e contestualmente avvisando il referente di plesso) e completate con la compilazione dell'istanza in Segreteria Digitale, allegando il corrispondente certificato medico.
- Si chiarisce che l'ufficio di segreteria non sarà più autorizzato a ricevere domande in forma cartacea e che le richieste giunte fuori i tempi stabiliti, non saranno prese in considerazione.**
- Il personale di segreteria resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o delucidazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Ottone Perrina