

COESIONE  
ITALIA 21-27  
SCUOLA E  
COMPETENZECofinanziato  
dall'Unione europeaMIM  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## Istituto Comprensivo "Armando Diaz" Vernole e Castri di Lecce

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado

Via della Repubblica s.n.c. - 73029 Vernole (LE) - Tel. 0832892032  
e-mail: leic85600e@istruzione.it - PEC: leic85600e@pec.istruzione.it - Sito web: www.icvernole.it

Circ. n. 215

Vernole, data protocollo

A tutto il Personale Scolastico (docente e ATA)

Atti, Re e Sito web

Oggetto: **Sportello Digitale Axios.**

Si comunica che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale i/le docenti e il personale ATA dovranno trasmettere le diverse e varie istanze (malattia, ferie, permessi, ecc.) **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale dello Sportello Digitale di Axios raggiungibile all'indirizzo <https://sportellodigitale.axioscloud.it>.

L'ufficio di segreteria, quindi, a partire da lunedì 9 febbraio 2026, non sarà più autorizzato ad accettare domande di istanze presentate in forma cartacea.

Si fa presente che la maggior parte delle istanze è compilabile direttamente on-line; per le particolari istanze non previste dallo Sportello Digitale, è necessario compilare e allegare il modello specifico che va scaricato dal menù "Modulistica" del sito della scuola.

I/Le docenti potranno entrare in Sportello Digitale dal Registro Elettronico cliccando sull'icona SPD (come indicato nel manuale sintetico allegato alla presente); il Personale Amministrativo utilizzerà le credenziali in possesso per entrare in segreteria digitale; ai Collaboratori Scolastici saranno inviate via mail le credenziali. Il Codice fiscale della Scuola è: 93025100756.

Si ricorda che tali credenziali sono strettamente personali e che vanno custodite in modo attento e sicuro.

I/Le dipendenti potranno tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale (riceveranno una mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa), sia a mezzo notifica all'indirizzo mail indicata nel profilo. Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, i dipendenti dovranno inoltrare le richieste secondo le seguenti tempistiche:

- visita specialistica: almeno 3 giorni prima;
- permesso retribuito: almeno 3 giorni prima;
- permesso breve/orario: almeno 3 giorni prima;
- ferie in corso d'anno: almeno 5 giorni prima;
- permesso L. 104: il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensili (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), almeno 3 giorni prima, se possibile, 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 servizio;
- assenze per malattia: vanno comunicate, ai sensi del CCNL vigente, prima dell'inizio dell'orario di servizio e va anticipata per telefono alle ore 07:30.

**Non sarà possibile accogliere nessuna istanza se non verrà rispettata tale tempistica. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.**

Venerdì 6 febbraio 2026 alle ore 19:00, presso la Scuola Secondaria di Castri di Lecce, la DSGA incontrerà il personale ATA, e l'eventuale Personale docente interessato o che non ha partecipato ai precedenti incontri di formazione, per illustrare il funzionamento dello Sportello Digitale.

Chi ancora non è in possesso delle credenziali si deve rivolgere al personale di segreteria.

In allegato, un manuale sintetico per l'uso dello Sportello Digitale.

Distinti saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Pantaleo Antonio CONTE