



ISTITUTO COMPRENSIVO "S@MNIUM"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado

C. F. 80006670626 - C. M. BNIC804009

Viale Europa 13, Tel. 0824.851880

e-mail: bnic804009@istruzione.it; bnic804009@pec.istruzione.it; web: www.icsamnum.edu.it

82027 PONTELANDOLFO (BN)

Al Personale Docente
Al Personale ATA
AL DSGA
Al Sito web

Oggetto: Nuova procedura per la richiesta di ferie, permessi e assenze tramite Sportello Digitale Axios
Istruzioni operative

Si comunica che, a partire dal 01/09/2026, tutte le richieste di assenza (ferie, permessi orari, malattia, Legge 104, congedo parentale, visite specialistiche, ecc.) dovranno essere presentate esclusivamente attraverso la funzione "Sportello Digitale" della piattaforma Axios.

Le richieste in formato cartaceo o via email non saranno più accettate.

Di seguito si forniscono le istruzioni dettagliate per l'utilizzo corretto della procedura.

1. ACCESSO ALLO SPORTELLO DIGITALE

Per presentare una richiesta occorre accedere alla piattaforma **Axios – Scuola Digitale** con le proprie credenziali.

Una volta effettuato l'accesso, selezionare la voce:

SPORTELLO DIGITALE → RICHIESTA ASSENZA

La funzione consente di scegliere tra:

- **Giornaliera**, per le assenze che riguardano uno o più giorni;
- **Permesso orario**, per le richieste relative a una parte della giornata.

2. RICHIESTA DI ASSENZA GIORNALIERA

Selezionare "**Giornaliera**".

Nella schermata "**Nuova Istanza**" sarà necessario compilare i dati richiesti dal sistema.

Dati da inserire

In particolare, occorre indicare:

1. **Data di inizio dell'assenza**;
2. **Data di fine dell'assenza**;
3. **Tipologia/motivazione dell'assenza**, selezionandola dal relativo menu a tendina.

Il sistema visualizzerà soltanto le tipologie di assenza disponibili per la richiesta tramite Sportello Digitale.

A seconda della tipologia di assenza selezionata, il sistema potrebbe richiedere ulteriori informazioni, ad esempio:

- indicazione del **figlio o dell'assistito**;

- inserimento del **numero di protocollo del certificato telematico**, quando previsto;
- caricamento di eventuale **documentazione**;
- indicazione della **motivazione**, qualora prevista come campo obbligatorio.

Pertanto, è importante verificare attentamente tutti i campi richiesti dal sistema prima di procedere all'invio.

Periodi di assenza precedenti

Nella sezione **“Periodi di assenza precedenti”**, una volta selezionate la tipologia e le date, il sistema può mostrare il riepilogo delle assenze della **medesima tipologia già usufruite** dal dipendente.

Invio della richiesta

Dopo aver verificato attentamente i dati inseriti, occorre utilizzare il pulsante posto **in basso a destra** per confermare e **inoltrare la richiesta alla segreteria**.

ATTENZIONE: prima dell'invio si raccomanda di controllare con particolare attenzione **tipologia di assenza, data di inizio e data di fine** e, quando richiesti, gli eventuali allegati o ulteriori dati.

3. RICHIESTA DI PERMESSO ORARIO

Per richiedere un permesso orario (non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, massimo 2 ore per i Docenti e 3 ore ATA), selezionare:

SPORTELLLO DIGITALE → RICHIESTA ASSENZA → PERMESSO ORARIO

Nella sezione **“Nuova Istanza”** occorre indicare:

1. **la data** del permesso;
2. **l'ora di inizio**;
3. **l'ora di fine**;
4. **la tipologia/motivazione del permesso**, selezionandola dal menu a tendina.

A seconda della tipologia selezionata, potranno essere richiesti ulteriori dati o documenti, come:

- indicazione del figlio o dell'assistito;
- documentazione allegata;
- motivazione della richiesta, qualora prevista come obbligatoria.

Anche per i permessi orari, la sezione **“Periodi di assenza precedenti”** consente di visualizzare le richieste già effettuate per la medesima tipologia.

Una volta completata la compilazione, occorre verificare i dati inseriti e utilizzare il pulsante posto **in basso a destra** per confermare e inoltrare la richiesta alla segreteria.

4. DOPO L'INVIO DELLA RICHIESTA

Al termine dell'inoltro, il dipendente riceverà una **e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione della richiesta**.

In base alla configurazione adottata dall'Istituto, potranno inoltre essere inviate notifiche al:

- Dirigente Scolastico;
- DSGA;

- personale responsabile individuato dall'Istituto.

La ricezione dell'e-mail di conferma attesta l'avvenuta presentazione della richiesta, ma non equivale necessariamente all'autorizzazione dell'assenza.

L'eventuale autorizzazione seguirà l'iter previsto per la specifica tipologia di assenza.

5. COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA

All'interno della singola richiesta è disponibile la sezione **"Gestione Istanza"**.

Questa funzione consente al dipendente di inserire eventuali **note o comunicazioni rivolte alla segreteria** che prenderà in carico la pratica.

La segreteria potrà rispondere direttamente all'interno della richiesta e il dipendente riceverà una notifica della risposta.

Le comunicazioni rimarranno visibili all'interno della pratica, secondo una modalità simile a una **conversazione/chat**, consentendo di mantenere nello stesso spazio le comunicazioni relative alla richiesta.

6. COME VERIFICARE LE RICHIESTE PRESENTATE

Per controllare le richieste già inoltrate, accedere a:

SPORTELLLO DIGITALE → RICHIESTE PRESENTATE

Questa sezione permette di visualizzare le richieste effettuate in un determinato intervallo di tempo. Il sistema mostra inizialmente le istanze nuove presentate nell'anno scolastico in corso.

È possibile utilizzare i filtri per ricercare le richieste in base a:

- **stato della richiesta;**
- **periodo/data;**
- **tipologia di assenza giornaliera;**
- **tipologia di permesso orario.**

È inoltre possibile modificare l'ordinamento delle richieste in base alla **data dell'assenza** oppure alla **data di presentazione della domanda**.

7. QUALI INFORMAZIONI SONO VISIBILI

Nell'elenco delle richieste presentate il dipendente può visualizzare, tra le altre, le seguenti informazioni:

- numero dell'istanza;
- data e ora di presentazione;
- periodo dell'assenza;
- tipologia di assenza o permesso;
- durata dell'assenza;
- eventuale figlio/assistito;
- eventuale documento allegato;
- eventuale numero di protocollo;
- **stato della richiesta.**

In questo modo il dipendente può monitorare direttamente l'avanzamento della propria richiesta.

8. STATI DELLA RICHIESTA

Lo **stato** consente di comprendere a che punto si trova la pratica.

A seconda della situazione, il sistema può indicare, tra gli altri, i seguenti stati:

- **Nuova istanza**

La richiesta è stata presentata ma **non è ancora stata presa in carico dalla segreteria**.

- **In attesa di parere**

Stato previsto **per il personale ATA** quando la richiesta necessita del parere del DSGA o di chi ne possiede la relativa autorizzazione.

- **In attesa di autorizzazione**

La richiesta è stata sottoposta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne possiede la relativa autorizzazione.

- **Da documentare**

La richiesta necessita della documentazione prevista prima di poter essere accettata.

- **Rifiutata**

La richiesta non è stata accettata. In caso di rifiuto viene inserita una motivazione che il dipendente può visualizzare all'interno della richiesta.

- **Annullata**

La richiesta è stata annullata direttamente dall'utente che l'aveva presentata.

- **Richiesta revoca da utente**

La richiesta riguarda un'assenza già presa in carico dalla segreteria e per la quale il dipendente ha richiesto la revoca.

- **Revoca ufficializzata**

La richiesta di revoca è stata confermata dalla segreteria.

- **Autorizzata ed inserita**

La richiesta è stata accettata ed è stata inserita nel sistema delle assenze del dipendente.

9. ANNULLAMENTO O REVOCA DI UNA RICHIESTA

È importante distinguere tra **annullamento** e **revoca**.

Richiesta non ancora presa in carico

Se la richiesta si trova ancora nello stato di **“Nuova istanza”**, il dipendente può annullarla direttamente attraverso l'apposito comando disponibile nella sezione **“Richieste presentate”**.

Richiesta già presa in carico

Se la richiesta è già stata presa in carico dalla segreteria e riguarda una **data futura**, il dipendente può presentare una richiesta di revoca.

La revoca dovrà essere successivamente **confermata dalla segreteria**.

Per le assenze già autorizzate, registrate nel sistema e riferite a una data trascorsa, la revoca non può essere effettuata autonomamente dal dipendente e segue le specifiche procedure previste dal sistema.

10. INDICAZIONI IMPORTANTI PER TUTTO IL PERSONALE

Con l'introduzione della nuova procedura, si raccomanda di:

1. Utilizzare esclusivamente lo Sportello Digitale Axios per le richieste di ferie, permessi e assenze per le quali la funzione è stata attivata.

2. Presentare la richiesta con congruo anticipo, nel rispetto dei termini previsti per la specifica tipologia di assenza e della normativa vigente.

3. Controllare attentamente tutti i dati inseriti prima dell'invio, in particolare:

- tipologia di assenza;
- data di inizio;
- data di fine;
- orario di inizio e fine, per i permessi orari;
- eventuali dati relativi a figli/assistiti;
- eventuali documenti da allegare.

4. Verificare sempre lo stato della richiesta nella sezione "Richieste presentate".

5. Non considerare la semplice presentazione della domanda come autorizzazione, quando per la specifica tipologia è prevista l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6. Conservare e consultare le e-mail di conferma e le eventuali comunicazioni ricevute attraverso la piattaforma.

Si comunica, inoltre, che per le richieste annuali (autocertificazione L.104, libera professione, ecc.) la procedura da seguire sullo sportello digitale è la seguente:

- Accedere alla sezione "Nuova Istanza";
- Selezionare il modello di istanza corrispondente alla tipologia di richiesta;
- Scaricare il modulo , compilarlo in ogni sua parte e apporre la firma ;
- Caricare il file in formato PDF, controllare i dati inseriti e procedere all'invio.

SI INVITA TUTTO IL PERSONALE A PRENDERE VISIONE DELLA PRESENTE CIRCOLARE E AD ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLA PROCEDURA INDICATA.



**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisanna Pezzuto**

