



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"S. Alfonso M. de' Liguori"



Via Trento, 21

84016 PAGANI (SA)

<http://www.icsantalfonsopagani.edu.it>

tel/ fax 081 5152108 - 919421

C.F. 94029530659

Cod. Mecc. SAIC8A5005

e-mail: saic8a5005@istruzione.it

posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

AL PERSONALE DOCENTE E ATA
ALBO PRETORIO
ATTI – SITO WEB

CIRCOLARE n. 137

Oggetto: Attivazione Sportello Digitale Axios per comunicazione Assenze e Permessi

Si comunica a tutto il personale Docente ed ATA in servizio presso l'Istituto che a decorrere dal giorno **01/09/2026**, tutte le richieste di assenza (malattia, permessi giornalieri, congedi, etc.) dovranno essere trasmesse **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale dello Sportello Digitale di AXIOS raggiungibile dal menù **SERVIZI - Personale scolastico- Sportello digitale** al seguente link <https://www.icsantalfonsopagani.edu.it/servizio/sportello-digitale/>

Lo sportello digitale sarà inoltre accessibile:

- **Per i docenti:** direttamente dal Registro elettronico, con le credenziali personali, cliccando sull'icona di segreteria digitale, reperibile in alto a destra nella pagina di accesso del registro stesso;
- **Per il personale amministrativo:** utilizzando le credenziali in possesso per accedere su segreteria digitale;
- **Per i collaboratori scolastici:** utilizzando le credenziali che saranno trasmesse tramite email.

L'ufficio di segreteria, pertanto a partire dal 01/09/2026, non sarà più autorizzato ad accettare istanze presentate in modalità cartacea ad eccezione di quelle non predisposte dallo Sportello Digitale. Si fa presente che la maggior parte delle istanze è compilabile direttamente on-line; per le particolari istanze non previste dallo Sportello Digitale (tra cui, per esempio, richiesta di L. 104, congedo biennale, congedo parentale, malattia bambino, aspettativa non retribuita, ecc.), è necessario compilare e allegare il modello specifico che va scaricato dal menù "Modulistica" del sito della scuola. Per le assenze dovute a malattia, si chiede di indicare nelle note eventuali particolarità (visita specialistica, day hospital, gravi patologie, ricovero ospedaliero, ecc).

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 (eccetto imprevisti);
- permesso retribuito: almeno 3 giorni prima (eccetto imprevisti);
- permesso breve/orario: almeno 3 giorni prima (eccetto imprevisti);
- ferie in corso d'anno: almeno 1 settimana 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"S. Alfonso M. de' Liguori"



Via Trento, 21

84016 PAGANI (SA)

<http://www.icsantalonsopagani.edu.it>

tel/fax 081 5152108 - 919421

C.F. 94029530659

Cod. Mecc. SAIC8A5005

e-mail: saic8a5005@istruzione.it

posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

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; per i congedi biennali di cui all'art. 42, comma 5, del D.lgs 151/2001 la programmazione mensile deve essere tassativa e la comunicazione di inizio del congedo deve essere trasmesso entro 5 giorni dalla sua decorrenza.

Relativamente alle assenze per malattia: vanno sempre anticipate telefonicamente entro le ore 8,00, a prescindere dall'orario di servizio, contattando il plesso di servizio e l'Ufficio di Segreteria (0815152108). Successivamente i dipendenti formalizzeranno l'assenza per malattia attraverso lo Sportello Digitale allegando eventuale documentazione sanitaria

Una volta inoltrata la domanda, il sistema invierà in automatico e-mail contenente il numero di protocollo di ricezione dell'istanza. Seguirà Comunicazione di accoglimento o diniego della richiesta.

Si precisa che non sarà possibile accogliere nessuna istanza se non verrà rispettata tale tempistica.

Per eventuali problematiche di natura tecnica e/o di accessibilità dello Sportello l'ufficio di Segreteria fornirà i dovuti chiarimenti

Ad ogni buon conto si allega guida esplicativa.

Il Dirigente Scolastico
Nunzia Annunziata

NUNZIA
ANNUNZIATA
06.08.2026
15:58:47
GMT+02:00



SPORTELLLO DIGITALE - ISTANZE

I dipendenti della scuola hanno facoltà di fare richiesta di assenze direttamente dal proprio Sportello Digitale. Ogni Istituzione Scolastica può decidere in totale autonomia quali assenze possano essere richieste dai dipendenti tramite questa funzione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)).

RICHIESTA ASSENZA



Cliccando su questa voce di menu è possibile effettuare la richiesta di assenza.

N.B. Se cliccando su questa voce, il programma restituisce il messaggio

Funzione non ancora attivata dall'ufficio del personale

OK

significa che in segreteria non sono ancora state indicate le assenze da poter gestire tramite lo sportello digitale (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)).

Quindi cliccando sulla voce di richiesta assenze, il programma prospetterà la maschera di inserimento:



In alto l'utente può scegliere la tipologia tra "giornaliera" se si tratta di un'assenza giornaliera o "Permesso orario" se si tratta di un'assenza oraria.

GIORNALIERA

Prendiamo in esame la richiesta di un'assenza giornaliera e analizziamo di seguito i vari campi di compilazione.

Sezione "Nuova Istanza"



I dati necessari alla compilazione di una richiesta sono semplicemente la data di inizio e fine e la motivazione dell'assenza tramite il menu a tendina come mostrato in figura. Il programma mostrerà le sole assenze per le quali sono stati impostati i parametri di utilizzo per lo sportello digitale.

N.B. Se nel menu a tendina non ci fosse l'assenza desiderata, è perché la segreteria non l'ha abilitata per essere oggetto di richiesta in sportello digitale.

I dati da inserire possono variare a seconda dell'assenza selezionata e a seconda delle impostazioni inserite in fase di configurazione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)). Per questo motivo, oltre ai dati obbligatori indicati, è possibile che il programma chieda il figlio o l'assistito (per esempio in caso di assenza per Legge 104 o Congedo parentale), oppure che chieda il certificato telematico (per esempio in caso di assenza per malattia), oppure che chieda della documentazione allegata (per esempio in caso di congedo per malattia bambino). Se impostato dalla segreteria, anche il motivo della richiesta può essere obbligatorio.

Nella sezione "Dettagli", una volta selezionate le date e la tipologia di assenza, il programma mostra il riepilogo delle assenze, della medesima tipologia, già usufruite dall'utente.

Sezione "Gestione Istanza"

GESTIONE ISTANZA

Stato istanza

istanza nuova

ANNOTAZIONI (lato sinistro dall'ufficio del personale lato destro dal dipendente)

Per il certificato del bambino sto aspettando il medico

In questa sezione è possibile scrivere una nota che verrà vista dal personale di segreteria che prenderà in carico la pratica di assenza e a cui il personale di segreteria può rispondere, stile whatsapp. Il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

Una volta compilati i campi di interesse occorrerà cliccare sul pulsante **Invia richiesta** posto in basso a destra, per confermarli e inoltrare la richiesta in segreteria.

Una volta inoltrata la richiesta l'utente riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio e, se previsto in fase di configurazione, verrà mandata una mail informativa anche al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e anche ad eventuali responsabili designati (vedi paragrafo [Utenti responsabili](#)).

ORARIA

Prendiamo in esame la richiesta di un permesso orario e analizziamo di seguito i vari campi di compilazione.

Sezione "Nuova Istanza"



I dati necessari alla compilazione di una richiesta sono semplicemente la data, le ore di inizio e fine del permesso e la motivazione tramite il menu a tendina come mostrato in figura. Il programma mostrerà le sole assenze per le quali sono stati impostati i parametri di utilizzo per lo sportello digitale.

N.B. Se nel menu a tendina non ci fosse il permesso desiderato, è perché la segreteria non l'ha abilitato per essere oggetto di richiesta in sportello digitale.

I dati da inserire possono variare a seconda del permesso selezionato e a seconda delle impostazioni inserite in fase di configurazione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)). Per questo motivo, oltre ai dati obbligatori indicati, è possibile che il programma chieda il figlio o l'assistito (per esempio in caso di assenza per Legge 104 o Congedo parentale), oppure che chieda della documentazione allegata (per esempio in caso di congedo per malattia bambino). Se impostato dalla segreteria, anche il motivo della richiesta può essere obbligatorio.

Nella sezione "Dettagli", una volta selezionate la data e la tipologia di permesso, il programma mostra il riepilogo delle assenze, della medesima tipologia, già usufruite dall'utente.

Sezione "Gestione Istanza"

GESTIONE ISTANZA

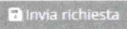
Stato istanza

istanza nuova

ANNOTAZIONI (lato sinistro dall'ufficio del personale lato destro dal dipendente)

Per il certificato del bambino sto aspettando il medico

In questa sezione è possibile scrivere una nota che verrà vista dal personale di segreteria che prenderà in carico la pratica di assenza e a cui il personale di segreteria può rispondere, stile whatsapp. Il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

Una volta compilati i campi di interesse occorrerà cliccare sul pulsante  posto in basso a destra, per confermarli e inoltrare la richiesta in segreteria.

Una volta inoltrata la richiesta l'utente riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio e, se previsto in fase di configurazione, verrà mandata una mail informativa anche al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e anche ad eventuali responsabili designati (vedi paragrafo [Utenti responsabili](#)).