IC MACERATA CAMPANIA
C.F. 94017830616 C.M. CEIC88300B
AE529B3 - SEGRETERIA
Prot. 0006439/U del 04/11/2026 10:04 I.1 - Normativ

FUTURA
LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Ministero dell'Istruzione
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale
eTwinning SCHOOL 2023 - 2024
CAMBRIDGE
UNESCO Associated Schools
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11
C.F. 94017830616 - Mail: ceic88300b@istruzione.it
PEC: ceic88300b@pec.istruzione.it
sito: www.icmaceratacampania.edu.it - Tel. 0823/692435

Circolare n. 75

A tutto il personale Docente e A.T.A.
Al D.S.G.A.
Sito WEB - Registro Elettronico

Oggetto: Attivazione dello Sportello Digitale Axios per la gestione delle istanze di assenza – A decorrere dal **09/11/2026**

Si comunica a tutto il personale scolastico (Docente e ATA), sia a tempo indeterminato che determinato, che a partire da **lunedì 9 novembre 2026** entrerà ufficialmente in funzione lo **Sportello Digitale Axios** per l'invio e la gestione di tutte le richieste di assenza, permesso, congedo e ferie.

La presente misura si inserisce nel processo di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Istituto, finalizzato a garantire una maggiore tracciabilità, trasparenza e tempestività nell'elaborazione delle pratiche.

1. Modalità di accesso e presentazione delle istanze

A decorrere dalla data indicata, **non saranno più accettate richieste in formato cartaceo o inviate tramite email tradizionale**, salvo casi eccezionali o di documentata impossibilità tecnica.

Per accedere allo Sportello Digitale:

- Utilizzare il portale web o l'applicazione **Axios** inserendo le proprie credenziali istituzionali.
- Selezionare la sezione **"Sportello Digitale / Richiesta Assenze"**.
- Scegliere la tipologia di assenza desiderata (es. *ferie, permesso retribuito, malattia, congedo parentale, ecc.*), compilare i campi richiesti e allegare la documentazione o autocertificazione eventualmente prevista.

2. Termini e tempistiche per l'invio

- **Assenze programmate (ferie, permessi per motivi personali, festività soppresse, ecc.):** le richieste devono essere inoltrate con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione, di norma almeno **3 o 5 giorni prima**, al fine di consentire l'organizzazione del servizio e le eventuali sostituzioni.

- **Assenze improvvise (malattia, gravi motivi imprevisti):** fermo restando l'obbligo di avvisare tempestivamente con chiamata telefonica la scuola a inizio giornata secondo le consuete modalità interne, la richiesta formale sullo Sportello Digitale dovrà essere inserita non appena possibile.

Nota per il personale:

- Si precisa che, in caso di richieste di assenza che richiedono l'allegazione di attestati di giustifica o certificati di malattia, la documentazione probatoria potrà essere caricata a sistema anche successivamente all'inoltro dell'istanza, purché entro e non oltre 48 ore dall'invio della stessa.

- Per le richieste di visita specialistica sia Docenti che ATA, selezionare l'istanza con la seguente dicitura:
  Assenza giornaliera visita medica CCNL 2018 [AA13]

- Si ricorda al personale che, per le richieste di **permesso per motivi personali o familiari** e **Congedo Parentale** è fatto obbligo di allegare l'apposito modello di autocertificazione debitamente compilato e sottoscritto. I modelli di riferimento sono reperibili e scaricabili direttamente dalla sezione "Modulistica Docenti" e nella sezione Pesonale ATA del sito istituzionale della scuola.

3. Esito della richiesta e controlli

Una volta inviata l'istanza:

1. Il sistema invierà una notifica di avvenuta presa in carico.
2. L'Ufficio di Segreteria verificherà la regolarità della domanda.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà alla formale autorizzazione/concessione.
4. Il dipendente potrà verificare lo stato dell'istanza direttamente dal proprio profilo personale.

4. Assistenza e supporto

L'Ufficio di Segreteria rimane a disposizione per chiarimenti e supporto operativo nell'utilizzo della piattaforma durante gli orari di ricevimento.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale per la piena riuscita della transizione digitale.

Si allega guida illustrativa.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Vitolo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo 39/1993

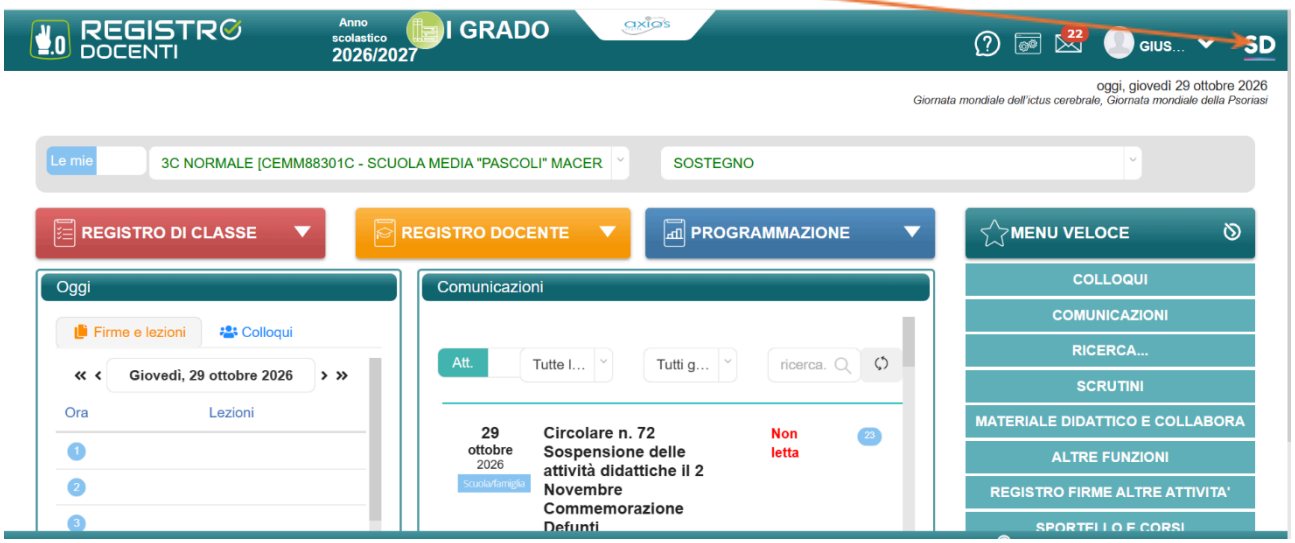
ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO DIGITALE AXIOS

PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI ASSENZA

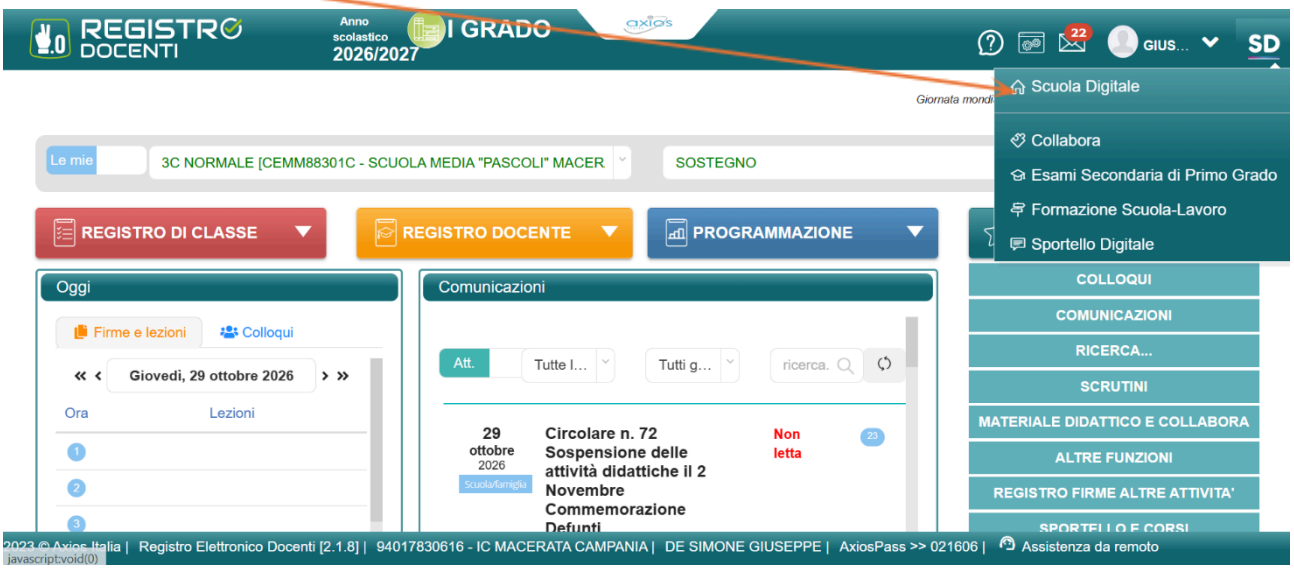
1) Aprire il registro elettronico



2) Dalla schermata del registro elettronico cliccare su “SD”



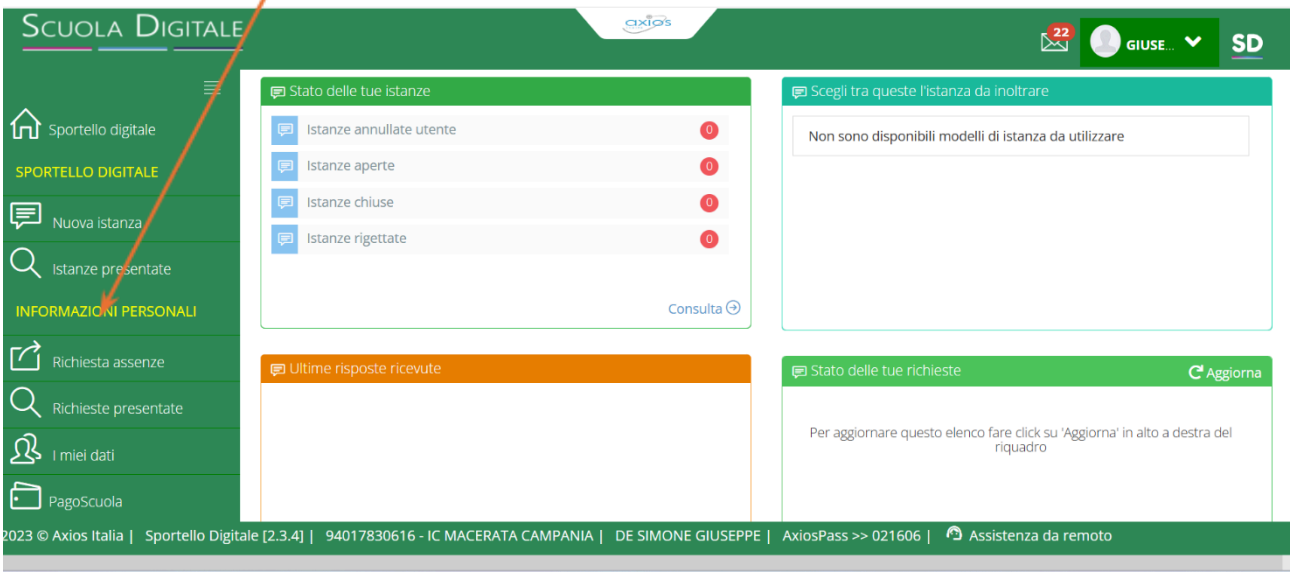
3) Dopo aver cliccato su “SD” si apre un menù a discesa come in figura sottostante, cliccare su “Scuola Digitale”



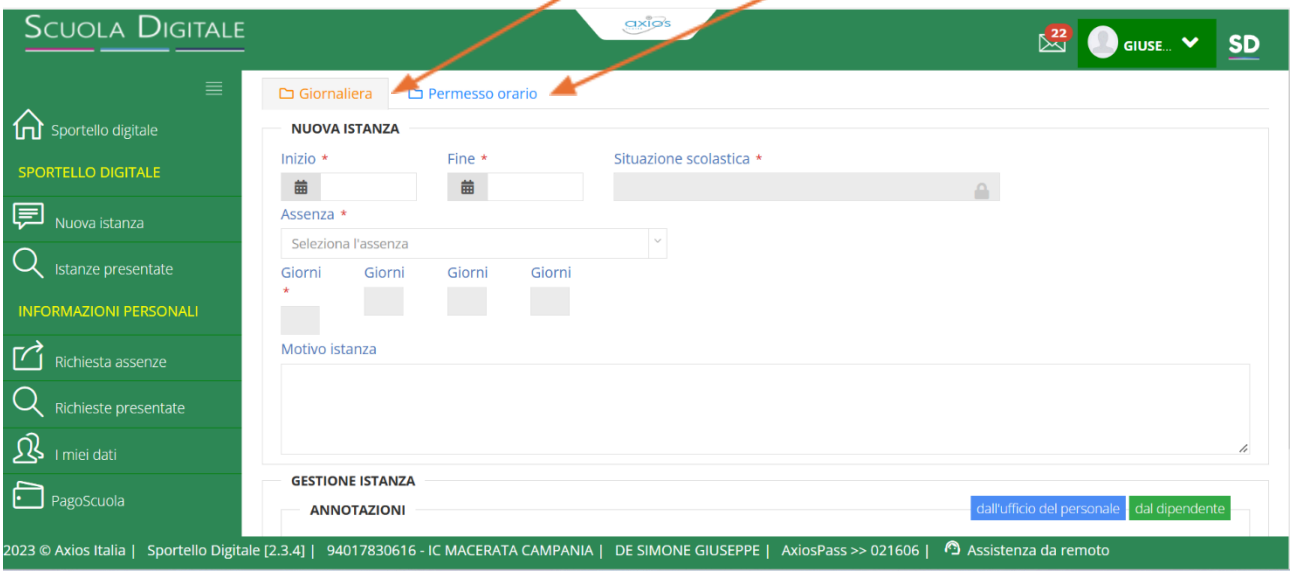
4) **Nella finestra successiva, cliccare su “Sportello Digitale”**



5) **Una volta entrati nella pagina “Sportello Digitale” cliccare su “Richiesta assenze”**

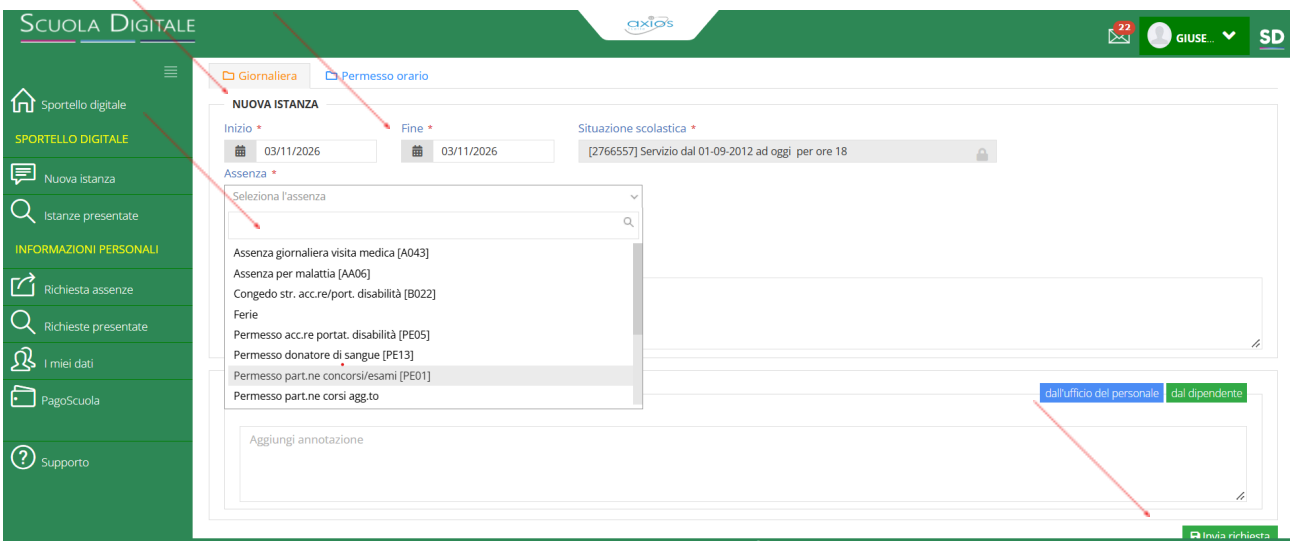


6) **Da questa schermata è possibile scegliere l'opzione "Giornaliera" oppure "Permesso orario"**



7) **Nella schermata Giornaliera si apre "<u>Nuova Istanza</u>". Dopo aver inserito <u>il o i giorni di assenza</u> nelle apposite celle, si apre in automatico la situazione scolastica.**

Successivamente, nella cella "<u>Seleziona l'assenza</u>", si apre un menù a tendina per poter scegliere il motivo dell'assenza. Completata la compilazione è possibile cliccare su "<u>Invia Richiesta</u>"



Il Team Digitale