

DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

## ISTITUTO COMPRENSIVO "FOSCOLO-GABELLI"

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. 0881 814875 Foscolo – Tel. 0881 814873 Gabelli– C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711 – Codice univoco: UF0Y26  
sito web: [www.icfoscologabelli.edu.it](http://www.icfoscologabelli.edu.it) - e mail: [fgic86100g@istruzione.it](mailto:fgic86100g@istruzione.it) pec: [fgic86100g@pec.istruzione.it](mailto:fgic86100g@pec.istruzione.it)

Prot. (vedi segnatura)

Al personale Docente  
Al personale ATA  
Atti

Oggetto: Nuova procedura per richieste assenze/permessi da sportello digitale Axios.

Con la presente si informa il personale in servizio che dal **01 dicembre 2025** sarà attivo il nuovo sistema di istanze di assenza da sportello digitale Axios. L'accesso rimane invariato con le credenziali in possesso, mentre saranno modificate le tipologie di istanze presenti nello sportello.

Tutte le domande di assenza giornaliera dovranno essere inoltrate esclusivamente da questa voce e resterà inibita la voce "nuova istanza" che resterà attiva solo per il personale ATA per le richieste di assenze oraria, le omesse timbrature e per i fonogrammi di assenza della segreteria scolastica.

1

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata) o dei permessi per assistenza a portatore di handicap non programmata (Legge 104) e congedo parentale aventi carattere d'urgenza.

L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e/o al D.S.G.A. per il relativo parere nel caso di personale ATA.

Nel caso di qualsiasi assenza, anche non programmata, il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, alle ore 7.40, all'ufficio di Segreteria del Personale al n. di telefono 0881-814875 selezionando, come indicato dalla voce registrata, il tasto 1. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dallo sportello digitale di Axios (in caso di malattia attendere il certificato del medico curante).

(N.B. Per i docenti: è sempre necessario avvisare anche il Referente di plesso per le eventuali per le vie brevi).

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

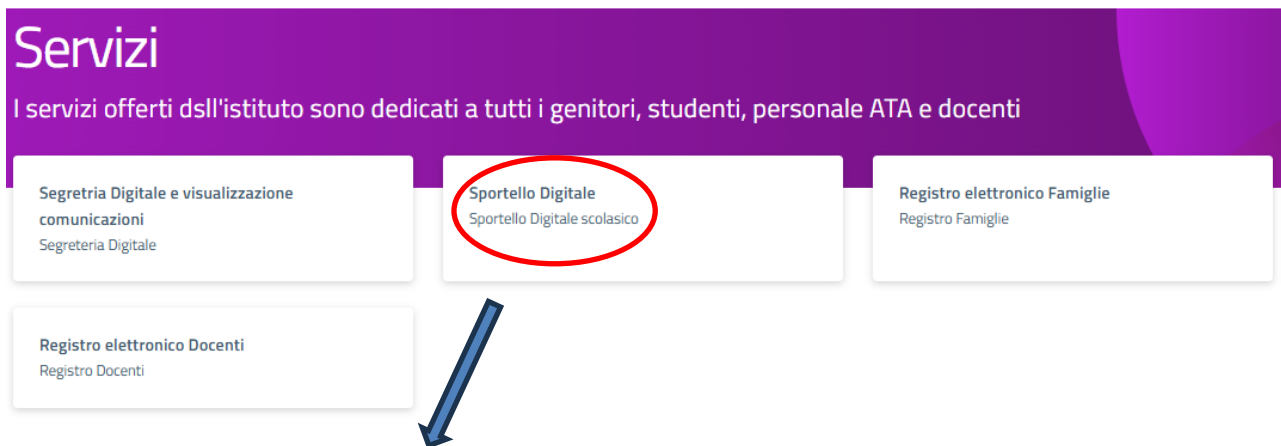
### ISTRUZIONI



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Per effettuare una richiesta di assenza da sportello digitale Axios, accedere al sito web dell'istituto [www.icfoscologabelli.edu.it](http://www.icfoscologabelli.edu.it), selezionare nella home page, nell'area servizi lo **Sportello Digitale**



In seguito nella pagina successiva selezionare il tasto "Accedi"

#### Come si accede al servizio

Per accedere al servizio occorrono le credenziali di accesso che vi sono state fornite dalla segreteria del Istituto Scolastico, qualora non le avete ricevute siete pregati di contattare la stessa segreteria.

#### Procedure collegate all'esito

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Sportello Digitale, dovranno scegliere la richiesta da effettuare.

#### Servizio online

Per accedere al servizio Sportello Digitale clicca su accedi



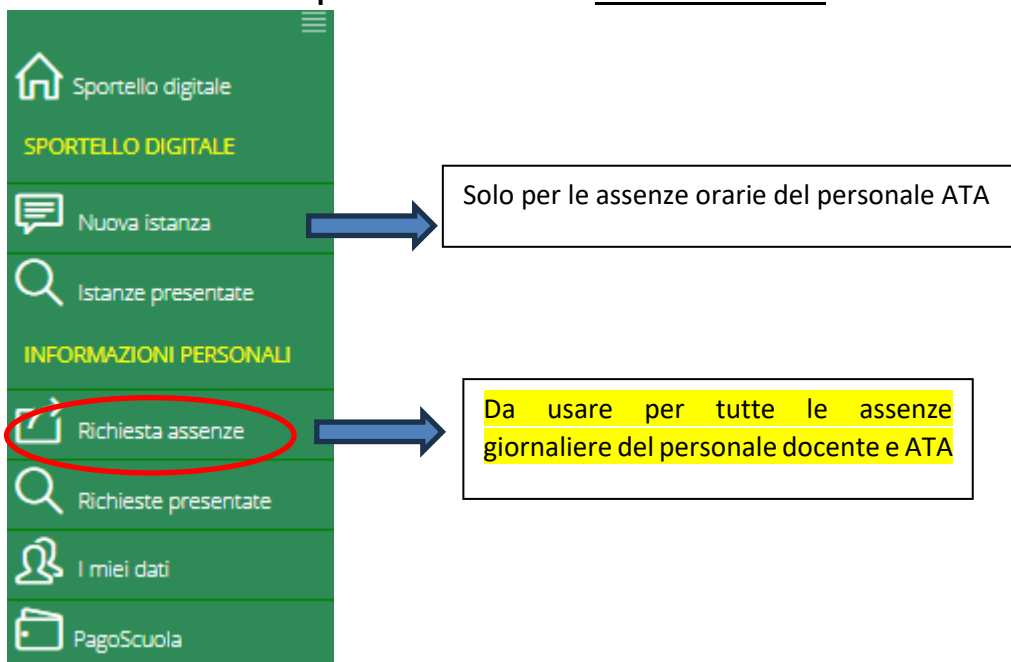
#### Autenticazione

In questa sezione, per autenticarsi digitare il Codice Fiscale della scuola: 80030630711, il proprio Codice Utente e la Password.

Inserire il codice fiscale della scuola "**80030630711**" e le proprie credenziali di accesso a sportello digitale/registro elettronico o SPID/CIE

The image shows a login page titled 'SCUOLA DIGITALE'. Under the heading 'Sportello Digitale', there is a 'Login' section. It features two tabs: 'Axios' (selected) and 'Accesso con SPID/CIE'. Below the tabs are three input fields: the first contains the school code '80030630711', the second contains the username 'XXXXXXXXXX', and the third contains a masked password. A blue button labeled 'Accedi con Axios' is positioned to the right of the password field. At the bottom left, there is a link for 'Password dimenticata?'.

Una volta avvenuto l'accesso a sportello digitale le richieste di assenza dovranno essere effettuate nell'area "**informazioni personali**" alla voce "**Richiesta assenze**":

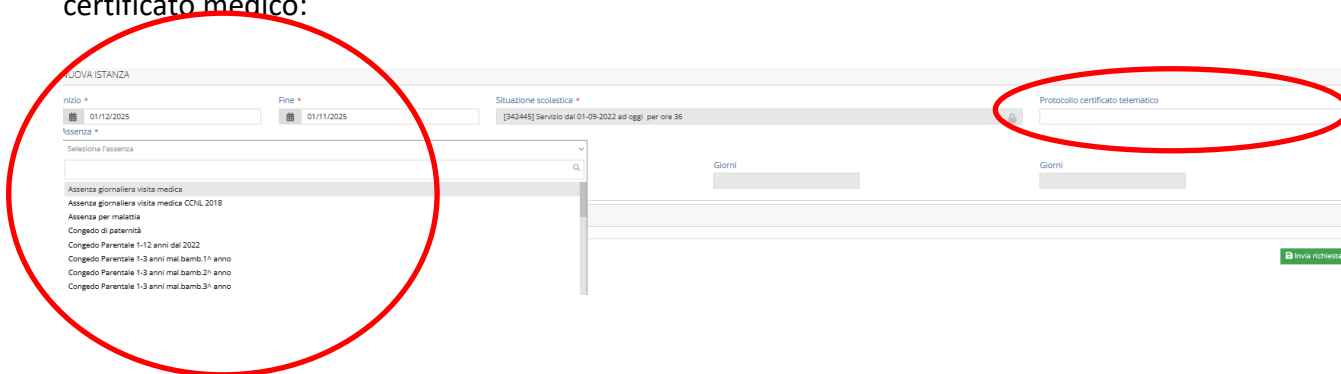


Selezionando invece la voce "**Richieste presentate**" sarà possibile visionare tutte le richieste presentate con il nuovo sistema nonché la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché effettuare la richiesta di revoca dell'istanza qualora inviata erroneamente.

3

### Modalità di richiesta di assenza

- Accedere allo sportello digitale Axios dal sito web dell'istituto [www.icfoscologanbelli.edu.it](http://www.icfoscologanbelli.edu.it) come indicato in premessa con le credenziali personali (SPID/CIE) inserendo il codice fiscale della scuola "80030630711"
- Selezionare "**Richiesta Assenze**": Una volta dentro il portale, selezionare il periodo e il tipo di assenza richiesta selezionando dal menù a tendina come "Ferie", "Permesso per motivi personali e/ o altro"; è possibile anche scrivere delle annotazioni all'interno dell'istanza in "**gestione istanza**". In caso di assenza per malattia dovrà essere indicato in alto a destra il numero di protocollo del certificato medico:



Una volta completata l'istanza selezionare la voce "Invia richiesta" sulla destra.

Per alcune tipologie di istanza, come ad es. "motivi personali / familiari" sarà obbligatorio allegare apposita documentazione entro 10 giorni:

- Motivi familiari/personali -> autocertificazione da indicare nelle note dell'istanza
- Donazione sangue -> Certificazione rilasciata dall'ASL
- Congedo parentale - Malattia del bambino -> Certificazione del medico
- Partecipazione a concorsi ed esami -> Attestazione di partecipazione
- Corsi di aggiornamento e formazione -> Attestazione di partecipazione
- Lutto -> Certificazione decesso del parente/affine
- Permessi studio -> Attestazione rilasciata dall'università
- Mandato sindacale -> Comunicazione dell'organizzazione sindacale
- Assenza giornaliera visita medica -> Certificazione medica rilasciata dalla struttura sanitaria

## TIPOLOGIE DI ASSENZE PIÙ COMUNI

### **ASSENZE PER MALATTIA**

In caso di assenza per malattia, il personale dovrà comunicare telefonicamente all'ufficio di segreteria del personale alle 07.40 la propria assenza. La segreteria provvederà ad effettuare un fonogramma di assenza. L'assenza dovrà essere comunicata anche ai referenti di plesso. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. Dopo aver sentito il medico curante e comunque appena pronto il certificato, invierà la richiesta di assenza di malattia sullo sportello digitale indicando la durata esatta della malattia ed il numero di protocollo del certificato medico telematico (in alto a destra), attribuito dall'INPS. La richiesta dovrà indicare la data di inizio e fine della malattia. Nel caso di proseguo della malattia, il personale dovrà comunicare telefonicamente alla scuola il periodo ulteriore di malattia e **tramite una nuova richiesta** inviare la comunicazione di assenza tramite lo sportello digitale indicando il nuovo numero di protocollo del certificato medico.

### **ASSENZE PER MALATTIA/VISITA SPECIALISTICA**

In caso di assenza per visita specialistica, il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite sportello Digitale. Dopo aver effettuato la visita, sarà cura del docente/ATA, caricare on line nell'istanza presentata, la copia elettronica del giustificativo medico rilasciato dallo specialista/struttura sanitaria.

Per il personale ATA, che può usufruire di permessi per visita specialistica oraria fino a 18 ore in alternativa ai 3 gg. ad anno scolastico previsto dal CCNL, l'istanza dovrà essere fatta, come avvenuto fino ad oggi, con la vecchia procedura di "nuova istanza" di sportello digitale (detta funzione resterà inibita al personale docente) e dovrà essere consegnata in segreteria la copia dell'attestazione della struttura sanitaria.

### **PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI**

La domanda va presentata sullo sportello Digitale almeno 3 giorni prima. In caso di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso (previa comunicazione nel caso dei docenti al collaboratore del Dirigente Scolastico e nel caso del personale ATA al DSGA).

**Nelle note della richiesta, autocertificare la motivazione dell'assenza (as. es: CASISTICA: 1- Accertamenti clinici / visite mediche e prestazioni specialistiche // 2 -Accompagnamento di familiari // 3 - Nascita del figlio // 4 - Matrimonio del figlio // 5 - Trascloco // 6 - Decesso di parenti o affini non inclusi all'art. 15 comma1 CCNL 2007 SCUOLA // 7 - Gravi calamità naturali // 8 - ALTRO CASO: specificare).**

**(in assenza di autocertificazione l'istanza sarà rigettata)**

Per il personale ATA, che può usufruire di permessi per motivi personali/familiari ad ore fino a 18 ore in alternativa ai 3 gg. ad anno scolastico previsto dal CCNL, l'istanza dovrà essere fatta come avvenuto fino ad oggi con la vecchia procedura di "nuova istanza" di sportello digitale (detta funzione resterà inibita al personale docente).

5

### **PERMESSO IN QUALITA' DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORE DI HANDICAP**

Si invita il personale interessato a produrre la domanda tramite lo sportello digitale, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità.

Per il personale ATA, che può usufruire di permessi per L.104/92 ad ore fino a 18 ore in alternativa ai 3 gg. ad anno scolastico previsto dal CCNL, l'istanza dovrà essere fatta come avvenuto fino ad oggi con la vecchia procedura di "nuova istanza" di sportello digitale (detta funzione resterà inibita al personale docente).

### **RICHIESTA FERIE**

Le ferie, che il personale docente può fruire esclusivamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, e dopo l'utilizzo dei 3 gg. di permesso per motivi personali/familiari, devono essere richieste al Dirigente Scolastico che, dopo aver valutato le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza o meno la fruizione.

Si ricorda che i docenti possono chiedere massimo 6 gg di ferie anticipate, una volta esauriti i 3 gg di permesso per motivi personali e solo per documentate gravi esigenze personali.

## **ESONERO PER CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

La richiesta deve essere presentata almeno 3 gg. prima e l'attestato di partecipazione, rilasciato dall'ente organizzatore, sarà caricato in formato elettronico accedendo allo sportello digitale e allegato all'istanza presentata.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

## **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI**

La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 gg. prima, la documentazione di partecipazione rilasciato dall'ente organizzatore, sarà caricata dall'interessato in formato elettronico accedendo allo sportello digitale e allegata all'istanza presentata.

## **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso in considerazione dello stretto collegamento tra il permesso e il fatto luttuoso, che ne costituisce il presupposto (Parere ARAN ID Id: 28420 del 21/02/2021).

La richiesta deve essere inoltrata tramite sportello digitale e il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

L'attestazione del decesso del parente/affine sarà caricata in formato elettronico, in allegato all'istanza già presentata, dall'interessato, accedendo allo sportello digitale.

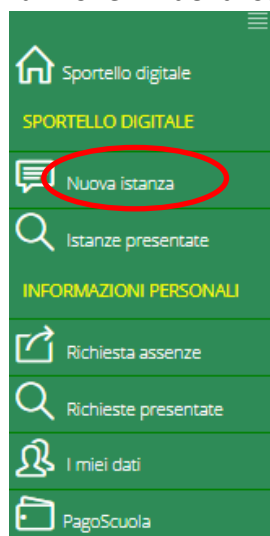
## **PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO**

La richiesta deve essere preventivamente inoltrata 15 giorni prima della data dell'evento; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione che sarà caricata in formato elettronico accedendo allo sportello digitale e allegata all'istanza presentata.

6

## **PERMESSI ORARI DEL PERSONALE ATA**

Per quanto riguarda i permessi orari del personale ATA (L.104/92, visita specialistica, Permesso breve, Motivi personali/familiari) e dichiarazioni di omessa timbratura, nelle more della definizione delle relative istanze con la nuova procedura, le domande dovranno essere presentate tramite la funzione **"Nuova istanza"** come fatto fino ad oggi.



## **REVOCA DELL'ISTANZA**

IN caso di necessità e per errore nell'invio, l'istanza potrà essere revocata direttamente dall'interessato nell'area delle "Informazioni personali" selezionando "Richieste presentate" e richiamando l'istanza interessata potrà esser fatta la proposta di revoca che sarà validata dalla segreteria qualora ce ne siano le condizioni. E' necessario in ogni caso inviare un'email all'indirizzo della scuola [fgic86100g@istruzione.it](mailto:fgic86100g@istruzione.it) in cui l'interessato comunica al Dirigente Scolastico e alla segreteria l'avvenuta presentazione della revoca di una istanza presentata.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si chiede al personale Docente e ATA una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate, pertanto il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

Saluti

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Fulvia Ruggiero (\*)*

7

*\*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*