Circolare n. 61 **Cerignola, 10/10/2025**

A tutti il Personale docente
A tutto il Personale ATA
Al sito web
Al DSGA

Oggetto: Istruzioni operative per utilizzo piattaforma "Sportello Digitale" AXIOS.

Decorrenza da lunedì 13 ottobre 2025.

Gentile Comunità scolastica,

nell'ambito dell'innovazione digitale promossa dal MIM e per rendere il nostro istituto al passo con le sfide che la società dell'informazione ci impone, in accordo con il Direttore dei servizi amministrativi dott. Luigi Dimastromatteo è avviato il processo di digitalizzazione delle istanze previsto dalla normativa vigente. Pertanto a partire **da lunedì 13 ottobre 2025** non si accetteranno le istanze in formato cartaceo, ma troverete i modelli da compilare agevolmente in segreteria digitale Axios.

Per agevolare tale processo troverete in allegato la guida al percorso da seguire per la completa fruizione del servizio (allegata alla presente).

Approfitto per comunicare che le comunicazioni con la segreteria e la sottoscritta avverranno esclusivamente attraverso email con dominio dell'ITET Dante Alighieri di cui ognuno di voi è dotato.

Per comunicazioni esclusivamente di carattere personale prego prendere un appuntamento attraverso i collaboratori nei giorni di ricevimento (martedì pomeriggio, mercoledì o giovedì mattina) oppure attraverso la mail personale al seguente indirizzo:

maddalena.dimuccio.dirigente@itcdantealighieri.edu.it

Con la certezza che il nuovo iter procedurale apporterà snellezza, efficienza e innovazione al nostro istituto colgo l'occasione per ringraziare ognuno di voi per il lavoro svolto.

Cordiali saluti.

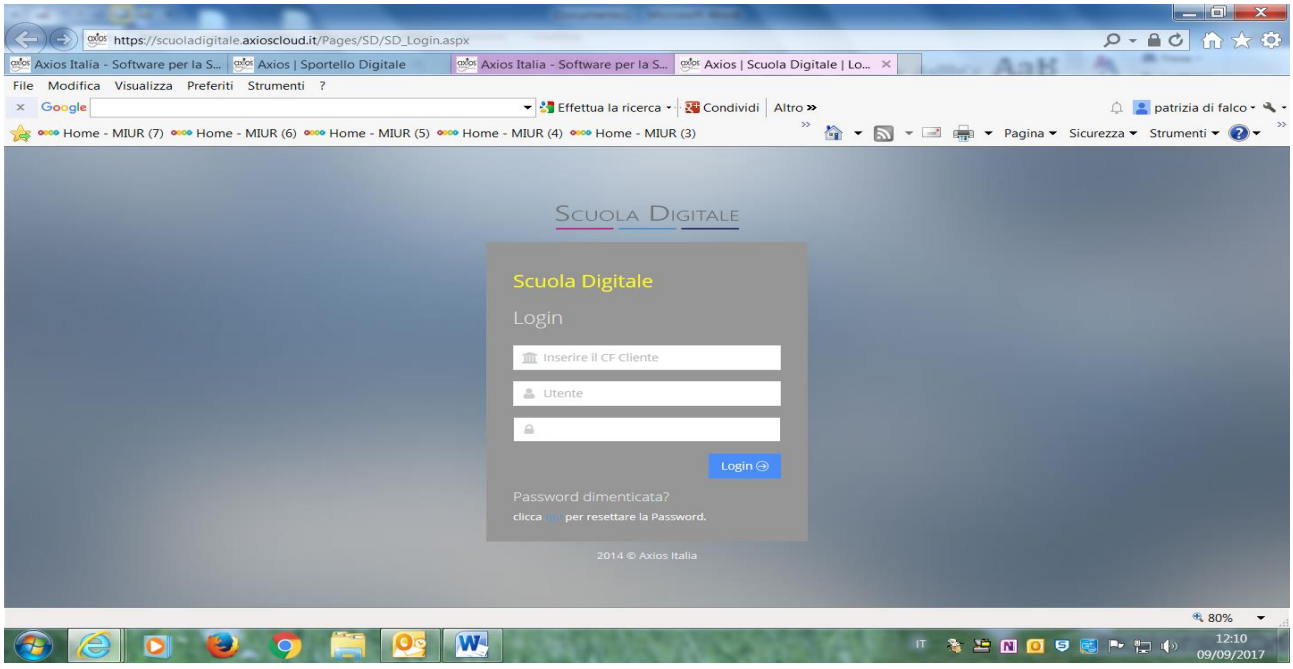
Il Dirigente Scolastico
Arch. Maddalena Di Muccio
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Innanzitutto il personale dovrà chiedere in Segreteria le credenziali per accedere allo Sportello Digitale.

Avute le credenziali, il personale dovrà andare sul sito di Axios Italia all'indirizzo www.axiositalia.com così come mostrato in figura:

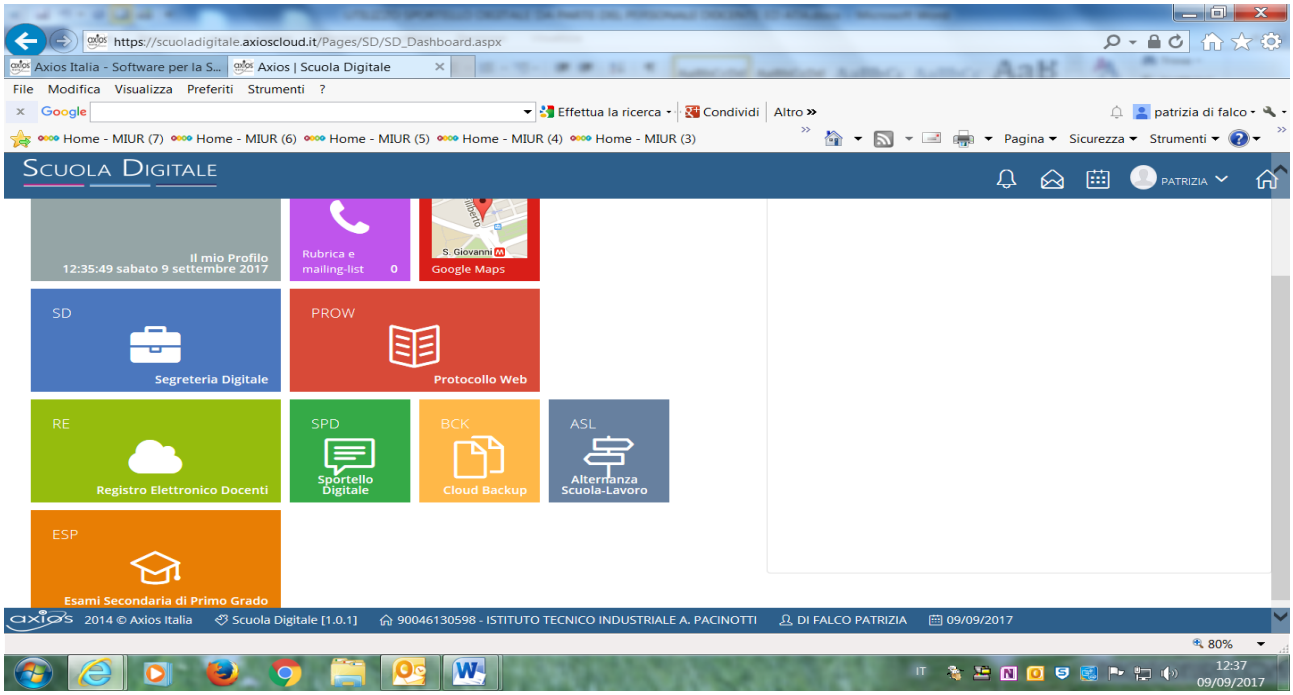
E dovranno cliccare a destra sulla voce **ACCESSO** presente sotto la sigla "Segreteria Digitale" (INFO|ACCESSO) a cui seguirà il caricamento di questa seconda schermata:



A questo punto le informazioni da inserire in queste 3 caselle saranno le seguenti:

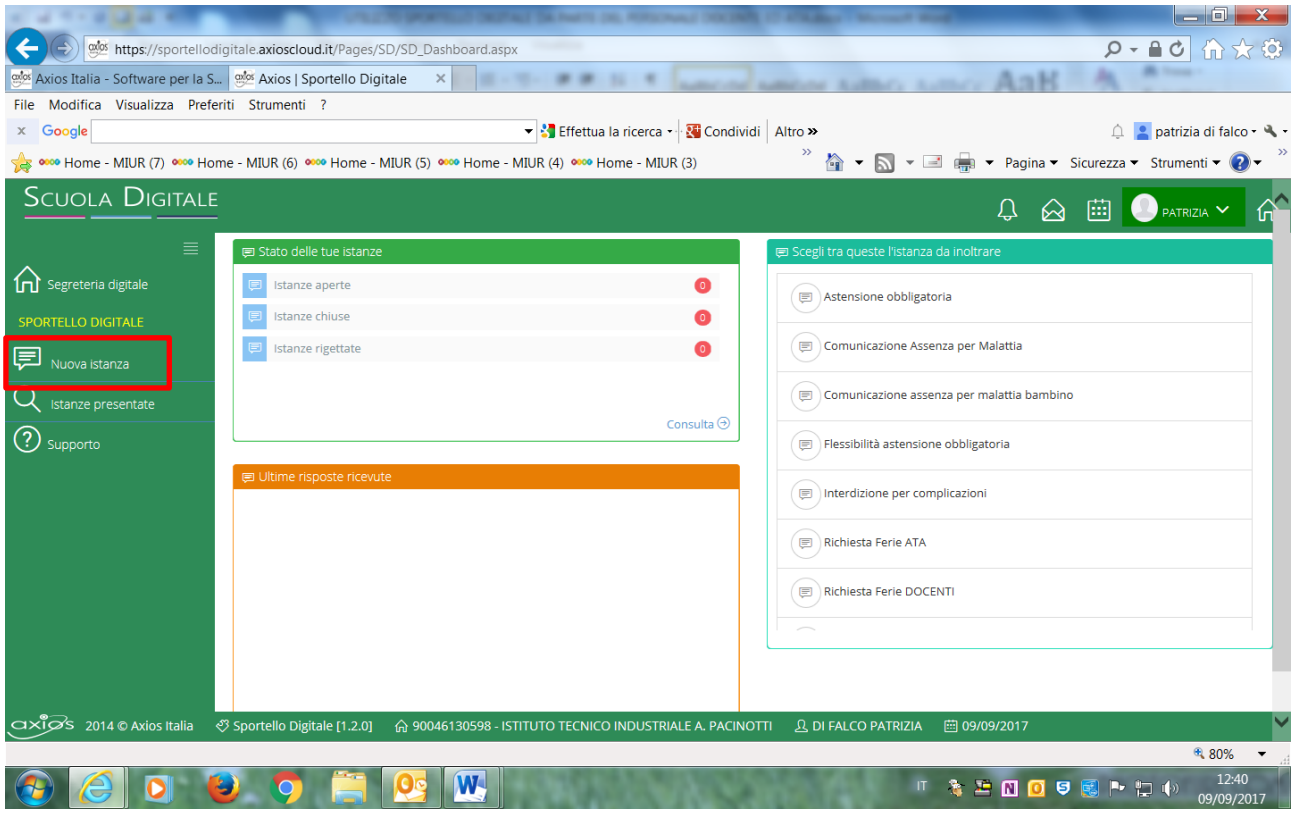
1. nella prima casella il Codice Fiscale dell'Istituto
2. nella seconda casella la prima parte delle credenziali che vi saranno fornite dalla Segreteria dell'Istituto (l'identificativo del vostro utente)
3. nella terza la seconda parte delle credenziali ossia la password (riservata e da custodire)

Se tali informazioni saranno state inserite correttamente cliccando su **Login** si avrà l'acceso alla piattaforma SCUOLA DIGITALE del nostro Istituto con la visualizzazione della pagina mostrata in figura:



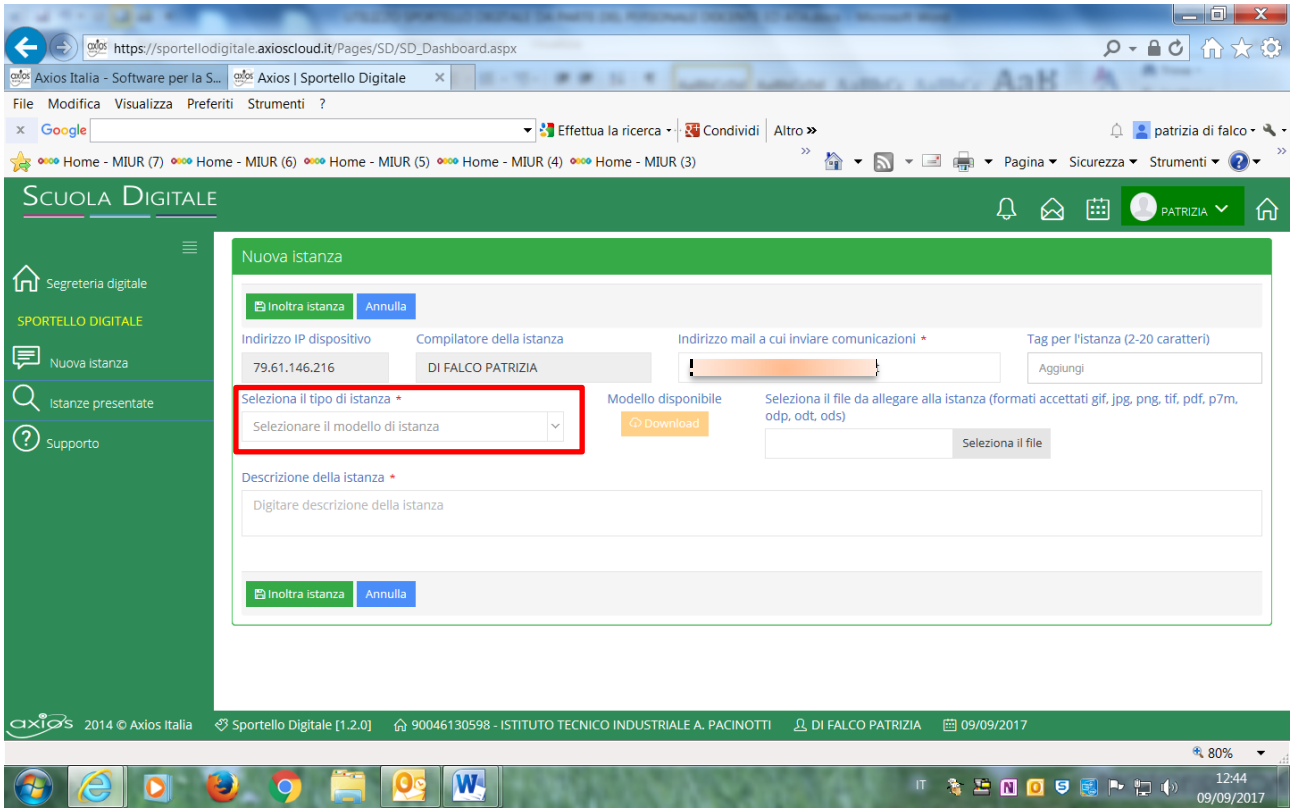
In fondo al tale pagina individuare il piccolo riquadro verde con l'icona del messaggio ed il testo SPD e "Sportello Digitale" (scorrere la pagina fino in fondo se non fosse visibile sul vostro schermo tale riquadro) e cliccarci sopra.

Vi apparirà quindi quest'altra schermata:

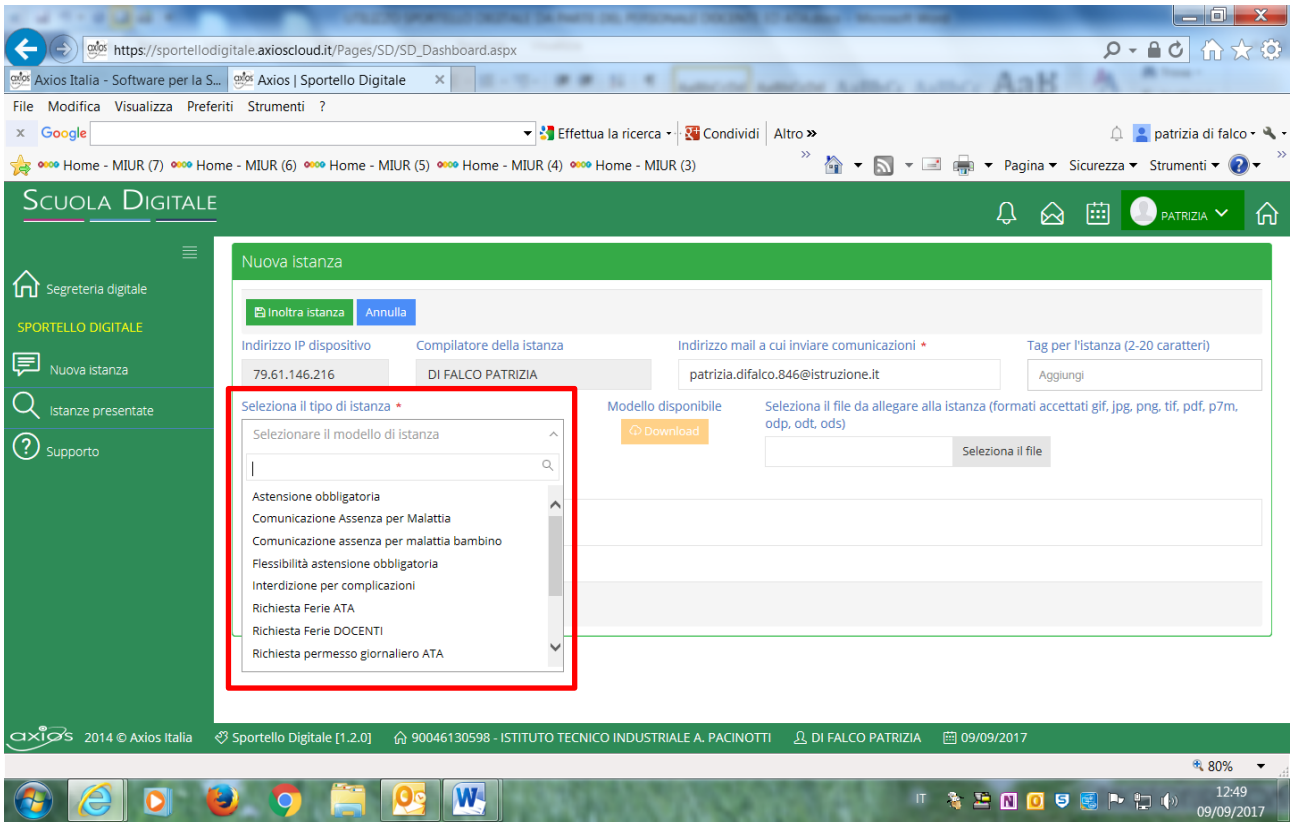


dove poter presentare richieste di permesso di vario tipo andando a cliccare nel menù di sinistra la voce **Nuova istanza** (riquadro rosso).

Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti e il vostro nominativo nelle opportune caselle, a questo punto **la prima cosa da specificare** nella casella a scorrimento sarà il **tipo di permesso di cui presentare istanza** (riquadro rosso):



Dunque cliccando sulla casella "Seleziona il tipo di istanza" apparirà l'elenco mostrato in figura:



Una volta scelto il tipo cliccandoci sopra, se necessario e **solo nei pochi casi previsti dalla normativa** si dovrà anche allegare un documento scannerizzato andando a cliccare il pulsante **Seleziona il file** (ad esempio richiesta di astensione obbligatoria, congedo biennale retribuito portatore handicap, alla terza richiesta di visita specialistica,

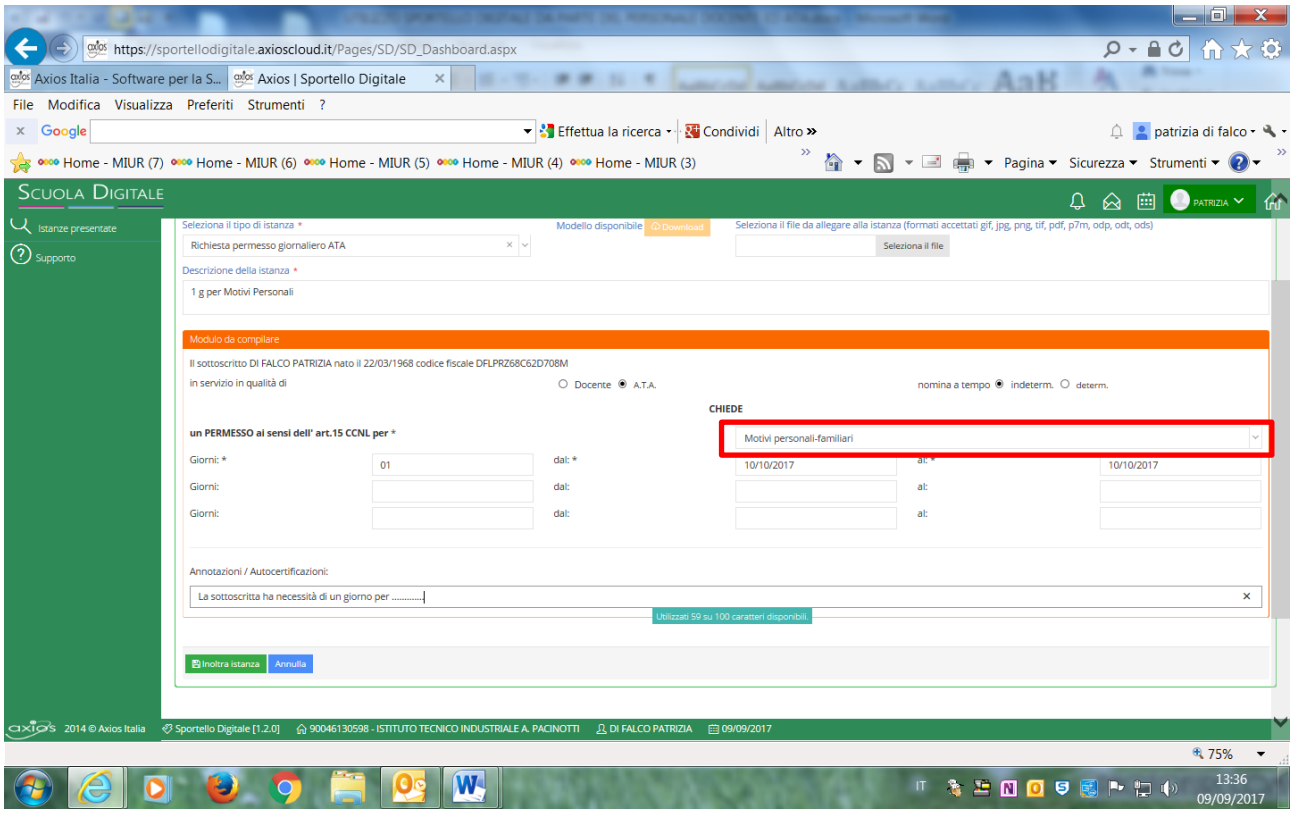
etc) mentre per altri casi come ad esempio una **Richiesta permesso giornaliero** non si deve allegare nulla analogamente a come veniva fatto con la modulistica cartacea.

Da fare attenzione che subito sotto compare una casella detta **Descrizione** nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta ed è bene usare questo campo come se fosse un campo oggetto dove sintetizzare la richiesta che andrete meglio a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione del nostro Istituto (nel caso in questione del permesso giornaliero, si potrebbe descrivere come "1 g. di permesso giornaliero per motivi personali" oppure "1 g. di permesso giornaliero per motivi familiari").

Sempre in analogia alle richieste in formato cartaceo le istanze online andranno ovviamente completate specificando quanto necessario per stabilire l'esatta tipologia dell'istanza (nel caso di un "Permesso giornaliero ATA" potrebbe essere per "Motivi personali e familiari"), la durata, date ed eventuale orario.

Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza **la parte sottostante** si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni intuitivamente necessarie a completare opportunamente la vostra istanza.

Infatti se si è scelta la "Richiesta permesso giornaliero ATA" come tipo di istanza la parte sottostante si presenterà come mostrato in figura:



E quindi si renderà necessario cliccare per:

1. Specificare se Docente o ATA
2. Il tipo di nomina se Indeterminato o Determinato
3. **Un ulteriore specifica del tipo di "Permesso giornaliero" in questo caso "Motivi personali-familiari"**
4. La casella numero di giorni e quindi digitare il numero dei giorni
5. La casella data "dal" per la data di inizio e quindi digitare la data di inizio
6. La data di fine analogamente
7. Eventuali annotazioni ed autocertificazioni che si renderebbero necessarie per favorire l'accoglimento della vostra Istanza da parte dell'Amministrazione dell'Istituto.

Dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **Inoltra Istanza** e la domanda verrà trasmessa all'Istituto Pacinotti di Fondi.

A seguire riceverete una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto dell'istanza presentata.

NOTE

Frequenti e comuni note di chiarimento per la fruizione dei permessi maternità.

1. **Astensione Obbligatoria**: Sono generalmente 2 mesi prima della data presunta del parto e tre mesi dopo il parto (o se più vantaggiosa dopo la data P.P.). Nei casi in cui la maternità non sia a rischio la gestante può chiedere la diversa modulazione dei 5 mesi (ad es. 1 mese prima e 4 dopo, sempre concesso dal ginecologo/ASL);
2. **Malattia bambino/a**: il diritto è pari ad 1 mese retribuito al 100% per ogni anno di vita del bambino per i primi tre anni di vita del figlio/a;
3. **Riposi giornalieri** (cosiddetto **allattamento**): sono fruibili dopo il congedo obbligatorio e fino al 1^ anno di vita del bambino. Consiste in una riduzione dell'orario giornaliero di effettivo lavoro ed è pari ad 1 ora se l'orario di servizio è inferiore a 6 ore; 2 ore se è superiore;
4. **Congedo Parentale**:
    a. **Primo mese** di congedo con retribuzione pari al 100% se fruiti nei primi 12 anni del bambino;
    b. **Restanti 5 mesi** fino al sesto anno di vita del bambino: l'indennità economica è pari al 30% della retribuzione, indipendentemente dal reddito individuale.

Il congedo eventualmente fruito dai 6 ai 12 anni del bambino:

1. È indennizzato al 30% dai 6 agli 8 anni solo qualora il richiedente abbia un reddito individuale inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo pensionistico (per l'anno 2017 è € 16.310,68);
2. Nessuna retribuzione per il congedo fruito dagli 8 ai 12 anni del bambino.