



ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE CENTRO – SAN FILI

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende (CS)

Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino" Via G. De Chirico, snc Saporito di Rende

C.F. 80004280782- ☎ 0984 443248 ☎ – Cod. mecc. CSIC89000N Sito web: www.icrendecentro.edu.it

e-mail: csic89000n@istruzione.it PEC: csic89000n@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico: Antonella Gravina

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA
dell'I.C. RENDE CENTRO - SAN FILI

Oggetto: Richieste di assenza dal servizio anno scolastico 2026-2027 – Nuova Procedura.

Si comunica, l'utilizzo della nuova procedura per le richieste di assenza dal servizio. Nulla è variato circa l'applicativo da utilizzare. Di seguito, si riporta il link per l'accesso:

<https://scuoladigitale.axioscloud.it/>

Dopo aver fatto l'accesso all'applicativo con le proprie credenziali, per inserire una nuova richiesta di assenza, cliccare su **Richiesta assenza** (nel menù INFORMAZIONI PERSONALI, vedi immagine n.1):



Immagine n. 1

Successivamente a seconda dell'assenza, se giornaliera o oraria (vedi immagine n. 2), compilare i campi richiesti.

Giornaliera **Oraria**

NUOVA ISTANZA

Inizio * Fine * Situazione scolastica *

Assenza *

Seleziona l'assenza

Giorni * Giorni Giorni Giorni

Motivo istanza

GESTIONE ISTANZA

ANNOTAZIONI

dall'ufficio del personale dal dipendente

Aggiungi annotazione

Invia richiesta

Immagine n. 2

N.B. Il sistema fornisce di default la modalità di assenza giornaliera, se necessita su base oraria bisogna cliccare su permesso orario e procedere nella compilazione.

Si riportano, di seguito le descrizioni di alcune tipologie di assenze con la relativa documentazione necessaria per la concessione da parte del DS/DSGA:

- Permessi retribuiti per motivi personali o familiari (Personale Docente/ATA) –
N.B. Solo per il personale ATA sono fruibili anche ad ore per un max di 18 h annue.
Allegare autocertificazione con motivazione o documentazione.
Scarica il modello: <https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/MODELLO-AUTODICHIARAZIONE-ART.-46-D.P.R.-445-2000-PERMESSI-PER-MOTIVI-PERSONALI-1.pdf>;
- Permessi per visite, terapie o esami diagnostici (Personale ATA) – Fruibili anche ad ore per un max di 18 h annue.
Allegare attestazione rilasciata dalla struttura;
- Istruttoria per richiesta dei 3 GG di permessi L.104/92 (Personale Docente/ATA) –
Allegare i seguenti documenti: 1) Dichiarazione legge 104_92 - Istanza per 3 gg di permessi, 2) Verbale L. 104/92, 3) Documento di identità del dipendente e assistito ben leggibili;
Scarica il modello: https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/DICHIARAZIONE-LEGGE-104_92-ISTANZA-PER-3-GG-DI-PERMESSI-1.pdf;

- Permessi in qualità di persona con condizione di disabilità o per assistenza a familiare con condizione di disabilità (Personale Docente/ATA) – **E' necessario prima trasmettere l'istruttoria per richiesta dei 3 GG di permessi L.104/92.**
N.B. Solo per il personale ATA sono fruibili anche ad ore per un max di 18 h annue (max 2 h giornaliere). Nel mese non sono cumulabili in forma mista (giornaliera e oraria);
- Congedo parentale (Personale Docente/ATA) –
Allegare dichiarazione altro genitore corredata da copia documento di identità del dichiarante.
Scarica il modello: <https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/DICHIARAZIONE-ALTRO-GENITORE-CONGEDO-PARENTALE-1.pdf>;
- Congedo per malattia del figlio (Personale Docente/ATA) –
Allegare dichiarazione altro genitore corredata da copia documento di identità del dichiarante.
Scarica il modello: <https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/DICHIARAZIONE-ALTRO-GENITORE-CONGEDO-MALATTIA-DEL-FIGLIO-1.pdf>;
- Congedo biennale per assistenza persona in condizioni di disabilità (Personale Docente/ATA) –
Allegare i seguenti documenti: 1) Modello di richiesta congedo biennale L.104/92, 2) Verbale L. 104/92, 3) Documento di identità del dipendente e dell'assistito ben leggibili, 4) Autodichiarazione di residenza con la persona da assistere;
Scarica i modelli: https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/MODELLO-DI-RICHIESTA-CONGEDO-BIENNALE-L.104_92-2.pdf,
<https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/DICHIARAZIONE-SOSTITUTIVA-DI-CERTIFICAZIONE-VARI-USI-1.pdf>;
- Aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio (Personale Docente/ATA) –
Allegare i seguenti documenti: 1) Modello aspettativa non retribuita per motivi personali, 2) Autocertificazione con motivazione corredata da copia del documento di identità.
Scarica i modelli: <https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/MODELLO-ASPETTATIVA-NON-RETRIBUITA-PER-MOTIVI-PERSONALI-2.pdf>,
<https://www.icrendecentro.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/DICHIARAZIONE-SOSTITUTIVA-DI-CERTIFICAZIONE-VARI-USI-1.pdf>

Si allega:

- **SPORTELLLO DIGITALE – ISTANZE (BREVE GUIDA)**

Al fine di ottimizzare le risorse e nell'ottica di digitalizzazione delle procedure, si prega di rispettare tali indicazioni. **Le richieste devono essere inviate solo ed esclusivamente su Scuola Digitale, pena la mancata concessione della richiesta.**

Ringraziando per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Gravina

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

SPORTELLO 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.

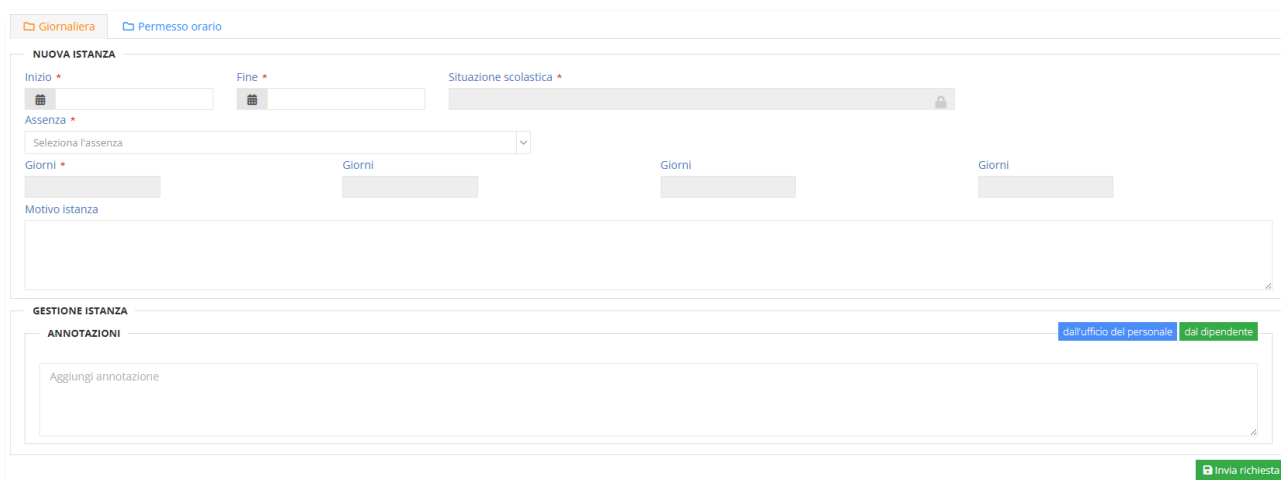
NB. Se cliccando su questa voce, il programma restituisce il messaggio

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:

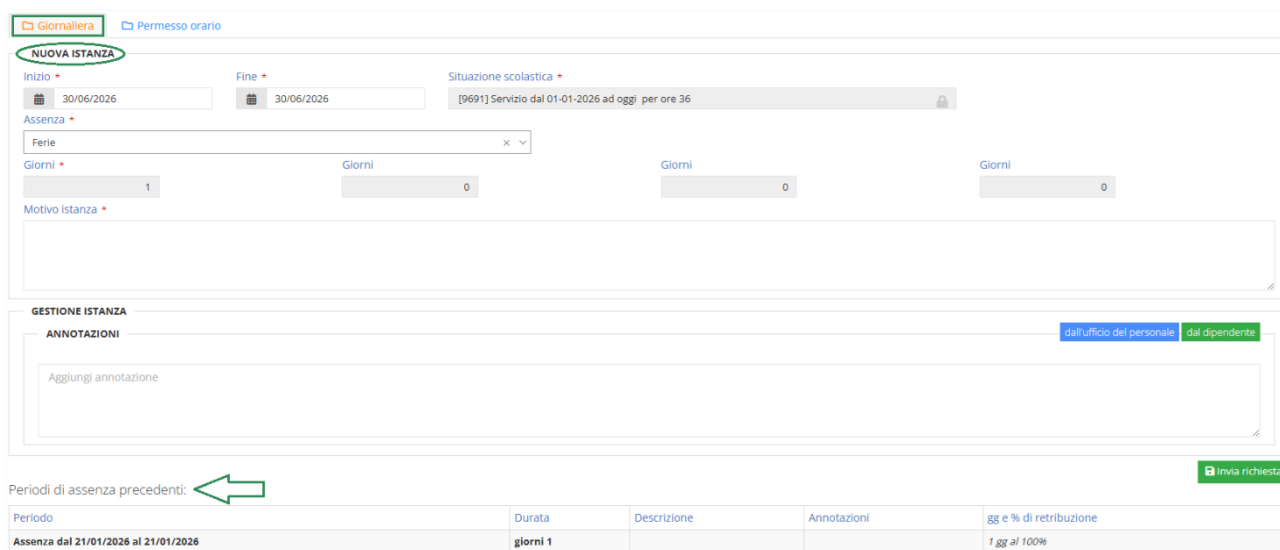


In alto l'utente può scegliere la tipologia tra "giornaliera" se si tratta di un'assenza giornaliera o "Permesso orario" se si tratta di un'assenza oraria.

GIORNALIERA

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

Sezione "Nuova Istanza"



Periodi di assenza precedenti:

Periodo	Durata	Descrizione	Annotazioni	gg e % di retribuzione
Assenza dal 21/01/2026 al 21/01/2026	giorni 1			1 gg al 100%

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.

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

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](#)).

Sezione "Gestione Istanza"

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. Il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

La risposta o l'annotazione che si inserisce è visibile dal **dipendente** che ha effettuato la richiesta come se fosse una chat, stile whatsapp visualizzando le risposte inserite dalla **segreteria**.

ORARIA

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

Sezione "Nuova Istanza"

Periodo	Durata	Descrizione	Annotazioni	gg e % di retribuzione
Assenza dal 26/02/2024 al 26/02/2024	giorni 1	Permesso per studio/ricerca [PE12]		1 gg al 100%
Assenza dal 14/03/2024 al 14/03/2024	giorni 1	Permesso per studio/ricerca [PE12]		1 gg al 100%
Assenza dal 12/02/2026 al 12/02/2026	giorni 1	Permesso per studio/ricerca [PE12]		1 gg al 100%
Permesso del 12/05/2026 08.00	ore 2	Permessi studio [PE20]		0.33 gg al 100%

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.

NB 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.

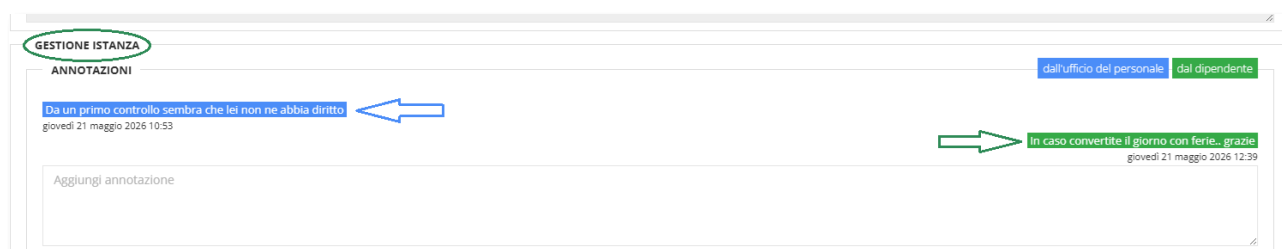
I dati da inserire possono variare a seconda del permesso selezionato e a seconda delle impostazioni inserite in fase di configurazione (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)). Per questo motivo, oltre ai dati obbligatori indicati, è possibile che il programma chieda il figlio o l'assistito (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 "Periodi di assenza precedenti", una volta selezionate la data e la tipologia di permesso, il programma mostra il riepilogo delle assenze, della medesima tipologia, già usufruite dall'utente.

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](#)).

Sezione "Gestione Istanza"



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. Il programma invierà una e-mail di avviso della risposta data.

La risposta o l'annotazione che si inserisce è visibile dal **dipendente** che ha effettuato la richiesta come se fosse una chat, stile whatsapp visualizzando le risposte inserite dalla **segreteria**.

RICHIESTE PRESENTATE



Cliccando su questa voce di menu è possibile rivedere tutte le richieste effettuate in un certo intervallo di date.

Il programma mostrerà come prima cosa le istanze nuove presentate nel corrente anno scolastico:



Istanze da Sportello [Filtro]

Q Filtro

Stato della richiesta: Tutte le istanze

Dalla data: 01/09/2025

Alla data: 31/08/2026

Tipologia assenza: Selezione assenza...

Tipologia di permesso: Selezione permesso...

Ordinamento: Data richiesta - dalla più recente

Istanze da Sportello

Totale elementi trovati in base al filtro: 35
Righe per pagina: 10

Info	Periodo	Assenza	Durata	Figlio/Assistito	Documento	N. di prot.	Stato	Comandi
Istanza N. 79 del 29/01/2026 11:05	Assenza dal 20/02/2026 al 26/02/2026	Assenza per malattia	Giorni 7		Prot.Tele.: 79E8QWZ	0000019 del 29/01/2026	In attesa di documentazione 29%	Visualizza
Istanza N. 76 del 27/01/2026 11:32	Permesso del 30/01/2026 dalle 08:00 alle 11:00	Permesso Legge 104	Ore 3	ROSSI MARIO		0000016 del 27/01/2026	Istanza nuova 0%	Visualizza Annulla

Tramite il filtro posto in alto è possibile modificare i parametri di ricerca e visualizzare anche le istanze già lavorate. È possibile anche modificare l'ordinamento delle richieste modificando la cronologia o della data assenza o della data della richiesta.

È possibile filtrare per:

- stato della richiesta (vedi gli stati descritti sotto)
- per date. Di default sono impostate le date di inizio e fine anno scolastico su cui si è posizionati.
- per tipologia assenza giornaliera
- per tipologia di permesso orario

Le istanze vengono mostrate sotto forma di elenco e le informazioni visibili sono:

- **Info:** che riporta il numero dell'istanza con la data e l'ora di inserimento.
- **Periodo:** che riporta l'informazione di assenza (giornaliera) con data inizio e fine o di permesso (orario) con la data e l'ora di inizio e fine.
- **Assenza:** che riporta il motivo dell'assenza o del permesso richiesto.
- **Durata:** che i riporta i giorni (se assenza giornaliera) o le ore (se permesso orario) di durata dell'assenza.
- **Figlio/assistito:** che riporta l'eventuale assistito (qualora si trattasse, per esempio, di assenza per Legge 104) o il figlio (qualora si trattasse, per esempio, di un'assenza per congedo parentale).

NB Se l'assenza richiesta non prevede né figlio né assistito, il campo resterà vuoto.

- **Documento:** che riporta:
 - il nome del file allegato o, in mancanza dello stesso, ne dà evidenza.
Se il documento è stato inserito si ha possibilità di visualizzarlo tramite il pulsante 
 - il numero di protocollo del certificato telematico o, in mancanza dello stesso, ne dà evidenza.

NB Se l'assenza richiesta non prevede il caricamento di un documento o l'inserimento del certificato telematico, il campo resterà vuoto.

- **N. di prot.:** che mostra il numero di protocollo qualora sia stata impostata dalla segreteria la protocollazione automatica dell'istanza (vedi paragrafo [ASSENZE GIORNALIERE E ORARIE](#)).

Da qui è possibile scaricare la domanda presentata con il timbro di protocollo e il file di segnatura tramite il pulsante 

- **Stato:** che indica lo stato dell'istanza. Gli stati possono essere:

Istanza nuova

Indica un'istanza che non è stata ancora presa in carico dal personale di segreteria.

In attesa di parere

SOLO per il personale ATA: indica una richiesta di assenza per cui è stato richiesto parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di chi ne possiede facoltà

In attesa di autorizzazione

Indica una richiesta di assenza per cui è stata richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne possiede facoltà.

In attesa di documentazione

Indica una richiesta di assenza a cui manca la documentazione da allegare affinché venga accettata.

Rifiutata

Indica una richiesta di assenza che è stata rifiutata. Il rifiuto può essere venuto dal Dirigente Scolastico, come dalla segreteria. Al rifiuto è obbligatorio inserire una motivazione che può essere letta all'interno della richiesta stessa.

Annullata da utente

Indica una richiesta di assenza che è stata annullata direttamente dall'utente che ne ha fatto richiesta.

Richiesta revoca da utente

Indica una richiesta di assenza già presa in carico dalla segreteria per cui l'utente vuole fare richiesta di revoca.

Revocata

Indica che la richiesta di revoca di un'assenza è stata ufficializzata dalla segreteria.

Autorizzata ed inserita

Indica una richiesta di assenza che è stata accettata dalla segreteria ed inserita tra le assenze del dipendente.

- **Comandi:** che mostra le azioni possibili per quella determinata istanza.

 Visualizza

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare la richiesta effettuata. Tutti i dati sono in sola lettura, quindi non modificabili, tranne la sezione "Gestione Istanza" che permette di scrivere delle annotazioni visibili poi alla segreteria.

 Annulla

Questo pulsante compare SOLO in caso di NUOVA ISTANZA, ossia per quelle richieste non ancora prese in carico dalla segreteria, e permette all'utente di annullare la richiesta effettuata.

 Richiesta revoca

Questo pulsante compare se la richiesta a cui fa riferimento è successiva alla data odierna e se è già stata presa in carico dalla segreteria. L'utente ha quindi facoltà di revocare la richiesta, revoca che dovrà essere confermata dal personale di segreteria.