



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716



C.I. n. 13

Lucera 01/09/2026

- A tutti i Docenti
- Al personale ATA
- Al DSGA

Amministrazione Trasparente
sez. Disposizioni generali/Atti generali/AttiAmm.Gen.

ALBO-SITO-ATTI

OGGETTO: Utilizzo dello Sportello Digitale AXIOS per la richiesta di assenze e permessi a.s. 2026/2027.

Si comunica al personale in servizio che, nell'ambito del processo di progressiva digitalizzazione delle procedure amministrative, è attiva la funzionalità "SPD – Sportello Digitale" della piattaforma AXIOS per la gestione informatizzata delle **richieste di assenza e dei permessi**.

Il personale è pregato di **utilizzare esclusivamente** la procedura informatizzata per la presentazione delle istanze, accedendo allo **SPORTELLLO DIGITALE** e selezionando la funzione "**RICHIESTA ASSENZE**".

Per le **assenze giornaliere** sarà necessario indicare la data di inizio e di fine, selezionare la relativa tipologia di assenza, compilare, ove previsto, il campo relativo al motivo dell'istanza e procedere all'invio della richiesta attraverso l'apposita funzione.

Analogamente, per i **permessi orari** dovranno essere indicate la data e le fasce orarie di inizio e fine, selezionata la tipologia di permesso e compilato, ove richiesto, il relativo motivo, procedendo successivamente all'invio dell'istanza.

Si precisa che, in caso di modifiche, integrazioni o nuove implementazioni della procedura da parte del gestore AXIOS, come di consueto accade per ogni procedura informatizzata, si provvederà a darne tempestiva comunicazione al personale.

Eventuali tipologie di assenza non attualmente previste nella **procedura informatizzata, poiché ancora in corso di approfondimento con i tecnici AXIOS, dovranno essere trattate secondo le consuete modalità.**

Sarà cura dell'Ufficio informare il personale in servizio in merito all'eventuale attivazione di **nuove funzioni o ulteriori tipologie di richiesta** disponibili sulla piattaforma.

Si invita tutto il personale ad attenersi alle indicazioni riportate nella presente informativa.

Allegato: Guida operativa con immagini.

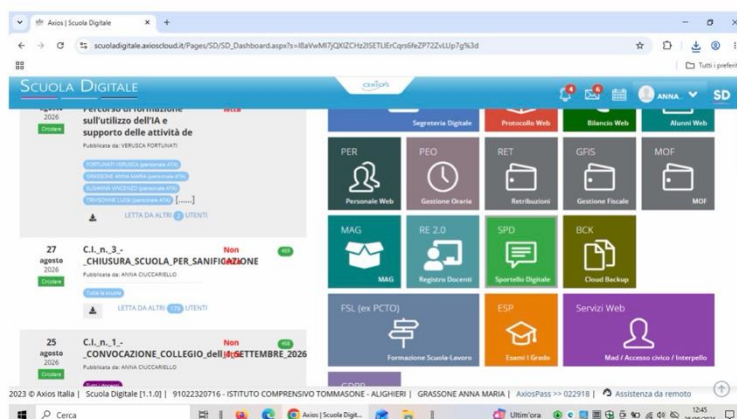


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

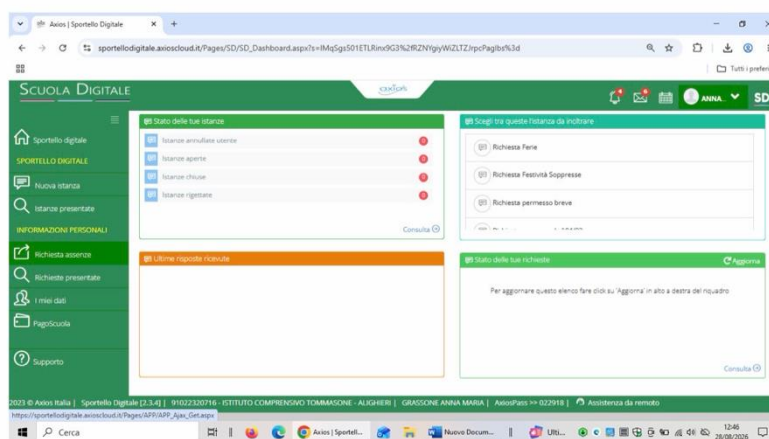
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D. Lgs.n.39/1993

Allegato: Guida operativa con immagini

Sportello Digitale AXIOS per richiesta di assenze e permessi a.s. 2026/2027.



➤ Cliccare sull'icona verde "SPD – SPORTELLO DIGITALE".



➤ Cliccare su "RICHIESTA ASSENZE" del menu a sinistra (informazioni personali).

The screenshot shows the 'NUOVA ISTANZA' (New Instance) form in the 'Sportello Digitale' system. The form is titled 'NUOVA ISTANZA' and has a sub-header 'Assenza'. It includes the following fields and buttons:

- Data**: Start date field.
- Fine**: End date field.
- Situazione scolastica**: School status dropdown menu.
- Assenza**: Type of absence dropdown menu.
- Motivo istanza**: Reason for absence text area.
- Giorni**: Days field.
- Annulla**: Cancel button.
- Cancella**: Delete button.
- Invia istanza**: Send instance button.

- Per l'assenza giornaliera inserire la data di inizio e la data di fine per attivare il menù a tendina delle tipologie di assenze;
- Selezionare l'assenza di interesse;
- Compilare, per i casi previsti, il riquadro relativo al motivo dell'istanza;
- Terminata la compilazione cliccare sull'icona verde "INVIO" posizionata in fondo a destra.

The screenshot shows the 'NUOVA ISTANZA' (New Instance) form in the 'Sportello Digitale' system. The form is titled 'NUOVA ISTANZA' and has a sub-header 'Permesso'. It includes the following fields and buttons:

- Data**: Start date field.
- Fine**: End date field.
- Situazione scolastica**: School status dropdown menu.
- Permesso**: Type of permission dropdown menu.
- Motivo istanza**: Reason for instance text area.
- Giorni**: Days field.
- Annulla**: Cancel button.
- Cancella**: Delete button.
- Invia istanza**: Send instance button.

- Per i permessi orari selezionare la data e gli orari di inizio e fine per attivare il menù a tendina delle tipologie di permessi;
- Selezionare il permesso di interesse;
- Compilare il riquadro relativo al motivo dell'istanza;
- Terminata la compilazione cliccare sull'icona verde "INVIO" posizionata in fondo a destra.