

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE (Mat. - Elem.-Med.)
Via Indipendenza 65 - 71041CARAPELLE (FG)

C.F.: 90015720718 - C.M.: FGIC822001 – Codice Univoco: UFSLF2

Mail fgic822001@istruzione.it; pec fgic822001@pec.istruzione.it ; tel. 0885799740

Prot. (vedi segnatura)

Circ. n. 27

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 **21 settembre 2026** 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 e oraria, per il personale docente e ATA dovranno essere inoltrate esclusivamente da questa voce e resterà inibita la voce "nuova istanza"

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, entro le ore 08.00, all'ufficio di Segreteria del Personale al n. di telefono 0885-799740. **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

Per effettuare una richiesta di assenza da sportello digitale Axios, accedere al sito web dell'istituto <https://www.iccarapelle.edu.it>, selezionare nella home page in basso, nell'area servizi lo **Sportello Digitale** oppure direttamente al seguente link: <https://www.iccarapelle.edu.it/servizio/sportello-digitale/>

Servizi

I servizi offerti dall'istituto sono dedicati a tutti i genitori, studenti, personale ATA e docenti"

MODULISTICA DOCENTI E ATA
DOCENTI - ATA

Modulistica per famiglie e studenti
Modulistica per le famiglie e gli studenti

BACHECA SINDACALE
Bacheca sindacale

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Amministrazione Trasparente

ALBO ON-LINE
ALBO ON LINE

REGOLAMENTI
Regolamenti vita scolastica

Sportello Digitale
Sportello Digitale scolastico

Registro elettronico Famiglie
Registro Famiglie

Registro elettronico Docenti
Registro Docenti

Scopri di più

In seguito nella pagina successiva selezionare il tasto "Vai al sito"

e molto altro.

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 aveste 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 Registro elettronico Docenti vai al [link](#)

Vai al sito

Autenticazione

In questa sezione, per autenticarsi digitare il Codice Utente e la

Inserire il codice fiscale della scuola "**90015720718**" e le proprie credenziali di accesso a sportello digitale/registro elettronico o SPID/CIE

SCUOLA DIGITALE

Sportello Digitale

Login

Axios Accesso con SPID/CIE

90015720718

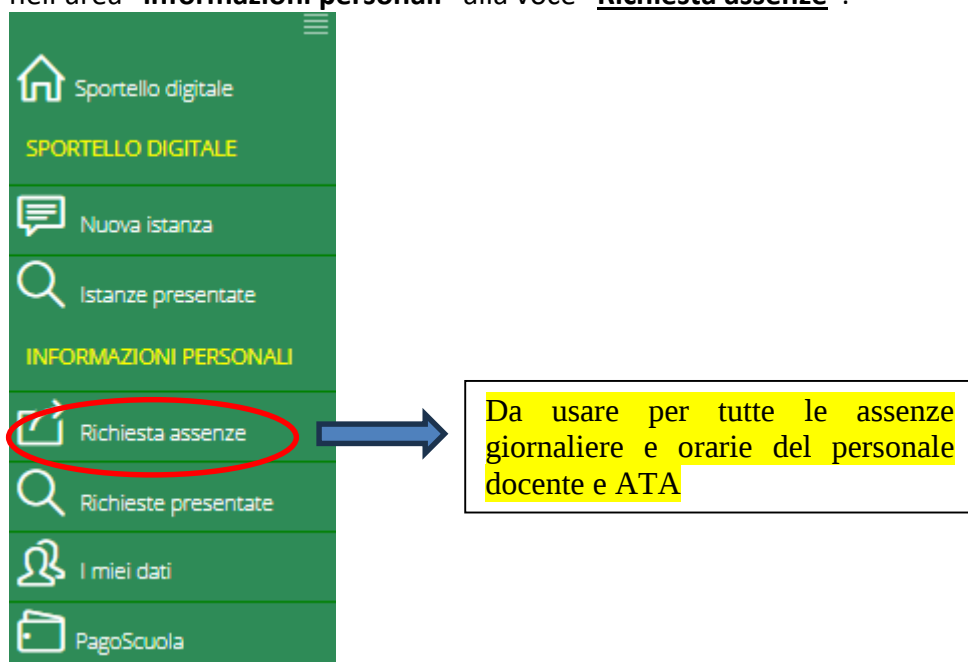
xxxxxx

Accedi con Axios

Password dimenticata?
clicca qui per resettare la Password.

2014 © Axios Italia

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.

Modalità di richiesta di assenza

- Accedere allo sportello digitale Axios dal sito web dell'istituto <https://www.iccarapelle.edu.it/> come indicato in premessa con le credenziali personali (SPID/CIE) inserendo il codice fiscale della scuola **"90015720718"**
- Selezionare **"Richiesta Assenze"**: Una volta dentro il portale sarà possibile selezionare la richiesta di assenza giornaliera o oraria selezionando la tendina in alto

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 obbligatoria 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 entro le ore 08.00 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 utilizzando la scheda del permesso orario, 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 5 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 utilizzando la scheda del permesso orario, (detta funzione resterà inibita al personale docente).

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 5 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 utilizzando la scheda del permesso orario, (detta funzione resterà inibita al personale docente).

RICHIEDITA FERIE

Le ferie, per il personale docente e ATA, vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo.

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 5 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 5 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.

PERMESSI ORARI DEL PERSONALE ATA

Per quanto riguarda i permessi orari del personale ATA (L.104/92, visita specialistica, Permesso breve, Motivi personali/familiari) l'istanza dovrà essere fatta utilizzando la scheda del permesso orario.

Giornaliera **Permesso orario**

NUOVA ISTANZA

Data * 04/09/2026 Inizio * 10:00 Fine * 11:00 Situazione scolastica * [4854816] Servizio dal 03-06-2026 al 31-08-2027 per ore 36

Permesso * Permesso breve - PE01

Motivo istanza

GESTIONE ISTANZA

ANNOTAZIONI

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 fgic822001@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. Pasquale Morea (*)

(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)