ISTITUTO COMPRENSIVO
"CARDUCCI~PAOLILLO"
INFANZIA · PRIMARIA · SECONDARIA
SEDE CENTRALE: VIA EGMONT, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG) UFFICI: VIA SANTUARIO MADONNA DI RIPALTA, 70 - 71042 CERIGNOLA (FG)
E-MAIL: fgic87300t@istruzione.it - PEC: fgic87300t@pec.istruzione.it - TELEFONO: 0885.442645 – 0885.411934 - C.F./P.IVA. 90039300711
ICCARDUCCIPAOLILLO.EDU.IT

CIRC. N. 79

Cerignola, 13/11/2026

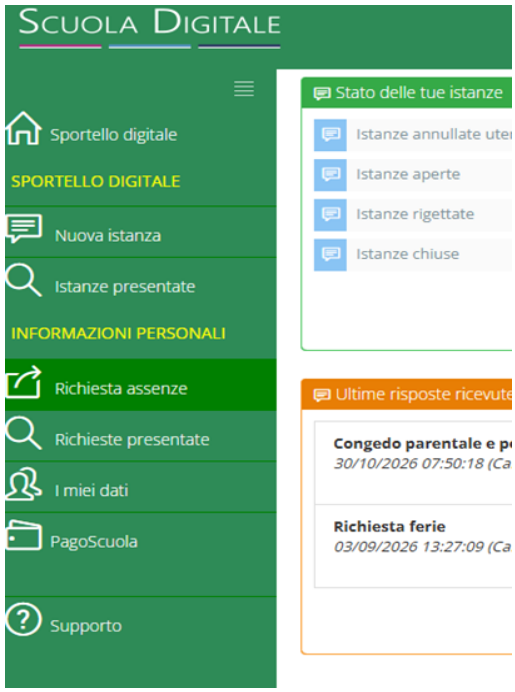
Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Aggiornamento piattaforma Axios "Sportello Digitale" – Passaggio alla nuova funzione "Richiesta Assenze".

Si comunica a tutto il personale Docente e ATA in servizio presso questo Istituto che, a seguito di un recente aggiornamento del sistema gestionale Axios **"Sportello Digitale"**, è stata modificata la procedura telematica per l'inoltro delle richieste relative ad assenze, permessi e congedi.
A partire dalla data di pubblicazione della presente circolare, la precedente voce di menù **"Nuova Istanza"** non può essere più utilizzata in quanto sostituita dalla **funzione dedicata "Richiesta Assenze"**, pensata per rendere la procedura più rapida e intuitiva.
Richieste inoltrate attraverso altri canali non saranno prese in considerazione.

FUNZIONE DISMESSA

NUOVA FUNZIONALITA'



SEDE CENTRALE: VIA EGMONT, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG) UFFICI: VIA SANTUARIO MADONNA DI RIPALTA, 70 - 71042 CERIGNOLA (FG)
E-MAIL: fgic87300t@istruzione.it - PEC: fgic87300t@pec.istruzione.it - TELEFONO: 0885.442645 – 0885.411934 - C.F./P.IVA. 90039300711
ICCARDUCCIPAOLILLO.EDU.IT

Con l'introduzione di questa nuova modalità operativa, si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione alle **tempistiche di preavviso** impostate direttamente dal sistema per ciascuna tipologia di richiesta, nonché ai **termini previsti per il caricamento della documentazione indicata come giustificativa ed obbligatoria.**
Si avvisa, infatti, che in caso di mancato rispetto dei giorni di preavviso, di compilazione incompleta dei campi o di omesso invio degli allegati richiesti entro le scadenze stabilite, l'istanza rimarrà in stato di sospensione e non potrà essere considerata chiusa né validata dall'Ufficio di Segreteria.
Si invita, inoltre, a porre particolare attenzione alla selezione della causale dal menù a tendina, accertandosi di scegliere la voce specifica riferita al proprio profilo professionale (ad esempio, distinguendo correttamente tra *Ferie Docenti* e *Ferie Personale ATA*, o altre voci dedicate esclusivamente a una delle due categorie), poiché l'utilizzo di una dicitura errata impedisce la corretta lavorazione della pratica.

Al fine di agevolare l'utilizzo della nuova interfaccia e garantire la corretta lavorazione delle pratiche, in allegato si fornisce la guida operativa.

L'Ufficio Personale di Segreteria resta a disposizione per eventuali necessità di chiarimento tecnico-operativo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Rossana DISTEFANO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Franca Pia TARANTINO