

Sportello Digitale

I.C. 1 D'Acquisto Leone

Ultimo aggiornamento 02 gennaio 2025

Sportello digitale

Guida pratica all'utilizzo

Sommario

Accesso	3
Scegliere e compilare un'istanza	4
Compilare un'istanza	4
Comunicazione Malattia Docente	5
Richiesta Permessi 104	5
Permessi retribuiti o non retribuiti.....	6
Inoltrare l'istanza.....	6
Dopo l'inoltro.....	6

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni utili sull'utilizzo dello **Sportello Digitale**, il sistema adottato dal nostro Istituto per semplificare la gestione delle comunicazioni scolastiche.

Con questo strumento è possibile comunicare l'assenza per motivi di salute, richiedere permessi, gestire le ferie, ecc., rendendo i processi amministrativi più rapidi ed efficienti.

Il documento, consultabile sul sito web dell'Istituto, è da considerarsi in costante aggiornamento, per garantire informazioni sempre attuali e complete.

Accesso

È possibile accedere allo **Sportello Digitale** e gestire in modo semplice e pratico le comunicazioni scolastiche utilizzando diverse modalità:

1) Utilizzando il seguente link:

👉 https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=93076670632

Le **credenziali di accesso** sono le stesse che si utilizzano per accedere al sistema **Axios**.

È possibile, inoltre, effettuare il login anche con SPID/CIE.

2) Dalla dashboard di Scuola Digitale cliccando su Sportello Digitale:



3) Dal Registro Elettronico Docenti è possibile raggiungere la dashboard di Scuola Digitale (o, se necessario, direttamente lo Sportello Digitale) con i pulsanti di seguito indicati:



Scegliere e compilare un'istanza

Scegliere l'istanza di interesse dalla lista visualizzata nella colonna a destra

The screenshot shows the 'SCUOLA DIGITALE' dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'Sportello digitale', 'Nuova istanza', and 'Informazioni personali'. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'Stato delle tue istanze', shows a list of request statuses: 'Istanze annullate utente', 'Istanze aperte', 'Istanze chiuse', and 'Istanze rigettate', each with a red circle containing a '0'. Below this is a section for 'Ultime risposte ricevute'. The right column, titled 'Scegli tra queste l'istanza da inoltrare', lists several request types: 'Astensione Obbligatoria Docenti', 'Comunicazione Malattia Docenti', 'Congedo Parentale Docenti', 'Permessi Retribuiti o non Retribuiti Docenti', 'Richiesta di Autorizzazione all'esercizio della libera professione Docenti', and 'Richiesta Permessi 104 Docenti'. Three red arrows point upwards from the bottom of this list.

Compilare un'istanza

La prima parte del modulo è identica per tutte le istanze. In questa sezione saranno visibili:

1. Il proprio nome e cognome;
2. Il proprio indirizzo e-mail;
3. Il tipo di istanza selezionata;
4. La possibilità di caricare un allegato;
5. Un campo per fornire eventuali informazioni aggiuntive relative all'istanza.

The screenshot shows the 'Nuova istanza' form. At the top, there are buttons for 'Inoltra istanza' and 'Annulla'. Below are several input fields:

- Field 1: 'Compilatore della istanza' (Name and surname).
- Field 2: 'Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *' (Email address).
- Field 3: 'Selezione il tipo di istanza *' (Dropdown menu with 'Comunicazione Malattia Docenti' selected).
- Field 4: 'Selezione il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)' (File selection area).
- Field 5: 'Digitare informazioni aggiuntive istanza' (Text area for additional information).

Il box arancione varia in base all'istanza selezionata. Compila i campi richiesti seguendo le indicazioni specifiche per ciascun modulo.
Alcuni esempi:

Comunicazione Malattia Docente

Modulo da compilare

Alla c.a. Dirigente scolastico
dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO D'ACQUISTO - LEONE
VIA INDIPENDENZA, 1 - POMIGLIANO D ARCO (NA) C.A.P.: 80038

Il sottoscritto [redacted] nato il [redacted] codice fiscale [redacted]
in servizio in qualità di Docente con nomina *

Indicare il valore di questo campo

COMUNICA
la propria assenza per la seguente motivazione:

Tipo assenza * Indicare il valore di que...
al: * Giorni: * - + dal: * [calendar icon]

Comunica che la certificazione sanitaria perverrà nei modi di legge e che ai fini della visita fiscale sarà reperibile al seguente indirizzo: *

Dichiara, in caso di Prestazione Specialistica, che non è stato possibile effettuare tale prestazione al di fuori dell'orario di lavoro

Si ricorda che l'assenza per malattia, salvo comprovati impedimenti, deve essere comunicata tempestivamente all'Istituto scolastico. Tale procedura è indispensabile per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e la sicurezza dei minori.

Pertanto, il lavoratore è tenuto a segnalare l'assenza telefonicamente con tempestività, completando successivamente la compilazione del relativo modulo entro la mezzanotte dello stesso giorno.

Richiesta Permessi 104

Modulo da compilare

Alla c.a. Dirigente scolastico
dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO D'ACQUISTO - LEONE
VIA INDIPENDENZA, 1 - POMIGLIANO D ARCO (NA) C.A.P.: 80038

Il sottoscritto [redacted] nato il [redacted] codice fiscale [redacted]
in servizio in qualità di Docente con nomina *

Indicare il valore di questo campo

CHIEDE
Indicare il valore di questo campo

di poter usufruire dei seguenti permessi previsti dall'art. 33 comma 3 della Legge 104/1992 per assistere *

Giorni: * - + dal: * [calendar icon] al: * [calendar icon]

Giorni: - + dal: [calendar icon] al: [calendar icon]

Giorni: - + dal: [calendar icon] al: [calendar icon]

Digitare nello spazio sottostante nome e cognome della persona assistita *

Permessi retribuiti o non retribuiti

Modulo da compilare

Alla c.a. Dirigente scolastico
dell'ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO D'ACQUISTO - LEONE
VIA INDIPENDENZA, 1 - POMIGLIANO D ARCO (NA) C.A.P.: 80038

Il sottoscritto [] nato il [] codice fiscale []
in servizio in qualità di Docente con nomina *

di poter usufruire del seguente permesso *

motivo della richiesta *

Giorni: * - + dat: *

Giorni: - + dat:

Giorni: - + dat:

Autocertificazione *

Indicare il valore di questo campo

CHIEDE

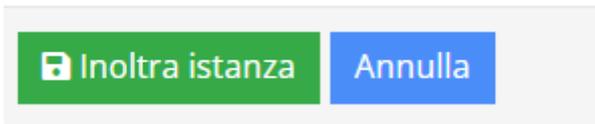
Indicare il valore di questo campo

Indicare il valore di questo campo

al: * al: al:

Inoltrare l'istanza

È possibile inoltrare l'istanza, o annullarla, cliccando sul pulsante che si trova all'inizio, e alla fine, del modulo



Dopo l'inoltro, se non è stato caricato un allegato, verrà visualizzato un messaggio che richiede la conferma dell'invio. Nel caso in cui non si desideri aggiungere un allegato, sarà sufficiente confermare per procedere con l'inoltro.

ATTENZIONE! - Confermi l'invio dell'istanza senza alcun file allegato? ✕

Annulla

Conferma

Dopo l'inoltro

Una volta inviata l'istanza, il lavoratore riceverà una e-mail all'indirizzo indicato in precedenza, contenente il numero di protocollo della richiesta.

Successivamente, quando l'istanza sarà stata valutata, verrà inviata una seconda e-mail con l'esito, che potrà essere di conferma o di rigetto.