

Sportello Digitale

I.C. 1 D'Acquisto Leone

Ultimo aggiornamento 01 settembre 2026

Sportello digitale

Guida pratica all'utilizzo

Sommario

Accesso	3
Comunicare un'assenza o chiedere un permesso giornaliero/orario	4
Compilare un'istanza	4
Assenze che richiedono l'indicazione del figlio/assistito	4
Permessi orari.....	5
Inviare la richiesta	5
Dopo l'inoltro.....	5

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:

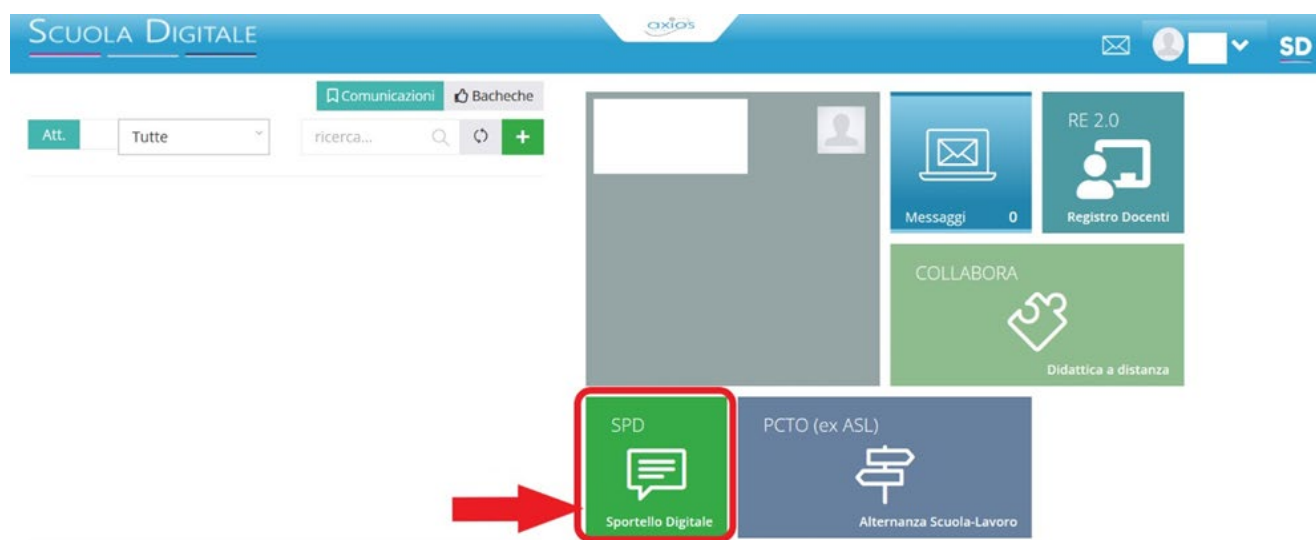
- 1) Utilizzando il seguente link:

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

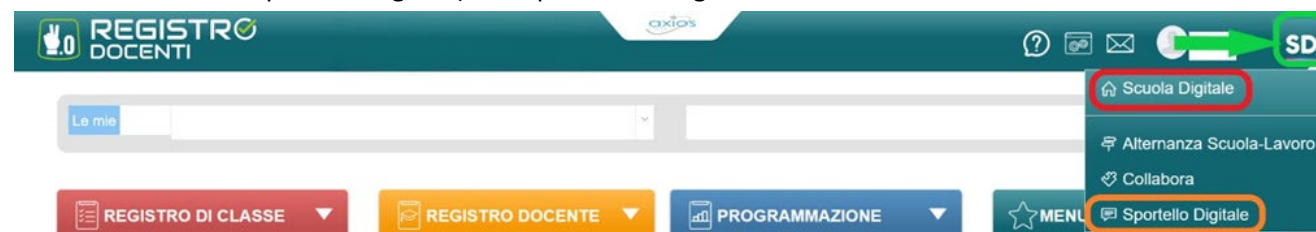
Le **credenziali di accesso** sono le stesse che si utilizzano per accedere al sistema **Axios**.

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

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

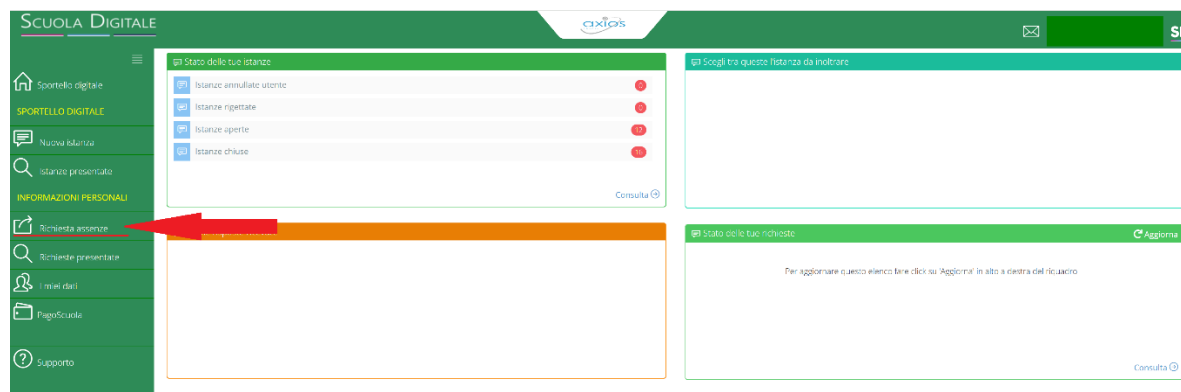


- 3) Dal Registro Elettronico Docenti è possibile raggiungere la dashboard di Scuola Digitale (o, se necessario, direttamente lo Sportello Digitale) con i pulsanti di seguito indicati:



Comunicare un'assenza o chiedere un permesso giornaliero/orario

Cliccare su “Richiesta assenze” visualizzata nella colonna a sinistra



Compilare un'istanza

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

1. inserire la **data di inizio** dell'assenza;
2. inserire la **data di fine** dell'assenza;
3. selezionare il **tipo di assenza** dal menu a tendina.

Attenzione: il tipo di assenza potrà essere selezionato solo dopo aver inserito la data di inizio e la data di fine.

Assenze che richiedono l'indicazione del figlio/assistito

Per alcune tipologie di assenza comparirà un ulteriore campo obbligatorio. Ad esempio, per la **malattia del bambino** sarà necessario selezionare il nome del figlio interessato.

Se il nome del figlio/assistito non compare tra quelli selezionabili, occorre:

- 1) Verificare di aver selezionato l'assenza correttamente. Ad esempio, se il bambino ha 2 anni e si seleziona “Congedo Parentale 1-3 anni mal.bamb.1^ anno [PE09]” il sistema non troverà il bambino in quanto l'assenza corretta è “Congedo Parentale 1-3 anni mal.bamb.2^ anno [PE09]”.
- 2) Se la tipologia di assenza è stata selezionata correttamente ma il nome del figlio/assistito continua a non comparire, **contattare la segreteria**, affinché venga verificata la corretta registrazione del familiare nel sistema.

Permessi orari

Per richiedere un **permesso orario**, dalla schermata di compilazione di una nuova istanza è necessario selezionare, nella parte superiore, la scheda **“Permesso orario”** (1).

Successivamente occorre compilare i campi richiesti:

1. selezionare **“Permesso orario”**;
2. inserire la **data** in cui si intende usufruire del permesso;
3. indicare l’**ora di inizio** del permesso;
4. indicare l’**ora di fine** del permesso;
5. selezionare dal menu a tendina il **tipo di permesso** richiesto.

Nel campo **“Motivo istanza”** potranno essere inserite, quando necessarie, eventuali informazioni aggiuntive relative alla richiesta.

Inviare la richiesta

È possibile inviare la richiesta di assenza/permesso giornaliero/permesso orario cliccando sul pulsante che si trova in basso a destra.

Invia richiesta

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.