

Travagliato, 30 gennaio 2021

Circolare n. 257

Al personale docente e ATA di Istituto

Oggetto: Nuove modalità di richieste ferie/permessi/assenze

A partire da venerdì 5 febbraio 2021, per le richieste di assenze, permessi e ferie il personale dell'Istituto Comprensivo Travagliato dovrà utilizzare esclusivamente l'applicazione Isoft presente all'interno del Registro Elettronico. Pertanto non saranno più vagliate le richieste che giungeranno in altri modi.

Di seguito, descriviamo la nuova procedura per effettuare richieste online.

1. Accedere al Registro Elettronico (<https://web.spaggiari.eu>) con le solite credenziali
2. Cliccare sull'ultima voce nel menù principale: "**APPLICAZIONI**" o "**Altre applicazioni Gruppo Spaggiari**"
 - o **NB: NON SI USA PIU' LA FUNZIONE "MODULISTICA ONLINE"**



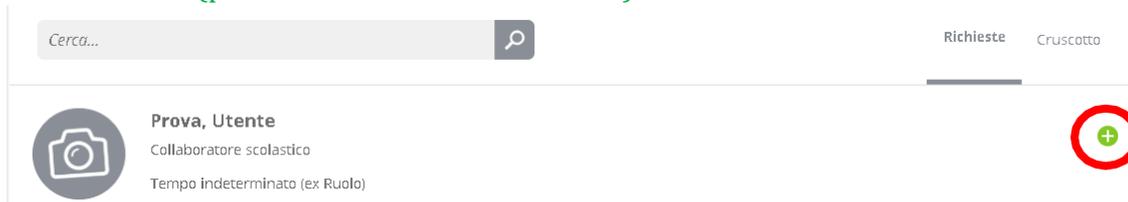
3. Dall'elenco delle applicazioni selezionare quella grigia **NEW ISOFT**.



4. Dal menù selezionare **RICHIESTE** o **Richieste assenze, permessi e ferie**



5. Cliccare sul + (pulsante verde in alto a destra)



6. Si apre una finestra in cui inserire la richiesta.

Per il momento, compilare solo richieste di **ASSENZA, FERIE o PERMESSO**



The screenshot shows a modal window titled 'Inserisci richiesta'. It contains a dropdown menu for 'Nominativo' with 'Prova Utente' selected. Below it is a row of request types: 'ASSENZA' (red), 'FERIE' (blue), 'PERMESSO' (green), 'SOSTITUZIONE' (orange), 'STRAORDINARIO' (grey), 'TIMBRATURE' (grey), 'TURNO' (grey), and 'PRESENZA' (grey). A second dropdown menu is labeled 'Scegli il tipo evento'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'.

7. In maniera intuitiva, verrà chiesto di scegliere da un elenco la **tipologia** della richiesta: è fondamentale scegliere quella corretta.

- o NB. Per il Personale ATA, tutte le richieste di **Permesso per Recupero Straordinario** devono essere fatte tramite la richiesta di PERMESSO ORARIO, NON quella di PERMESSO GIORNALIERO!

Se, per esempio, si vuole richiede un intera giornata di Permesso per Recupero Straordinario, bisognerà compilare la Richiesta PERMESSO ORARIO PER RECUPERO STRAORDINARIO, indicando come orario di inizio e di fine del permesso l'intero orario di servizio.

8. Dopo aver compilato tutte le voci richieste, cliccare su **INSERISCI** per inserire la richiesta nel sistema.

Dal menù **RICHIESTE** potrete vedere lo stato di tutte le Richieste effettuate, sia quelle passate che quelle correnti. Nel caso sia necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, **la richiesta risulterà accettata solo nel momento in cui si vedrà il bollino verde nello stato della richiesta** (risulterà il bollino rosso invece in caso la richiesta non venisse autorizzata).

Dopo aver fatto una richiesta, è quindi fondamentale controllare lo stato della stessa, per vedere se è stata autorizzata o meno.

La nuova piattaforma Personale 2.0 ha molte funzioni aggiuntive, tra le quali la possibilità di cancellare richieste effettuate, controllare in autonomia quanti giorni/ore sono già stati chiesti di un determinato tipo o, per il Personale ATA, la possibilità di visualizzare in tempo reale il proprio cartellino e le timbrature fatte.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Travagliato

Via IV Novembre 2 - TRAVAGLIATO

Tel. 030 660242

bic89200c@istruzione.it

pec: bic89200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 98169490178

Sito: www.ictravagliato.edu.it



Al seguente link sono disponibili varie VideoFAQ che spiegano come utilizzare correttamente la funzione "Richieste" e l'iter che esse seguono in segreteria.

<https://web.spaggiari.eu/acc/app/default/documentazione.php?prodotto=ngs&cerca=gestione+delle+richieste>

Note finali:

- **PER I DOCENTI:** Prima di inoltrare la richiesta avvertire la responsabile di plesso per verificare la possibilità delle sostituzioni (maestra Vitali per l'Infanzia, maestra Fieni per la Primaria, prof.ssa Pellacini per la Secondaria). Senza questo passaggio il Dirigente non potrà autorizzare il permesso.
- **PER I DOCENTI E GLI ATA:** Vista la novità del sistema, almeno per il mese di febbraio 2021, si invitano gli operatori della scuola a contattare telefonicamente la segreteria per avere una conferma del buon esito della richiesta.
- **PER LA SEGRETERIA:** Si ricorda di compilare tempestivamente il file excel condiviso con la maestra Fieni e la prof.ssa Pellacini in modo tale che abbiano sempre il quadro delle richieste per predisporre le sostituzioni.
- **PER TUTTI:** Per una più facile reperibilità, la presente circolare viene pubblicata anche sul sito di Istituto, nella sezione DOCENTI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuele d'Adamo