



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
 Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs)
 Tel. 0364 40062
 e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Circolare n° 77

Bienno, 5 Novembre 2021
 Al Personale ATA dell'IC di Bienno
 Ai Docenti dell'IC di Bienno

OGGETTO: richieste di permessi per il Personale ATA e per i Docenti

Per il Personale ATA

Si comunica che a partire da **lunedì 8 novembre** tutte le richieste di permesso dovranno essere inoltrate alla segreteria dell'Istituto solo ed esclusivamente attraverso la **SEGRETERIA DIGITALE DI SPAGGIARI**, per la quale riceverete le credenziali per accedere. Si ricorda che le assenze per malattia vanno comunque comunicate tempestivamente per via telefonica alle ore 7.30 a Lidia per attivare quanto prima le necessarie coperture. **Tutte le richieste vanno inviate con almeno 5 giorni di anticipo e comunicate anche al referente di plesso.**

La procedura da seguire per le richieste è la seguente:

1. Digitare sul motore di ricerca in internet ISOFT SPAGGIARI. Si apre la seguente schermate e si inseriscono le credenziali d'accesso (codice personale e password) fornite dalla segreteria (Lidia) e poi cliccare sul bottone a lato: "Entra con le credenziali".





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs)
Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

2. Cliccare sulla voce RICHIESTE:



3. Si apre la schermata delle richieste e la propria anagrafica:



4. Per effettuare una richiesta digitale il pulsante **+** a destra e si apre la seguente schermata:

5. Scegliere fra le 3 opzioni proposte e cliccare sulle parole ASSENZA o FERIE o PERMESSO. Dopo aver cliccato una di queste opzioni collocarsi nella barra sotto che riporta la scritta "Scegli il tipo di evento" e scegliere dalla tendina l'opzione tra quelle che escono (es. "Dipendente: richiesta assenze" oppure "Dipendente: richiesta ferie" oppure "Dipendente: richiesta permesso").





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs)
Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

6. Si apre poi un'ulteriore barra per indicare tra quelli elencati il tipo di assenza, ferie o permesso. Quando si trova quello adatto cliccare per inserirlo e automatica si apre un'ulteriore schermata da compilare con i dati richiesti.

Esempio assenza per malattia:

The screenshot shows a web form titled "Inserisci richiesta" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nominativo:** A green input field.
- Richiesta per:** Three tabs: **ASSENZA** (selected), **FERIE**, and **PERMESSO**. Below the tabs is a dropdown menu with the selected option "DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA".
- Tipo assenza:** A dropdown menu with the selected option "ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AAD0)".
- Duration Summary:** A red bar with four sections: "2 G" (Usufruire), "0 G" (Da usufruire), "0 G" (Totale), and "TRIENNIO" (Periodo).
- Dal:** A date input field with "03/11/2021".
- Al:** A date input field with "04/11/2021".
- Tipo malattia:** A dropdown menu with the option "Scegli il tipo Malattia".
- Domiciliato/a in:** A dropdown menu with the text "Seleziona il recapito di domicilio se diverso da residenza...". A blue button "NUOVO RECAPITO" is to the right.
- Protocollo certificato telematico:** Two input fields: "Numero protocollo del certificato telematico..." and "Data del certificato cartaceo...".
- Certificato medico:** A blue button "Sceglia...".
- Buttons:** "ANNULLA" (grey) and "INSERISCI" (blue) at the bottom right.

7. Dopo aver compilato i campi richiesti digitare INSERISCI e automaticamente la richiesta risulterà nella schermata iniziale con lo stato della domanda.

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing a camera icon, a green button, and utility icons (plus, gear, document). Below the navigation bar, there are filters for "Fai per:" (Tutti, in sospeso, Autorizzate, Annullate, Rifiutate) and "Ordina per:" (Data richiesta decrescente). The main content area is a table with columns: "Data", "Richiesta", "Durata", and "Stato".

Data	Richiesta	Durata	Stato
03/11/2021	Richiesta 640 Protocollo n. 4178/2021 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato Dal 03/11 al 04/11	2 G	Procedimento da generare PREPARA





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"
Via Ripa, 2 - 25040 Bienna (Bs)
Tel. 0364 40062
e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

8. Da questo momento la richiesta è presa in carico dalla Segreteria Digitale che provvederà poi, sempre in questo spazio, all'autorizzazione o meno della richiesta stessa.

Per i Docenti

Si comunica che a partire da **lunedì 8 novembre** tutte le richieste di permesso dovranno essere inoltrate alla segreteria dell'Istituto solo ed esclusivamente attraverso il registro elettronico utilizzando la voce "Richieste" nel menù del docente. Si ricorda che le assenze per malattia vanno comunque comunicate tempestivamente per via telefonica alle ore 7.30 a Lidia e al referente di plesso, per attivare quanto prima le necessarie coperture. **Tutte le richieste vanno inviate con almeno 5 giorni di anticipo e comunicate anche al referente di plesso.**

La procedura da seguire è quella sopraindicata come per il personale ATA dal punto n. 2 al punto n. 7.

Per quanto riguarda il *cambio turno o del giorno* resta la modalità cartacea da inviare per email all'attenzione di Lidia, utilizzando il modulo caricato sul sito alla voce Modulistica nell'area riservata Docenti.

La Dirigente Scolastica
Loredana Dr.ssa Rizza

Firma autografa sostituita a mezzo di
stampa ai sensi art.3 c.2 D.L.39/93

