



Ministero
dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"AUGUSTA BAGIENNORUM"
BENE VAGIENNA
Viale Rimembranza, 2
12041 BENE VAGIENNA CN
C.F. 92013930042
Tel.0172 654118- 654301
segreteria@icbenevagienna.edu.it
cnic80700n@istruzione.it
cnic80700n@pec.istruzione.it



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

CIRCOLARE N.179

Bene Vagienna, 20.08.2025

A tutto il personale DOCENTE
A tutto il personale A.T.A.
AI RESPONSABILI DI PLESSO
AI DSGA FF
Assistenti amministrativi

OGGETTO: utilizzo ISOFT di Spaggiari

A partire dal 1° settembre 2025 il personale dovrà utilizzare l'applicazione ISOFT per la gestione della propria anagrafica, delle assenze, permessi e ferie. La modulistica Smart, per quanto attiene le richieste di assenza, permessi e ferie, è stata disattivata.

Si ricorda che tutte le richieste di PERMESSI devono essere preannunciate telefonicamente o via mail alla Dirigente Scolastica.

Istruzioni

Si accede alla piattaforma Spaggiari mediante Utente e Password

Cliccare su APPLICAZIONI- Menù Principale

Cliccare sulla striscia grigia ISOFT

Si accede alla seguente schermata.

Il nostro Istituto utilizza:

ANAGRAFE;

ASSENZE PERMESSI FERIE;

RICHIESTE/COMUNICAZIONI;

APPLICAZIONI.

 ANAGRAFE Gestione dei dati anagrafici	Gestione dei dati anagrafici Gestione dei dati anagrafici	 Aiuto
 ASSENZE PERMESSI FERIE del Personale	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale	 Aiuto
 RICHIESTE/COMUNICAZIONI Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	 Aiuto
 DISPONIBILITÀ Sostituzioni	Gestione disponibilità alle sostituzioni Gestione disponibilità alle sostituzioni	 Aiuto
 GRADUATORIE Soprannumerari	Scheda analitica graduatorie Dati personali graduatorie interne	 Aiuto
 APPLICAZIONI Menu Principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari Accedi alle altre applicazioni	 Aiuto

Cliccando su **ANAGRAFE** si accede ai dati anagrafici, indirizzo, contatti.

Anagrafica: richiesta e autorizzazione delle richieste di modifica all'anagrafica

In questa FAQ indichiamo i passaggi da effettuare per richiedere modifiche alla propria anagrafiche e quali passaggi la segreteria deve fare per autorizzarle.

INSERIRE UNA RICHIESTA DI MODIFICA ANAGRAFICA

1. Accedete al gestionale ISoft e selezionate la voce di menu **ANAGRAFE/ Gestione dei dati anagrafici**;
2. cliccate l'icona **MATITA** in alto a destra e modificate i campi desiderati;
3. terminate le modifiche cliccate il pulsante **CONFERMA RICHIESTA**.

In automatico il sistema invierà le modifiche effettuate come richiesta al vostro ufficio del personale.

Cliccando su **ASSENZE PERMESSI FERIE** si accede all'elenco delle assenze, permessi e ferie già usufruite.

Cliccando su **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI** si comunica un'assenza, un permesso o si richiedono le ferie.

Richieste/ Comunicazioni: guida operativa alle richieste ISoft e al menu "I miei dati"

La registrazione delle domande d'assenza all'interno di ISoft avviene tramite la compilazione di una richiesta (o una comunicazione) generata dall'apposito menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**.

COME INSERIRE UNA RICHIESTA

1. accedete al menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**;
2. cliccate il pulsante **INSERISCI NUOVA RICHIESTA** in alto a destra;



3. selezionate la **CATEGORIA** del giustificativo tra le voci proposte: ASSENZA, PERMESSO, FERIE.

The screenshot shows a web form titled "Inserisci richiesta/comunicazione". At the top, there is a dropdown menu for "Nominativo". Below it is a horizontal menu with several options: ASSENZA (highlighted with a red box), FERIE, PERMESSO, SOSTITUZIONE STRAORDINARIO, TIMBRATURE, TURNO, and PRESENZA. Below this menu is another dropdown menu labeled "Scegli il tipo evento". At the bottom right, there are two buttons: "CHIUDI" (grey) and "INSERISCI" (blue). A small text "Visualizza 1 - 1 di 31" is visible at the bottom right corner of the form.

Nota. Tenete presente che **ASSENZA** fa riferimento ai giustificativi giornalieri, **PERMESSO** ai permessi orari. Nel nostro istituto alcune voci non sono abilitate (es. timbrature, turno, ...).

4. nel menu a tendina **TIPO EVENTO** selezionate la voce **DIPENDENTE: RICHIESTE/COMUNICAZIONE**

This screenshot shows the same form as above, but the "DIPENDENTE: RICHIESTE/COMUNICAZIONE ASSENZA" option in the "Scegli il tipo evento" dropdown menu is highlighted with a red box. The "ASSENZA" option in the horizontal menu is also highlighted with a red box.

5. nel menu a tendina **TIPO ASSENZA** selezionate la tipologia di giustificativo;

This screenshot shows the form with the "DIPENDENTE: RICHIESTE/COMUNICAZIONE ASSENZA" option selected in the "Scegli il tipo evento" dropdown. The "TIPO ASSENZA" dropdown menu, labeled "Scegli il tipo Assenza", is highlighted with a red box. The "ASSENZA" option in the horizontal menu is also highlighted with a red box.

6. compilare i campi richiesti dal sistema: per tutte le richieste vi verrà chiesto di inserire il **PERIODO** in giorni di assenza e, in caso di permessi orari, la **DURATA** in ore del permesso. Il resto dei campi da compilare dipende dal tipo di giustificativo selezionato.

IMPORTANTE: i campi sottolineati in verde sono obbligatori

7. cliccate **INSERISCI** per completare la registrazione.

Terminato l'inserimento la richiesta verrà inserita nello storico delle richieste, in qualsiasi momento potete visualizzare lo **STATO** di autorizzazione della vostra domanda.

COME ANNULLARE UNA RICHIESTA

1. Accedete al menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**;

2. cliccate l'icona rossa **CESTINO** a fianco della richiesta per chiederne l'annullamento;

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta/Comunicazione	Durata	Stato
<input type="checkbox"/>	25/07/2024 8:42	Richiesta 12145 Protocollo n. 337/2024 SEGRETERIA: RICHIESTA FERIE FERIE Dal 31/07 al 28/08	20 G	● Firmato e autorizzato

3. cliccate **CONFERMA** per completare l'operazione.



Se, per la tipologia di giustificativo selezionata, è stata impostata la protocollazione automatica della richiesta verrà generato un protocollo di annullamento automatico.

La richiesta di annullamento dovrà essere confermata da un **OPERATORE** abilitato dell'ufficio del personale. In caso di conferma della richiesta di annullamento verrà aggiornato in automatico lo **STATO** della richiesta.

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta/Comunicazione	Durata	Stato
<input type="checkbox"/>	25/07/2024 8:42	Richiesta 12145 Protocollo n. 337/2024 SEGRETERIA: RICHIESTA FERIE FERIE Dal 31/07 al 28/08	20 G	● Richiesta annullata da GINO LO FALCO

È disponibile anche il **webinar gratuito** che illustra l'utilizzo dell'area **I MIEI DATI** di ISoft.

Cliccare in alto a destra sul cerchio con l'omino bianco > Centro Servizi > Richieste/ Comunicazioni: guida operativa alle richieste ISoft e al menu "I miei dati" (guida per il dipendente) e infine scorrere fino alla fine del tutorial per vedere il video del webinar.

Cliccando su **APPLICAZIONI** si torna alla pagina principale.

INFORMAZIONI IMPORTANTI:

-**ASSENZA IMPROVVISA**: avvisare **SEMPRE** telefonicamente entro la prima ora del mattino la Responsabile del Plesso e l'Ufficio del Personale (0172-654118). Successivamente provvedere alla compilazione su ISOFT.

- In caso di **ASSENZA PER MALATTIA** compilare la domanda solo quando in possesso del **certificato medico** al fine di indicare il periodo esatto di assenza e il numero di certificato (possibilmente entro il primo giorno di assenza). Il campo "tipo malattia" non è obbligatorio e **NON** si deve selezionare ad eccezione dei casi di ricovero, day hospital o convalescenza.

- Nell'incertezza della scelta della tipologia di assenza telefonare alla segreteria del Personale.

-**I DOCUMENTI ALLEGATI DEVONO ESSERE TASSATIVAMENTE IN FORMATO PDF** (mai jpeg o altre tipologie di foto).

-Le assenze per MALATTIA DEI FIGLI, VISITA MEDICA, RICOVERO OSPEDALIERO, DAY HOSPITAL, PERMESSO STUDIO, CONCORSI, LUTTO, ... devono essere giustificate da un documento attestante l'avvenuto impegno (o certificazione medica) che deve essere inviata alla scuola **nel più breve tempo possibile**.

-VISITA MEDICA/SPECIALISTICA. Tale assenza è equiparata all'assenza per malattia (riduzione del periodo di comporta e decurtazione del compenso accessorio).

- Per i docenti solo assenza giornaliera (ASSENZA GIORNALIERA VISITA MEDICA)
- Per gli A.T.A. sia giornaliera sia come permesso orario fino a 18 ore per a.s. (ASSENZA GIORNALIERA VISITA MEDICA CCNL 2018). Nel campo obbligatorio "protocollo" scrivere "visita medica". Va obbligatoriamente giustificata mediante attestazione della presenza nella struttura sanitaria anche in merito all'orario; tale attestazione vale come giustificativo per eventuale visita fiscale.

-PERMESSO PER LUTTO. Allegare dichiarazione sostitutiva relativa al grado di parentela con il defunto (parente entro il secondo grado) e il certificato di morte.

-FERIE: devono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA, **PRIMA** di inviare la richiesta mediante ISOFT.

-RECUPERO ORE: NON CAMBIA NULLA quindi per i docenti è gestito dai Responsabili del Plesso. Per gli ATA sono gestite dalla Segreteria mediante comunicazioni telefoniche seguite da mail.

-SABATO E DOMENICA INTERCORRENTI TRA DUE PERIODI DI ASSENZA:

- Se la tipologia di assenza è identica per il venerdì e per il lunedì successivo: le giornate di sabato e domenica vengono anch'esse considerate assenza.
- Se la tipologia di assenza NON è identica per il venerdì e per il lunedì successivo: le giornate di sabato e domenica non sono computate come assenza.

ASSENZE CICLICHE E CONTINUATIVE. Congedo parentale/congedo per malattia del figlio: in caso di fruizione frazionata, se tra i periodi di congedo non intercorre almeno un giorno di lavoro effettivo, devono essere computati come congedo parentale anche i sabati e le domeniche ricompresi tra gli stessi (messaggio INPS 19442 del 18.10.2011; O.A. CIRS46_24.2.2021 dell'ARAN).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lorella SARTIRANO
Firmato digitalmente