



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI**  
 con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso  
**"Antonio Magarotto"**



[www.isiss-magarotto.edu.it](http://www.isiss-magarotto.edu.it) pec [rmis092007@pec.istruzione.it](mailto:rmis092007@pec.istruzione.it)

**Sede Legale:** Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

**Mail:** sedi Roma [rmis092007@istruzione.it](mailto:rmis092007@istruzione.it) - sede Torino [tors010007@istruzione.it](mailto:tors010007@istruzione.it)

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Indirizzo Sportivo	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	0666180151
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189

Roma, 12.09.2023

Sedi ISS Roma  
 Al Convitto per Sordi  
 Al DSGA  
 Allo Staff della Dirigenza  
 Ai Docenti  
 Agli Educatori  
 Al personale ATA

Circolare n. 24

Oggetto: Comunicazioni assenze personali

Si comunica a quanti in indirizzo che, per le assenze personali improvvisate e, pertanto, non prevedibili, il personale docente e ATA dovrà dare comunicazione **entro e non oltre le ore 07.45 del giorno stesso**, indipendentemente da quale sia il proprio orario di servizio, al centralino della scuola:

- sede di Casal Lumbroso (SMS, IPSIA e LICEO) n. tel. 06121127720 - 06121127721
- sede di Via Nomentana (INFANZIA e PRIMARIA) N. tel. 0644236813.

La comunicazione, nel caso di assenza per malattia, dovrà essere perfezionata mediante trasmissione, da parte del dipendente assente, del numero di certificato medico rilasciato dal proprio medico curante. Per tutte le altre richieste è obbligatoria la nuova procedura online delle assenze personali utilizzando le proprie credenziali, entrerà su Spaggiari – isoft:

1. Cliccare su "Personale 2.0"



E' un progetto  
 GRUPPO SPAGGIARI PARMA



Hai bisogno di aiuto?



Sei un utente esperto?

siete in **Classeviva** > Homepage



Alunni 2.0  
 Classeviva  
 Tuttinclasse  
 Scuolattiva  
 Scrutinio 10 e Lode  
 Scrutinio online  
 Impostazioni



Personale 2.0  
 Vega RealTime  
 Compensi & Fisco Web  
 Bilancio 2.0  
 Magazzino  
 Inventario

**Consulta Videotutorial e Faq**

**Consigliaci un miglioramento**

## 2. Richieste/Comunicazioni, assenze, permessi, ferie

The screenshot shows the 'Nuovi Gestionali Scolastici' dashboard with the following menu items:

Icona	Funzione	Descrizione
	<b>ANAGRAFE</b>	Gestione dei dati anagrafici
	<b>ASSENZE PERMESSI FERIE</b>	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale
	<b>PRESENZE</b>	Gestione del cartellino
	<b>RICHIESTE/COMUNICAZIONI</b>	Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie
	<b>DISPONIBILITÀ</b>	Gestione disponibilità alle sostituzioni
	<b>GRADUATORIE</b>	Scheda analitica graduatorie
	<b>CEDOLINI E C.U.</b>	Stampe di Cedolini e Certificazioni

## 3. Cliccare sul segno in alto a destra

The screenshot shows the 'Richieste/Comunicazioni' page for a specific teacher. The teacher's name is masked as 'XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYY'. The page includes filters for 'Tutte', 'In sospeso', 'Autorizzate', 'Annullate', and 'Rifutate'. The 'Data richiesta/comunicazione di' dropdown is set to 'Data richiesta/comunicazione di'. The table below shows the following columns:  Data, Richiesta/Comunicazione, Durata, and Stato.

## 4. Scegliere il tipo di evento, inserire le date dell'assenza e inviare la richiesta

The screenshot shows the 'Inserisci richiesta/comunicazione' modal form. The 'Nominativo' field is filled with 'XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYY'. The 'Scegli il tipo evento' dropdown is set to 'ASSENZA'. The form includes 'CHIUDI' and 'INSERISCI' buttons.



I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

#### C. ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

La domanda di fruizione dei permessi va presentata **dal personale ATA** nei rispetti di un termine di preavviso di almeno 3gg.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, **entro e non oltre le ore 07.45 del giorno stesso** dell'assenza, indipendentemente da quale sia il proprio orario di servizio.

**Non verranno accettate comunicazioni di assenze pervenute in modo diverso da quanto sopra indicato (es. messaggi whatsapp, telefonate a colleghi) e le stesse verranno considerate assenze ingiustificate con le conseguenze previste dalla normativa vigente.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Isabella Pinto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*