



**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, 16/10/2024

Sede ISISS - Torino

Allo Staff della Direzione  
 Al DSGA  
 Ai docenti

Circolare n. T30

Oggetto: Comunicazioni assenze docenti – nuova procedura

Si comunica a quanti in indirizzo che dal **17 ottobre 2024** sarà resa obbligatoria per tutto il personale docente la nuova procedura per la richiesta online di tutte le tipologie di assenze e permessi personali.

Si ricorda che le richieste devono essere formulate con almeno 5 giorni d'anticipo.

Ogni docente, **dopo aver comunicato e concordato verbalmente la richiesta in Direzione**, dovrà inviare mail di richiesta con oggetto **“Richiesta permesso - Cognome Nome”** a [tors010007@istruzione.it](mailto:tors010007@istruzione.it) e in cc a [direzione.to@isiss-magarotto.com](mailto:direzione.to@isiss-magarotto.com) specificando la tipologia di richiesta e, qualora si trattasse di ferie, i sostituti individuati. Successivamente entrare su Spaggiari – Isoft con le proprie credenziali di accesso al Registro Elettronico e formulare la richiesta seguendo la seguente procedura:

siete in **Classeviva** > Homepage



E' un progetto

GRUPPO SPAGGIARI PARMA



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



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



Hai bisogno di aiuto?

Consulta Videotutorial e Faq



Sei un utente esperto?

Consigliaci un miglioramento

# 1. Cliccare su "Personale 2.0"

The screenshot shows the 'Nuovi Gestionali Scolastici' dashboard. At the top left is the 'isoft' logo. The page title is 'Nuovi Gestionali Scolastici'. Below the title, it says 'ultimo accesso: 09/01 ora 12:16'. There is a search bar with the text 'Cerca...'. The main content area contains a list of menu items, each with an icon, a bold title, and a subtitle:

- ANAGRAFE**: Gestione dei dati anagrafici
- ASSENZE PERMESSI FERIE**: Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale
- PRESENZE**: Gestione del cartellino
- RICHIESTE/COMUNICAZIONI**: Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie
- DISPONIBILITÀ**: Sostituzioni
- GRADUATORIE**: Scheda analitica graduatorie
- CEDOLINI E C.U.**: Stampe di Cedolini e Certificazioni

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

The screenshot shows the 'Richieste/Comunicazioni' page. At the top left is the 'isoft' logo. The page title is 'Richieste/Comunicazioni'. Below the title, it says 'ultimo accesso: 09/01 ora 12:16'. There is a search bar with the text 'Cerca...'. On the right side, there are links for '?', 'Esci', and a user profile icon. Below the search bar, there are two tabs: 'Richieste/Comunicazioni' (active) and 'Cruscotto'. The main content area shows a user profile card for 'XXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYY', a 'Docente laureato scuola secondaria II grado' with 'Tempo indeterminato (ex Ruolo)'. There is a blue button labeled 'INSERISCI NUOVA RICHIESTA'. Below the profile card, there are filters for 'Filtri per:' (Tutte, In sospeso, Autorizzate, Annullate, Rifiutate) and 'Ordina per:' (Data richiesta/comunicazione di). There are also dropdown menus for 'Tipo Assenza' and 'Tipo Evento'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Data', 'Richiesta/Comunicazione', 'Durata', and 'Stato'.

# 3. Cliccare sul segno in alto a destra

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

The screenshot shows the iSoft application interface. At the top, there is a header with the logo 'isoft', the text 'Richieste/Comunicazioni', and a user profile icon. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a dialog box titled 'Inserisci richiesta/comunicazione'. Inside the dialog, there is a field for 'Nominativo' containing 'XXXXXXXXXXXX YYYYYY'. Below this, there are four tabs: 'ASSENZA' (highlighted in red), 'FERIE' (blue), 'PERMESSO' (blue), and 'PRESENZA' (green). A dropdown menu labeled 'Scegli il tipo evento' is open, showing the selected option. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'CHIUDI' (grey) and 'INSERISCI' (blue).

This close-up shows the event type selection dropdown menu. The tabs 'ASSENZA', 'FERIE', 'PERMESSO', and 'PRESENZA' are visible at the top. The dropdown menu is open, showing the text 'Scegli il tipo evento' and a downward arrow.

This close-up shows the 'CHIUDI' (grey) and 'INSERISCI' (blue) buttons at the bottom of the dialog box.

This close-up shows the dropdown menu with the selected event type 'DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA' highlighted. The tabs 'ASSENZA', 'FERIE', 'PERMESSO', and 'PRESENZA' are visible at the top.

This close-up shows the 'CHIUDI' (grey) and 'INSERISCI' (blue) buttons at the bottom of the dialog box.

The screenshot shows the application interface with the 'Tipo assenza' dropdown menu open. The menu lists several absence types: 'DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA', 'ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)', 'ASSENZA PER SCIOPERO Tempo Indeterminato (A024)', 'ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA Tempo Indeterminato (B009)', and 'ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PUERPERIO Tempo Indeterminato (B010)'. The tabs 'ASSENZA', 'FERIE', 'PERMESSO', and 'PRESENZA' are visible at the top.

**Inserisci richiesta/comunicazione**

Nominativo: **XXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYY** - Docente laur. Il gr. - Tempo

**ASSENZA** **FERIE**

DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA

Tipo assenza: **ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)**

<b>4 G</b> Usufruite	<b>536 G</b> Da usufruire	<b>540 G</b> Totale
-------------------------	------------------------------	------------------------

Dal:  Al:

Tipo malattia: Scegli il tipo Malattia

Domiciliato/a in:  **NUOVO RECAPITO**

Protocollo certificato telematico:  o data del certificato cartaceo:

Certificato medico: **Sfoggia...**

**CHIUDI** **INSERISCI**

< Gennaio 2023 >

L	M	M	G	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
<b>9</b>	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



**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*