



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI
 con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso
“Antonio Magarotto”



www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

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

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino 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 e in cc a 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 placeholder text 'Cerca...'. The main content area consists of a grid of seven menu items, each with an icon, a title, and a subtitle:

- ANAGRAFE**: Gestione dei dati anagrafici (Icon: three people)
- ASSENZE PERMESSI FERIE**: Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale del Personale (Icon: book and pen)
- PRESENZE**: Gestione del cartellino (Icon: person and document)
- RICHIESTE/COMUNICAZIONI**: Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie (Icon: clock and person)
- DISPONIBILITÀ**: Gestione disponibilità alle sostituzioni (Icon: two people with arrows)
- GRADUATORIE**: Scheda analitica graduatorie (Icon: group of people)
- CEDOLINI E C.U.**: Stampe di Cedolini e Certificazioni (Icon: document with Euro symbol)

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 placeholder 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' with the role 'Docente laureato scuola secondaria II grado' and '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

ultimo accesso: 09/01 ora 12:16

Cerca...

Richieste/Comunicazioni

Cruscotto

Inserisci richiesta/comunicazione

Nominativo: XXXXXXXXXXXX YYYYYY

ASSENZA FERIE PERMESSO PRESENZA

Scegli il tipo evento

CHIUDI INSERISCI

ASSENZA FERIE PERMESSO PRESENZA

Scegli il tipo evento

CHIUDI INSERISCI

ASSENZA FERIE PERMESSO PRESENZA

Scegli il tipo evento

DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA

CHIUDI INSERISCI

ASSENZA FERIE PERMESSO PRESENZA

DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA

Tipo assenza

Scegli il tipo Assenza

- ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)
- ASSENZA PER SCIOPERO Tempo Indeterminato (A024)
- ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA Tempo Indeterminato (B009)
- ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PUERPERIO Tempo Indeterminato (B010)

Data Richiesta/

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)**

4 G Usufruite	536 G Da usufruire	540 G Totale
-------------------------	------------------------------	------------------------

Dal: Al:

Tipo malattia: Scegli il tipo Malattia

Domiciliato/a in: **NUOVO RECAPITO**

Protocollo certificato telematico: o data del certificato cartaceo:

Certificato medico: **Sfogli...**

CHIUDI **INSERISCI**

< Gennaio 2023 >

L	M	M	G	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	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*