

Circolare interna n.8

Rudiano, 3 settembre 2024

A tutti i docenti dell'IC di Rudiano

Al personale ATA

**OGGETTO:** Richieste assenze, permessi e ferie del personale docente

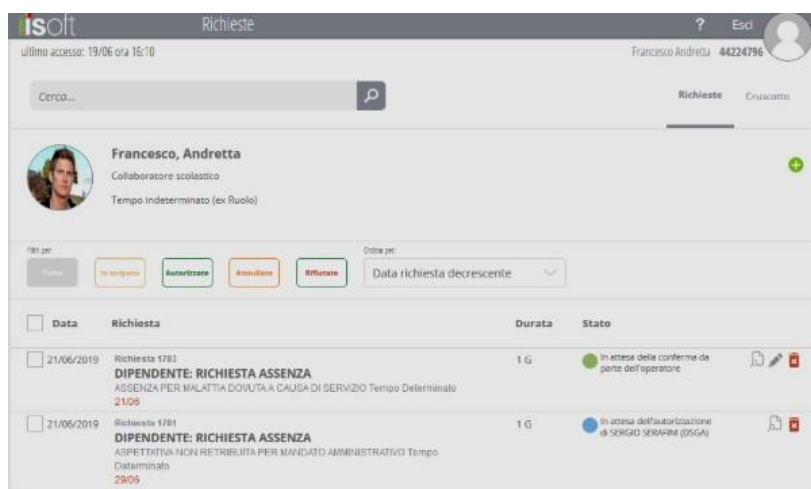
A partire dal 01/09/2023, per le richieste di assenze, permessi e ferie il personale dovrà utilizzare esclusivamente l'applicazione **Isoft** presente all'interno del Registro Elettronico.

Per accedere all'applicazione Isoft dal Registro Elettronico è necessario cliccare su **"APPLICAZIONI/Altre applicazioni del Gruppo Spaggiari"** nell'elenco del menù principale.

Una volta aperta Isoft, sarà necessario cliccare su **"RICHIESTE/Richieste assenze, permessi e ferie"** dall'elenco visualizzato. Nella nuova pagina "Richieste" che appare sarà possibile inserire una richiesta cliccando sul pulsante verde + in alto a destra.

Si illustrano di seguito sinteticamente i passaggi necessari:

- ✓ Per procedere all'inserimento di una nuova richiesta, **ad esempio di ferie**, cliccare **il tasto verde "+"** in alto a destra, della pagina "Richieste".



- ✓ La schermata che comparirà sarà la seguente (*finestra "Inserisci Richiesta"*):

The screenshot shows the 'Inserisci richiesta' form. A red arrow points to the 'FERIE' tab in the 'Richiesta per' section. The form includes fields for 'Nominativo' (Francesco Andreotti), 'Richiesta per' (DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE), 'Tipo assenza' (FERIE), a date range 'Dal' (19/06/2019) to 'Al', and a table for 'Di cui' with columns for 'Giorni di Ferie', 'Giorni di Ferie AP', and 'Giorni di Festività B'. The table shows values for 'Usufruite', 'Da usufruire', and 'Totale' for each category. There are also fields for 'Domiciliato/a in' and 'Motivazione', and a 'RUBRICA RECAPITO' button.

- ✓ Dalla finestra "Inserisci richiesta" selezionare l'etichetta "**FERIE**" di colore blu (o *ASSENZA* o *PERMESSI* a seconda della necessità), inserire all'interno del campo sottostante la dicitura "**DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE**" che compare nel menù a tendina e nuovamente "**FERIE**" al campo "**Tipo assenze**"
- ✓ Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito di domicilio se diverso dalla residenza (*questi ultimi due campi non sono obbligatori*), infine cliccare il tasto "**INSERISCI**".  
Ricordiamo che all'interno delle righe blu compaiono le ferie usufruite, da usufruire e totali, impostate dalla Segreteria scolastica, calcolate sulla base del vostro servizio.
- ✓ Appena inviata la richiesta la vedrete comparire nella videata principale, affiancata da una "sfera" di diversi colori e la descrizione di uno stato.

**Di seguito si riporta una tabella con le tipologie di assenza e permessi più utilizzati con le corrispondenti voci da selezionare.**

## Tipologie di assenza più utilizzate

|                                                                                                           | richiesta per | scegli il tipo di evento                            | scegli il tipo di assenza                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MALATTIA                                                                                                  | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | ASSENZA PER MALATTIA                                                                                         |
| VISITA MEDICA                                                                                             | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | ASSENZA GIORNALIERA<br>VISITA MEDICA                                                                         |
| DONATORI SANGUE                                                                                           | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | PERMESSO DONATORI DI<br>SANGUE ED EQUIPARATI                                                                 |
| LUTTO                                                                                                     | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | PERMESSO PER LUTTO<br>FAMILIARE                                                                              |
| MATRIMONIO                                                                                                | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | PERMESSO PER<br>MATRIMONIO                                                                                   |
| ESAMI/CONCORSI                                                                                            | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | PERMESSO PER<br>PARTECIPAZIONE A<br>CONCORSI/ESAMI                                                           |
| PERMESSO L.104                                                                                            | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | PERMESSO IN QUALITA' DI<br>PORTATORE DI HANDICAP<br>O PER ASSISTENZA A<br>FAMILIARE PORTATORE DI<br>HANDICAP |
| AGGIORNAMENTO/<br>FORMAZIONE                                                                              | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | ESONERO PER<br>PARTECIPAZIONE A CORSI<br>AGGIORNAMENTO E<br>FORMAZIONE                                       |
| PERMESSO PER MOTIVI<br>PERSONALI                                                                          | ASSENZA       | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | PERMESSO PER MOTIVI<br>PERSONALI O FAMILIARI                                                                 |
| FERIE                                                                                                     | FERIE         | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA ASSENZA                    | FERIE                                                                                                        |
| PERMESSO BREVE<br>max 2 ore giornaliere<br>e non più della metà<br>dell'orario di servizio<br>giornaliero | PERMESSO      | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA/COMUNICA<br>ZIONE PERMESSO | PERMESSO ORARIO DA<br>RECUPERARE                                                                             |
| RECUPERO<br>STRAORDINARIO ATA                                                                             | PERMESSO      | DIPENDENTE:<br>RICHIESTA/COMUNICA<br>ZIONE PERMESSO | PERMESSO<br>GIORNALIERO/ORARIO PER<br>RECUPERO STRAORDINARIO                                                 |

Si precisa che all'interno dell'applicazione ISoft, cliccando su "?" nella barra grigia in alto a destra, è possibile aprire la sezione dedicata a **"Video tutorial e FAQ"**. Si invita il personale a visualizzare il video FAQ **"GESTIONE DELLE RICHIESTE"** che riporta tutte le modalità e i passaggi sopra riassunti.

Il dirigente scolastico reggente  
(Metelli dott.ssa Laura)  
*(documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*