

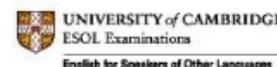


# SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO "M. Montessori – V. Bilotta"

Cod. Mecc. BRIC832009 - C.F. 91071290745  
CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori" – Viale Lilla – Tel. 0831841958 - Cod. Mecc. BREE83201B  
SCUOLA MEDIA "V. Bilotta" – Via Mazzini 2 – Tel 0831841808 Cod. Mecc. BRMM83201A

Sede Uffici: Viale V. Lilla – Tel. 0831841958 Fax 0831099025

e.mail: bric832009@istruzione.it  
pec: bric832009@pec.istruzione.it  
Sito: <http://www.secondocomprendivo.edu.it>  
72021 - Francavilla Fontana (Br)



Circolare n.125

Francavilla Fontana 20.01.2023

Ai docenti  
Al Personale ATA  
Sito WEB

## Oggetto: procedura per richiesta permessi/ferie – Spaggiari

Con la presente si comunica che da **lunedì 23 gennaio 2023**, tutte le richieste di Assenze, Ferie e Permessi non dovranno più essere effettuate tramite la funzione “Modulistica Online” e/o in cartaceo, ma tramite l’applicazione “**Richieste**”, accessibile dal Registro Elettronico (area “new Isoft”, di colore grigio).

### Modalità di richiesta

1. Accedere al Registro Elettronico ( <https://web.spaggiari.eu> ) con le credenziali già in possesso;
2. Cliccare sull’ultima voce nel menù principale: “Altre applicazioni Gruppo Spaggiari” (non si usa più la funzione “modulistica online”);

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <b>RICERCA</b><br>Ricerca documenti         | Ricerca per titolo o controparte<br>Ricerca documenti per titolo o controparte |  |
|  | <b>CONSULTAZIONE</b><br>Consulta documenti  | Consultazione<br>Ricerca, consulta tutti i documenti protocollati e archiviati |  |
|  | <b>CRUSCOTTO</b><br>Cruscotto dirigenziale  | Cruscotto<br>Cruscotto dirigenziale  |  |
|  | <b>I MIEI DOCUMENTI</b><br>I miei Documenti | I miei Documenti<br>I miei Documenti   |  |
|  | <b>LIBRO FIRMA</b><br>Libro firma           | Libro firma<br>Libro firma   |  |
|  | <b>PRATICHE</b><br>Gestione delle Pratiche  | Gestione Pratiche<br>Gestione delle Pratiche                                   |  |
|  | <b>ENTRATA</b><br>Documenti in Entrata      | Documenti in Entrata<br>Gestisci documenti in Entrata                          |  |
|  | <b>USCITA</b><br>Documenti in Uscita        | Documenti in Uscita<br>Gestisci documenti in Uscita                            |  |
|  | <b>REGISTRA</b><br>Inserisci protocollo     | Registrazione<br>Inserisci un nuovo protocollo                                 |  |
|  | <b>STAMPE</b><br>Menu stampe                | Stampe<br>Menu stampe  |  |
|  | <b>ALTRI COLORI</b><br>Programmi            | Altre applicazioni Gruppo Spaggiari<br>Altre applicazioni Gruppo Spaggiari     |  |

3. Dall’elenco delle applicazioni selezionare quella grigia “NEW ISOFT”;



4. Dal menù selezionare RICHIESTE/COMUNICAZIONI o Richieste comunicazioni Ferie/malattie/permessi;

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <b>PERSONALE</b><br>Anagrafica del Personale                                      | Anagrafica di tutto il Personale                 |  |
|  | <b>SERVIZI</b><br>Gestione Servizi del Personale                                  | Gestione Servizi del Personale                   |  |
|  | <b>ASSENZE PERMESSI FERIE</b><br>Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale | Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale |  |
|  | <b>RICHIESTE/COMUNICAZIONI</b><br>Richieste/Comunicazioni                         | Richieste/Comunicazioni                          |  |
|  | <b>MODIFICHE</b><br>Lista modifiche dati anagrafici                               | Lista modifiche dati anagrafici                  |  |



5. Cliccare sul + (pulsante verde in alto a destra);



The screenshot shows the 'Richieste/Comunicazioni' interface. At the top right, there is a green plus sign button circled in red. Below it are several filter and sort options: 'Filtro per:' with dropdowns for 'Qualifica', 'Sede', and 'Ordina per:' with a dropdown for 'Ordina'. There are also checkboxes for 'Tutti' and 'ALFABETICI', and an 'Operazioni:' section with a dropdown for 'Definire'.

6. Si apre una finestra in cui inserire la richiesta. Compilare solo richieste di ASSENZA, FERIE o PERMESSO;



The screenshot shows a dialog box titled 'Inserisci richiesta/comunicazione'. It has a 'Nominativo' field with a dropdown 'Scegli la persona'. Below it is a row of buttons: 'ASSENZA', 'FERIE', 'PERMESSO', 'SOSTITUZIONE', 'STRAORDINARIO', 'TIMBRATURE', 'TURNI', and 'PRESENZA'. There is also a 'Scegli il tipo evento' dropdown. At the bottom, there are 'CHIUDI' and 'INSERISCI' buttons.

7. Verrà chiesto di scegliere da un elenco la tipologia della richiesta: è fondamentale scegliere quella corretta;
8. Dopo aver compilato tutte le voci richieste (anche la motivazione in caso di permesso per motivi familiari/personali -autocertificazione), cliccare su INSERISCI per inserire la richiesta nel sistema.

La piattaforma consente di cancellare richieste effettuate, controllare in autonomia quanti giorni/ore sono già stati chiesti di un determinato tipo e altro.

Si comunica inoltre che le richieste, oggetto di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, saranno processate online e pertanto i singoli utenti potranno vedere l'esito direttamente dalla pagina "Richieste" di Spaggiari; per tale motivo è **obbligatorio inoltrarle almeno 5 giorni prima, ove possibile, al fine di consentire l'espletamento delle pratiche burocratiche descritte.**

I docenti contestualmente all'inoltro devono avvisare il referente di plesso dell'avvenuta richiesta, qualunque essa sia; la stessa procedura deve essere seguita dal personale ATA che invece avvisa la DSGA.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lucia Immacolata Spagnolo  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3,c.2, del D.Lgs 39/1993