



ISTITUTO COMPRENSIVO TORGIANO - BETTONA
Via Pasquale Tiradossi, 13 – 06089 TORGIANO (Pg)
C. M. PGIC84900Q - C.F. 94152360544

E-mail: pgic84900q@istruzione.it – pgic84900q@pec.istruzione.it

CIRC. N. 694

Torgiano, 25/08/2026

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

OGGETTO: UTILIZZO NUOVA PIATTAFORMA **ISOFT SPAGGIARI PER LA RICHIESTA/COMUNICAZIONE DI ASSENZE, FERIE E PERMESSI PER L'A.S. 2026/27**

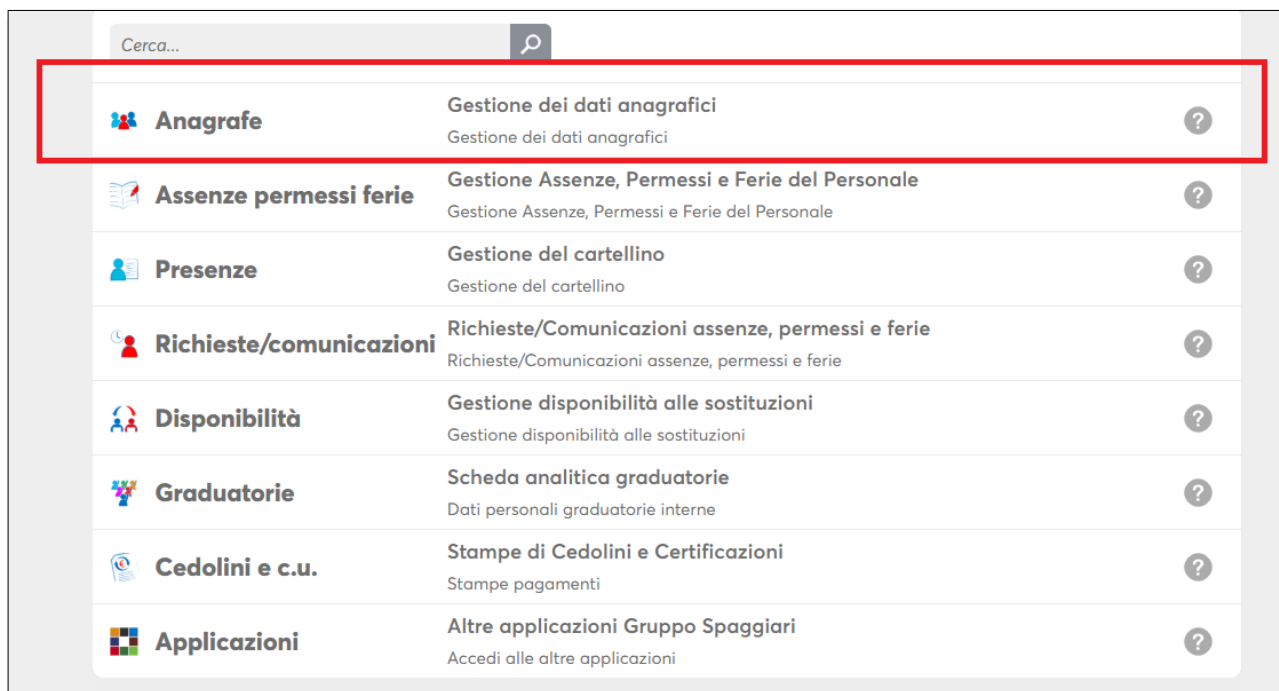
Si comunica a tutto il personale scolastico in servizio presso il nostro Istituto scolastico per l'a.s. 2026/27 che **a partire dal 01/09/2026 non sarà più possibile utilizzare la Modulistica Smart** per le richieste di assenze, ferie e/o permessi, ma tali domande andranno presentate attraverso la nuova **PIATTAFORMA ISOFT** reperibile sempre all'interno della piattaforma Spaggiari.

Entrando con le credenziali Spaggiari si troverà questa schermata, alla quale si è unita la banda grigia con il logo "NEW ISOFT", come segue:



Cliccando il menu in grigio "NEW ISOFT" si aprirà per ogni dipendente una schermata personalizzata con varie opzioni.

Nella sezione “Anagrafe” si potranno visualizzare i dati personali di anagrafica, contatto, indirizzo e finanche quelli retributivi (se presenti). I dati già presenti saranno quelli già inseriti automaticamente dal sistema, oppure inseriti manualmente dagli uffici della segreteria scolastica.



Ogni dipendente dovrà controllare la correttezza dei dati già inseriti ed eventualmente chiedere la modifica degli stessi, che dovrà poi essere autorizzata dall’ufficio del Personale.

Per le richieste/comunicazioni di assenza bisognerà andare nella sezione “**Richieste/comunicazioni**”.



Qui si aprirà un menù personalizzato in cui si troverà il riepilogo di tutte le richieste in precedenza effettuate e dove si potrà presentare una nuova richiesta:

Richieste o comunicazioni

Filtri

#

Numero richiesta

Stato

Tutte

Filtra per

Data richiesta

Dal

gg/mm/aaaa

Al

gg/mm/aaaa

+ Nuova richiesta

Aperta

In attesa

Documento mancante

Autorizzata

Annullata o Rifiutata

Legenda stato

Sarà possibile quindi selezionare il tipo di assenza desiderata, aprendo il menu a tendina:

Inserimento nuova richiesta o comunicazione

Tipo richiesta

Assenza

Seleziona...

Assenza

Farie

Festività

Permesso

Presenza

Assenza

Tipo

Cerca...

Invia richiesta

Per quanto riguarda le assenze **PER MALATTIA**, resta di cruciale importanza che **OGNI DIPENDENTE PROVVEDA A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE ALLA SEGRETERIA SCOLASTICA LA PROPRIA ASSENZA ENTRO LE ORE 08:00 DEL MATTINO, OVVERO PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI, PREFERIBILMENTE A MEZZO TELEFONICO OPPURE EMAIL**, (dopo aver provveduto ad avvisare anche chi coordina il proprio plesso di servizio in modo che possa attivarsi per la copertura delle classi ove necessario).

La comunicazione tramite “**NEW ISOFT**” andrà fatta contestualmente o comunque nel più breve tempo possibile, ma soltanto al momento in cui il dipendente sarà in possesso del **numero di protocollo del certificato telematico di malattia**, dato che esso andrà inserito obbligatoriamente nell’apposita sezione del modulo online.

Inserimento nuova richiesta o comunicazione

Tipo richiesta

Assenza

Assenza

Tipo

ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)

Malattia

Tipo

Cerca...

Visita specialistica

Periodo

Dal

gg/mm/aaaa

Al

gg/mm/aaaa

Domicilio

Cerca...

Seleziona o crea un recapito se è diverso dalla residenza.

Certificato

#

Numero protocollo telematico

Data

gg/mm/aaaa

Inserisci il numero del protocollo telematico o la data del certificato cartaceo.

Documento

Scegli file

Nessun file selezionato

Annulla

Invia richiesta

Inoltre, dato che con la nuova modulistica tutte le richieste verranno protocollate automaticamente, è necessario che queste **VENGANO COMPILATE IN MODO CORRETTO CON IL PERIODO DI ASSENZA ESATTAMENTE INDICATO NEL CERTIFICATO MEDICO.**

In caso di errore, **L'UFFICIO DEL PERSONALE SARÀ COSTRETTO A RIFIUTARE LA RICHIESTA E A CHIEDERE AL DIPENDENTE DI RIFORMULARLA DA CAPO, CORREGGENDO L'ERRORE.**

Si precisa che per alcune tipologie di assenza la piattaforma chiede di allegare un documento, di cui il dipendente potrebbe non essere immediatamente in possesso; in quel caso si deve allagare il documento d'identità e successivamente inviare tramite e-mail il documento giustificativo dell'assenza (es: nel caso di visita medica il dipendente dovrà presentare il certificato attestante l'effettuazione della visita stessa.)

Per il Congedo Biennale ai sensi dell'art 42 del D.lgs. 151/2001 non si dovrà utilizzare la piattaforma "NEW ISOFT", ma rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria.

FERIE PERSONALE ATA

Per quanto riguarda le richieste di ferie, all'interno di "NEW ISOFT" il personale Ata potrà vedere anche le ferie residue dell'anno scolastico precedente, oltre dell'anno scolastico in corso.

Il servizio di ogni dipendente sarà impostato su cinque giorni lavorativi, perciò il sistema scalerà automaticamente 1,2 giorni di ferie per ogni giornata lavorativa che rientra nel periodo considerato.

Si confida nella sollecita attenzione a queste disposizioni, volte a garantire la più fluida e veloce implementazione del nuovo sistema, che dovrebbe portare maggiore tempestività ed efficienza nella gestione burocratica del personale scolastico, contribuendo al miglioramento generale del funzionamento della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Silvia Mazzoni)
Firmato digitalmente