



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga**

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)

Tel: 031 855191 - C.F. 82001780137

E-mail: [lcic815003@istruzione.it](mailto:lcic815003@istruzione.it) Posta certificata: [lcic815003@pec.istruzione.it](mailto:lcic815003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icscostamasnaga.edu.it](http://www.icscostamasnaga.edu.it)



Circolare n. 21

Costa Masnaga, 30 novembre 2021

**A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E ATA**

**Oggetto: nuove procedure per le richieste di assenze, permessi e ferie**

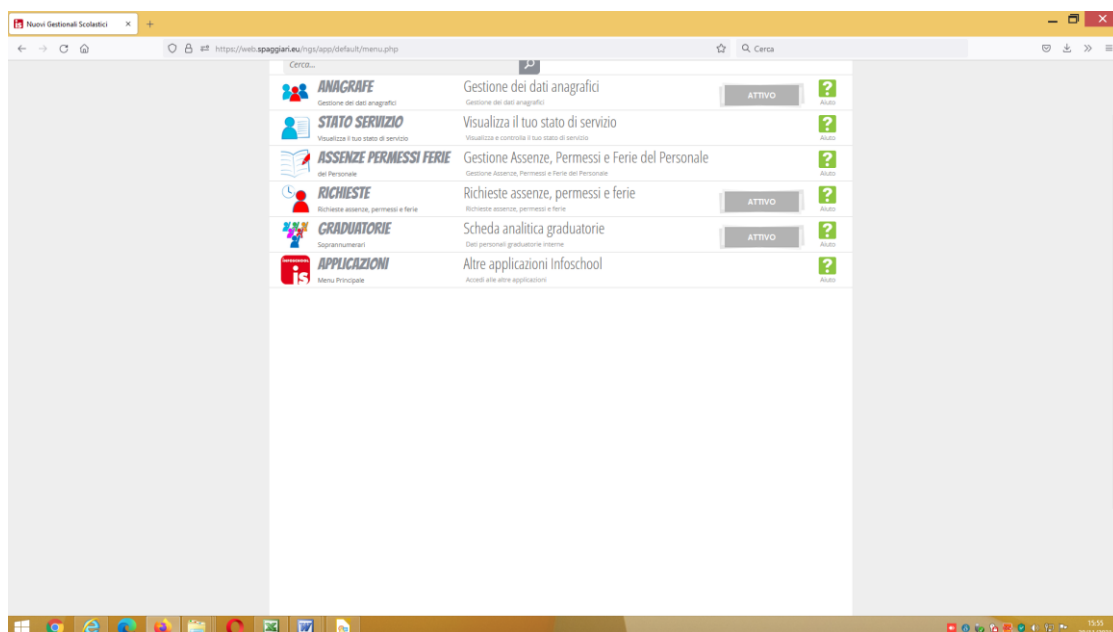
Si comunica che a partire da mercoledì 1 dicembre 2021 saranno attive le nuove funzionalità "I Soft" dell'area personale per la gestione delle assenze e dei permessi, quindi **cambiano le procedure** per la richiesta di tutte le tipologie di assenza che precedentemente venivano avanzate ricorrendo alla forma cartacea.

Di seguito si forniscono le istruzioni per procedere in autonomia all'inserimento a sistema delle richieste.

In alcune tipologie di assenza è previsto un campo 'motivazione' e un campo 'note' dove il dipendente può o deve fornire eventuali dettagli sulla richiesta che sta compilando.

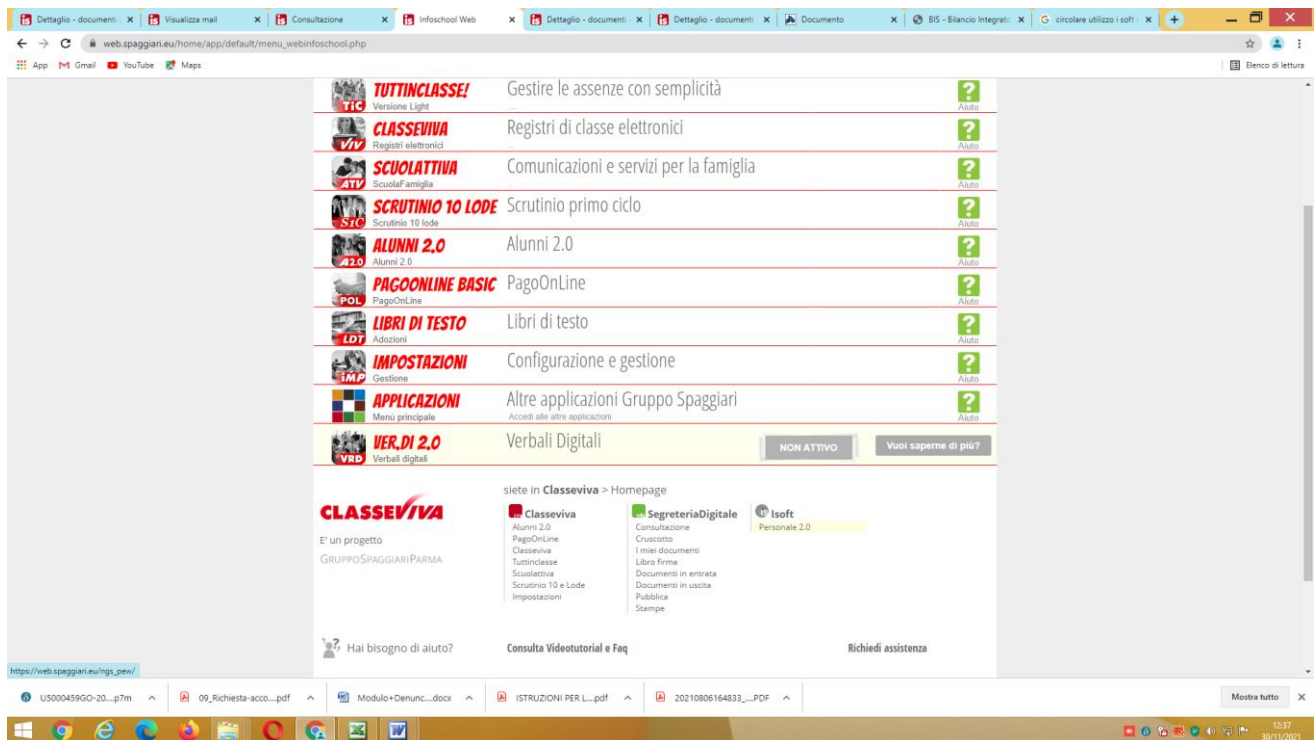
Si segnala inoltre che accedendo a **Personale 2.0**, nel menù principale è presente la voce, Gestione **dei dati anagrafici**.

In quest'area è possibile consultare i propri dati (residenza, telefono, mail ecc.), così come risultano alla segreteria. Il personale può segnalare eventuali errori o discordanze direttamente in questa pagina. Dopo un controllo da parte degli uffici la modifica sarà resa definitiva. Tale area dovrà essere utilizzata anche in futuro in caso di variazione dei propri dati anagrafici.

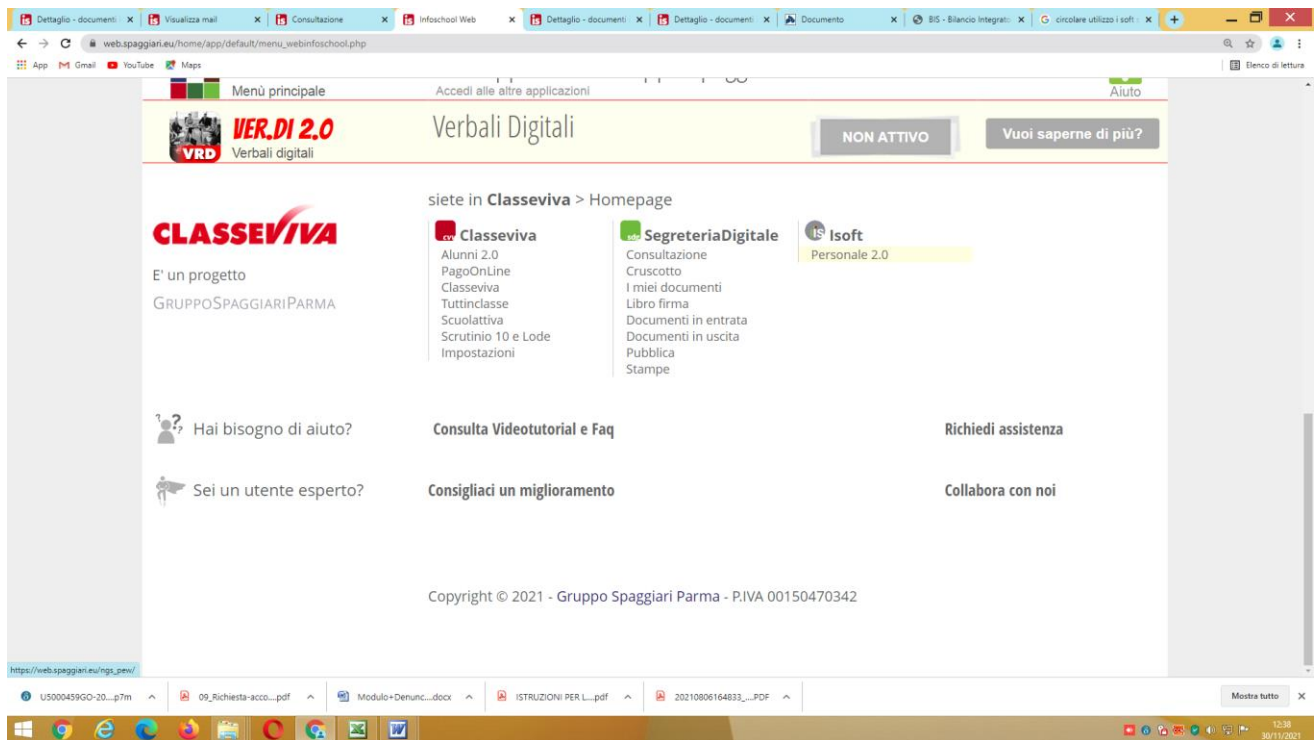


## Istruzioni per le richieste di assenza, permesso, ferie o straordinario

Accedere con le proprie credenziali al **Registro Spaggiari**  
**Menù principale:** scorrere in fondo alla pagina



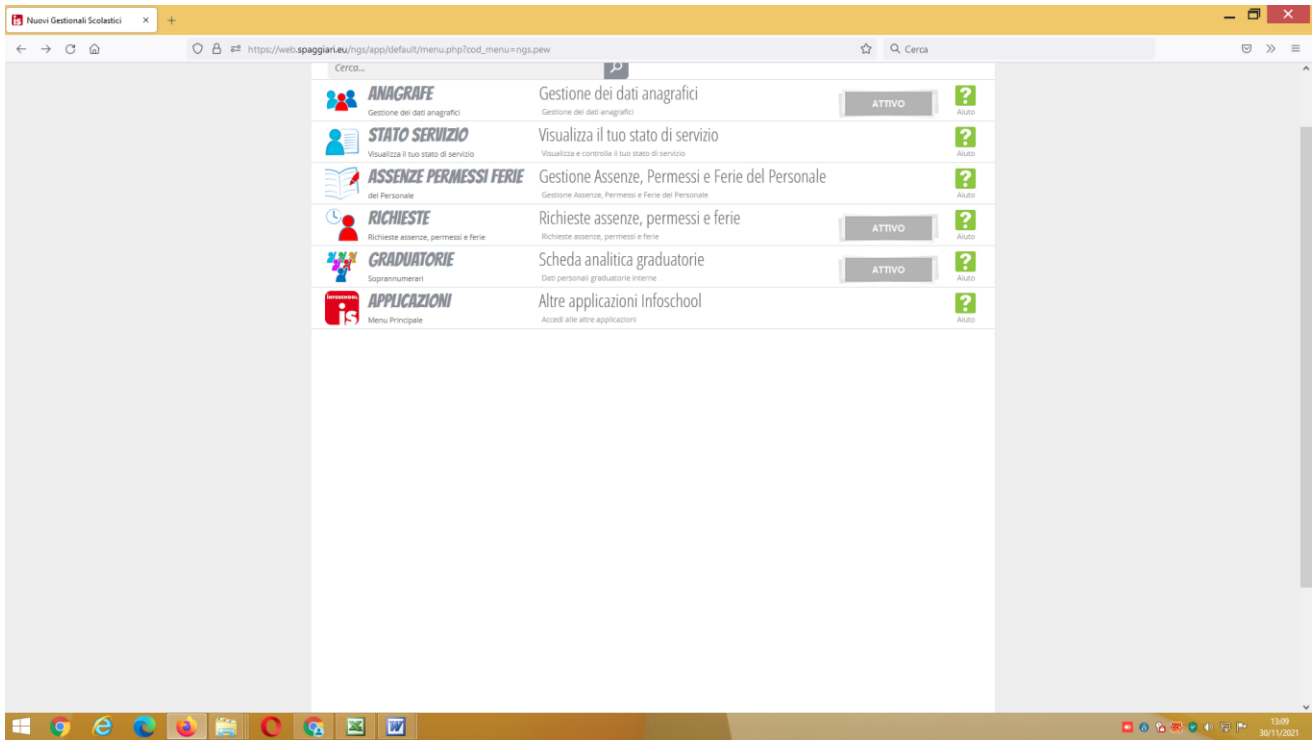
Selezionare la voce: **"Personale 2.0"** posta al di sotto dell'icona grigia con indicato **"I soft"**



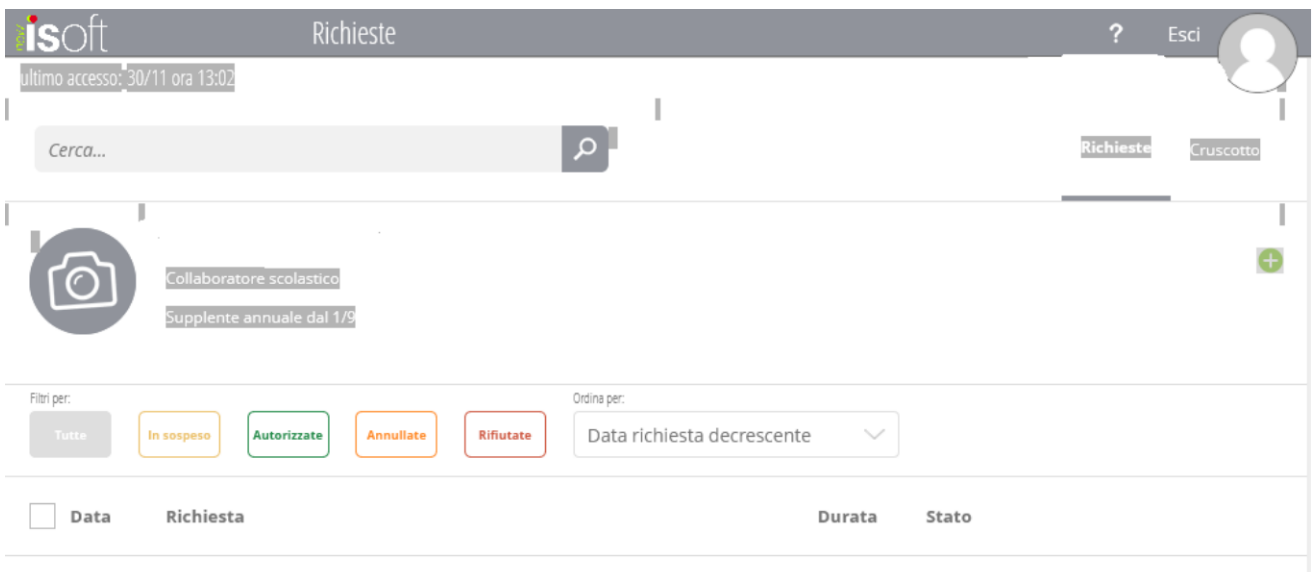
Oppure accedere direttamente alla pagina con le credenziali cliccando sul seguente link:

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=ngs>

Nella **schermata successiva** compare il **Menù** che comprende la voce **"RICHIESTE"**



Selezionare: **“Richieste Assenze, permessi e ferie”**



Per inserire una nuova **Richiesta**, cliccare sull'**icona verde** in alto a destra con il simbolo 

Nella **schermata successiva** selezionare la voce che interessa tra: **ASSENZA / FERIE / PERMESSO/STRAORDINARIO**

Appare una **riga sottostante**, posizionarsi col mouse e fare **click** sulla riga selezionando la voce: **“DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA/FERIE/PERMESSO/STRAORDINARIO**

Appare poi una seconda **riga sottostante**: posizionarsi col mouse, fare **click** sulla riga, selezionare la tipologia specifica di assenza o permesso e compilare tutti i campi richiesti.

Tutte In sospeso Autorizzate Annullate Rifiutate Data richiesta decrescente

**Inserisci richiesta** ✕

Nominativo

Richiesta per **ASSENZA** FERIE PERMESSO

Scegli il tipo evento

ANNULLA INSERISCI

Richiesta per **ASSENZA** FERIE PERMESSO

DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA

Tipo assenza

84 G	0 G	0 G	TRIENNIO AD ANNO SCOLASTICO (TD) / A.S. RETRIBUTIVO
Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo
Dal	<input type="text" value="30/11/2021"/>	Al	<input type="text" value="al"/>

Tipo malattia

Domiciliato/a in  NUOVO RECAPITO

Protocollo certificato telematico  o data del certificato cartaceo

Certificato medico Sfoggia...

ANNULLA INSERISCI

**Dopo aver compilato tutti i campi previsti** cliccare sul tasto **"INSERISCI"**

Nel caso di problemi nell'individuazione della corretta tipologia di richiesta e/o nella compilazione della richiesta stessa, è possibile chiedere supporto all'ufficio personale della segreteria.

Distinti saluti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
 (Prof.ssa Chiara Giraudò)  
 Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005