



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Viale A. Manzoni snc – 03031 – AQUINO (FR) - Tel. e Fax 0776-728005

e-mail: fric82300t@istruzione.it PEC: fric82300t@pecistruzione.it Cod. Mecc: FRIC82300T

Sito Web: <http://www.istitutocomprensivoaquino.edu.it>

Prot.n. vedi segnatura

COMUNICAZIONE N. 21

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

I C AQUINO

Oggetto: Disposizioni e indicazioni operative sull'utilizzo del RE SPAGGIARI per assenze personale e controllo dati personali

Si comunica che le domande di ferie, congedi, permessi, ecc... dovranno essere richieste utilizzando la piattaforma SPAGGIARI entro i termini previsti.

Eventuale richiesta di permesso per giorni di assenza imprevisti, per i quali non è possibile rispettare il preavviso di 5 giorni, dovrà essere comunicata telefonicamente agli uffici di segreteria dalle ore 7:45 ed entro l'inizio delle attività didattiche, al fine di poter organizzare il servizio.

L'assenza deve essere comunicata innanzitutto alle referenti di plesso (per i docenti) e in Segreteria (per il personale ATA) per la relativa sostituzione.

Il dipendente deve comunque inoltrare la richiesta mediante apposita procedura Spaggiari trasmettendo il numero del certificato medico e/o il relativo allegato, entro le 24 ore.

I soggetti beneficiari della ex Legge n. 104/1992 potranno usufruire di tre giorni di permesso al mese, non cumulabili, che dovranno essere programmati e comunicati all'Ufficio personale all'inizio di ogni mese.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonio Tubiello

- Accedere a SPAGGIARI

	DIDATTICA Materiale	Materiale per la didattica <small>Accesso ai materiali per le attività di insegnamento.</small>	
	BACHECA Bacheca online	Consulta la bacheca <small>Visualizza i messaggi in bacheca.</small>	
	SCRUTINIO Scrutinio 10 elode	Scrutinio 10 elode <small>Consulto per lo scrutinio del 10 elode.</small>	
	COLLOQUI Prenotazione	Colloqui con la famiglia <small>Organizza i colloqui con la famiglia e lo sportello online.</small>	
	COORDINATORE Coordinatore	Coordinatore di classe <small>Strumenti per l'organizzazione di classe.</small>	
	RIC/COM Ferie/Assenze/Comuni	Richieste/Comunicazioni <small>Richieste/Comunicazioni Ferie/Motivi/Permessi/Controlli.</small>	
	APPLICAZIONI Menu principale	Altre applicazioni Infoschiel <small>Accesso alle altre applicazioni.</small>	

CLASSEVIVA

siete in **Classeviva** > Menu docente

Classeviva
Alumni 2.0
Classeviva

iSoft
Personale 2.0
Vista RealTime

- Selezionare "RICHIESTE/ COMUNICAZIONI"

- Per procedere all'inserimento di una richiesta, ad esempio per MOTIVI PERSONALI, cliccare sul

Cerca...

Richieste/Comunicazioni Cruscotto

Docente scuola primaria
Tempo indeterminato (ex Ruolo)

INSERISCI NUOVA RICHIESTA

Filtri per:

In attesa di documento Autorizzate Annullate Rifiutate

Tipo Assenza Tipo Evento Data evento/assenza Ordine per: Data richiesta/comunicazione di

VISUALIZZAZIONE ATTUALE: tutte le richieste

Annullate In attesa di documento Tempo limite di invio documento superato

NUOVE RICHIESTE IN ATTESA DI DOCUMENTO

tasto "INSERISCI NUOVA RICHIESTA" in alto a destra

- Selezionare l'etichetta "ASSENZA" di colore rosso, inserire all'interno del campo sottostante la dicitura "DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA" che compare nel menù a tendina e scegliere la tipologia di assenza

- Compilare i vari campi e cliccare su **INSERISCI**

Procedere analogamente per le altre richieste.

Per le **visite specialistiche** occorre spuntare la voce **“VISITA SPECIALISTICA”**

ALLEGARE CERTIFICATO MEDICO

- Accedere a **“RICHIESTE E COMUNICAZIONI”**
- Potrete visualizzare le richieste inoltrate. Selezionare la richiesta di interesse ed allegare il

certificato cliccando su **“INVIA DOC”**

CLASSEVIVA

un progetto

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

siete in **Classeviva** > Homepage

Classeviva

Alunni 2.0
Classeviva
Tuttorclasse
Scuolattiva
Scrutinio 10 e Lode
Impostazioni

Isoft

Personale 2.0
Vega RealTime



Hai bisogno di aiuto?

Consulta Videotutorial e Faq

Richiedi assistenza



Sei un utente esperto?

Consigliaci un miglioramento

Collabora con noi

VERIFICA CORRETTEZZA DATI DI INDIRIZZO

Cerca...

 ANAGRAFE Gestione dei dati anagrafici	 Gestione dei dati anagrafici	 Aiuto
 ASSENZE PERMESSI FERIE del Personale	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale	 Aiuto
 PRESENZE Gestione del cartellino	Gestione del cartellino	 Aiuto

Tutto il personale è tenuto a verificare la correttezza dei dati relativi alla propria residenza seguendo il percorso di seguito indicato:

- ACCEDERE A SPAGGIARI
- SELEZIONARE LA VOCE "personale 2.0" nel menu ISOFT
- SELEZIONARE LA VOCE "Anagrafe"
- SELEZIONARE LA VOCE "Indirizzi" e controllare i propri dati

LASSEVIVA Registri e didattica multimediale Esci 

Ultimo accesso: 30-09-2024 09:06

Ottieni 7.301€ per il tuo sito scolastico
Scopri come sfruttare il finanziamento del PNRR!

INCONTRA UN ESPERTO 

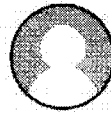
ANNO PRECEDENTE Vai all'a.s. 2023/2024  Aiuto




2023/2024 Vai all'anno precedente

Si raccomanda, inoltre, di associare la propria mail istituzionale "scuola.istruzione.it" nel seguente modo:

- 1) Effettua l'accesso al profilo e clicca sul cerchio dedicato all'immagine in alto a destra, a fianco della parola 'Esci'

condizioni generali di utilizzo informativa privacy → Profilo Sicurezza Messaggi Centro servizi

Docente scuola 

B    ISTITUTO COMPRENSIVO - AQUINO

- 2) Fatto ciò, clicca sulla scheda 'Profilo', e poi sull'indirizzo email

tempo indeterminato (ex INQUAD)

Anagrafica **Contatti** **Indirizzi** **Dati Retributivi**

Residenza

Dati personali

Collega il tuo indirizzo email all'account

Indirizzo email



Sostituisci email

Rimuovi utente corrente dal portfolio

Elimina indirizzo email dal sistema

3) Appariranno due scelte

4) Scegli "SOSTITUISCI EMAIL"

5) DIGITA LA TUA MAIL ISTITUZIONALE ".....@scuola.istruzione.it"

Dati personali

Collega il tuo indirizzo email all'account

Indirizzo email



Inoltra messaggi

Inoltra tutti i messaggi della scuola all'indirizzo email impostato

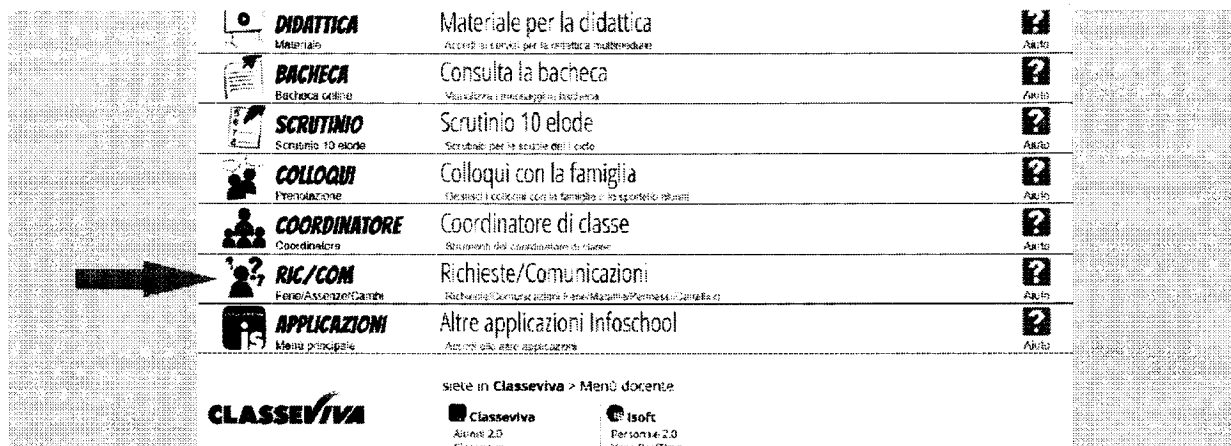
Nome

Inserisci qui il tuo nome

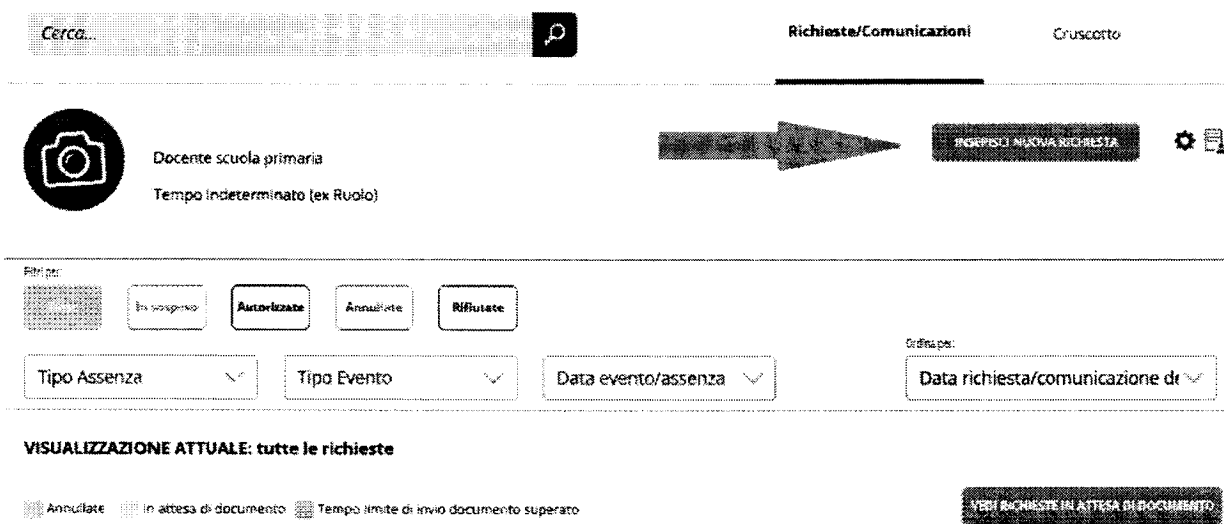
Inserisci qui il tuo cognome

Per accedere all'apposita Area Spaggiari seguire il percorso di seguito indicato:

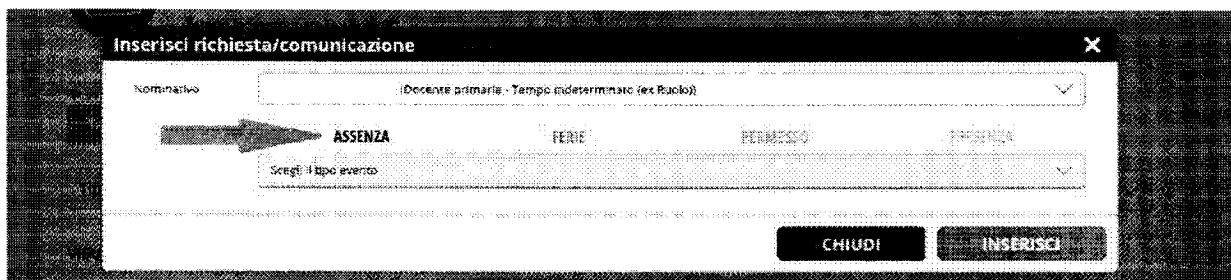
- Accedere a SPAGGIARI
- Selezionare "RICHIESTE/ COMUNICAZIONI"



- Per procedere all’inserimento di una richiesta, ad esempio per MOTIVI PERSONALI, cliccare sul tasto "INSERISCI NUOVA RICHIESTA" in alto a destra



- Selezionare l’etichetta "ASSENZA" di colore rosso, inserire all’interno del campo sottostante la dicitura "DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA" che compare nel menù a tendina e scegliere la tipologia di assenza



- Compilare i vari campi e cliccare su **INSERISCI**

Procedere analogamente per le altre richieste.

Per le **visite specialistiche** occorre spuntare la voce **“VISITA SPECIALISTICA”**

ALLEGARE CERTIFICATO MEDICO

- Accedere a **“RICHIESTE E COMUNICAZIONI”**
- Potrete visualizzare le richieste inoltrate. Selezionare la richiesta di interesse ed allegare il certificato cliccando su **“INVIA DOC”**

VERIFICA CORRETTEZZA DATI DI INDIRIZZO

Tutto il personale è tenuto a verificare la correttezza dei dati relativi alla propria residenza seguendo il percorso di seguito indicato:

- ACCEDERE A SPAGGIARI
- SELEZIONARE LA VOCE "personale 2.0" nel menu ISOFT

siete in **Classeviva** > Homepage

CLASSEVIVA
Un progetto
GRUPPO SPAGGIARI PARMA

Classeviva
Alumni 2.0
Classeviva
Tuttinclassa
Scuolattiva
Scrutinio 10 e Lode
Impostazioni

Isoft
Personale 2.0
Vega RealTime

Hai bisogno di aiuto? **Consulta Videotutorial e Faq** **Richiedi assistenza**

Sei un utente esperto? **Consigliaci un miglioramento** **Collabora con noi**

- SELEZIONARE LA VOCE "Anagrafe"

Cerca...

ANAGRAFE Gestione dei dati anagrafici	Gestione dei dati anagrafici Gestione dei dati anagrafici	?
ASSENZE PERMESSI FERIE del Personale	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale	?
PRESENZE Gestione del cartellino	Gestione del cartellino Gestione del cartellino	?

- SELEZIONARE LA VOCE "Indirizzi" e controllare i propri dati

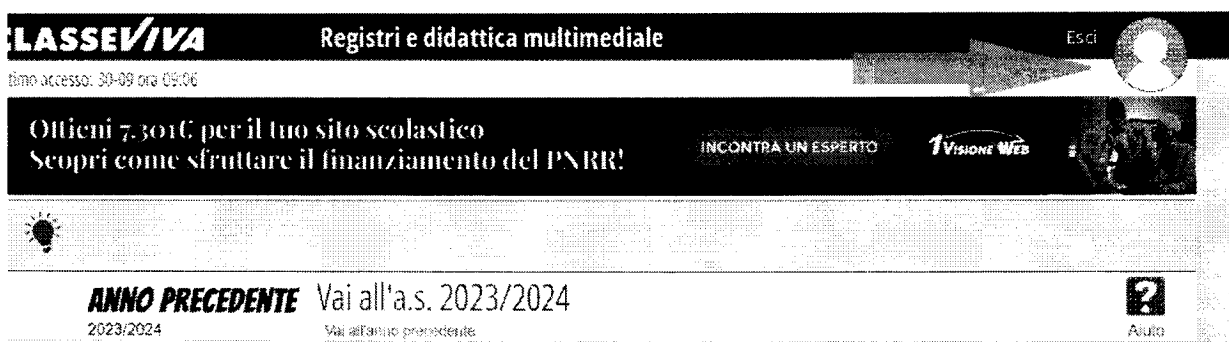
tempo indeterminato (ex nullo)

Anagrafica Contatti **Indirizzi** Dati Retributivi

Residenza

Si raccomanda, inoltre, di associare la propria mail istituzionale "scuola.istruzione.it" nel seguente modo:

- 1) Effettua l'accesso al profilo e clicca sul cerchio dedicato all'immagine in alto a destra, a fianco della parola 'Esci'



LASSERIVA Registri e didattica multimediale Esci

Ultimo accesso: 30-09 ora 09:06

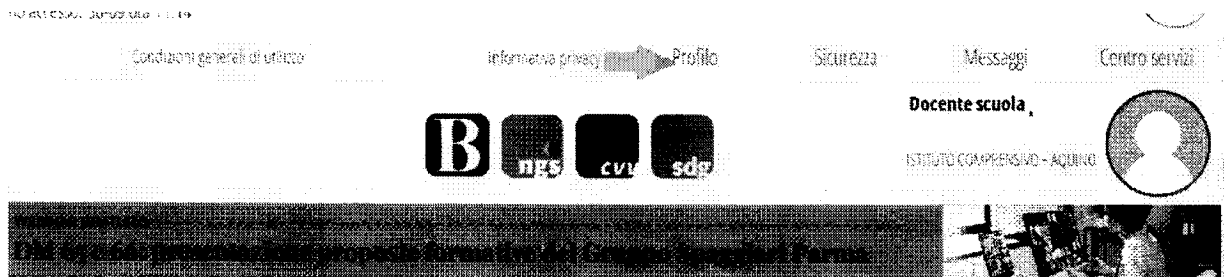
Ottieni 7.301€ per il tuo sito scolastico Scopri come sfruttare il finanziamento del PNRR!

INCONTRA UN ESPERTO 1 VISIONE WEB

ANNO PRECEDENTE Vai all'a.s. 2023/2024

2023/2024 Vai all'anno precedente Aiuto

- 2) Fatto ciò, clicca sulla scheda 'Profilo', e poi sull'indirizzo email



Condizioni generali di utilizzo Informazione privacy Profilo Sicurezza Messaggi Centro servizi

B ngs cvv sds

Docente scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO - AQUINO

Dati personali

Collega il tuo indirizzo email all'account

Indirizzo email

Inoltra messaggi

Inoltra tutti i messaggi della scuola all'indirizzo email impostato

Nome

Inserisci qui il tuo nome

Inserisci qui il tuo cognome

3) Appariranno due scelte

4) Scegli "SOSTITUISCI EMAIL"

Dati personali

Collega il tuo indirizzo email all'account

Indirizzo email



Sostituisci email

Rimuovi utente corrente dal portfolio

Elimina indirizzo email dal sistema

5) DIGITA LA TUA MAIL ISTITUZIONALE ".....@scuola.istruzione.it"