



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 Cod. F. 93066930910

Via Toscana, 29 – 08100 - NUORO ☎ tel. 0784/30067

*Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni
internazionali Logistica e Trasporti - Turismo - Corso Serale AFM E SIA*

Circolare n. 55
Prot. N° (si veda segnatura)

Nuoro, 14 ottobre 2025

A tutti i docenti.
Al personale ATA
Alla DSGA.
All' Albo
Alla Bacheca.
Al Sito

Oggetto: Istruzioni per l'utilizzo I_SOFT (Spaggiari)

A partire dal giorno lunedì 03 novembre 2025 il personale **Docente e ATA** dovrà utilizzare l'applicazione ISOFT per la gestione della propria anagrafica, delle assenze, dei permessi e delle ferie. La modulistica Smart, per quanto attiene le richieste di assenza, permessi e ferie, verrà disattivata dal 01/12/2025

Di Seguito si forniscono le **istruzioni** per il corretto utilizzo dell'applicativo I_Soft.

- 1) Accedere alla piattaforma Spaggiari mediante Utente e Password - Spid e cliccare su "Altre Applicazioni Gruppo Spaggiari" (**Fig.1**) nel Menù Principale;



Fig. 1

selezionare la striscia grigia con la scritta "new isoft" (**Fig.2**).



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 Cod. F. 93066930910

Via Toscana, 29 – 08100 - NUORO ☎ tel. 0784/30067

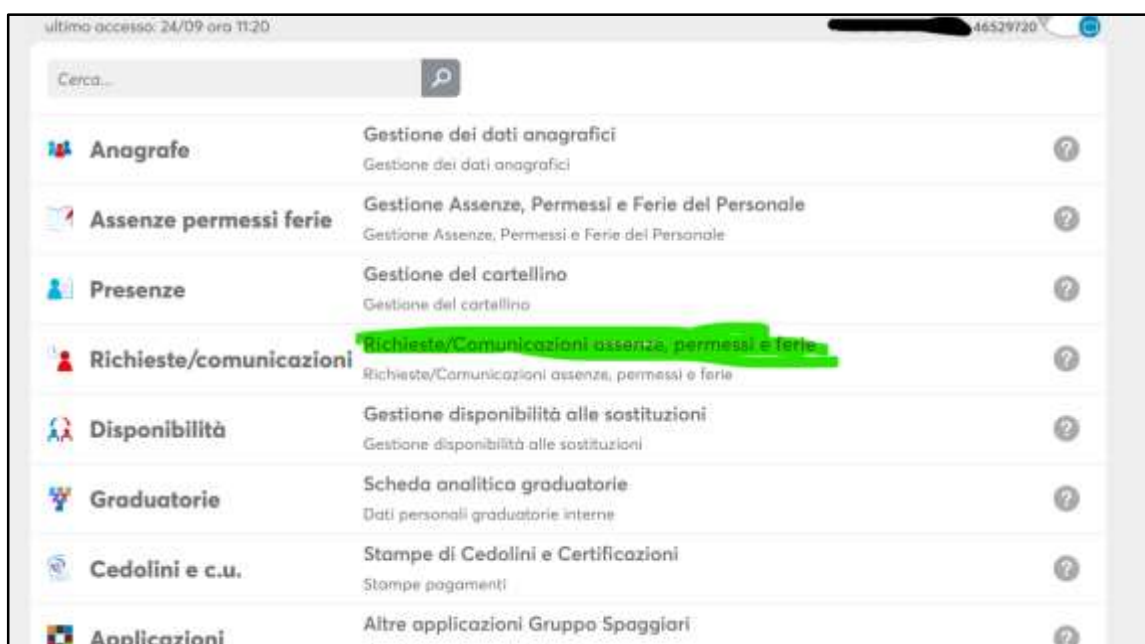
Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali Logistica e Trasporti - Turismo - Corso Serale AFM E SIA



Fig.2

Si accede alla schermata visibile in **Fig. 3**, la voce di menù che interessa le comunicazioni in oggetto è evidenziata in verde.

La prima voce del menù ("**Anagrafe** - Gestione dei dati anagrafici") si può utilizzare per accedere ai propri dati anagrafici (indirizzo-contatti-etc.) mentre cliccando sulla seconda voce ("**Assenze permessi ferie** - Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale") si accede all'elenco delle assenze, permessi e ferie già usufruite.





ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 Cod. F. 93066930910

Via Toscana, 29 – 08100 - NUORO ☎ tel. 0784/30067

*Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali Logistica e Trasporti - Turismo - **Corso Serale AFM E SIA***

Fig. 3

Per fare una richiesta di permesso/assenza/ferie si deve utilizzare la voce di menù evidenziata in verde (Richieste/Comunicazioni).

Cliccare su “Nuova Richiesta in alto a destra” (vedi **Fig. 4**) per procedere all’inserimento di una richiesta, nella schermata successiva (vedi **Fig. 5**) cliccare su “Tipo richiesta” per visualizzare le diverse tipologie disponibili.



Fig.

4

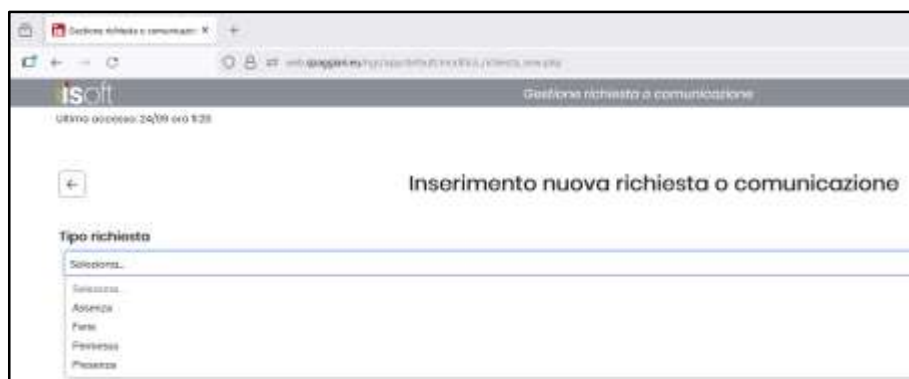


Fig. 5

Si precisa quanto segue:

- la tipologia “assenze” si deve utilizzare per le assenze che coinvolgono l’intera giornata lavorativa;
- la tipologia “permessi” si deve utilizzare per i permessi orari (ad es. per le assemblee sindacali).



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 Cod. F. 93066930910

Via Toscana, 29 – 08100 - NUORO ☎ tel. 0784/30067

*Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali Logistica e Trasporti - Turismo - **Corso Serale AFM E SIA***

Selezionando il tipo di richiesta (ad esempio “assenza”) si accede al menù a tendina (vedi **Fig. 6**) che permette di visualizzare le tipologie di domande.



Fig. 6

Di seguito un esempio riferito a una richiesta di permesso orario per un'assemblea sindacale.

Selezionando “permesso” si possono visualizzare le tipologie di permesso orario che è possibile richiedere.

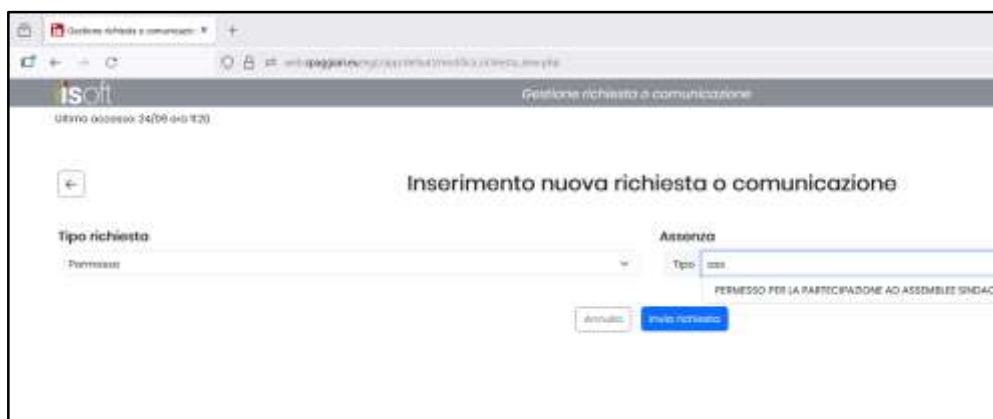


Fig. 7

Selezionare la voce relativa all'Assemblea Sindacale per accedere alla schermata di compilazione della domanda, è possibile filtrare la ricerca inserendo le “lettere/parole chiave” nella barra.

Si accede in questo modo alla schermata visibile in **Fig. 8**.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 Cod. F. 93066930910

Via Toscana, 29 – 08100 - NUORO ☎ tel. 0784/30067

*Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali Logistica e Trasporti - Turismo - **Corso Serale AFM E SIA***

The screenshot shows a web form titled "Inserimento nuova richiesta o comunicazione". It contains several sections: "Tipo richiesta" with a dropdown menu set to "Permesso"; "Assenza" with a dropdown menu set to "PERMESSO PER LA PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI Tempo Determinato"; "Periodo" with date pickers for "Dal" and "Al"; "Motivazione" with a text area; and "Documento" with a text field containing "Strgile...". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Invia richiesta".

Fig. 8

Compilare tutti i campi e cliccare su "invia richiesta".

Al termine delle operazioni sopra descritte la richiesta compare nell'elenco delle proprie "richieste/comunicazioni" (vedere la seconda voce del menù principale in **Fig. 3**).

Lo stato della richiesta si presenta come in Fig. 9, con l'indicazione dell'approvazione/rifiuto/attesa (nell'esempio in figura si può vedere l'indicazione "in attesa di conferma da parte dell'operatore").

The screenshot shows a web interface titled "Richieste o comunicazioni". It features a search bar, a filter dropdown, and a table of requests. The table has columns for "#", "Data richiesta", "Stato", "Tipo", "Periodo", and "Durata". The first row shows a request with ID 201801, dated 24/01/2020, with the state "In attesa della conferma da parte dell'operatore", type "DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE PERMESSO", and duration "100 h". A legend at the top right indicates the status colors: "Aperto" (blue), "In attesa" (orange), "Documento mancante" (yellow), "Autorizzato" (green), and "Annullato o Rifiutato" (red).

Fig. 9



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

"1-2 G. P. CHIRONI-S. SATTA"

NUTD110002 Cod. F. 93066930910

Via Toscana, 29 – 08100 - NUORO ☎ tel. 0784/30067

*Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni
internazionali Logistica e Trasporti - Turismo - **Corso Serale AFM E SIA***

INFORMAZIONI IMPORTANTI:

- **ASSENZA IMPROVVISA:** avvisare SEMPRE telefonicamente dalle ore 08.00 alle ore 08.15 i collaboratori del DS e/o l'Ufficio del Personale/Protocollo. Successivamente provvedere alla compilazione su ISOFT.
- In caso di **ASSENZA PER MALATTIA**, oltre che avvisare tempestivamente la segreteria/collaboratori del DS, si dovrà compilare la domanda solo quando in possesso del certificato medico al fine di indicare il periodo esatto di assenza e il numero di certificato. In ogni caso inviare la domanda stessa entro il primo giorno di assenza (entro le ore 23,59). Il campo "tipo malattia" non è obbligatorio e NON si deve selezionare ad eccezione dei casi di ricovero, day hospital o convalescenza.
- I DOCUMENTI ALLEGATI DEVONO ESSERE TASSATIVAMENTE IN FORMATO PDF.
- Le assenze per MALATTIA DEI FIGLI, VISITA MEDICA, RICOVERO OSPEDALIERO, DAY HOSPITAL, PERMESSO STUDIO, CONCORSI, LUTTO, ... devono essere giustificate da un documento attestante l'avvenuto impegno (o certificazione medica) che deve essere inviata alla scuola nel più breve tempo possibile tramite email, specificando in oggetto il riferimento all'assenza.
- VISITA MEDICA/SPECIALISTICA PER I DOCENTI: per i docenti solo assenza giornaliera (ASSENZA PER MALATTIA) mettendo il flag su Visita Specialistica;
- VISITA MEDICA/SPECIALISTICA PERSONALE ATA: Per gli A.T.A. sia giornaliera (ASSENZA GIORNALIERA VISITA MEDICA CCNL 2018) sia come permesso orario fino a 18 ore per a.s. (ASSENZA ORARIA VISITA MEDICA CCNL 2018). Va obbligatoriamente giustificata mediante attestazione della presenza nella struttura sanitaria anche in merito all'orario; tale attestazione vale come giustificativo per eventuale visita fiscale.
- **PERMESSO PER LUTTO.** Allegare dichiarazione sostitutiva relativa al grado di parentela con il defunto (parenti entro il secondo grado e affini di primo grado) o inviare alla scuola il certificato di morte.
- **FERIE:** devono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA, PRIMA di inviare la richiesta mediante ISOFT.
- **ASSENZE CICLICHE E CONTINUATIVE.** Congedo parentale/congedo per malattia del figlio: in caso di fruizione frazionata, se tra i periodi di congedo non intercorre almeno un giorno di lavoro effettivo, devono essere computati come congedo parentale anche i sabati e le domeniche compresi tra gli stessi (messaggio INPS 19442 del 18.10.2011; O.A. CIRS46_24.2.2021 dell'ARAN).

Nel primo periodo di utilizzo (novembre 2025) dell'applicativo I_Soft, in caso di difficoltà nella compilazione della domanda, son disponibili, in orario di servizio, a fornire la necessaria assistenza le Assistenti Amministrative Sig.ra Alessandra Accalai e la Sig.ra Fabiana Maria Peddio.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Pierina Masuri

Firmato digitalmente

ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse