

# ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado  
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel 0831767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: [BRIC80700L@istruzione.it](mailto:BRIC80700L@istruzione.it) - PEC: [BRIC80700L@pec.istruzione.it](mailto:BRIC80700L@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icerchie.edu.it](http://www.icerchie.edu.it)



Circ. 193  
del 18/04/2023

Al personale ATA  
Al Dsga  
Al sito web

Oggetto: Nuova modalità di richiesta permessi vari (assenze, ferie...).

Con la presente si comunica che da oggi non sarà più possibile accedere al servizio “modulistica smart” pertanto tutte le richieste di Assenze, Ferie e Permessi dovranno essere effettuate tramite l'applicazione **Richieste/comunicazioni**, 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: “APPLICAZIONI” o “Altre applicazioni Gruppo Spaggiari” (non si usa più la funzione “modulistica online”);
3. Dall'elenco delle applicazioni selezionare quella grigia “NEW ISOFT”;
4. Dal menù selezionare RICHIESTE/COMUNICAZIONI;
5. Cliccare sul + (pulsante verde in alto a destra);
6. Si apre una finestra in cui inserire la richiesta;
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.
9. Dal menù RICHIESTE si potrà vedere lo stato di tutte le Richieste effettuate, sia quelle passate che quelle correnti.
10. Nel caso sia necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, la richiesta risulterà accettata solo nel momento in cui si vedrà il bollino verde nello stato della richiesta (risulterà il bollino rosso invece in caso la richiesta non venisse autorizzata). Dopo aver fatto una richiesta, è quindi fondamentale controllare lo stato della stessa, per vedere se è stata autorizzata o meno.

La piattaforma ha molte funzioni aggiuntive, tra le quali la possibilità di cancellare richieste effettuate, controllare in autonomia quanti giorni/ore sono già stati chiesti di un determinato tipo e altro.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Vito Andrea MARRIGGIÒ  
Documento firmato digitalmente

