



Istituto Tecnico Industriale "FRANCESCO SEVERI"
35129 PADOVA - Via L. Pettinati, 46 - Distretto n. 44 - Cod. Fisc. 80012040285
Tel. 049 8658111 - Fax: 049 8658120
e-mail: pdf04000g@istruzione.it - pec: pdf04000g@pec.istruzione.it
sito internet: <http://www.itiseveripadova.edu.it>

Al Personale Docente
Al Personale ATA

BREVE E SEMPLICE GUIDA PER UTILIZZARE IL NUOVO GESTIONALE ISOFT-PERSONALE 2.0

Dal 01.09.2024 è entrato in funzione il nuovo gestionale per richiedere assenze e permessi, i passaggi per effettuare la richiesta sono:

- 1) Effettuare l'accesso a ClasseViva, in basso troverete la schermata sottostante. Fare click su Personale 2.0;



- 2) Scegliere la 4^ voce Richieste/Comunicazioni



- 3) In alto a destra cliccare sul rettangolino colorato

- 4) Comparirà la seguente schermata:

- 5) FATE ATTENZIONE: Cliccare su ASSENZA per assenze giornaliere
Cliccare su PERMESSO per assenze orarie

- 6) Scegliere il tipo di evento---compare solo una voce---cliccatela

Istituto Tecnico Industriale "FRANCESCO SEVERI"

35129 PADOVA - Via L. Pettinati, 46 - Distretto n. 44 - Cod. Fisc. 80012040285

Tel. 049 8658111 - Fax: 049 8658120

e-mail: pdf04000g@istruzione.it - pec: pdf04000g@pec.istruzione.it

sito internet: <http://www.itiseveripadova.edu.it>

7) Seguirà questa schermata:

Inserisci richiesta/comunicazione

Nominativo: [Redacted]

ASSENZA FERIE PERMESSO PRESENZA

SEGRETERIA: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA

Tipo assenza: PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI Tempo Indeterminato (PE03)

Visualizza solo le tipologie di assenza previste dal tipo di contratto del dipendente

0 G	3 G	3 G	ANNO SCOLASTICO
Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo
Dal	21/09/2024	Al	21/09/2024

Documenti: Sfoglia...

Note/Motivazione: Matrimonio sorella

In **tipo assenza** compariranno tutte le tipologie di assenze che potete usare, consigliamo di scrivere parole chiave per trovare subito quello che state cercando.

Esempio: per richiedere un permesso motivi personali scrivere "pers" in tipo assenza
per richiedere un permesso legge 104 scrivere "assist" in tipo assenza ecc...

Per scegliere il giorno cliccate nei campi **Dal** e **Al**, comparirà un calendarietto nel quale selezionerete il giorno di interesse.

Per il campo **Motivazione** leggi sotto nella sezione PRECISAZIONI.

8) Clicca su "Inserisci"---- FINE

Nella colonna "Stato" potrete vedere la vostra richiesta *in attesa dell'autorizzazione del dirigente* e poi *autorizzata*.

Oppure verrà *annullata* e leggerete la motivazione dell'annullamento.

Avrete sempre la possibilità di annullare la richiesta cliccando sul cestino, si chiede comunque di avvisare telefonicamente la segreteria in caso di annullamento fatto da voi per sopravvenute esigenze.

Ricordate che i permessi giornalieri sono disponibili nel menu **ASSENZA, invece, quelli orari nel menu **PERMESSO****

Inserisci richiesta/comunicazione

Nominativo: [Redacted]

ASSENZA FERIE PERMESSO PRESENZA

Scegli il tipo evento

CHIUDI INSERISCI

PRECISAZIONI IMPORTANTI PER IL PERSONALE DOCENTE:

PERMESSI MOTIVI PERSONALI

Per i permessi per motivi personali come stabilito dal comma 2 dell'art.15 del CCNL 2006-2009 (*il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione*) nel campo Note/Motivazione inserite, quindi, la motivazione per la quale chiedete il permesso indicando se siete dentro o fuori il comune di Padova. Non occorrono altre informazioni.

PERMESSI ORARI

Riguardo i permessi orari potete usare solo:

PERMESSO ORARIO DA RECUPERARE (*art. 16 del CCNL 2006-2009: permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore da recuperare entro due mesi---non serve motivazione*);
PERMESSI ORARI SINDACALI/ORARI PER PARTECIPARE ALLE ASSEMBLEE/DIRITTO ALLO STUDIO.

PERMESSI PER VISITA MEDICA

NON POTETE USARE l'assenza oraria visita medica perché non prevista per i docenti.

In alternativa, userete il permesso orario da recuperare o, non potendo fare diversamente, userete l'assenza giornaliera per malattia/visita medica con le decurtazioni previste per la malattia).

Tutti i certificati di attestazione di presenza alla visita/esame dovranno essere allegate alla richiesta o consegnate direttamente in segreteria.

NOTA BENE:

Le assenze per visita medica si equivalgono a quelle per malattia (con decurtazione).

CONGEDI PARENTALI/MALATTIA FIGLI

Per i congedi parentali/malattia figli allegate necessariamente una tabella in cui indicate tutti i giorni di congedo già usufruiti dai genitori. Preparate una vostra tabella e la usate ogni volta che usate i congedi aggiornandola di volta in volta.

PERMESSI FORMAZIONE

Per i giorni di formazione (max 5 giorni per A.S.) allegate la locandina dell'evento e ricordate di allegare poi l'attestazione di presenza o di consegnarla in segreteria.

FERIE

Per le ferie docenti durante l'anno scolastico, usate il modulo cartaceo poiché è necessaria la firma dei docenti che faranno le sostituzioni. Il modulo lo troverete online sul sito o in segreteria.

PERMESSI FUNZIONALI

Per i permessi funzionali all'insegnamento pomeridiani (collegi/riunioni/consigli di classe...) non è possibile fare la richiesta attraverso il portale, dovete quindi inviare una mail all'istituto (pdf04000q@istruzione.it) chiedendo di potervi assentare specificandone il motivo.

Vi ricordiamo che le richieste vanno fatte con 3 giorni di preavviso o 5 giorni per il congedo parentale.

PRECISAZIONI IMPORTANTI PER IL PERSONALE ATA:

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI DA NON RECUPERARE:

Come previsto dall'art.67 del CCNL 2019/2021 avete diritto a 18 ore di permesso per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, che **non sono da recuperare**. Nel campo **Note/Motivazione** inserite, quindi, la motivazione per la quale chiedete il permesso indicando se siete dentro o fuori il comune di Padova. Non occorrono altre informazioni.

Per fare la richiesta a **giorni** dovete andare nel menu **ASSENZA**, per fare la richiesta ad **ore** dovete andare nel menu **PERMESSO**.

PERMESSI PER VISITA MEDICA:

Come previsto dall'*art. 69 comma 1 CCNL 2019/2021* avete diritto a 18 ore di permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Per fare la richiesta a **giorni** dovete andare nel menu **ASSENZA**, per fare la richiesta ad **ore** dovete andare nel menu **PERMESSO**.

N.B. Tutti i certificati di attestazione di presenza alla visita/esame dovranno essere allegate alla richiesta o consegnate direttamente in segreteria.

PERMESSI L. 104/92 – Permesso giornaliero od orario in qualità di portatore di handicap o per assistenza a familiare portatore di handicap:

Come previsto dall'*art. 68 del CCNL 2019/2021* avete diritto a 18 ore di permesso di cui all'art.33 c. 3 della L. 104/92.

Per fare la richiesta a **giorni** dovete andare nel menu **ASSENZA**, per fare la richiesta ad **ore** dovete andare nel menu **PERMESSO**.

CONGEDI PARENTALI/MALATTIA FIGLI:

Per fare la richiesta a **giorni** dovete andare nel menu **ASSENZA**, per fare la richiesta ad **ore** dovete andare nel menu **PERMESSO**.

N.B. bisogna allegare necessariamente una tabella in cui indicate tutti i giorni di congedo già usufruiti dai genitori. Preparate una vostra tabella e la usate ogni volta che usate i congedi aggiornandola di volta in volta.

PERMESSI ORARI DA RECUPERARE:

Come previsto dall'*art. 16 del CCNL 2006-2009: permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale ATA fino ad un massimo di tre ore da recuperare entro due mesi---*non serve motivazione).

Inoltre, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere l'orario settimanale lavorativo nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.;

I moduli per **cambio turno, straordinario, omessa timbratura** rimangono cartacei e li troverete sul sito o in segreteria.