



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI" – BIANCO (RC)**

Plessi Scolastici nei comuni di **Bianco -Caraffa Del Bianco -Sant'Agata Del Bianco e Samo**

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RC) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804 -Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

### **CIRCOLARE N. 43**

**Bianco, 11.11.2022**

**Ai Docenti e al Personale ATA**

**Sito web:**

**www.istitutocomprensivobianco.edu.it**

**Atti-Sede**

**OGGETTO: Utilizzo Piattaforma Spaggiari per inoltrare Richieste (ASSENZE / FERIE / PERMESSI) da parte del Personale.**

Si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, a partire dal **28 novembre 2022**, sarà attivo sulla Piattaforma Spaggiari il servizio digitale di Richiesta di Assenze/Permessi/Ferie.

**A partire da tale data, tutto il Personale Scolastico è tenuto a trasmettere le varie istanze ESCLUSIVAMENTE dal portale Spaggiari tramite la procedura descritta in allegato.**

**NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE ALTRE MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE ISTANZE (email, a mano, foto, ecc.).**

Si precisa che le richieste saranno processate interamente online, in quanto il sistema è completamente integrato con i nuovi software gestionali di segreteria e con la base dati anagrafica del personale.

Il personale è comunque tenuto a comunicare telefonicamente agli uffici di segreteria l'assenza giornaliera e la motivazione al numero: 0964/369980.

Si rammenta che, al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la seguente tempistica:

- Assenza per visita specialistica:  
almeno 3 giorni prima;
- Richiesta permesso retribuito per personale a T.I. e non retribuito per T.D.:  
almeno 3 giorni prima;
- Richiesta permesso breve/orario:  
almeno 3 giorni prima;
- Ferie:  
almeno 7 giorni prima;

- Permesso L.104:

ai sensi dell'art.24 della L.183/2010 che novella l'art. 33 della L.104/1992 e della circolare 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoratore è tenuto a predisporre una programmazione mensile e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione;

- Assenze per malattia:

almeno 1 ora prima dell'inizio dell'orario di servizio.

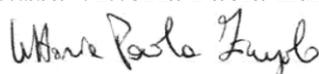
Non sarà possibile inoltrare le istanze che non rispettino tale tempistica.

Si aggiunge, inoltre, che dal 14 al 26 novembre si potranno comunque utilizzare entrambe le procedure, in vista della formazione del personale che avverrà nell'arco del periodo sopracitato.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente. Per ogni richiesta seguirà esito di concessione o diniego da parte del Dirigente Scolastico. Gli esiti compariranno sulla stessa area della piattaforma digitale utilizzata per la compilazione della richiesta.

Tutto il personale scolastico sarà opportunamente formato per facilitare l'utilizzo del nuovo servizio digitale di Richiesta di Assenze/Permessi/Ferie.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Vittoria Paola Zurzolo**



Allegato:

## **PROCEDURA**

### **Richieste - Ferie/Permessi/Assenze**

**Di seguito, descriviamo la nuova procedura per effettuare richieste online.**

1. Accedere al Registro Elettronico (<https://web.spaggiari.eu>) con le solite credenziali;
2. Cliccare sull'ultima voce nel menù principale: **"APPLICAZIONI"** o **"Altre Applicazioni Gruppo Spaggiari"**



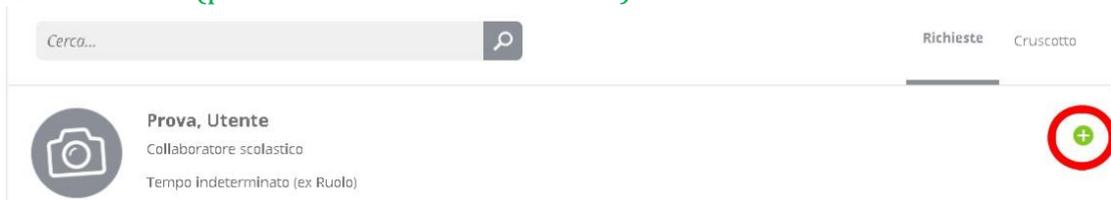
3. Dall'elenco delle applicazioni selezionare quella grigia **NEW ISOFT**.



4. Dal menù selezionare **RICHIESTE** o **Richieste assenze, permessi e ferie**



5. Cliccare sul **+** (pulsante verde in alto a destra)



6. Si apre una finestra in cui inserire la richiesta.

Per il momento, compilare solo richieste di **ASSENZA, FERIE** o **PERMESSO**

7. Verrà chiesto di scegliere da un elenco la **tipologia** della richiesta: fare attenzione a scegliere quella corretta.

- NB. Per il Personale ATA, tutte le richieste di **Permesso per Recupero Straordinario** devono essere fatte tramite la richiesta di **PERMESSO ORARIO**, NON quella di PERMESSO GIORNALIERO.

Se, per esempio, si vuole richiedere un'intera giornata di Permesso per Recupero Straordinario, bisognerà compilare la Richiesta PERMESSO ORARIO PER RECUPERO STRAORDINARIO, indicando come orario di inizio e di fine del permesso l'intero orario di servizio.

8. Dopo aver compilato tutte le voci richieste, cliccare su **INSERISCI** per inserire la richiesta nel sistema.

Dal menù **RICHIESTE** potrete vedere lo stato di tutte le Richieste inoltrate, sia quelle passate che quelle correnti.

**La richiesta risulterà accettata, dal Dirigente Scolastico, 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 inoltrato una richiesta è, quindi, necessario controllare lo stato della stessa (dal menù **RICHIESTE**), per vedere se è stata autorizzata o meno.