I.O. DI PADULA - C.M. SAIC86900D - AOO ABXP0OM - Protocollo 0005681/2024 del 14/09/2024

Strategia Aree Interne
Città Vallo di Diano
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA,SECONDARIA DI PRIMO GRADO, LICEO SCIENTIFICO
Sito web: www.icpadula.edu.it
**Sede AMMINISTRATIVA e LICEO SCIENTIFICO**: via Salita dei Trecento – 84034 PADULA (SA)
Tel.0975 77130 – cod. mecc. SAPS070007 – C.F.92006850652
e-mail: saic86900d@istruzione.it – saps070007@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it
**Sede COMPRENSIVO**: via Dante Alighieri 32 – 84034 PADULA (SA)
Tel. 0975 77052 – cod. mecc. SAIC86900D
E-mail: saic86900d@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it

Ai Docenti OMNICOMPRENSIVO
Al Personale ATA
Al web

Oggetto: ***procedura per richiesta permessi/ferie – Spaggiari***

Con la presente si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è avviata in Spaggiari la procedura online in oggetto; pertanto **tutte le richieste di Assenze, Ferie e Permessi** devono essere **tassativamente** inoltrate tramite l'applicazione **"Richieste",** accessibile dal Registro Elettronico (area "new Isoft", di colore grigio), non verrà presa in considerazione nessuna altra forma di richiesta.

**Procedura 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";
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;
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.

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.
Per ulteriori chiarimenti sull'utilizzo corretto della piattaforma accedere al link:
https://web.spaggiari.eu/acc/app/default/documentazione.php?prodotto=ngs&cerca=gestione+delle+richieste ;

**Si comunica inoltre che le richieste, oggetto di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, saranno processate online e pertanto i singoli utenti potranno vedere l'esito della richiesta direttamente dalla pagina "Richieste" di Spaggiari; per tale motivo è obbligatorio inoltrare le richieste almeno 5 giorni prima, al fine di consentire l'espletamento delle pratiche burocratiche descritte.**

**MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI DI CUI DELLA LEGGE 104/92**

I permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della L. 104/92 e s.m.i. devono essere fruiti dal dipendente in giornate non ricorrenti.
Si precisa inoltre che, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in parola, sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 30 del mese precedente, salvo improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione". In tal caso, il lavoratore, previa istanza al Dirigente Scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma. Il modello (All.A) di presentazione del cronoprogramma mensile è presente sul sito www.icpadula.edu.it alla voce "le mie carte".
I docenti contestualmente all'inoltro della richiesta, qualunque essa sia ( permesso, assenza, ecc…), devono avvisare il coordinatore di ordine; la stessa procedura deve essere seguita dal personale ATA che invece avvisa il DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
MARILENA VIGGIANO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993