

Strategia
Aree Internazionali
Città Vallo di Diano
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO 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 COMPRESIVO: via Dante Alighieri 32 – 84034 PADULA (SA)
 Tel. 0975 77052 – cod. mecc. SAIC86900D
 E-mail: saic86900d@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it

Ai Docenti OMNICOMPRESIVO
 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 di presentazione del cronoprogramma mensile è All.A (presente sul sito www.icpadula.edu.it alla voce modulistica).

I docenti contestualmente all'inoltro devono avvisare il coordinatore di ordine dell'avvenuta richiesta, qualunque essa sia; la stessa procedura deve essere seguita dal personale ATA che invece avvisa il DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 MARILENA VIGGIANO

Documento firmato digitalmente
 ai sensi dell'art.20 D.L.vo 82/2005 s.m.i.
 e norme collegate e sostituisce
 il documento cartaceo e la firma autografa

ALL. A

Al Dirigente Scolastico

Istituto Omnicomprensivo

PADULA

Oggetto: richiesta permessi ai sensi dell'art. 33 Legge 104/1992

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

In servizio presso codesto istituto in qualità di _____ a tempo
determinato/indeterminato

CHIEDE

Di poter fruire dei seguenti permessi previsti:

- dall'art 33, comma 3, Legge 104/1992, per l'assistenza al coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anch' essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti;
- dall'art 33, comma 6, Legge 104/1992, per se stesso, essendo persona con disabilità, in situazione di gravità e titolare di un rapporto di lavoro subordinato;
- dall'art. 33, comma 2, Legge 104/1992 e dall'art 42 del novellato D. Lgs n. 151/2001 in quanto lavoratrice madre o, in alternativa, lavoratore padre, genitori anche adottivi, di minore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge 104/1992, fino ai tre anni di vita del bambino;
- dall'art. 33, comma 3, Legge 104/1992 e dall'art. 42 del novellato D. Lgs n. 151/2001, in quanto lavoratrice madre o, in alternativa lavoratore padre, genitori anche adottivi, di figlio con disabilità in situazione di gravità;

A tal fine presenta il seguente cronoprogramma mensile:

GIORNO _____ / _____ / _____

GIORNO _____ / _____ / _____

GIORNO _____ / _____ / _____

_____, li _____

Firma del richiedente

VISTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.