



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOSCOLO – BAGNARA CALABRA

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

CF: 92034120805 CM: RCIC84300P CU: UFOSMA

Corso Vittorio Emanuele II – 89011 Bagnara Calabria (RC) Tel. 0966/254305

e-mail: rcic84300p@istruzione.it PEC: rcic84300p@pec.istruzione.it Sito Web: www.icbagnara.edu.it

A tutto il Personale Docente e ATA

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

Si informano le SS.LL. che, a far data dal 25/09/2023, sarà attivo sulla Piattaforma Spaggiari il servizio digitale di Richiesta di Assenze/Permessi/Ferie.

Si invita tutto il Personale Scolastico a trasmettere le proprie istanze esclusivamente dal portale Spaggiari tramite la procedura descritta in calce.

Il personale è comunque tenuto a comunicare ai responsabili di Plesso o agli uffici di segreteria l'assenza giornaliera e la motivazione tramite fonogramma.

Si fa presente che, al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, i dipendenti inoltreranno le richieste secondo la tempistica che il sistema, a seconda del tipo di assenza, disporrà.

Il sistema rifiuterà automaticamente le istanze che non rispettano tale tempistica. 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Renato Scutellà

PROCEDURA DI RICHIESTA ASSENZE / FERIE / PERMESSI

- Accedere alla piattaforma Spaggiari <https://web.spaggiari.eu/> utilizzando le credenziali del proprio account personale.
- Cliccare sul link **“Personale 2.0”** dell’area **“Isoft”** dal menu inferiore.
- Cliccare su **“I miei dati”** dal menu superiore.
- Cliccare su **“RICHIESTE/COMUNICAZIONI”**.
- Cliccare il tasto verde **+** in alto a destra.
- Selezionare il tipo di richiesta: **ASSENZA FERIE PERMESSI** .
- Confermare la tipologia tramite il Menu a tendina.
- Selezionare il tipo di Assenza/ Ferie/ Permesso dal successivo Menu a tendina.
- Indicare le date di inizio e fine ed eventuali altri campi relativi alla richiesta.
- Cliccare sul tasto **“INSERISCI”**. –

VISUALIZZAZIONE ESITO RICHIESTE

Appena inviata la richiesta apparirà nella videata principale con accanto una sfera di diversi colori e la descrizione dello stato.

I colori possono essere:

- **Verde chiaro** = In attesa della generazione del provvedimento da parte dell’operatore. In questo caso è necessario attendere che l’operatore di Segreteria proceda alla conferma della richiesta;
- **Giallo** = In attesa della firma di ... Significa che la Segreteria ha già confermato la richiesta, ma questa, perché sia valida, necessita dell’approvazione del Dirigente o della DSGA.
- **Verde scuro** = Firmato e autorizzato: la richiesta è stata approvata definitivamente;
- **Rosso** = Il colore rosso può avere duplice valore, può indicare una richiesta rifiutata dall’autorizzatore o una richiesta per cui è stato richiesto l’annullamento da parte dell’utente.

A fianco di ciascuna richiesta sarà presente un'icona rossa che consentirà di annullare la richiesta. Se la richiesta è appena stata inserita, e la **X** rossa viene cliccata subito dopo l’inserimento, prima che la Segreteria abbia preso in carico la richiesta, questa verrà annullata.