

Le richieste di assenza dal servizio dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite le funzionalità previste dalla piattaforma Spaggiari.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito le indicazioni da seguire per presentare richiesta di ferie:

1. Collegarsi al link:

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cvv&mode=>

2. Effettuare l'accesso alla piattaforma, utilizzando le proprie credenziali
3. Scegliere se associare o meno la propria email
4. Selezionare dal menu la voce "Applicazioni - Altre applicazioni Gruppo Spaggiari"
5. Selezionare l'applicativo "NewISOFT"
6. Selezionare dal menu la voce "Richieste/Comunicazioni"
7. Cliccare in alto a destra il pulsante "Nuova richiesta"
8. Dal menu "Tipo richiesta" selezionare la voce "Ferie"

Verrà visualizzato un Form nel quale, da sinistra a destra, sono indicati i giorni di ferie maturati e quelli ancora da fruire, eventuali giorni di ferie residuati dall'Anno Scolastico precedente e quelli ancora da fruire, i giorni di festività sopprese maturati e quelli ancora da fruire.

9. Indicare il periodo da richiedere dal relativo menu. Si ricorda che vanno considerati tutti i giorni della settimana (incluso il sabato) ad esclusione dei giorni rossi da calendario. Selezionare le date di inizio e fine dagli appositi menu posti a destra delle parole "Dal" e "Al"

Il sistema, una volta inserito il periodo richiesto, restituirà automaticamente il numero di giorni di ferie corrispondenti.

Agendo sui pulsanti posti a destra del numero di giorni di ferie restituito dal sistema, si ha la possibilità di mutare la richiesta di ferie in richiesta di festività sopprese.

Esempio:

Ho fatto richiesta di un periodo corrispondente a 4 giorni di ferie e voglio mutare questi 4 giorni in festività sopprese:

clicco sul pulsante " ▽ " posto a destra del numero di giorni di ferie restituito (nel nostro caso 4) fino a portare il valore da 4 a 0 (ZERO) e successivamente aumento il valore 0 (ZERO) posto a destra della voce "Giorni di festività B" portandolo a 4 utilizzando il pulsante " △ " posto a destra del valore 0 (ZERO).

Analogamente si può decidere di mutare i 4 giorni di ferie richiesti in 2 giorni di ferie e 2 giorni di festività sopprese o come si ritiene più opportuno a seconda delle proprie esigenze.

10. Una volta conclusa l'operazione, inviare la richiesta cliccando sul pulsante in basso **"INVIA RICHIESTA"**.

Se si vuole procedere immediatamente con una nuova richiesta, invece di cliccare la voce "INVIA RICHIESTA" cliccare la voce "INVIA E CONTINUA", il sistema invierà la richiesta

appena conclusa e proporrà nuovamente i campi vuoti del Form al fine di inviarne una nuova.

Sulla falsa riga delle indicazioni sopra descritte, si possono richiedere tutte le altre tipologie di assenza previste dalla vigente normativa.

1. Collegarsi al link:

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cvv&mode=>

2. Effettuare l'accesso alla piattaforma, utilizzando le proprie credenziali
3. Scegliere se associare o meno la propria email
4. Selezionare dal menu la voce "Applicazioni - Altre applicazioni Gruppo Spaggiari"
5. Selezionare l'applicativo "NewISOFT"
6. Selezionare dal menu la voce "Richieste/Comunicazioni"
7. Cliccare in alto a destra il pulsante "Nuova richiesta"
8. Dal menu "Tipo richiesta" selezionare la tipologia di assenza da richiedere.
9. Dal menu "Assenza" che si aprirà sulla destra, selezionare la specifica assenza da richiedere.

Verrà visualizzato un Form avente una serie di campi da compilare con tutte le informazioni richieste. Quando previsto dalla normativa, allegare i documenti giustificativi (in formato pdf) attinenti l'assenza da richiedere tramite la voce in basso a sinistra "Sfoglia" del menu "Documento" (certificati di matrimonio, attestazione di partecipazione a concorsi, certificati medici di attestazione di presenza in Struttura Sanitaria, eccetera). Se all'atto della richiesta non si è ancora in possesso del relativo giustificativo, lo si può allegare in un secondo momento (generalmente entro massimo 10 giorni) tornando nella sezione "Richieste/Comunicazioni" dall'apposito pulsante posto sulla destra in corrispondenza dell'assenza in questione.

Una volta conclusa l'operazione, inviare la richiesta cliccando sulla voce in basso **"INVIA RICHIESTA"**.

Nota 1:

L'allegazione documentale, a seconda della tipologia di assenza, è contestuale alla richiesta, pertanto utilizzare l'applicativo per la richiesta di malattia **SOLO quando si è già in possesso del relativo numero di protocollo univoco del certificato di malattia telematico (PUC).**

Ogni assenza dal servizio va sempre comunicata telefonicamente alla sede di servizio e a quella centrale prima dell'inizio del proprio turno di lavoro giornaliero.

Nota 2:

Il personale docente che intendesse fruire di permessi brevi ai sensi dell'Art. 16 del CCNL 2006/2009 e ss.mm.ii. (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, nel limite massimo di due ore da recuperare entro i due mesi successivi la fruizione in accordo con la vicepresidenza e/o i referenti di sede) dovrà utilizzare la voce "Permesso orario da recuperare" indicando nel campo "Motivazione" anche il totale delle ore di servizio individuale giornaliero.

Nota 3:

Nelle richieste di permesso per motivi personali o di famiglia, nell'apposito campo, va sempre indicato il **motivo specifico** della richiesta.

Nota 4:

Prima di richiedere i 6 giorni di ferie concedibili durante le attività didattiche, bisogna aver terminato la fruizione dei 3 giorni di permesso per motivi personali/familiari.

Nota 5:

Ai fini della fruizione del congedo parentale, è necessario presentare in via preventiva, dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quali risulti:

- Anagrafica completa dei figli e del coniuge
- Data di fine astensione obbligatoria (per ogni figlio)
- Attività professionale del coniuge
- Totale giorni fruiti, su base giornaliera e oraria, e relativa retribuzione (per ogni figlio)
- Totale giorni fruiti dal coniuge, su base giornaliera e oraria, e relativa retribuzione (per ogni figlio)

La situazione dei giorni fruiti dal coniuge, va aggiornata ad ogni richiesta di congedo.

Una volta inoltrata la richiesta, quest'Ufficio ne valuterà la legittimità e la sottoporrà al vaglio del Dirigente per l'autorizzazione o il diniego. Ove la richiesta risultasse illegittima, verrà annullata recando le opportune motivazioni consultabili dal pulsante a forma di lente d'ingrandimento posto in corrispondenza dell'assenza nella sezione "Richieste/Comunicazioni"

Pertanto, prima della fruizione, bisogna sempre verificare lo stato della richiesta.

Per visualizzare una richiesta già inoltrata, accedere al menu "Richieste/Comunicazioni" e cliccare sul pulsante col simbolo del "libro aperto" posto a destra in corrispondenza dell'assenza in questione.

Per annullare una richiesta già inoltrata, accedere al menu "Richieste/Comunicazioni" e cliccare sul pulsante col tasto "meno" posto all'estrema destra in corrispondenza dell'assenza in questione.

Per problemi di accesso alla piattaforma, contattare via mail il professor Simone Gaia all'indirizzo simone.gaia@iisgaeaulenti.it

Per quanto non espressamente indicato nella presente, per eventuali dubbi e/o incongruenze, contattare via mail lo scrivente all'indirizzo pietro.dimarco@iisgaeaulenti.it

UFFICIO PERSONALE
Pietro DI MARCO