



ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI

“GALVANI - IODI”

Sede: Reggio Emilia Via della Canalina, 21/1 – Cap. 42123 – Tel. 0522/325711- Sito Internet: www.galvaniiodi.it
e-mail: rieri090008@istruzione.it – PEC: RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT – Codice Fiscale: 91168510351

Circ. 83

Reggio Emilia, 27/10/2025

A tutto il Personale ATA
Sede Centrale e Sede Staccata
Loro Sedi

OGGETTO: Nuova modalità di presentazione delle richieste di Assenza: Malattia – Permessi – Ferie, ecc...- Indicazioni

Con la presente si comunica che al fine di semplificare la gestione del flusso documentale relativo alle assenze del personale, così come già disposto per il personale docente, a partire dal mese di Novembre 2025, **NON SARA' più possibile la presentazione di tutte le domande/richieste di assenza** (malattia- permessi – Ferie- Riposi compensativi, ecc...) **in modalità cartacea**.

Le richieste presentate dal personale **dovranno essere redatte in modalità “Digitale” e trasmesse tramite la piattaforma “Spaggiari”**.

Per rendere possibile questa modalità è stata attivata la “MODULISTICA SMART”, **che tutto il Personale ATA dovrà utilizzare per la comunicazione dell'assenza per malattia o per la richiesta di: Permessi, Ferie, Festività Soppresse, Recupero compensativo o altra assenza.**

Per ciascun dipendente è stato già attivato l'account per accedere alla piattaforma Spaggiari – ClasseViva; Il Nome Utente e le credenziali di accesso saranno trasmesse tramite la posta istituzionale di ciascuno: nome.cognome@galvaniiodi.it

Fase Preliminare per ottenere le credenziali di accesso

- Accedere alla propria mail istituzionale (nome.cognome@galvaniiodi.it)
- Individuare il messaggio inviato dalla casella di posta: noreply_auth@spaggiari.eu che ha come oggetto: *Impostazione password*
- Cliccare sul link fornito **per impostare la password personale**, entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione dell'e-mail: oltre tale termine sarà necessario richiedere un nuovo invio delle credenziali all'Ufficio di Vicepresidenza.
- Al termine della configurazione della password, annotare con cura:
 - ⇒ il codice utente , che verrà inviato automaticamente via e-mail subito dopo l'impostazione della password;
 - ⇒ la password scelta.

Indicazione per l'accesso alla procedura:

- Accedere alla piattaforma Spaggiari utilizzando uno dei seguenti canali:
 - ⇒ Portale web: <https://web.spaggiari.eu>
 - ⇒ App ClasseViva Docenti (utilizzabile anche dal personale ATA)

- Procedere all'accesso inserendo:
 - ⇒ nel campo “Nome Utente/Email”: il codice utente ricevuto per posta elettronica come sopra indicato;
 - ⇒ nel campo “Password”: la password personale impostata.

Si raccomanda la massima attenzione nella conservazione delle credenziali di accesso, in ottemperanza alle norme sulla sicurezza informatica e sulla privacy dei dati personali.

Indicazioni per la compilazione e l'inoltro della richiesta:

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma Spaggiari, tramite la funzione “Entra con le credenziali”, si apre un'altra pagina dove l'interessato dovrà **Cliccare** sulla funzione **“Tutti in Classe” e poi andare su →Modulistica.** All'interno della sezione sarà presente l'elenco dei moduli disponibili.

Scegliere quindi il modulo inerente la richiesta che si vuole presentare. Una parte dei campi risulterà già precompilato quindi sarà necessario compilare tutti i campi restanti, **facendo attenzione a “spuntare” le diciture giuste.**

Al termine cliccare sul tasto verde “INVIA” posizionato in fondo al modulo per Inviare la richiesta all'Ufficio Protocollo.

NB: La procedura dà la possibilità di visualizzare il modulo in “PDF” e la possibilità di salvare/stampare una copia per il riscontro personale di quanto in precedenza trasmesso alla scuola.

I moduli, dopo l'invio, arriveranno automaticamente all'indirizzo e-mail: rer090008@istruzione.it
Una volta ricevuti, saranno scaricati, protocollati e gestiti dagli uffici competenti per la relativa lavorazione.

Con l'occasione si ricordano gli adempimenti previsti per le assenze che si possono verificare:

Assenza per malattia

In caso di **malattia personale** o di **malattia del figlio**, è necessario seguire la seguente procedura:

1. **Contatto telefonico per la comunicazione immediata dell'assenza:**
A partire dalle **ore 7:30**, e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro**, contattare telefonicamente gli uffici di segreteria tramite il **centralino: 0522 325711** per avvisare dell'assenza al riguardo si precisa che: *Per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola, non quello di servizio individuale.*
2. **Invio della domanda di assenza**
Inoltare la domanda di assenza utilizzando la **modulistica prevista**, secondo le modalità già indicate in precedenza.
3. **Appena in possesso, tramite e-mail all'indirizzo: rer090008@istruzione.it :**
 - ✓ Comunicare il **numero di protocollo** del certificato medico (in caso di malattia personale);
 - ✓ Trasmette il **certificato medico** (in caso di malattia del figlio).

PERMESSI:

In caso di permessi soggetti ad autorizzazione/verifica dei requisiti (Motivi personali, familiari, congedi, aspettative), prima della compilazione del modulo, è necessario che il dipendente si rechi presso l'Ufficio del DS/DSGA per **verificare la fattibilità**. Tali permessi devono essere richiesti con anticipo secondo quanto previsto dal CCNL e dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Successivamente potrà procedere con la compilazione e l'inoltro del modulo appositamente individuato, come da indicazione sopra riportate

FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE RECUPERI COMPENSATIVI

Per le FERIE – le Festività Soppresse e i Riposi compensativi, saranno date successivamente ulteriori e specifiche istruzioni sulle modalità di richiesta.

Si precisa inoltre che, per tutto il personale ATA, la procedura entrerà in vigore gradatamente a partire dal mese di Novembre 2025.

Per coloro che pensano di incontrare difficoltà sull'utilizzo di questa nuova procedura sarà organizzato un incontro di approfondimento e di simulazione, durante il quale saranno illustrati praticamente i vari passaggi da seguire per la compilazione e l'inoltro della modulistica come sopra illustrato.

Per eventuali difficoltà tecniche di accesso alla piattaforma, si prega di rivolgersi all'Ufficio di Vicepresidenza, che assicurerà il supporto necessario.

Si invita il personale in indirizzo a leggere attentamente il contenuto della presente comunicazione e a segnalare alla DSGA entro e non oltre il 31/10 p.v. la propria richiesta di partecipare all'incontro di approfondimento sopra menzionato

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI
Rosanna Parola

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Nunzia Nardiello

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)