



Ministero dell'Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
**CPIA NAPOLI CITTA' 1**

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**

“Palazzina E” – Polo Tecnico Fermi Gadda,  
Corso Malta 141, 80141 Napoli.

Codice meccanografico NAMM0CP00L - C.F. 95215840638

Telefono 081 18548356 mail [NAMM0CP00L@istruzione.it](mailto:NAMM0CP00L@istruzione.it)

PEC [NAMM0CP00L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NAMM0CP00L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito <http://www.cpianapolicitta1.edu.it>

Al personale Docente

Al personale Ata

Al Dsga

Al sito web

Agli Atti

**OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ISOFT “ SPAGGIARI “**

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno esse re inoltrate esclusivamente dal portale di SPAGGIARI nella sezione ISOFT**

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale. Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla **telefonticamente** tra le **08.30** e le **10.00** all'**ufficio di Segreteria del Personale**. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di SPAGGIARI nella sezione **ISOFT**.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il **numero di certificato medico** attribuito dall'INPS.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate **assenze ingiustificate**.

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si ringrazia per la collaborazione.

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Il personale Docente ed ATA accede **al portale SPAGGIARI, cliccando sulla sezione ISOFT** con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Richieste/Comunicazioni”, per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze . Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra **+** (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione. Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto **INSERISCI**, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il nuovo RECAPITO nel caso di domiciliazione diversa dalla residenza.



Ministero dell'Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
**CPIA NAPOLI CITTA' 1**

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**

"Palazzina E" – Polo Tecnico Fermi Gadda,  
Corso Malta 141, 80141 Napoli.

Codice meccanografico NAMM0CP00L - C.F. 95215840638

Telefono 081 18548356 mail [NAMM0CP00L@istruzione.it](mailto:NAMM0CP00L@istruzione.it)

PEC [NAMM0CP00L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NAMM0CP00L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito <http://www.cpiapanolicitta1.edu.it>

- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio
- Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su **INSERISCI**, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante **SALVA**. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Per allegare uno o più file in formato *pdf* occorre accedere alla cartella **Allegati del Dettaglio**, cliccare sul pulsante **SFOGLIA**, inserendo un file per volta e confermare con il tasto **"INSERISCI"**.

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco, il pulsante "Elimina allegato raffigurato con il simbolo del **CESTINO**" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file *pdf* a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante **"Invia"**. La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata". Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato *pdf*, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante "Stampa richiesta" posto nel *dettaglio* della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "Aggiorna le richieste", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Prof. Michele Nunziata**

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*