



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"**

**Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico**

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Distretto XXXIV - C.F. 91006650807 – C.M. RCIS019002

Segreteria/Sede Amm. Tel. 0966/46103 - Liceo Classico 0966/22704 - Liceo Artistico 0966/22791

Sito web: [www.liceopizipalmi.edu.it](http://www.liceopizipalmi.edu.it) e-mail: [rcis019002@istruzione.it](mailto:rcis019002@istruzione.it) PEC: [rcis019002@pec.istruzione.it](mailto:rcis019002@pec.istruzione.it)

Prot. n° **vedi segnatura**

**Al Personale Docente**

**Al DSGA**

**Al sito Web**

**Comunicazione n° 160**

Oggetto: **Attivazione sportello Segreteria digitale docenti- nuove modalità di inoltro comunicazioni e richieste.**

Si comunica al Personale Docente che a decorrere da **LUNEDÌ 20/03/2023**, le assenze dovranno essere comunicate SOLO ED ESCLUSIVAMENTE mediante l'utilizzo del portale Spaggiari all'indirizzo [web.spaggiari.eu](http://web.spaggiari.eu), accedendo con le credenziali già assegnate.

Si ricorda che, come da Regolamento d'Istituto, le richieste (escluse quelle per malattia) dovranno essere inoltrate con congruo anticipo (minimo 3 giorni) al fine di consentire alla scuola di adottare le opportune misure organizzative per fronteggiare l'assenza del dipendente. La richiesta si dovrà ritenere concessa solo alla ricezione della notifica di autorizzazione. Per le tipologie di assenze non presenti nel portale, per le quali occorre una documentazione dettagliata, l'interessato dovrà inviare e-mail all'indirizzo istituzionale [rcis019002@istruzione.it](mailto:rcis019002@istruzione.it), recante in allegato quanto necessario.

Il nuovo sistema consentirà di effettuare le proprie richieste on-line, di visualizzarne lo stato nelle diverse fasi di gestione/lavorazione (da parte dell'Ufficio Personale), di visionarne l'esito una volta che le stesse saranno state autorizzate o rifiutate (da parte del Dirigente Scolastico). Si precisa che le richieste saranno processate interamente online, in quanto il sistema è completamente integrato con i nuovi software gestionali di segreteria e con la base dati anagrafica del personale.

I docenti contestualmente all'inoltro devono avvisare il referente di plesso dell'avvenuta richiesta, QUALUNQUE ESSA SIA.

Si allegano i modelli da caricare nel sistema di segreteria digitale, compilati, a completamento delle richieste effettuate:

- atto notorietà
- dichiarazione disponibilità colleghi per la sostituzione (permessi brevi/ferie)
- vademecum - Comunicazioni e richieste tramite segreteria digitale.

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Maria Domenica Mallamaci



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"**

**Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico**

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Distretto XXXIV - C.F. 91006650807 – C.M. RCIS019002  
Segreteria/Sede Amm. Tel. 0966/46103 - Liceo Classico 0966/22704 - Liceo Artistico 0966/22791  
Sito web: [www.liceopizipalmi.edu.it](http://www.liceopizipalmi.edu.it) e-mail: [rcis019002@istruzione.it](mailto:rcis019002@istruzione.it) PEC: [rcis019002@pec.istruzione.it](mailto:rcis019002@pec.istruzione.it)

Il/La sottoscritt\_\_ cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ ( prov. \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_ a conoscenza delle sanzioni previste dall'art.

76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni false<sup>a</sup>

**DICHIARA**

Di aver prenotato visita medica/accertamento diagnostico per il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in località \_\_\_\_\_

Che tale visita medica/accertamento diagnostico/prestazione specialistica non può essere effettuata/o al di fuori del proprio orario di servizio.

Di avere personali/familiari esigenze

Palmi, li \_\_\_\_\_

Il dichiarante \_\_\_\_\_  
(firma per esteso)

<sup>a</sup> Art. 76, D.P.R. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Se i reati indicati nei commi 1 – 2 e 3 sono commessi per ottenere una nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte".

////////////////////////////////////

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
( art. 47 D. P. R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s. m. i. )

Il/La sottoscritt\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ In via \_\_\_\_\_  
C. F. \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.75 del richiamato D.P.R.; ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità.

**DICHIARA**

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Palmi, li \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_

Oggetto: **DICHIARAZIONE PERMESSO BREVE/FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA DOCENTI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso questo Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato/determinato

**C H I E D E**

di usufruire di n. \_\_\_\_\_ **“ore di permesso breve”** ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. Scuola dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_ .

A tal fine dichiara che:

- nel giorno suddetto l'orario normale di servizio nel giorno è di ore \_\_\_\_\_ e che nel corso del corrente anno scolastico ha finora usufruito di n. \_\_\_\_\_ ore complessive di permesso breve
- il/i docente/i sottostanti è/sono disponibile/i alla sostituzione senza onere per l'amministrazione

prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

- Il suddetto permesso sarà compensato con crediti orari acquisiti in precedenti sostituzioni ovvero, in assenza di crediti orari, dovrà essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

- Tale recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove è stato chiesto il permesso;

- Nel caso in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

di usufruire di n. \_\_\_\_\_ **giorni di ferie**, ai sensi infatti dell'art. 13, comma 9 del C.C.N.L.

Scuola, dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A tal fine dichiara che:

- il/i docente/i sottostante/i è/sono disponibile/i alla sostituzione senza onere per l'amministrazione

prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_:\_\_\_ alle ore \_\_\_:\_\_\_

Palmi, \_\_\_\_\_

Firma docente

Si allega dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
( art. 47 D. P. R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s. m. i. )

Il/La sottoscrit \_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ C. F. \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.75 del richiamato D.P.R.; ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità.

**DICHIARA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara, infine, di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Palmi, lì \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

# VADEMECUM

## Comunicazioni e richieste tramite sportello di segreteria digitale

- Accedere al registro elettronico CLASSEVIVA con le proprie credenziali e selezionare dal menù la voce RICHIESTE/ COMUNICAZIONI.



Richieste/Comunicazioni  
Richieste/Comunicazioni Ferie/Malattie/Permessi/Cartellino

- Cliccare sul tasto **+ verde** in alto a destra



- selezionare la categoria del giustificativo (si ricorda che ASSENZA fa riferimento ai giustificativi giornalieri, PERMESSO ai permessi orari, mentre FERIE fa riferimento alle ferie anno corrente, anno precedente e festività soppresse).

A screenshot of a dropdown menu for selecting an event type. The menu is open, showing three options: 'ASSENZA' (highlighted in red), 'FERIE' (highlighted in blue), and 'PERMESSO' (highlighted in blue). Below the dropdown are two buttons: 'CHIUDI' (grey) and 'INSERISCI' (blue).

- dal campo TIPO ASSENZA selezionare il giustificativo (diciture e codici sono quelli ministeriali), compilare i campi richiesti (quelli obbligatori sono evidenziati da una banda verde)
- Caricare il modulo necessario alla specifica richiesta selezionando il tasto "Sfoglia" e cliccare su CONFERMA per inserire la richiesta a sistema.

A screenshot of the document upload section. It shows a label 'Documento' followed by a blue button labeled 'Sfoglia...'. A green arrow points from the text above to this button. Below the upload area are two buttons: 'CHIUDI' (grey) and 'INSERISCI' (blue).

Terminato l'inserimento a sistema potrete controllare lo stato della richiesta sempre dal menu RICHIESTE/ COMUNICAZIONI. Nei casi standard, la richiesta potrebbe essere segnata come in attesa di preparazione (da parte della segreteria del personale), in attesa di autorizzazione, oppure autorizzata.

A fianco di ciascuna sono presenti icone necessarie a visualizzare i dettagli della richiesta effettuata, lo stato e l'annullamento della richiesta stessa.

The screenshot displays the 'Richieste' (Requests) section of the 'isoft' system. At the top, there is a header with the 'isoft' logo, the title 'Richieste', and user information for Francesco Andretta (ID: 44224796). Below the header is a search bar and a navigation menu with 'Richieste' and 'Cruscotto'. The main content area shows the user's profile: Francesco Andretta, Collaboratore scolastico, Tempo indeterminato (ex Ruolo). Below the profile are filter buttons for 'Tutte', 'In attesa', 'Autorizzate', 'Annullate', and 'Rifiutate', along with a 'Data richiesta decrescente' dropdown menu. The main part of the interface is a table with columns for 'Data', 'Richiesta', 'Durata', and 'Stato'. Two requests are listed:

Data	Richiesta	Durata	Stato
21/06/2019	Richiesta 1783 <b>DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA</b> ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO Tempo Determinato 21/06	1 G	In attesa della conferma da parte dell'operatore
21/06/2019	Richiesta 1781 <b>DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA</b> ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 23/06	1 G	In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAVINI (DSGA)

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 e la visualizzerete selezionando sul filtro "Richieste" la voce "Tutte", in caso contrario alla colonna "Stato" comparirà la dicitura "In attesa di annullamento da parte dell'operatore" in quanto è necessario che la Segreteria acconsenta o rifiuti la richiesta di annullamento.