



Liceo Scientifico "Giovanni Spano"

Via Monte Grappa, 2i - 07100 SASSARI

Tel. 079 217517- 294754 - Fax 079 2111412

e-mail: ssps040001@istruzione.it;

posta certificata: ssps040001@pec.istruzione.it; codice fiscale: 80004570901

Web - <http://www.liceospanosassari.gov.it>



Sassari 14/06/2018

**AL PERSONALE A.T.A.
SEDE**

CIRCOLARE N. 203

Oggetto: Disposizioni per la fine dell'anno scolastico e per la fruizione delle ferie.

Al fine di predisporre il piano **FERIE ESTIVE relativo all' a.s. 2017/2018**, si invita tutto il personale A.T.A. a presentare le domande per usufruire delle ferie estive relative all'anno 2017/2018 **entro il:**

21.06.2018

La predisposizione del piano ferie comporta la valutazione e comparazione delle esigenze del personale in rapporto alle esigenze di servizio.

Al dipendente sarà assicurato comunque il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Si precisa che l'Istituto resterà chiuso nei seguenti giorni:

luglio: 21-28

agosto: 04-11-14-18-25

Nei suddetti giorni il personale potrà usufruire di: ferie, recupero festività soppresse, recupero ore di straordinario già effettuato, recupero ore di aggiornamento.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere modifiche a quanto richiesto e/o ottenuto, fermo restando che l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi e alle esigenze di servizio.

Dal 16/07/2018 al 31/08/2018, salvo diversa disposizione del DSGA, saranno sospesi i turni pomeridiani.

Nel suddetto periodo il personale effettuerà il servizio solo al mattino con il seguente orario: **8,00 – 14,00.**

Collaboratori Scolastici

Dovrà essere garantita la presenza di **almeno 2 persone, per turno, in tutti i giorni**, salvo situazioni particolari da valutare.

Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, il dipendente sarà invitato a modificare la richiesta concordando i tempi con l'amministrazione.

In mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta sarà adottato il criterio della rotazione.

Prima di assentarsi per ferie tutto il personale Collaboratore Scolastico deve provvedere ad effettuare, in modo accurato, la pulizia dei locali, infissi ed arredi di propria competenza e di tutti gli spazi scolastici in genere; deve, inoltre, predisporre i medesimi per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Assistenti Amministrativi

Dovrà essere garantita la presenza di **almeno 2 persone in tutti i giorni**, salvo situazioni particolari da valutare.

Si segnala agli Assistenti Amministrativi il puntuale rispetto delle scadenze, prima di chiedere il periodo di ferie, e di consegnare al DSGA l'elenco dei lavori non eseguiti o in sospeso.

I turni saranno concordati direttamente con il DSGA alla luce delle esigenze di servizio.

Si ricorda, inoltre, a tutto il personale che:

- 1. Le festività soppresse, le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio (straordinario) di cui non si chiede la retribuzione e le ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento (fuori dal proprio orario di servizio) vanno esaurite entro il 31/08/2018.**
- 2. Le ferie sono sospese da malattia debitamente documentata (che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero o quando la malattia insorta sia incompatibile con la funzione di riposo e di recupero delle energie psicofisiche del lavoratore) a condizione che l'Amministrazione sia stata informata tempestivamente, il primo giorno di malattia, per poter procedere all'accertamento medico-fiscale.**

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

Le ferie relative al presente anno scolastico (calcolate proporzionalmente al periodo di servizio prestato - art. 19, comma 2 C.C.N.L. del 29/11/2007 -) sono da fruire **entro i limiti di durata del contratto, salvo esigenze di servizio.**

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Miriam Pisanu