



Via V. E. Orlando, 7 – 97100 Ragusa
C. M. RGIC82200D - C.F. 92020820889
Cod. IPA istsc_rgic82200d – Cod. univoco ufficio UFM0CJ
Dirigenza e segreteria: tel/fax 0932 242878 / 623505
Posta Elettronica Ordinaria: rgic82200d@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: rgic82200d@pec.istruzione.it
Sito web <https://www.crispivetri.it>



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
"F. CRISPI - P. VETRI" - RAGUSA
Prot. 0013248 del 04/12/2024
II-6 (Uscita)

Al personale ATA

Circolare n°48

Oggetto: Richiesta ferie e recupero straordinario durante le festività natalizie 2024.

In merito alle festività del periodo Dicembre 2024- Gennaio 2025, con la presente si comunica a tutto il personale ATA quanto segue:

- le festività natalizie 2024 si svolgeranno, come di consueto, nei giorni **25 e 26 dicembre 2024** e nei giorni del **1° e 6 gennaio 2025**;
- le attività didattiche termineranno **venerdì 20/12/2024**;
- le attività didattiche riprenderanno **martedì 7 gennaio 2025**.

A tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto è richiesto di svolgere le attività di pulizia e sanificazione approfondita e **straordinaria** (ad es. pulizia vetri infissi) nelle rispettive sedi in almeno **due** delle date lavorative che intercorrono durante il suddetto periodo (ad es. 27 e 30 dicembre 2024). Nelle medesime date lavorative, inoltre, è richiesta la presenza di n. **2** collaboratori presso gli uffici di segreteria della sede centrale per l'ordinaria apertura/chiusura e pulizia dei locali.

Nello svolgere tali attività i collaboratori tutti dell'Istituto potranno garantire il servizio anche turnando e avvicinandosi secondo le proprie disponibilità.

Considerato il limitato numero di giornate lavorative, i collaboratori che non riusciranno ad effettuare almeno un turno negli uffici di segreteria dovranno recuperarlo, con precedenza sugli altri, in occasione del prossimo periodo festivo utile (ad es. durante le festività pasquali).

Per tutti gli assistenti amministrativi dell'Istituto, nelle date lavorative è richiesta la presenza di almeno n. **2** assistenti amministrativi presso gli uffici di segreteria.

Per tutto il personale è necessario svolgere il proprio turno di lavoro interamente in orario antimeridiano rispettando le 7h 12m ore di turno giornaliero.

Per il personale a T.D., è opportuno che fruisca il più possibile delle ferie e dei riposi compensativi così da poterne godere in tempo e nella maniera più equilibrata e consona alla scadenza del proprio contratto.

Tutto ciò premesso, ai fini della predisposizione del prospetto delle attività di pulizia nelle sedi (per i collaboratori scolastici) e di servizio negli uffici di segreteria (sia per i collaboratori che per il personale di segreteria)

SI RICHIEDE

A TUTTO IL PERSONALE ATA di presentare telematicamente le proprie richieste di ferie e di recupero ore di straordinario entro e non oltre il 15 dicembre 2024.

Le proposte presentate verranno valutate e in caso di criticità il singolo dipendente verrà contattato dalla segreteria entro il 22/12/2024. Trascorso tale termine, le proposte presentate dal personale si intendono accordate.

Si ringrazia per la collaborazione

IL DSGA
Dott. Giuseppe Giurdanella
Firma digitale