



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

cam20300v@istruzione.it – cam20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Circolare n. 130

Serramanna, 24/05/2022

Al personale ATA

Oggetto: Sospensione attività didattiche - modalità di fruizione Ferie estive 2022

Con la presente si comunicano le seguenti modalità di fruizione delle ferie estive 2022.

A partire dalla sospensione delle attività didattiche (esclusi gli impegni derivanti da scrutini ed esami di cui alla circolare n. 129) è possibile presentare domanda di ferie, festività sopresse, recuperi o altra tipologia di permesso.

Le richieste possono essere inviate esclusivamente on-line tramite il portale **ARGO- PERSONALE WEB** seguendo il seguente percorso: *I miei Dati - richieste assenza- nuova richiesta - giornaliera - ferie/festività sopresse/...*

Le richieste dovranno essere inoltrate alla segreteria **entro e non oltre il 5 giugno 2022**.

Non saranno accettate richieste cartacee. Qualora si necessitasse di supporto si prega di contattare la segreteria.

Di seguito sono indicati i periodi di sospensione e le date "prefestive" in cui è OBBLIGATORIO produrre la richiesta di ferie/festività soppressa/ o altro

CPIA 2 SERRAMANNA	Data di inizio	Data di fine
Periodo di sospensione attività didattica	9 giugno 2022	31 agosto 2022
Date di scrutini ed esami (vedi circ. 129)	9 giugno 2022	17 giugno 2022
Giorni prefestivi (obbligatorio richiesta permesso)	12 agosto 2022 e 16 agosto 2022	//

Si precisa che:

- È obbligatoria la richiesta di almeno 15 giorni consecutivi (due settimane lavorative) per garantire il recupero psico-fisico;
- È possibile richiedere solo le ferie a.s. corrente (le ferie a.s. precedente sono terminate al 30/04/2022);
- Le festività sopresse (1 ogni 3 mesi lavorativi = 4 giorni all'anno) devono essere fruiti entro il 31 agosto;
- Si autorizza a conservare non più di 7 giorni di ferie da usufruire nel prossimo anno scolastico;
- Il personale a tempo determinato deve necessariamente richiedere tutte le ferie e le festività sopresse entro la fine del proprio contratto di lavoro;
- È richiesta la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici (di cui uno con riserva) che prestino servizio presso la sede di segreteria;
- È richiesta la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi possibilmente di due uffici diversi (personale e didattica);
- Le richieste sono soggette ad autorizzazione da parte del DSGA e DS; qualora non si riuscisse a garantire il servizio minimo verrà richiesto un cambio di date.

Per quanto riguarda i turni in segreteria dei collaboratori scolastici verranno individuati 2 collaboratori (di cui uno di riserva) tra coloro che non hanno prodotto richiesta, anche in base alla vicinanza del CTP di titolarità:

- in primis verranno individuati nel CTP 21; successivamente nel CTP 16, poi CTP 17 ed infine CTP 18.

Il collaboratore individuato con riserva presterà il servizio in segreteria solo nel caso il primo sia assente per altri motivi.



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU)

c.f. 91025590927 – c.m. CAMM20300V – c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.it>

Tutti i collaboratori in servizio, se non sono individuati per il turno in segreteria, compreso quello di riserva, effettuano il servizio nel proprio plesso in orario antimeridiano dalle 7.00 alle 14.12 ovvero 8.00 15.12.

I collaboratori in servizio nel proprio plesso si occuperanno delle pulizie straordinarie e del riordino materiali; si raccomanda di non effettuare manovre che non garantiscono la sicurezza, come non utilizzare i dispositivi di protezione individuali, o salire su scale o sedie.

E' possibile richiedere un aiuto ad un proprio collega del CTP: pertanto, su autorizzazione della DSGA, un collaboratore può chiedere di recarsi in un altro plesso del proprio CTP per aiutare il collega con le pulizie straordinarie e viceversa.

Si specifica che si cercherà di accontentare tutte le richieste, pertanto si chiede la massima collaborazione ad effettuare i turni in segreteria.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi si chiede di accordarsi tra loro per garantire la presenza di almeno 2 unità possibilmente di uffici diversi (personale e didattica). Il turno di servizio resta il consueto dalle 7.00 alle 14.12.

Una volta recepite tutte le richieste ed effettuato la programmazione dei turni, verrà inviata la circolare di autorizzazione delle ferie ovvero la richiesta di rettifica data e la specifica dei turni in segreteria.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura un buon lavoro.

IL DSGA

Biancamaria Milo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/93