



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE E  
LINGUISTICO**

**"G. MAZZINI" LOCRI**

(LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE OPZIONE  
ECONOMICO SOCIALE )

Corso G. Matteotti, 23 (89044) Locri (RC) - TEL. 0964 048008 -0964048045-- TEL. 0964 20439

e-mail: [rcpm020001@istruzione.it](mailto:rcpm020001@istruzione.it) - pec [rcpm020001@pec.istruzione.it](mailto:rcpm020001@pec.istruzione.it)

Sito WEB : <http://liceimazzinilocri.gov.it> - CF 81001910801

**Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica**



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "G. MAZZINI"-LOCRI  
Prot. 0001940 del 20/05/2017  
07 (Uscita)

**COMUNICAZIONE N.189**

**AL PERSONALE ATA**

**SITO WEB/AREA PUBBLICA**

**Oggetto: richiesta di ferie estive a.s. 2016/2017**

Si invita il personale in indirizzo a presentare la richiesta per le ferie estive **entro il 31/05/2017** e la richiesta per il recupero delle ore di lavoro straordinario da utilizzare prioritariamente per le giornate prefestive deliberate a inizio a. s., presso l'Ufficio di Segreteria, entro la stessa scadenza.

E' possibile lasciare un massimo di 8 gg di ferie da usufruire nel prossimo anno scolastico durante le **sospensione delle lezioni** per vacanze di Natale, Carnevale o Pasqua.

Per i collaboratori scolastici, le richieste di ferie nel mese di Giugno, **dopo il termine delle lezioni**, saranno concesse solo dopo aver verificato la copertura del servizio, in occasione degli esami di Stato;

Per i collaboratori scolastici con contratto in scadenza al 30 giugno, le ferie saranno concesse a partire dal giorno successivo al termine delle lezioni (**08 giugno**) ed eventuali rimanenze di ore di straordinario verranno usufruite concordandole preventivamente con la Dsga, a garanzia del servizio;

durante i mesi di **Luglio e Agosto**, deve essere garantita la presenza di almeno **n. 2 unità** di collaboratore scolastico, personale amministrativo di **n.2 unità**, di personale Assistente Tecn. di **n. 1 unità** per tutto il periodo, pertanto le ferie saranno concesse dopo aver verificato il sussistere di questa condizione e in mancanza, si procederà a sorteggio **tra tutto il personale in servizio** nell'Istituto a cui si modificheranno d'ufficio le ferie al fine di consentire la copertura del servizio;

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il personale collaboratore scolastico è invitato ad effettuare la **"pulizia straordinaria"** del proprio reparto (vetri, termosifoni, armadi, banchi – parte inferiore e superiore – eliminazione di residui di gomma da masticare depositati dagli alunni ecc.) e compatibilmente con la presenza in servizio, anche della segreteria per tutti quei lavori che, durante il periodo delle lezioni, non è possibile svolgere, (armadi interni ed esterni, vetri interni ed esterni).

Distinti saluti

**Direttore Ser. Gen. Amm.vi**

*F.to Angela Catalano*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)

**Il Dirigente Scolastico**

*F.to Francesco Sacco*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)