



ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 1 “DELLA GENGA – ALIGHIERI”

Via don Pietro Bonilli 8, Spoleto - Cod. Fiscale 93023310548

Tel. e Fax 0743/776624-49858 - email pgic842001@istruzione.it – pec pgic842001@pec.istruzione.it

Al personale ATA a T.I.
Al personale ATA a TD fino al termine dell'a.s.

LORO SEDI

Spoleto, 03/06/2024

**OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO E TRASMISSIONE PIANO FERIE PERSONALE
ATA a TI e a TD fino al termine dell'a.s. PER IL PERIODO DI SOSPENSIONE ESTIVA
DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE – A.S. 2023/24**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'articolo 13 del CCNL 2006/2009;
VISTO il Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/24, adottato con Determina del Dirigente scolastico prot. n. 0012862 del 23/11/2023;
CONSIDERATO che nel periodo estivo prestano servizio i Collaboratori scolastici a T.I. e gli Assistenti amministrativi incaricati fino al termine dell'anno scolastico;
RILEVATA la necessità di predisporre un'adeguata organizzazione e copertura del servizio nei mesi di interruzione estiva dell'attività didattica, anche in considerazione dei traslochi previsti per la scuola secondarie di I grado “D. Alighieri” e “Leonardi” di Baiano, nonché per la segreteria amministrativa;
TENUTO CONTO che ai sensi dell'articolo 2.1.e del Piano delle attività per il personale ATA, a.s. 2023/24, *le ferie vanno concordate con il DSGA che ne verifica la compatibilità con le esigenze del servizio, e solo dopo richieste al Dirigente scolastico che le concede;*

DISPONE

- le seguenti necessità di servizio per i COLLABORATORI SCOLASTICI durante il periodo della sospensione delle attività didattiche:
 - Segreteria amministrativa: necessità di garantire la presenza di n. 1 collaboratore durante il periodo estivo;
 - Tutte le scuole: pulizie straordinarie;
 - Lavori di preparazione ai traslochi delle due scuole in parola e della segreteria: tutti i CS rientreranno in servizio a partire da lunedì 19 agosto.
- le seguenti necessità di servizio per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI durante il periodo della sospensione delle attività didattiche, per garantire la continuità amministrativa

necessaria agli adempimenti legati ai procedimenti in corso o da portare a termine entro l'estate (PNRR, GPS, trasloco, etc.):

- Necessità di garantire la presenza in segreteria di almeno n. 2 AA durante il periodo estivo;
- Lavorazione Graduatorie GPS: le AA Nadia Giovanniandrea e Roberta Calabrese presteranno servizio fino al giorno venerdì 26 luglio;
- Operazioni preparatore al trasloco della segreteria: tutte le AA rientreranno in servizio a partire da lunedì 19 agosto.

TRASMETTE

Il piano ferie per il personale CS ed il personale AA, che deve essere compilato cliccando il seguente link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bviavjTRk7jobO2qXkuwWTniFYxTflnLW0p0f5SyTfs/edit#gid=0>

e da restituire al Direttore SGA entro e non oltre **domenica 9 giugno p.v.**, per consentire la valutazione circa la compatibilità con le esigenze di servizio sopra elencate.

Una volta verificata e comunicata dal DSGA agli interessati la compatibilità di tale piano con le citate esigenze di servizio, sarà possibile presentare la richiesta formale di ferie al Dirigente Scolastico tramite l'apposita modulistica presente in Nuvola, in assenza della quale le ferie medesime si intendono non autorizzate.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Andrea Orlandi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993