



SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
0422 304272

www.giorgifermi.edu.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
0422 402522

a.s.2023/2024
Circolare/Disposizione n. 730
del 21/05/2024

A TUTTI I DOCENTI

e p.c.: DSGA
PERSONALE ATA
SITO WEB

OGGETTO: RICHIESTA FERIE ESTIVE 2023-2024 – PERSONALE DOCENTE.

Si invita tutto il **Personale docente** a presentare la domanda di ferie per il periodo estivo entro sabato **29 giugno 2024** utilizzando il registro elettronico adottato dal nostro Istituto secondo le seguenti modalità:

RICHIESTA DI FERIE

- La richiesta di ferie va formulata tramite il registro Argo Scuola Next.
- Il numero di ferie da richiedere è di 30 giorni per i docenti con un'anzianità di servizio fino a 3 anni e di 32 per quelli con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni (nel calcolo dei giorni sono compresi i sabati e non le domeniche, anche nel caso di periodi continuativi).
- Il periodo entro il quale collocare le ferie è compreso tra il 01.07.2024 e il 31.08.2024.
- Si deve escludere il **periodo 08 – 11 luglio** per gli adempimenti relativi allo scrutinio finale per gli alunni con GIUDIZIO SOSPESO (prove di verifica in presenza, sorveglianza e scrutinio finale in presenza)
- Si ricorda, inoltre, che i 4 giorni di recupero festività soppresse (F.S.), nella misura di 1 giorno ogni 3 mesi di servizio, vanno goduti entro l'anno cui si riferiscono e vanno richiesti con modalità SEPARATA.
- Nella richiesta deve essere comunicato l'indirizzo estivo e relativo numero telefonico o altro recapito dove poter essere immediatamente rintracciati in caso di necessità.
- Le ferie e le F.S. maturate dal personale assunto **a tempo determinato fino al 31.08.24** sono proporzionali al servizio prestato. Per il personale con contratto fino al **30-06-2024** si ricorda che verranno **detratti i giorni di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali e ponti come da calendario scolastico).

ISTRUZIONI OPERATIVE:

1. Accedere al portale Argo con le proprie credenziali, selezionare la voce "Servizi personale". Cliccare su "Nuova richiesta"
2. Alla voce "Descrizione" scorrere verso il basso fino a selezionare la voce FERIE o la voce RECUPERO FESTIVITA SOPPRESSE. Nella pagina che si apre compilare i campi richiesti: *data inizio – data fine – anno scolastico*, inserendo i recapiti nelle note. Salvare ed inoltrare.
3. Se il periodo di ferie è frazionato, occorre inoltrare una richiesta per ogni periodo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Giuliana Milana

(Firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993)