

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.A. dei Sigg.<sup>ri</sup>

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici

Loro sedi

e, p.c.

Assistente Amministrativo incaricato della  
gestione del personale

Del Prete Dott.<sup>ssa</sup> Anna

Uffici sede Istituto

Oggetto : Approvazione ferie pasquali 2019 personale ATA

Ad integrazione della circolare a firma della Dirigente Scolastica afferente l'oggetto - trasmessa al personale in indirizzo il 16 u.s. - allego il piano ferie del personale ATA ed il riepilogo delle assegnazioni dei Collaboratori Scolastici con riferimento al prossimo periodo pasquale, in merito alle quali :

- si conferma, come da disposizione dirigenziale, che tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nelle giornate lavorative che cadono durante le vacanze in questione (ovvero i giorni 18, 19, 23 e 26 aprile) sono assegnati alla sede dell'Istituto, con le specifica incombenza di provvedere alla sua radicale pulizia, da intendersi riguardante tutti i suoi locali (aule, uffici, servizi igienici, spazi comuni, infissi, vetrate), utilizzando a tale scopo anche le dotazioni strumentali in dotazione alla stessa (Vaporella Polti, bidone aspiratutto, ragnatori). Relativamente alla sola giornata del 18 aprile, l'assolvimento di tali incombenze sarà interrotto il tempo strettamente necessario ad essere sottoposti alla visita medica da parte del medico competente, secondo la calendarizzazione temporale a suo tempo comunicata;

- tutti i Collaboratori Scolastici in servizio in ciascuna delle citate giornate dovranno indistintamente iniziare il proprio turno lavorativo alle ore 07.<sup>30</sup>. Lo stesso avrà la medesima durata che avrebbe avuto in tale giornata per ogni dipendente. Pertanto non saranno autorizzati straordinari, né concessi recuperi orari;

- il personale della Segreteria sarà al lavoro solo su fascia mattutina, con inizio alle ore 07.<sup>30</sup>, svolgendo un servizio di pari durata a quello abituale in tali giorni. Anche relativamente a questi ultimi non saranno autorizzati straordinari, né concessi recuperi orari.

Distinti

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

F.<sup>to</sup> Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

