



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 09036 – GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069)
e-mail: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it
sito: direzionedidatticastataleguspini.edu.it

Circ. n. 332

Guspini, 06/06/2022

***A tutto il personale DOCENTE
del Circolo Didattico Guspini***

Oggetto: Richiesta Ferie personale DOCENTE a. s. 2021/22

Si invita tutto il **Personale Docente di ruolo** a presentare la domanda di ferie relativamente al corrente a.s. 2021/2022.

Il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno presenterà istanza entro mercoledì 8 giugno p.v. e usufruirà delle stesse entro il termine del contratto a tempo determinato.

Il personale docente a tempo indeterminato presenterà istanza **entro il giorno 30-06-2022**.

La richiesta di ferie va effettuata utilizzando il registro elettronico secondo le seguenti modalità:

Le SS.LL. formuleranno la richiesta ferie sul registro Argo ScuolaNext.

Si rammenta che il numero di ferie da richiedere, per il personale a tempo indeterminato, 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 superiori a 3 anni (compresi i sabati).

Il periodo entro il quale collocare le ferie è compreso tra il 01-07-2022 e il 31-08-2022.

Si ricorda inoltre che i 4 giorni di festività vanno goduti entro l'anno cui si riferiscono pertanto ai 32 o 30 vanno aggiunti i 4 gg fruendoli entro il 31-08-2022.

I docenti che avessero già fruito durante l'anno in corso di anticipo ferie devono detrarli dal conteggio ferie estive.

ISTRUZIONI OPERATIVE:

Accedere al portale Argo con le proprie credenziali e aprire l'applicazione ScuolaNext.

Selezionare la **“a”** rossa per la richiesta di assenza (*all'interno di Dati di Servizio e Contabili*) cliccare in alto a dx su *“Nuova richiesta”*.

Alla voce *“descrizione”* scorrere verso il basso (cursore a dx) fino a selezionare la voce FERIE o RECUPERO delle FESTIVITA' SOPRESSA.

Nella pagina che si apre compilare i campi richiesti: *data inizio – data fine- anno scolastico*. Salvare e inoltrare.

Si riceverà e-mail di conferma dalla segreteria.

Se il periodo ferie o festività è frazionato occorre inoltrare una richiesta per ogni periodo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Piccioni

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse