



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R “Giovanni

Sandonà”

Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.edu.it

CIRCOLARE N. 432

Chioggia, 15/04/2025

Al personale ATA
IIS CESTARI-RIGHI

OGGETTO: Ferie estive anno scolastico 2024/2025 – Personale ATA

Al fine di ottimizzare l'organizzazione della scuola nel periodo estivo, si invita tutto il personale ATA a produrre **entro e non oltre il 25 maggio 2025**, la richiesta delle Ferie estive e dei giorni di Festività Soppresse maturati nell'anno scolastico 2024/2025 da usufruire dal 28/06/2025 al 23/08/2025.

Tenendo conto che gli uffici di segreteria saranno operativi dalle ore 07:30 alle ore 14:00, dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici (con turnazione 07:30 – 13.30 e 08:00 - 14:00) e di 1 assistente tecnico AR02.

Si rammenta al personale con contratto al termine delle attività didattiche (30/06/2025) e/o supplente breve e saltuario che le ferie vanno fruite concordate con il DSGA in base alle esigenze di funzionamento dell'istituto.

In caso di sovrapposizioni di periodi richiesti da più dipendenti, verranno date successive comunicazioni e si terrà conto del periodo di ferie fruito nel precedente anno scolastico.

Il periodo concesso sulle base delle richieste espresse dal dipendente non potrà essere modificato.

I collaboratori scolastici in servizio dovranno provvedere alle pulizie di fondo dei reparti.

Per gli uffici di Segreteria – Presidenza e Vice-Presidenza, le pulizie di fondo dovranno essere concordate con il Dsga, in base ai turni di presenza del personale amministrativo. Si chiede comunque che la pulizia venga effettuata prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Gli assistenti tecnici in servizio dovranno provvedere alla manutenzione dei laboratori, ricognizione materiali obsoleti, predisposizione degli stessi per il nuovo anno scolastico. Un assistente tecnico AR02 dovrà garantire il servizio presso gli uffici di segreteria.

Si confida in una fattiva collaborazione di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993