



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento, la gestione del personale della scuola e relazioni sindacali
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico

Via G. Gilli, 3 - 38121 TRENTO

Tel. 0461 - 491358 - 1451

Fax 0461 - 497287

e-mail: e mail: serv.perscuola@provincia.tn.it

pec: serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

Trento, **17 GIU 2016**
S166/2016 / **32396574.4.1/LUN**

Ai Dirigenti scolastici
della Provincia di Trento
LORO SEDI

Servizio per il Personale
Ufficio Previdenza e stipendi
della scuola a carattere statale
SEDE

Albo Internet

OGGETTO: Ferie anno scolastico 2015/2016 docenti a tempo indeterminato – docenti a tempo determinato.

Corresponsione compenso sostitutivo al personale docente a tempo determinato (art. 60, comma 2 CCPL).

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Ai fini della corretta determinazione e liquidazione del compenso sostitutivo per ferie non godute nel corso dell'anno scolastico 2015/2016 spettante al personale docente a tempo determinato, si rappresenta quanto segue.

Il programma "SGG – Gestione del personale docente" nell'ambito delle funzionalità di gestione delle assenze (vedi allegato 1) consente l'inserimento:

1. delle ferie durante l'attività didattica – codice identificativo F001 (massimo 6 giorni anno scolastico)
2. delle ferie non concomitanti l'attività didattica – codice identificativo F002
3. delle eventuali ferie residue anno precedente – codice identificativo F003
4. delle festività soppresse – codice identificativo F004

Nei confronti del personale supplente il compenso per ferie non godute viene riconosciuto **limitatamente alla differenza tra il numero di giorni di ferie maturati e il numero di giorni nei quali è consentito fruire delle ferie**; si richiama al riguardo anche la circolare prot. n. 296997 del 28 maggio 2013.

Pertanto secondo quanto stabilito dal calendario delle sospensioni attività didattiche, adottato con delibera della Giunta provinciale n. 597 di data 13 aprile 2015, in relazione ai periodi lavorati dal personale supplente non coperti da altri giustificativi di assenza, le Istituzioni scolastiche dovranno inserire:

- i giorni di ferie già fruiti dal supplente nel corso dell'anno scolastico;
- i giorni di ferie nei periodi di sospensione delle lezioni deliberati dall'Istituzione scolastica;
- i giorni di ferie nei periodi lavorativi di sospensione delle lezioni del ponte dell'Immacolata (dal 7 all'8 dicembre – 1 giorno lavorativo), vacanze di Natale (dal 23 dicembre al 6 gennaio – 9 giorni lavorativi), vacanze di carnevale (dall'8 al 9 febbraio – 2 giorni lavorativi), vacanze di Pasqua (dal 24 al 29 marzo – 4 giorni lavorativi), festa della liberazione (dal 23 al 25 aprile – 1 giorno lavorativo).

Si raccomanda la **massima attenzione**, in quanto nel programma “salario estivo controllo” **verrà effettuato automaticamente l'aggiornamento dei giorni residui di ferie da pagare**, sulla base dei giorni di ferie inseriti dalle singole istituzioni scolastiche.

Per i docenti che **non hanno maturato il diritto al salario estivo**, si dovrà procedere all'invio della comunicazione delle ferie non godute entro e non oltre il **16 LUGLIO 2016**, secondo quanto indicato sul manuale pubblicato all'indirizzo internet www.istruzione.provincia.tn.it – area Gestione del Personale, al paragrafo 18.3.2.

Per i docenti a tempo determinato **con diritto alla retribuzione estiva** che non hanno fruito dei giorni di ferie (es.: causa assenza per maternità obbligatoria) le operazioni dovranno essere effettuate entro e non oltre il **31 AGOSTO 2016**.

Si ricorda infine **che entro il 1° settembre 2016** dovranno essere completate tutte le operazioni di chiusura del calendario seguendo la procedura informatica indicata sul manuale al paragrafo 18.3.13.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Per il personale a tempo indeterminato si dovranno inserire le ferie e le festività usufruite nell'anno scolastico in corso, utilizzando i codici identificativi specificati precedentemente.

Non è più necessario emettere i provvedimenti relativi alle ferie. E' possibile avere evidenza delle ferie e delle festività usufruite tramite la selezione: stampa “ricapilogo assenze” (vedi istruzioni allegato 1).

Per ulteriori chiarimenti sono a disposizione Luciana Andreozzi tel. 0461 491451, Lucia Nardelli tel. 0461 491358 dell'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico e Lorenzo Libardoni tel. 0461 491471 dell'Ufficio previdenza e stipendi della scuola a carattere statale.

Distinti saluti.

LA DIRIGENTE
- dott.ssa Livia Ferrario -

Allegati: n. 1