



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152



Milano, 16/06/2021
Circolare n. 235

AI DOCENTI

SEDE
SEDE ASSOCIATA

Oggetto: Ferie e festività sopresse a.s. 2020– 2021

Si comunica che entro e non oltre il 30/06/2021 tutto il personale Docente dovrà presentare la richiesta di quanto in oggetto, per il corrente anno scolastico, alla seguente mail: personale@maxwell.mi.it, indirizzandola all'attenzione del Sig. Vittorio.

Si ricorda che per il personale docente a tempo determinato con contratto in scadenza entro il 30/06 si applica quanto previsto dall'art. 1 comma 54 della Legge di Stabilità del 2013 e ribadito dalla nota della Ragioneria Generale dello Stato prot. n. 72696 del 04/09/2013, ovvero la fruizione delle ferie durante i giorni di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, ad esclusione di quelli destinati alle operazioni di scrutinio, al collegio docenti e alle riunioni degli organi collegiali. Ne consegue che la monetizzazione delle ferie in favore del personale docente a tempo determinato è consentita solo ed esclusivamente nella misura data dai giorni spettanti, detratti quelli di sospensione delle lezioni compresi nel periodo contrattuale.

Per i docenti a tempo indeterminato, invece, è previsto lo smaltimento dell'intero ammontare delle ferie e delle festività sopresse spettanti entro il 31 agosto 2021, salvo cause di forza maggiore che ne interrompano il godimento. Si precisa che, anche in questo caso, l'interruzione delle ferie per cause di forza maggiore non ha come conseguenza la monetizzazione delle stesse: nell'eventualità, infatti, sarà cura del docente interessato richiedere le ferie non godute durante la sospensione delle attività didattiche dell'anno scolastico successivo. Si prega di verificare con attenzione il periodo richiesto per permettere una gestione lineare del flusso di domande da parte della Segreteria.

Per inoltrare la richiesta di ferie è necessario compilare il modello 406, presente nella galleria dei Modelli in Google Drive, barrando sia la casella riguardante le ferie sia la casella riguardante le festività sopresse. Dopodiché il file, debitamente compilato in ogni sua parte rilevante, dovrà essere scaricato in pdf e spedito direttamente all'indirizzo sopra segnalato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco Tornaghi