



Ministero dell'Istruzione

Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "CASSANDRO - FERMI - NERVI"

Sedi e Indirizzi di studio

I.T.E. Michele Cassandro – Amministrazione, Finanza, Marketing – Turismo

I.T.I. Enrico Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni

I.T.G. Pier Luigi Nervi – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Chimica, Materiali e Biotecnologie



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

**Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
Al sito web**

Oggetto: Formalizzazione istanze assenze giorni di servizio non effettuati dal 16 marzo al 13 aprile 2020.

Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus.

In ottemperanza alla nota ministeriale prot. n. 392 del 18 marzo 2020 che dispone: *“Per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione “degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”. Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può “motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge”*”.

Nel rispetto della contrattazione collettiva, si invitano:

- gli A.A. a tempo indeterminato a formalizzare la richiesta per usufruire delle ferie dell'a.s. 2018/19;
- gli A.T e i C.S. non in “Lavoro Agile” a formalizzare la richiesta per usufruire delle ferie dell'a.s. 2018/19;
- gli A.A., A.T ed i C.S. non in “Lavoro Agile” a formalizzare la richiesta per usufruire dei permessi L. 104, congedi o altri analoghi istituti relativi al corrente anno scolastico;
- tutto il personale ATA che ha il contratto in scadenza al 30 giugno 2020 e non rientra al 1° luglio nel ruolo di provenienza, a formalizzare la richiesta per usufruire dei permessi L. 104, ferie corrente anno scolastico, congedi e recupero straordinario;
- tutto il personale ATA che ha il contratto in scadenza al 30/06/2020 e rientra al 1° luglio nel ruolo di provenienza, a formalizzare la richiesta per usufruire delle ferie dell'a.s. 2018/19, dei permessi L. 104, ferie corrente anno scolastico, congedi e recupero straordinario.

Le suddette richieste vanno inoltrate via mail all'indirizzo istituzionale batd320001@istruzione.it.

Si allegano due modelli di domanda.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Pietro di TOMA

(Firme autografe sostituite a mezzo stampa, ex art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93)

Il Dirigente Scolastico

Dott. Prof. Antonio CATAPANO

Oggetto: Formalizzazione copertura periodo Emergenza COVID-19 dal 16/03/2020 al 13/04/2020.

Il/la sottoscritto/a _____

in servizio c/o codesto Istituto in qualità di _____ con contratto a tempo:

Indeterminato

Determinato con scadenza al _____

CHIEDE

alla S.V. di essere collocato/a:

per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.
per n. ____	giorni lavorativi dal _____	al _____	<input type="checkbox"/> F.A.P.	<input type="checkbox"/> FERIE	<input type="checkbox"/> REC. STR.

Barletta, addì _____

(firma)

Reperibilità durante l'assenza: Città _____ Via _____ n. _____

Tel. _____

VISTO:

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Pietro di TOMA

SI AUTORIZZA:

Il Dirigente Scolastico
Dott. Prof. Antonio CATAPANO

Al Dirigente Scolastico
I.T. "Cassandro - Fermi - Nervi"
Barletta (BT)

Oggetto: Formalizzazione copertura periodo Emergenza COVID-19 dal 16/03/2020 al 13/04/2020.

Il/la sottoscritto/a _____

in servizio c/o codesto Istituto in qualità di _____ con contratto a tempo:

Indeterminato

Determinato con scadenza al _____

CHIEDE

alla S.V. di essere collocato/a:

per n. ____ giorni lavorativi dal _____ al _____ festività sopresse

per n. ____ giorni lavorativi dal _____ al _____ permesso retribuito (ai sensi dell'art. 21):

concorsi - esami - motivi personali/familiari - lutto - matrimonio

per n. ____ giorni lavorativi dal _____ al _____ malattia (ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L.):

visita specialistica

analisi cliniche: in struttura pubblica

ricovero ospedaliero

in struttura privata

in orario antimeridiano

in orario pomeridiano

per n. ____ giorni lavorativi dal _____ al _____ legge 104/92

per n. ____ giorni lavorativi dal _____ al _____ altro caso previsto dalla normativa vigente:

Barletta, addì _____

(firma)

Reperibilità durante l'assenza: Città _____ Via _____ n. _____

Tel. _____

VISTO:

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Pietro di TOMA

SI AUTORIZZA:

Il Dirigente Scolastico
Dott. Prof. Antonio CATAPANO