



Al Personale ATA
Albo online

OGGETTO: Piano ferie estive, riposi compensativi, recuperi anno scolastico 2022/2023.

Al fine di pianificare l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, tutto il Personale ATA è invitato a presentare all'Ufficio Protocollo la richiesta di ferie estive, riposi compensativi, recuperi, permessi vari, ecc., **entro e non oltre le ore 12:00 del 29 aprile 2023**, inviandola preferibilmente all'indirizzo di posta elettronica batd320001@istruzione.it.

Si precisa che la presentazione della domanda non costituisce di per sé autorizzazione; infatti, dopo aver ricevuto le domande, **entro il 16 maggio 2023 l'A.A. Tiziana Petroni** provvederà a compilare il piano che, dopo l'approvazione del DSGA e del DS, provvederà a pubblicare.

Si avvisa tutto il personale che, dopo la pubblicazione del piano, eventuali variazioni potranno avvenire solo in presenza di eccezionali ed inderogabili esigenze, previo scambio del periodo di ferie con un collega dello stesso profilo professionale (es. CS, AA, AT).

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL, la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Tenuto conto dell'impossibilità di autorizzare contemporaneamente le ferie maturate, ciascun dipendente richiederà almeno 15 gg. lavorativi di ferie nel periodo compreso fra il 1° luglio e il 31 agosto, preferibilmente accordandosi in anticipo con i colleghi dello stesso profilo professionale e, soprattutto, contemperando i propri diritti con le esigenze istituzionali. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si farà ricorso al criterio della rotazione annuale e, in subordine, al sorteggio. Le ferie devono essere richieste dal dipendente al Dirigente Scolastico e dallo stesso autorizzate, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su apposito modulo allegato alla presente comunicazione.

Si rammenta che il Contratto Integrativo di Istituto per il corrente anno scolastico 2022/2023, prevede che "Dal 25 luglio al 20 agosto devono essere presenti minimo 2 collaboratori e 2 amministrativi, salvo urgenze particolari, per garantire tutte le richieste dell'utenza e per adempiere alle scadenze."

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate di chiusura della scuola: 15, 22 e 29 luglio, 5, 12, 14, 16 e 19 agosto 2023, per un totale di 8 giorni, come da dispositivo dirigenziale prot. 0009029/U del 02/08/2022 relativa all'adattamento del calendario scolastico, giusta delibera n. 80 del Consiglio di Istituto del 02/08/2022.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale A.T.A. per consentire il pieno godimento delle ferie maturate ed una buona organizzazione del servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi



Pietro di TOMA
PIETRO DI TOMA
13.04.2023 15:14:39
GMT+00:00

La Dirigente
Annalisa RUGGERI

Indirizzi di studio

- Istituto Tecnico Economico "M. Cassandro": Amministrazione, Finanza e Marketing (anche scuola serale) – Turismo ☎ 0883-512110
- Istituto Tecnico Tecnologico "E. Fermi": Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni ☎ 0883-575881
- Istituto Tecnico Tecnologico "P.L. Nervi": Geometra (anche scuola serale) – Chimica e Materiali, Biotecnologie ambientali e sanitarie ☎ 0883-522277

Altri dati

☎ Codice Fiscale: 90111850724 ☎ e-mail: batd320001@istruzione.it ☎ pec: batd320001@pec.istruzione.it ☎ web: www.CassandroFermiNervi.edu.it

OGGETTO: Domanda Ferie/Recupero Festività Soppresse/Riposo Compensativo A.S. 2022/2023.

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso codesto Istituto
in qualità di _____,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 13, 19 e 54 del CCNL, di poter fruire del seguente periodo relativo all'a.s. 2022/2023.

Mese/Giorno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
GIUGNO		F		D							D							D						D							
LUGLIO		D							D							D							D							D	
AGOSTO						D							D		F						D							D			

per complessivi gg. _____ FERIE
per complessivi gg. _____ FESTIVITA' SOPPRESSE
per complessivi gg. _____ RIPOSO COMPENSATIVO

DICHIARA

di essere nella seguente posizione assunto/a a tempo INDETERMINATO DETERMINATO
 NEI PRIMI 3 ANNI OLTRE IL 3 ANNO

di aver fruito nel corso dell'A.S. 2022/2023 di n° _____ gg. di FERIE
 di aver fruito nel corso dell'A.S. 2022/2023 di n° _____ gg. di FESTIVITA' SOPPRESSE
 di aver fruito nel corso dell'A.S. 2022/2023 di n° _____ gg. di RIPOSO COMPENSATIVO

che durante tale periodo sarà reperibile al seguente indirizzo:

Via _____ Città _____ Tel. _____

Barletta, addì ____/____/2023

FIRMA

LEGENDA:	
D	= Domenica
F	= Festivo

COMPILARE USANDO:	
X	= Ferie
S	= Festività soppresse
R	= Riposo compensativo

PARERE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la domanda;
VISTE le esigenze di servizio;
VISTA l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari;

ESPRIME PARERE

favorevole non favorevole per esigenze di servizio

Il Direttore S.G.A. Pietro di TOMA

VISTO il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

si concede non si concede per esigenze di servizio

*La Dirigente
Annalisa RUGGERI*