



Protocollo e data in segnatura

Al Personale ATA - Sede

**Oggetto: Piano ferie e/o riposi compensativi periodo di NATALE a.s. 2023/2024.**

Al fine di predisporre un'adeguata ed efficiente organizzazione per la copertura del servizio istituzionale, si comunica a tutto il Personale ATA che è necessario procedere alla programmazione del piano ferie/riposi compensativi per il periodo natalizio dell'anno scolastico corrente; pertanto, si invitano le SS.LL. a presentare sul modulo allegato la richiesta di **ferie e/o riposi compensativi** improrogabilmente **entro il giorno 14/12/2023**.

Si precisa che la presentazione della domanda di ferie non costituisce di per sé autorizzazione; infatti, ricevute le domande **entro il 15 dicembre 2023 l'A.A. Tiziana Petroni**, provvederà a compilare il planning e, dopo l'approvazione del DSGA e della DS, lo invierà ai singoli plessi per la presa visione dei giorni effettivamente concessi.

Per esigenze di servizio deve essere garantita **a turno** la presenza nel plesso FERMI dei seguenti profili professionali:

- di n. 2 assistenti amministrativi nell'Ufficio di Segreteria;
- di n. 1 assistente tecnico;
- di n. 2 collaboratori scolastici.

Si rammenta che il Consiglio di Istituto con delibera n. 30 del 30/06/2023, relativa all'adattamento del calendario scolastico 2023/2024, durante le vacanze natalizie dal 23 dicembre 2023 al 7 gennaio 2024, ha deliberato le seguenti giornate di chiusura della scuola:

- 23 dicembre 2023 (prefestivo, anti Vigilia del Santo Natale);
- 05 gennaio 2024 (prefestivo, Vigilia Epifania).

**Si auspica che il personale ATA in servizio possa fruire a domanda dei riposi compensativi delle ore concesse e maturate sia con i minuti della sesta ora di lezione sia delle ore autorizzate di straordinario, ma al fine di garantire il servizio istituzionale ed un'adeguata pulizia di tutti i plessi, dal personale ausiliario non potrà essere richiesto l'intero periodo dal 23 dicembre 2023 al 07 gennaio 2024.**

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  
04.12.2023 15:47:24  
GMT+00:00

**La Dirigente**  
**Annalisa RUGGERI**

Referente per la compilazione  
A.A. Tiziana PETRONI

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

① Codice Fiscale: 90111850724 ① e-mail: batd320001@istruzione.it ① pec: batd320001@pec.istruzione.it ① web: www.CassandroFermiNervi.edu.it

OGGETTO: Domanda Ferie/Recupero Festività Soppresse/Riposo Compensativo A.S. 2023/2024.

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. 2023/2024.

MESE	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	
DICEMBRE								F		D							D							D	F	F					SP	D
GENNAIO	F					F	D																									

per complessivi gg. \_\_\_\_\_ FERIE dell'A.S. 2022/2023  
 per complessivi gg. \_\_\_\_\_ FERIE dell'A.S. 2023/2024  
 per complessivi gg. \_\_\_\_\_ FESTIVITA' SOPPRESSE  
 per complessivi gg. \_\_\_\_\_ RIPOSO COMPENSATIVO  
 per complessivi gg. \_\_\_\_\_ Permesso per L. 104  
 per complessivi gg. \_\_\_\_\_ Permesso Retribuito

**DICHIARA**

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

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
L104	= Permesso per L.104
PR	= Permesso Retribuito

**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 dei Servizi Generali ed Amministrativi  
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*