



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*