



## ISTITUTO COMPrensIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO

Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO

tel. 08241909648

Cod. mec. bnic84300x - Cod.Fiscale 92051360623

e-mail [bnic84300x@istruzione.it](mailto:bnic84300x@istruzione.it) - pec [bnic84300x@pec.istruzione.it](mailto:bnic84300x@pec.istruzione.it)sito web <http://www.icmoscatibn.edu.it>

Al Personale ATA  
Al Sito web  
Albo  
Atti

**Oggetto: Ferie Estive a.s. 2023.2024 personale ATA – Inoltre istanze.**

Al fine di predisporre il piano delle ferie maturate nel corso di questo anno scolastico, tutto il personale ATA è invitato a presentare domanda entro e non oltre la data di lunedì' 13 maggio p.v. , utilizzando l'allegato modulo di richiesta da inoltrare a mezzo email all'indirizzo mail istituzionale ovvero assicurando consegna all'Ufficio protocollo per correlata acquisizione agli atti.

Per le istanze non prodotte nei termini, si provvederà alla assegnazione d'Ufficio.

Il Direttore SGA provvederà entro il 27 maggio p.v. a predisporre il piano delle ferie estive.

Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Le ferie saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio.

Il periodo richiesto dovrà comprendere tutti i giorni maturati, comprese le giornate di festività soppresse ed ogni altro tipo di assenza prevista dalle vigenti normative.

Fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio - 31 agosto, nel periodo luglio /agosto dovrà essere assicurata la presenza in servizio di 2 unità di personale Amministrativo e 3 unità di collaboratore Scolastico. I collaboratori scolastici, che hanno prestato servizio presso le dipendenti sedi, dopo aver effettuato un'accurata pulizia dei locali scolastici, al termine delle attività didattiche, presteranno servizio presso la sede centrale dell'Istituto.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati , entro la data di risoluzione del proprio contratto.

Nel caso in cui le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio per sovrapposizione e coincidenza d'istanza per medesimi periodi , si procederà ad acquisire la disponibilità del personale a modificare la richiesta presentata. In assenza di personale disponibile , si procederà d'ufficio con l'individuazione delle unità di personale necessarie alla copertura del servizio, tenendo conto delle fruizioni di ciascuno negli anni precedenti, in osservanza al criterio di rotazione.

Esigenze particolari e motivate saranno valutate singolarmente dal Dsga della I.S. , fatta comunque salva la prioritaria tutela delle esigenze istituzionali e di servizio dell'istituzione scolastica. Durante il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica il personale ATA osserva ordinario orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. L'orario di svolgimento della prestazione per tutti sarà 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì. Non saranno previsti rientri pomeridiani, tranne impreviste ed improrogabili esigenze di servizio. Il personale fornisce recapito telefonico e indirizzo mail per assicurare la reperibilità in caso di assenza del collega in servizio .

Secondo quanto disposto dal CCNL:

- in sussistenza di settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;

- le ferie non godute dell'anno precedente sono *di norma* fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA;

-rispetto a ferie sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che diano luogo a ricovero ospedaliero o si protraggano per più di 3 giorni, l'Amministrazione scolastica deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Nell'auspicare preventivi accordi tra le unita' di personale appartenente al medesimo profilo, si ringrazia anticipatamente per l'utile e comprovata collaborazione.

Cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Ernestina Cassese**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse