



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DON MILANI-SALA”**

Via Fiume Neto snc, Località Santo Janni- 88100 – Catanzaro Tel. e Fax 0961/753118

C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

[czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it) - [czic856002@pec.istruzione.it](mailto:czic856002@pec.istruzione.it)

web: [www.icdonmilanicz.edu.it](http://www.icdonmilanicz.edu.it)

Circ n. 219

Catanzaro, 11/05/2022

AL Personale ATA

Al Sito Web

dell' I.C. Don Milani Sala

### **Oggetto: Domanda di ferie del personale ATA a. s. 2021/22.**

In previsione della predisposizione del piano ferie estivo, si invita tutto il personale ATA a presentare entro e non oltre il 30 Maggio 2022, la domanda di ferie o riposo compensativo con preghiera di non proporre richieste durante il periodo delle operazioni di scrutinio e degli Esami di Licenza Media.

Trascorso tale termine, in assenza di domanda, le ferie verranno assegnate d'ufficio. Premessa l'impossibilità di accordare a tutti le unità di servizio il pieno e contemporaneo godimento delle ferie durante i mesi di Luglio ed Agosto, si chiede al personale di evitare la concentrazione di richiesta di ferie continuative nei mesi in questione e di concordare anticipatamente i periodi con i colleghi.

Pertanto, fatto salvo il diritto della fruizione del periodo di ferie contenuto nell'art. 13 del CCNL 29/11/2007, potrebbe rendersi necessario un frazionamento delle stesse per evitare interruzioni del servizio durante il periodo estivo.

Ciò consentirà, anche nell'interesse del personale stesso, di programmare anticipatamente le turnazioni, nel rispetto del **godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo.**

Le festività soppresse vanno fruito improrogabilmente entro e non oltre il 31 Agosto, anche in più periodi con salvezza di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01/06/2022 al 31/08/2022 (con comprensivi festività soppresse).

Il personale con contratto al 09/06/2022 (Organico Covid) e al 30/06/2022, deve fruito delle ferie entro la data del termine del contratto.

Durante i periodi di chiusura estiva dei plessi, il personale Collaboratore Scolastico, presterà servizio presso la sede centrale degli uffici di segreteria.

Nello stesso periodo, tutto il personale ATA svolgerà il proprio servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

Le richieste dovranno garantire la presenza durante il periodo estivo di 2 collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrative

I collaboratori dovranno eseguire la pulizia a fondo e l'igienizzazione del proprio plesso prima del periodo feriale **e solo in caso di impossibilità** al rientro delle ferie, prima delle due settimane di Settembre.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno espletare correttamente le pratiche ognuno nel proprio settore prima di andare in ferie, il personale Amministrativo dovrà rendicontare l'attività svolta del proprio mansionario contenuto nel piano di lavoro ATA, senza aver lasciato inadempiti i propri obblighi di lavoro e gli incarichi specifici ricadenti nel FIS.

Nel periodo delle ferie, le scadenze dovranno essere rispettate improrogabilmente dal personale in servizio.

Il personale Assistente Amministrativo e i collaboratori scolastici che hanno dato disponibilità per la partecipazione ai progetti PON avranno cura di consegnare al DSGA **il file timesheet (foglio presenze)** per gli incarichi assegnati, debitamente compilati.

La D.S.G.A.  
Dott.ssa Carmen Paone Falvo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Cinzia Emanuela DE LUCA*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993