



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni FALCONE e Paolo BORSELLINO" - MORLUPO

Sede legale: Via G.B. De Mattia, 1 - 00067 Morlupo

XXXI DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Meccanografico. RMIC88600Q

www.icmorlupo.edu.it - pec: rmic88600q@pec.istruzione.it - posta elettronica ordinaria: rmic88600q@istruzione.it

☎ 069070085 ☎ 069071597

Sedi associate:

Scuola dell'infanzia "Don Pino PUGLISI" – Via San Pellegrino, 27 - ☎ 069071730

Scuola dell'infanzia "Giovina TAMBURELLI" – Via Domenico Benedetti snc - ☎ 0690192740

Scuola primaria "Giuseppe DI MATTEO" – Via San Pellegrino, 23/a - ☎ 069071436

Scuola primaria "Rosario LIVATINO" e Scuola secondaria di primo grado "Domenico Antonio VENTURINI"

Via G.B. De Mattia, 1 - ☎ 069070085

Cod. fiscale 97197120583

Codice Univoco Fatture Elettroniche UF7W7L

Codice iPA istsc_rmic886001q



Morlupo, 16/04/2024

Al personale ATA

- a tempo indeterminato
 - con nomina al 30/06/2024 e 31/08/2024
- Sito web D'ISTITUTO

COMUNICATO N. 245

Oggetto: piano ferie estive personale ATA a.s. 2023/2024

Al fine di predisporre il piano ferie estive, si invita il personale ATA, a presentare istanza di ferie e festività sopresse, o altro congedo se previsto, per il periodo dal 10 giugno al 31 agosto 2024 **entro e non oltre il 03/05/2024.**

Il personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve usufruire di tutte le ferie improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro (30/06/2024 se supplente fino al termine delle attività didattiche o 31/08/2024 se supplente annuale).

Si ricorda altresì che la domanda di congedo deve comprendere i giorni 12 - 13 e 14 agosto 2024 (per chiusura istituto).

Al fine di garantire il regolare svolgimento di tutte le attività amministrativo – didattiche, il personale si atterrà alle seguenti disposizioni

Personale ATA	Orario di servizio	Contingente minimo (dal 01/07/2024 al 31/08/2024)
Assistenti Amministrativi	dalle ore 7:30 alle ore 14:42	n. 2 unità
Collaboratori Scolastici	dalle ore 7:30 alle ore 14:42	n. 2 unità

Si ricorda che la settimana lavorativa essendo articolata su cinque giorni di attività, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e pertanto calcolato in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nella richiesta di congedo per ferie **non** dovrà essere inserito il "sabato".

Il personale tutto (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi) dovrà concordare un piano ferie con garanzia di copertura durante tutto il periodo estivo secondo quanto sopra disposto. In mancanza di un piano

concordato, si procederà alla rotazione tenendo conto del precedente anno scolastico e/o dell'anzianità di servizio prestata nell'istituto.

Qualora si dovessero verificare esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale che impediscano il godimento in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza (**max 7 giorni**) le ferie non godute potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo (solo per il personale a T.I.).

In caso di ritardo nella presentazione della domanda, la stessa potrà essere accolta solo ove non contrasti con le esigenze di servizio.

Si ricorda, inoltre, che la presentazione della domanda di congedo, non costituisce di per sè accettazione.

Ricevute le domande verrà redatto il "PIANO FERIE" che indicherà i giorni effettivamente concessi e le disposizioni generali. Le ferie saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio e in particolare da provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico 2023/24 e di avvio dell'anno scolastico 2024/25.

Si precisa che, le ore maturate per l'intensificazione o lo straordinario, non saranno gestite con la presente comunicazione, ma con ulteriori successive indicazioni.

- Si allega modello di richiesta



Il Dirigente Scolastico
Giuseppina Focilli

Firma autografa sostituita mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 D.Lgs. 39/93

MODELLO ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C."G. Falcone e P. Borsellino" di Morlupo
rmic88600q@istruzione.it

Oggetto: richiesta ferie e festività sopresse

 1 sottoscritt _____
- in servizio presso questo istituto comprensivo
- in qualità di: [] DSGA [] Assistente Amministrativo [] Collaboratore Scolastico
- con contratto a TEMPO [] Indeterminato [] Determinato dal _____ al _____

C H I E D E

n. _____ gg. di **ferie** dal _____ al _____ a.s. _____ tot gg _____
dal _____ al _____ a.s. _____ tot gg _____
dal _____ al _____ a.s. _____ tot gg _____
(escludere dal conteggio i giorni già fruiti nel corrente a.s.)

n. _____ gg. di **festività sopresse anno corrente**
dal _____ al _____ tot gg _____
dal _____ al _____ tot gg _____
dal _____ al _____ tot gg _____
dal _____ al _____ tot gg _____
(escludere dal conteggio i giorni già fruiti nel corrente a.s.)

Nel suddetto periodo sarà reperibile, per eventuali comunicazioni, al seguente indirizzo:

tel. _____

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento Europeo 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data, _____

(firma)

Visto

[] SI AUTORIZZA [] NON SI AUTORIZZA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Focilli