



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Attilio Romano"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica - Abbigliamento e moda - Tecnico: tessile

Via Miano, 290 - 80145 NAPOLI (NA)

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0003327 del 25/03/2024
VII-4 (Uscita)

Napoli, lì 25 marzo 2024

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
LORO SEDE**

OGGETTO: richiesta istanza ferie Personale ATA a.s. 2023/24

Al fine di predisporre il piano delle ferie estive si invita tutto il personale ATA a presentare istanza di ferie per l' a.s 2023/24 **entro e non oltre il 30/04/2024**. Il personale invierà la richiesta all'indirizzo di posta elettronica nais12900n@istruzione.it.

Oltre tale data saranno determinate d'ufficio.

Le ferie essendo un diritto/dovere devono essere richieste e concesse entro l'anno scolastico di riferimento, pertanto la **deroga può essere intesa come fatto non sistematico**, che può derivare unicamente da ragioni eccezionali (malattie, esigenze di servizio, gravi esigenze personali).

Le ferie non godute nell'anno scolastico di competenza, per particolari esigenze di servizio e per un numero massimo di gg.07 (sette), potranno essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art. 48 Contratto Integrativo d'Istituto 2022/23).

Nell'ipotesi che il PTOF d'Istituto preveda la 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 (Art 13 CCNL comma 5)

Le ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto specificando il periodo di gradimento ed effettuando almeno 15 giorni **lavorativi continuativi** di riposo nel periodo compreso tra il 01/07/2024 e il 31/08/2024 (art. 13 comma 11 del CCNL in quanto non modificato dal CCNL 18/01/2024).

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico e autorizzate dallo stesso, sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e/o il sorteggio.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi.

Non saranno ammessi rientri posticipati o anticipati, salvo che per esigenze di servizio.

Il recupero di tutte le ore eventualmente risultanti a credito dovrà essere effettuato entro il **31 agosto 2024**.

Dopo tale data si procederà all'azzeramento di qualsiasi credito orario.

Entro il 31/05/2024 il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie.

L'amministrazione entro il giorno 14 giugno comunicherà il piano ferie approvato.

Si allega modello domanda di ferie

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Chiara GUANGI
Firma digitale ai sensi del CAD



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica - Abbigliamento e moda - Tecnico: tessile

Via Miano, 290 - 80145 NAPOLI (NA)

NORMATIVA

(ART. 13, 14 e 19 CCNL 2006/09)

Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Ogni dipendente ha diritto a 32 giorni lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, co. 1, lett. A), della legge 23.12.1977, n. 937.
- I dipendenti neoassunti, **con meno di 3 anni di servizio** a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate.
- Nel CCNL scuola 2006/2009 all'art.13, comma 5, è scritto che nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la 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.
- Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese.
- **Le ferie sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico.** In casi particolari, se non godute per esigenze di servizio, o personali e di malattia, potranno essere fruito **non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.**
- A tutti i dipendenti in servizio per l'intero anno scolastico a tempo pieno sono altresì attribuite **n. 4 giornate di festività, da fruito entro il 31.08.2024.**

Personale con contratto di lavoro a tempo determinato

Per il personale assunto a tempo determinato si applicano le disposizioni in materia di ferie per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato con la seguente variazione:

- Le ferie e le festività sono proporzionali al servizio prestato
-

Nel richiedere le ferie il personale si atterrà alle seguenti disposizioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituto del D.S.G.A.

- Si accorderà con il D.S.G.A. al fine di alternare con lo stesso il proprio periodo di ferie.

ASSISTENTI TECNICI

- Gli stessi si accorderanno con il docente incaricato dell'Ufficio Tecnico prima che le domande vengano presentate al D.S.G.A..
- Il personale, prima di recarsi in ferie, consegnerà all'incaricato l'Ufficio tecnico le chiavi degli armadi ed ogni altra cosa di proprietà dell'Istituto ed in proprio possesso.
- L'U.T. organizzerà il piano dei lavori di manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche e didattiche che dovranno essere svolti dagli stessi nel corso dei mesi estivi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici, prima di recarsi in ferie, dovranno provvedere ad una accurata pulizia dei locali assegnati.
- I collaboratori a tempo determinato dovranno, prima di terminare il servizio presso questo Istituto, restituire le chiavi dei locali in loro possesso ed ogni altro bene di proprietà della scuola. La consegna dovrà essere fatta nelle mani del D.S.G.A. o, in sua assenza, del suo vicario.

N.B. Si ricorda che la C.I.I. prevede la presenza in servizio di almeno 2 unità personale Assistente Amministrativo e 3 unità di personale Collaboratore Scolastico

C.F.: 95215900630 - Cod. Mecc. NAIS12900N

Tel. 081.5431819 - Email nais12900n@istruzione.it - Pec nais1290n@pec.istruzione.it - www.isisromano.it