



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Napoli 24/03/2021

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0005032 del 24/03/2021
(Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE ATA

OGGETTO: richiesta istanza ferie Personale ATA . A.S. 2020/21 .

Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, tenuto conto dell'emergenza in corso da Covid 19, si invita tutto il personale ATA a presentare istanza di ferie per a.s 2020/21 **entro e non oltre il 30/04/2021**. 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. 47 contratto integrativo d'istituto).

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 01/07/2021 e il 31/08/2021 (art. 13 comma 11 del CCNL).

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 2021. Dopo tale data si procederà all'azzeramento di qualsiasi credito orario.

Entro il 28/05/2021 il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie.

L'amministrazione entro il giorno 11 giugno comunicherà il piano ferie approvato.

Si allega modello domanda di ferie

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna De Paola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*

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 fruire entro il 31.08.2021.**

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.