



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Alessandro Volta"



Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126
web: www.itivolta.pa.gov.it - e-mail: pais027002@istruzione.it - PEC: pais027002@pec.istruzione.it
C.F. 80016540827



Prot. n.
CIRC. N. 421

Palermo, 17/05/2018

AL PERSONALE ATA
UFFICIO PERSONALE
AL D.S.G.A.
ALBO
SITO WEB: www.itivolta.pa.gov.it

OGGETTO: RICHIESTA CONGEDO ORDINARIO - PERSONALE ATA

Si invita il personale ATA in indirizzo a presentare entro il 03/06/2018, la domanda per fruire delle ferie e delle giornate di riposo, ai sensi degli artt. 13 – 14 e 19 del C.C.N.L.

Si rammenta che compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare in più periodi di cui uno deve essere di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° Luglio – 31 Agosto 2018.

Le ferie e le giornate di riposo devono essere fruito entro il 31 agosto 2018, tranne per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno 2018, il quale dovrà fruire del periodo di ferie entro la predetta data.

Nel caso in cui particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale impediscano il godimento di parte delle ferie entro il 31 agosto 2018, il personale potrà fruire delle ferie non godute entro e non oltre il mese di aprile 2019. Si ricorda, inoltre, che le ferie sono sospese da malattie che abbiano dato luogo a ricovero o che si siano protratte per più di tre giorni.

L'eventuale malattia dovrà essere tempestivamente comunicata e adeguatamente documentata per porre l'Istituto in condizione di effettuare i dovuti accertamenti.

Al termine della malattia l'interessato dovrà rientrare in servizio ed il successivo periodo di ferie sarà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale dovrà comunicare l'indirizzo dove potrà essere reperito se, nel periodo di ferie, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio comunicato all'Istituto.

Al fine di assicurare al personale la fruizione delle ferie secondo le necessità personali e garantire nel contempo il normale funzionamento degli uffici di segreteria in base alle esigenze di servizio, gli assistenti amministrativi concorderanno il periodo di ferie con il collega cui è stato affidato l'incarico specifico. Quest'ultimo, tenuto conto delle esigenze di carattere personale dei colleghi e accertatosi che sia assicurata la funzionalità del settore o area, siglerà le domande e presenterà al Direttore S.G.A. un prospetto riepilogativo in cui dovranno risultare giornalmente gli assenti ed i presenti nei mesi di giugno – luglio – agosto.

Si ricorda che il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura prefestiva nei giorni di sabato (21- 28 luglio- 4-11-18-25 agosto) e che tali giornata devono essere compensate con la richiesta di ferie.

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Margherita Santangelo)*
Firmato digitalmente

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*

AFFISSA ALL'ALBO IL 17/05/2018