



## Direzione Didattica Statale "A. De Gasperi" – Capaci

C.so Isola delle Femmine s.n. - 90040 CAPACI (PA)

☎ 0918671318

C.F.80029580828 - Cod.Mecc.PAEE063003

✉ : [paae063003@istruzione.it](mailto:paae063003@istruzione.it) – [paae063003@pec.istruzione.it](mailto:paae063003@pec.istruzione.it)

🌐 [www.ddcapaci.it](http://www.ddcapaci.it)

Cod. Univoco: UFIUQY

Circ. n. 141 del 30-05-24

Al personale ATA

### Oggetto: Piano ferie estive a.s. 2023-2024 – Personale ATA.

Si invita il personale ATA a presentare le richieste di ferie estive e festività soppresse, attraverso l'apposita modulistica online, **entro e non oltre domenica 09 giugno 2024**.

Il personale con contratto fino al **30/06/2024** dovrà necessariamente esaurire le ferie maturate entro la scadenza del contratto di lavoro.

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato o con contratto T.D. fino al 31 agosto 2024 si farà riferimento al CCNL e a quanto stabilito in sede di confronto sindacale:

*“Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.*

*Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di giorni di ferie, da fruito entro il 30 aprile dell'anno seguente.*

*Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il **09 giugno** per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.*

*Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.*

*Per il personale ATA la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo nei mesi di luglio e agosto nella sede centrale.*

*Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.*

*I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione (dopo aver completato i lavori di pulizia nel proprio plesso) sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici di segreteria.*

*Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili”.*

Pertanto si precisa che:

- 1) a coloro che non presenteranno la richiesta entro il **09 giugno** saranno assegnate le ferie d'ufficio;
- 2) il piano di ferie verrà concesso con apposito prospetto, per cui la richiesta NON corrisponde automaticamente ad accettazione;
- 3) a tutto il personale a tempo indeterminato sarà concesso un periodo di 15 giorni lavorativi, come da contratto;
- 4) i periodi eccedenti i 15 gg lavorativi saranno valutati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio, eventualmente concessi, eventualmente non concessi, eventualmente modificati sentiti prima gli interessati.

Il Dirigente Scolastico  
Calafiore Simonetta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa