

IIS G. Galilei - R. Luxemburg

MIIS07700L - MITF077015 - MIRC07701G - MIRI077018

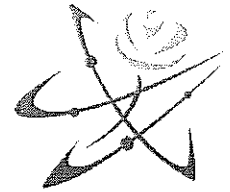
20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183

Sede G. Galilei 20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183

Sede R. Luxemburg 20152 Milano Via degli Ulivi, 6 - tel. 0247997859 - fax 0247997033

itgalil@tin.it - miis07700l@pec.istruzione.it - www.galileimilano.it

Curc.n. 171- Milano, 21 Aprile 2017



GALILEILUXEBURG

Al Personale ATA
Al DSGA
SEDI
Sito Web

OGGETTO : FERIE PERSONALE ATA – Chiarimenti e Adempimenti

Richiamando il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente, in particolare dell'art.13 del CCNL 2006-2009, si ricorda alle SS.LL. che, compatibilmente alle esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

Le ferie vanno richieste nell'anno scolastico di riferimento e vanno fruito per almeno 15 giorni lavorativi nel periodo estivo (compreso tra il 01/07/2017 e il 31/08/2017). In caso contrario saranno assegnate d'ufficio.

Solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle **ferie dello scorso anno scolastico**, tali ferie potranno essere fruito dal personale ATA interessato entro e **non oltre il 30 aprile 2017**. **Eccezionalmente, per inderogabili motivi documentati**, potranno essere richieste **entro il 30 giugno 2017**.

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere **richieste in anticipo**, almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e motivati, e devono essere **autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA**.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale che richiedono lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Al fine di predisporre un adeguato Piano Ferie, il personale dovrà presentare la propria richiesta di FERIE PER IL PERIODO ESTIVO entro e non oltre il 30 aprile 2017.

Le ferie non richieste entro tale termine saranno assegnate d'ufficio (CCNL 2006 – 2009, Art.13 comma 1).

Il piano delle ferie può essere modificato solo per esigenze di servizio o per motivi debitamente documentati. Eventuali variazioni rispetto alle richieste presentate saranno accolte solo se comunicate entro 15 giorni dalle suindicate scadenze.

Si ricorda che nei periodi di sospensione dell'attività di didattica si richiede la presenza di almeno: N.3 assistenti amministrativi, uno dell'Ufficio Personale, uno dell'Ufficio didattica e uno dell'Ufficio contabilità.

N. 2 collaboratori scolastici.

Durante la chiusura estiva della sede R.Luxemburg (a partire dal 15 luglio 2017), il personale ATA sarà presente unicamente nella sede Galilei di via Paravia 31 e verrà impegnato in attività inerenti il proprio profilo professionale, con un piano di lavoro dedicato.

Per concludere, si riassumono qui di seguito gli **adempimenti a cui il personale ATA è tenuto ad ottemperare, ENTRO E NON OLTRE IL 30 APRILE 2017:**

1.MOTIVARE LA RICHIESTA DI FRUIRE ECCEZIONALMENTE DELLE FERIE DELL'A.S.2015/2016 ENTRO IL 30 GIUGNO 2017.

2.PRESENTARE LA PROPRIA RICHIESTA DI FERIE PER IL PERIODO ESTIVO.

Si ricorda che l'amministrazione è tenuta ad assicurare il godimento delle ferie ai propri dipendenti, nel rispetto delle scadenze previste dal contratto, attraverso la predisposizione di appositi Piani ferie e, **IN CASO DI INERZIA DEI LAVORATORI,** anche mediante l'**ASSEGNAZIONE D'UFFICIO DELLE FERIE** stesse.

Si ringrazia per la collaborazione e si coglie l'occasione per porgere Cordiali Saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annamaria Borando

