



**A TUTTO PERSONALE ATA
SEDE
SITO WEB**

Oggetto: Programmazione ferie e festività soppresse a.s. 2019/2020 – Personale ATA.

Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, tutto il personale ATA è invitato a presentare la propria richiesta tramite mail entro e non oltre il **17/06/2020**

Le ferie e le festività soppresse compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruito nel numero di 15 giorni entro il 24/08/2020 anche in più periodi, effettuando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 24/06/2020 e il **24/08/2020**, precisando che nell'ultima settimana di agosto si ritiene necessaria la presenza in servizio di tutto il personale per la gestione delle attività propedeutiche al regolare avvio del prossimo anno scolastico che, a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19, richiederanno maggiore impegno.

Per il personale a tempo determinato le ferie e le festività soppresse dovranno essere usufruite entro il 30 giugno .

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 31/08/2020 dopo tale data si procederà all'azzeramento di qualsiasi credito orario.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve assicurare il servizio di almeno quattro collaboratori scolastici.

Dopo la richiesta delle ferie estive sarà predisposto entro il 20 giugno 2020 il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione dei periodi usufruiti il precedente anno scolastico in questa o altre sedi di servizio;
- Esigenze particolari, motivate per iscritto, saranno valutate singolarmente e viste dalla DSGA .

**Il D.S.G.A.
F.to Dott.ssa Elvira PICOZZI**

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria IAVARONE**
Firma autografa omessa a mezzo
Stampa ai sensi del D.Lgs 39/93