

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**

Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40

Codice meccanografico NAIC8GK00V

e-mail: naic8GK00V@istruzione.it- pac: naic8GK00V@pec. istruzione.it

C.F. 92049490631 – CUF UFLWMR

Prot. n. 2342/A7-2

San Gennaro Vesuviano, 04/06/2020

Al Personale ATA  
della Scuola Primaria-Infanzia e  
secondaria di primo grado  
Al sito web

**Oggetto: Ferie Estive a.s. 2019/2020.**

Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, tutto il personale ATA è invitato a presentare la propria richiesta via mail entro e non oltre il 13/06/2020 (*indicando nell'oggetto della mail: Cognome e Nome-Richiesta ferie estive*) tenendo conto che il numero minimo di unità di personale per il funzionamento nel mese di agosto, salvo diverse situazioni dovute all'emergenza COVID-19, è di n. 2 Assistenti amministrativi (1 AA area didattica e 1 AA area personale) e n. 2 Collaboratori scolastici.

Modalità di fruizione:

- La fruizione delle ferie 2019/2020, avverrà tassativamente secondo il piano concordato con il D.S.G.A. ed autorizzato e approvato dal D.S.: i periodi di ferie richiesti dal dipendente una volta autorizzati non potranno subire variazioni di date;
- Il piano ferie sarà predisposto entro il **20 Giugno 2020**;
- Per il personale con contratto a tempo determinato 30/6 e 31/8, le ferie dovranno essere fruito improrogabilmente e rispettivamente entro il 30 giugno e 31 agosto;
- Le ferie e le festività soppresse compatibilmente con le esigenze di servizio, devono essere fruito entro e non oltre il 31/08/2020, anche in più periodi, tra il 01/07/2020 e il 31/08/2020;
- Si chiarisce che i 15 giorni continuativi di cui dall'art.13 c.11 devono essere di sole ferie e non comprensivi delle festività di cui all'art.14 del CCNL 2006-2009, nè dovranno essere inframmezzate da altre tipologie di assenze. Le ferie potranno essere rinviate al successivo anno scolastico e fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche entro e non oltre il 30 aprile 2021, solo se, e nella misura in cui la fruizione integrale sia stata impossibile per motivate esigenze di servizio o per altri motivi tassativamente previsti dal CCNL vigente;

- Il piano ferie rispetterà il principio dell'alternanza garantendo la copertura del servizio con più personale, tenendo conto che *per* l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio;
- Nel caso di più richieste concomitanti per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni scolastici precedenti, avendo riguardo ai criteri della rotazione e della disponibilità. Se tutto il personale interessato collaborerà preventivamente la programmazione risulterà più semplice;
- Il recupero di tutte le ore di straordinario eventualmente risultanti a credito, dovrà essere effettuato entro e non oltre il 31/08/2020. Successivamente a tale data si procederà con l'azzeramento (pagamento) di qualsiasi credito orario.
- Al personale che non presenterà domanda entro la data fissata (**20/06/2020**) come termine ultimo, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

Dopo il giorno **08 giugno 2020**, per tutto il personale AA-CS, l'orario di servizio da espletare, ogni uno sul plesso di pertinenza, sarà il seguente: **dalle ore 8.00 alle ore 15.12** ( Personale Full-time) , **8:00 -11:36** (per il personale in part-time) .

Si coglie l'occasione per ricordare che:

- I Plessi scolastici dipendenti da questa sede di Direzione, potranno essere chiusi solo quando saranno effettuate le pulizie generali e di sanificazione in vista del nuovo anno scolastico;
- La sede di Direzione – Sede Centrale, rimarrà aperta per tutto il periodo pertanto occorreranno almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi in servizio.

Si coglie l'occasione per ricordare al personale ATA il rispetto di tutte le disposizioni impartite ai fini del contenimento della diffusione epidemiologica da COVID-19.

Si segnala, altresì, la necessità per tutti gli operatori scolastici di provvedere alla riorganizzazione degli uffici, procedendo alla corretta archiviazione delle pratiche evase e di quella in corso di evasione. Tutti i materiali cartacei poggiati su banchi, armadietti e attaccate alle porte degli uffici e delle aule dovranno essere opportunamente rimossi e quelli necessari collocati in bacheca.

Sicuro di poter contare sullo spirito di collaborazione che ha sempre contraddistinto il personale tutto, auguro a tutti buon lavoro.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Leo Stefania  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93