



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –  
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: [FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT) e-mail: [feic81100x@istruzione.it](mailto:feic81100x@istruzione.it)

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Circ. n. 223

Ferrara ,04/03/2024

*Agli Assistenti amministrativi  
Ai Collaboratori scolastici  
dell'IC C. Govoni*

### OGGETTO: A.S. 2023/2024 – PIANO FERIE ATA PERIODO PASQUALE

Si comunica come da Calendario Scolastico relativo all'a.s 2023/2024, che dal 28/03/2024 al 02/04/2024 è prevista la sospensione delle attività didattiche per le vacanze pasquali.

Al fine di predisporre il piano ferie tutto il personale in oggetto è invitato a presentare le proprie richieste entro e non oltre **Venerdì 15 Marzo 2024** attraverso la modulistica Nuvola.

Il personale a tempo indeterminato dovrà usufruire prioritariamente di giorni di ferie relative all' a.s. precedente che come da contratto vanno utilizzati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ed entro e non oltre il 30 aprile 2024.

I titolari di contratto a t.d. dovranno richiedere parte delle ferie maturate le quali, come da contratto, vanno fruite prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I periodi richiesti e autorizzati potranno subire variazioni solo per documentati motivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve assicurare il servizio di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, si chiederà ai dipendenti la modifica della richiesta di ferie per esigenze di servizio.

Per garantire il funzionamento della scuola e degli uffici **giovedì 28 , venerdì 29 e martedì 2 aprile pp.vv.** almeno 2 collaboratori scolastici dovranno essere in servizio presso la sede di via Fortezza; gli altri, se non utilizzeranno le ferie, saranno in servizio presso la sede di Via Fortezza, riservando un giorno per la pulizia approfondita ciascuno nel proprio plesso (comunicandolo quanto prima in segreteria).

Gli assistenti amministrativi in servizio espletteranno le pratiche in sospeso/arretrate.

Tutto il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro: 7.30-14.42 oppure 8.00-15.12.

L'orario di ricevimento pomeridiano delle Segreterie è sospeso.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

*La Dirigente Scolastica*  
**Dott.ssa Rossana CATUCCI**

**Firmato digitalmente da ROSSANA CATUCCI**

FEIC81100X - ACZABA2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001631 - 04/03/2024 - VII - U