



ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 1 “DELLA GENGA – ALIGHIERI”
Via don Pietro Bonilli 8, Spoleto - Cod. Fiscale 93023310548
Tel. e Fax 0743/776624-49858 - email pgic842001@istruzione.it – pec pgic842001@pec.istruzione.it

Al personale ATA
LORO SEDI

Spoleto, 19/12/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO FERIE PER IL PERIODO NATALIZIO – A.S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'articolo 13 del CCNL 2006/2009;

VISTO il Piano annuale delle attività del personale ATA a tutt'oggi in essere;

VISTO il piano ferie trasmesso dai soggetti in indirizzo con modulo Google;

RITENUTO il suddetto piano ferie, così come concordato con i collaboratori medesimi, compatibile con le esigenze di servizio nel periodo di sospensione delle attività didattiche;

PREMESSO CHE

- Ai sensi dell'articolo 2.1.e del Piano delle attività per il personale ATA, *per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Le ferie vanno concordate con il DSGA che ne verifica la compatibilità con le esigenze del servizio, e richieste al Dirigente scolastico che le concede.*

CONSIDERATE le seguenti necessità di servizio relative al personale ATA durante il periodo della sospensione delle attività didattiche:

- Segreteria amministrativa: necessità di garantire la presenza di n. 1 collaboratore e 1 Assistente Amministrativo durante tutto il periodo pasquale;

DISPONE

Le seguenti presenze in servizio di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici a copertura delle aperture della segreteria amministrativa in orario 7:30/14:42 nei giorni di seguito dettagliati:

- 17 aprile: AA Pacifici Camuela; CS Fu Biagio Giulia
- 18 aprile: AA Brunelli Elena, AA Pacifici Camuela, CS Fu Biagio Giulia
- 22 Aprile: AA Brunelli Elena, AA Pacifici Camuela, CS Ravaglia Michela

APPROVA

- Il piano ferie trasmesso dai collaboratori in indirizzo tramite modulo Google, con le modifiche concordate con il DSGA, in quanto compatibile con le suddette esigenze di servizio;
- Si allega il suddetto piano ferie al seguente link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EW_P6jP6GNg3j_iuKbyXw2PpKs2hEB2LBbzaVI_rC-k/edit?pli=1&gid=0#gid=0

- Il personale ATA in indirizzo è ora tenuto a presentare la richiesta formale di ferie al Dirigente Scolastico tramite l'apposita modulistica presente in Nuvola, in assenza della quale le ferie medesime si intendono non autorizzate.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Andrea Orlandi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993