



**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](mailto:pgic842001@istruzione.it) – pec [pgic842001@pec.istruzione.it](mailto:pgic842001@pec.istruzione.it)

Al personale ATA  
LORO SEDI

Spoleto, 19/12/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO FERIE PER IL PERIODO NATALIZIO – A.S. 2025/26**

**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:

- Giovedì 5 aprile: AA Katia Mariani; AA Luigia De Santis; CS Kelita Panacci
- Venerdì 6 aprile: AA Katia Mariani, AA Luigia De Santis, CS Fu Biagio Giulia
- Martedì 7 aprile: AA Katia Mariani, AA, CS Rita Giustini

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;
- 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