

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre, 34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : [www.icsospiro.it](http://www.icsospiro.it)

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.A. dei Sigg.<sup>ri</sup>

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici

Loro Sedi

e, p.c. :

Assistente Amministrativo

incaricato della gestione del personale

Padovano Francesco

Uffici Sede Istituto

Oggetto : Richiesta ferie personale ATA periodo natalizio 2017 - 2018

Al fine di garantire un'organica programmazione delle ferie del personale non docente nel periodo di sospensione delle attività didattiche durante le prossime festività natalizie (ovvero da sabato **23 dicembre 2017** compreso a venerdì **05 gennaio 2018**, sempre compreso), il personale in indirizzo è tenuto a presentare il proprio piano ferie, utilizzando l'unito modulo.

In merito preciso quanto segue (**si prega di leggere con la massima attenzione le indicazioni fornite e di regalarsi di conseguenza, evitando di presentare richieste ad esse non conformi, ovvero moduli compilati erroneamente**) :

a) in detto periodo, non essendo gli edifici scolastici occupati dagli alunni, i Collaboratori Scolastici in servizio dovranno provvedere alla pulizia di tutti i locali, dei servizi igienici, degli spazi comuni, vetri, arredi e mobilia compresi. Relativamente alla sede dell'Istituto ciò vale anche per gli uffici, prescindendo dalla presenza del personale amministrativo. Quanto sopra con valenza di ordine di servizio;

b) allo scopo di pervenire ad una equa ripartizione dei carichi di lavoro per l'assolvimento delle pulizie straordinarie di cui sopra, nonché di permettere l'utilizzo - per quanto possibile integrale - di eventuali prestazioni lavorative straordinarie non ancora compensate, ogni Collaboratore sarà tenuto a garantire la propria presenza in servizio nel periodo indicato, fatta eccezione - ovviamente - per le programmate chiusure prefestive (ovvero sabato 23 dicembre 2017 e sabato 30 dicembre 2017), nel rispetto delle seguenti disposizioni non derogabili :

b.1) i Collaboratori in servizio fino al termine delle attività didattiche o con nomina fino all'avente diritto - per la precisione la Sig.<sup>ra</sup> Bongiorno Giusi ed il Sig. Santorelli Gaetano - sono collocati **d'ufficio** in ferie nei giorni lavorativi del periodo in questione, come sotto dettagliato :

Giorno	Bongiorno Giusi	Santorelli Gaetano
sabato 23 dicembre 2017	fruizione festività soppressa	
mercoledì 27 dicembre 2017	ferie anno corrente	ferie anno corrente
giovedì 28 dicembre 2017	ferie anno corrente	ferie anno corrente
venerdì 29 dicembre 2017	ferie anno corrente	ferie anno corrente
sabato 30 dicembre 2017		
martedì 02 gennaio 2018	ferie anno corrente	ferie anno corrente
mercoledì 03 gennaio 2018	ferie anno corrente	ferie anno corrente
giovedì 04 gennaio 2018	ferie anno corrente	ferie anno corrente
venerdì 05 gennaio 2018	ferie anno corrente	ferie anno corrente
<b>Complessivi giorni di assenza dal servizio</b>	<b>8</b>	<b>7</b>

Dette assenze sono così distinte per causale giustificativa :

	Bongiorno Giusi	Santorelli Gaetano
ferie precedente anno scolastico	entrambi i Collaboratori, non essendo in servizio a tempo indeterminato non possono avere eventuali ferie non fruite nel precedente anno scolastico	
festività soppressa	1	non maturata
recupero straordinari	entrambi i Collaboratori non hanno straordinari da recuperare in misura sufficiente a compensare almeno una intera giornata lavorativa	
ferie corrente anno	7	7
<b>Totali giorni</b>	<b>8</b>	<b>7</b>

**Detti due Collaboratori non dovranno pertanto presentare alla Segreteria alcuna richiesta di ferie relativamente al periodo indicato.**

b.2) tutti gli altri Collaboratori dovranno assicurare la presenza in servizio nel periodo indicato per un **minimo di un giorno lavorativo e per un massimo di due**. Richieste che non rispettino tale requisito saranno corrette d'ufficio;

b.3) nei singoli plessi non sarà consentita la presenza in servizio di un unico Collaboratore. Pertanto, qualora quelli assegnati ad una scuola siano due, dovranno risultare contemporaneamente presenti ovvero assenti. Nell'ipotesi, al contrario, un singolo Collaboratore dovesse risultare eventualmente presente in un plesso, ne disporrà il trasferimento d'ufficio in un altro, ovvero presso la sede dell'Istituto, dove dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di almeno due unità di personale - ovvero almeno un Assistente od il sottoscritto e in ogni caso un Collaboratore Scolastico - dato che la Segreteria nei giorni lavorativi resterà sempre aperta, tuttavia solo su fascia mattutina.

b.4) non saranno autorizzate assenze dal servizio, quale che ne sia la causale (ferie, festività sopprese, recupero straordinari o recupero festa patronale non fruita) che prolunghino od anticipino il periodo natalizio di sospensione delle attività didattiche. Pertanto è inutile avanzare richieste in merito;

b.5) circa le assenze nei giorni di chiusura prefestiva - che cadono sempre di sabato - prego prestare la massima attenzione circa **l'obbligo doverle giustificare da parte delle sole** :

C.S. Azzolini Federica	sabato 23 e sabato 30 dicembre 2017
C.S. Molardi Teresina	sabato 30 dicembre 2017
C.S. Scaglia Mariafranca	sabato 23 e sabato 30 dicembre 2017

b.6) Relativamente alla compilazione del citato modello, preciso quanto segue :

- per ogni giorno di assenza dal servizio deve essere indicata la causale scelta, apponendo una **X** nella colonna corrispondente, secondo questo esatto ordine :

- le causali delle assenze vanno tassativamente esposte **secondo l'ordine delle colonne della parte tabellare dell'unito modulo, da sinistra a destra**, ovvero :

- per prime le ferie eventualmente **residuate dal precedente anno scolastico**. Il solo personale che è tenuto ad utilizzarle è il seguente :

Nominativo	Numero giorni richiedibili
A.A. f.f. Bagarozza Dott. Giuseppe	5
C.S. Casali Fiorella	1
A.A. Chiappa Emilia Paola	4
C.S. Mancuso Teresa	4
C.S. Mazzi Mara	5
C.S. Pagliari Tiziana	3
C.S. Pizzocheri Gigliola	5
C.S. Rancati Federica	4
C.S. Ruggeri Nadia	5
C.S. Scaglia Mariafranca	4
C.S. Tanzini Maria (*)	3

(\*) i giorni di ferie residuate al 31 agosto 2017 erano 4. La Collaboratrice, tuttavia, ha chiesto un giorno di ferie del corrente anno scolastico per il 02 novembre 2017. Tale richiesta, accolta in sé, è stata tuttavia rettificata d'ufficio quale utilizzo di ferie dell'anno precedente. Di conseguenza le stesse residuano ad oggi nelle 3 indicate.

- per secondi, ricorrere ad eventuali **straordinari non compensati** alla data del 30 novembre 2017 (che comprendono anche quelli eventualmente non compensati al 31 agosto 2017) , che è quella assunta per il loro conteggio da parte della Segreteria, qualora siano sufficienti a consentire l'assenza per una intera giornata. Detti straordinari risultano essere i seguenti :

Generalità	Qualifica professionale	Straordinari non compensati al 30 novembre 2017			
Azzolini Federica	C.S.	07	ore e	52	minuti
Bagarozza Dott. Giuseppe	A.A. f.f.	00	ore e	30	minuti
Bongiorno Giusi	C.S.	04	ore e	02	minuti
Casali Fiorella	C.S.	12	ore e	15	minuti
Chiappa Emilia Paola	A.A.	11	ore e	19	minuti
Gulisano Graziella	C.S.	05	ore e	15	minuti
Landi Dott. Roberto	D.s.g.a.	35	ore e	34	minuti
Mancuso Teresa	C.S.	17	ore e	40	minuti
Marasco Anna	C.S.	01	ore e	40	minuti
Mazzi Mara	C.S.	08	ore e	07	minuti
Molardi Teresina	C.S.	20	ore e	00	minuti
Moronese Marcello	C.S.	11	ore e	53	minuti
Padovano Francesco	A.A.	24	ore e	16	minuti
Pagliari Tiziana	C.S.	00	ore e	00	minuti
Pizzocheri Gigliola	C.S.	22	ore e	29	minuti
Rancati Federica	A.A.	02	ore e	42	minuti
Rossi Barbara	C.S.	05	ore e	54	minuti
Ruggeri Nadia	C.S.	06	ore e	06	minuti
Santorelli Gaetano	C.S.	01	ore e	00	minuti
Scaglia Mariafranca	C.S.	10	ore e	33	minuti
Tanzini Maria	C.S.	14	ore e	23	minuti

Ciò premesso i soli dipendenti **che debbano obbligatoriamente** chiedere uno o più giorni di assenza dal servizio ricorrendo alla compensazione con prestazioni straordinarie, qualora l' utilizzo di eventuali ferie dell'anno precedente non sia sufficiente a giustificare tutti i giorni di assenza dal servizio, sono solo i seguenti :

Generalità	Qualifica professionale	Giorni da richiedere ricorrendo alla compensazione di prestazioni straordinarie
Azzolini Federica	C.S.	1
Casali Fiorella	C.S.	1
Chiappa Emilia Paola	A.A.	1
Landi Dott. Roberto	D.s.g.a.	4
Mancuso Teresa	C.S.	2
Mazzi Mara	C.S.	1

Generalità	Qualifica professionale	Giorni da richiedere ricorrendo alla compensazione di prestazioni straordinarie
Molardi Teresina	C.S.	2
Moronese Marcello	C.S.	1
Padovano Francesco	A.A.	3
Pizzocheri Gigliola	C.S.	3
Scaglia Mariafranca	C.S.	1
Tanzini Maria	C.S.	2

Le prestazioni non compensate in occasione delle correnti vacanze natalizie, lo saranno in occasione di prossimi periodi di sospensione delle attività didattiche, in ultimo quello estivo.

- in terza istanza, se rimangano ancora giorni da giustificare, indicare le **festività sopprese** non ancora fruite che, in ogni caso, possono essere al massimo pari per tutto il personale ad un solo giorno (ad eccezione del Sig. Santorelli che non ha maturato alcuna festività soppressa. Tuttavia, come precisato in precedenza questi non deve presentare alcuna domanda);

- solo esaurite tutte le tre precedenti opzioni, ricorrere a **ferie** maturate nel **corrente anno scolastico**.

Quindi, ricapitolando, nelle domande indicare nell'ordine :

- |             |   |
|-------------|---|
| per prime   | ferie anno scolastico precedente (se se ne hanno)   |
| per secondi | recuperi straordinari non compensati (solo qualora siano sufficienti per richiedere almeno un giorno di assenza dal servizio) |
| per terze   | festività sopprese (al massimo un solo giorno)  |
| in ultimo   | ferie corrente anno scolastico  |

Dato che le informazioni fornite sono molto chiare ed esaurienti, è lecito attendersi dal personale la massima precisione nella compilazione del modulo.

c) eventuali richieste di assenza - nel periodo indicato - per l'intera giornata per permessi personali documentati, donazione del sangue o fruizione di Legge 104 / 1992 non vanno - con evidenza - indicate nell'unito modulo, ma presentate a parte utilizzando quelli specifici (Modello 10 per il personale a tempo determinato e Modello 11 per quello di ruolo).

d) non inserire note di alcun genere sul prospetto;

e) datarlo e firmarlo;

f) restituirlo - privo di correzioni e/o cancellature - alla Segreteria **non oltre mercoledì 13 dicembre 2017**. L'inoltro può essere fatto anche a mezzo fax. Si consiglia di farsene una copia.

#### **NON RESTITUIRE MODULI NON DATATI, NON FIRMATI, COMPILATI ERRONEAMENTE, CON CANCELLATURE O NOTE DI QUALSIASI GENERE.**

L'indicazione dei giorni di ferie e festività sopprese maturati e richiedibili, può essere ottenuta rivolgendosi - anche telefonicamente - all'Assistente Amministrativa incaricata della rilevazione del personale, Sig.<sup>ra</sup> Rancati Federica.

Debitamente vagliate le richieste che perverranno all'Ufficio, seguirà circolare a mia firma di formalizzazione del piano ferie relativamente al periodo indicato, con indicazione degli orari individuali di

lavoro e - relativamente ai soli Sigg.<sup>ri</sup> Collaboratori Scolastici - anche delle sedi di assegnazione, che potranno differire da quelle abituali.

**Onde evitare eventuali malintesi, ricordo che la semplice richiesta di ferie non comporta alcun automatico obbligo di loro concessione, secondo le indicazioni formulate.**

Il personale all'indirizzo, al fine di organizzare i propri impegni familiari, dovrà quindi considerare vincolante unicamente detta mia comunicazione.

Distinti saluti

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
F.<sup>to</sup> Landi Dott. Roberto



Alla C.A. del  
 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
 Landi Dott. Roberto  
 Sede Istituto

SPAZIO PER IL TIMBRO DEL PROTOCOLLO

Oggetto : richiesta astensione dal servizio periodo natalizio 2017 - 2018

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ chiedo di fruire, nel periodo dal  
**23 dicembre 2017 (compreso) al 05 gennaio 2018 (compreso)**, dei seguenti giorni di assenza per le causali indicate :

**Avvertenza : per ogni giorno richiesto di assenza dal servizio, barrare con una X la causale scelta.**

**NON APPORRE NESSUNA ALTRA INDICAZIONE NEI RIQUADRI**

Giorno	Causale assenza			
	Ferie precedente anno scolastico	Strordinari non compensati al 30 novembre 2017	Festività soppresso anno corrente	Feste anno corrente
sabato 23 dicembre 2017				(1)
mercoledì 27 dicembre 2017				
giovedì 28 dicembre 2017				
venerdì 29 dicembre 2017				
sabato 30 dicembre 2017				(1)
martedì 2 gennaio 2018				
mercoledì 3 gennaio 2018				
giovedì 4 gennaio 2018				
venerdì 5 gennaio 2018				
<b>Totale giorni richiesti</b> →				

Sede di servizio, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

(1) chiusura prefestiva Istituto. Assenza obbligatoria da giustificare solo da chi sarebbe stato in servizio quel sabato

Riconsegnare al protocollo, anche a mezzo fax - senza cancellature o correzioni, compilata,  
firmata e datata - entro e non oltre **mercoledì 13 dicembre 2017**