



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C.S. MONTALTO U. TAVERNA-SCA
Prot. 0007083 del 05/09/2024
VII-4 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA

Al Direttore S.G.A.

All'Albo

Al sito web

CIRCOLARE N° 11

Oggetto: Assenze per ferie. Indicazioni Operative.

Si richiama l'attenzione del personale in servizio sulla disciplina delle assenze per ferie, sul diritto del personale scolastico ad assentarsi e sul dovere della dirigenza scolastica di assicurare l'erogazione del servizio e la vigilanza sugli alunni.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente, le ferie sono fruite nel periodo di sospensione dell'attività didattica; è prevista la fruizione di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie è goduta per 15 gg consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto; il restante periodo può essere fruito nel corso dell'anno scolastico anche frazionato ma in subordine alle esigenze di servizio.

Si valuta attentamente la fruizione di ferie durante l'attività didattica, ciò riveste carattere di eccezionalità, per necessità inderogabili e improrogabili essendo il dipendente al servizio dell'Amministrazione e non viceversa; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Si confida nel rispetto delle indicazioni fornite. Il Direttore S.G.A., il personale amministrativo e i Collaboratori del Dirigente Scolastico vigileranno sul rispetto delle disposizioni orientate a rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e ad evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)