



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Gianni Rodari”

32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)

Telefono 0437/858182 - Fax 0437/858165 C.F. 82003030259 C.U. UFPUSZ

blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it

www.icrodarisantagiustina.edu.it

Santa Giustina, 27 maggio 2020

I.C. RODARI S. GIUSTINA
Prot. 0001568 del 27/05/2020
08-02 (Uscita)

A tutto il Personale ATA
I.C. “G. Rodari”

All'albo online

OGGETTO: piano ferie ATA periodo estivo – a. s. 2019/20

Facendo seguito alla nota 1241 del 28 aprile 2020, si comunica il piano ferie predisposto e valutato sulla base delle domande pervenute.

Si rende necessario spiegare che questo Istituto, in ottemperanza alle disposizioni normative ricorrenti sta adottando tutte quelle misure necessarie di contenimento dell'emergenza Covid-19 ancora in atto.

Pertanto l'articolazione delle presenze in servizio, al fine di garantire i servizi minimi essenziali e le attività non indifferibili, sarà correlata alle disposizioni normative ulteriori e/o diverse che dovessero subentrare e, quindi, soggetta a variazioni che saranno costantemente comunicate.

Tuttavia nell'attuale complesso quadro normativo resta fermo il diritto irrinunciabile del dipendente alle ferie, le quali di norma dovranno essere fruite nell'anno scolastico di riferimento.

Si tiene altresì a ribadire che il personale in lavoro agile è considerato in servizio a tutti gli effetti di Legge così come il dipendente assente esonerato per legittimo impedimento.

Le richieste di ferie pervenute, nel rispetto di quanto sopra indicato, si intendono concesse (o non concesse per esigenze lavorative) come da prospetto allegato.

Ulteriori variazioni da effettuarsi saranno valutate sulla base dell'effettivo stato di necessità.

Si rammenta inoltre che, in caso di malattia il dipendente deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione, in modo che la stessa possa essere posta in grado di compiere gli accertamenti dovuti.

Per il personale degli uffici di segreteria seguiranno indicazioni dettagliate.

Segue prospetto mensile “Piano Ferie periodo estivo”

IL DIRETTORE S.G.A.
dott. Cosimo CATILLO
(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3
del D.Lgs.n.39/1993)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO regg.
Lucia Savina
(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3
del D.Lgs.n.39/1993)