

# RICHIESTA FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE – PERSONALE ATA

(art. 13/14 C.C.N.L. 2006-2009.)

Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C. Osio Sopra

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso codesto Istituto in qualità di

- Collaboratore Scolastico       Assistente Amministrativo       D.S.G.A.  
 a Tempo Indeterminato       a Tempo Determinato

CHIEDE

DAL	AL	GG	Indicare tipo assenza *

**F 15/16** (Ferie A.S. precedente)  
**F 16/17** (Ferie A.S. precedente)  
**F.S.** (Festività sopresse)

Durante tale periodo sarà residente al seguente indirizzo:

Via \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Note:**

Le ferie sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente; possono essere frazionate in più periodi; devono essere effettuate nel rispetto dei turni prestabiliti; devono assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto; le ferie non godute nel corso dell'anno devono essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La durata delle ferie è di 32 gg. lavorativi.

Il personale neo-assunto ha diritto a 30 gg. lavorativi per i primi 3 anni di servizio.

Le festività sopresse devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

**ISTITUTO COMPRENSIVO OSIO SOPRA**

VISTO Si concede

DIRETTORE S.G.A.  
Sig.a Eleonora Maccarrone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Maurizio Adamo Chiappa