



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tonolini"

Via Martiri della libertà -25043 BRENO (BS)
Codice fiscale: 90009510174
TEL. 0364/22009 - 22702 - FAX 0364/321388

www.icbreno.edu.it

e-mail: BSIC81900A@istruzione.it

P.E.C.: BSIC81900A@pec.istruzione.it

Circolare n° 133

Breno, 05/05/2023

Destinatari Sigg.

Personale ATA

R.S.U. di Istituto

e, p.c. A.A. Sig.ra Fasanini Daniela

Oggetto: Ferie personale ATA anno scol. 2022/2023 - periodo estivo 2023.

Il personale in indirizzo è invitato a produrre il proprio piano ferie entro e non oltre giov. **11/05/2023** sugli appositi prospetti predisposti dalla segreteria. Una volta verificata la compatibilità del piano ferie con le esigenze di servizio il personale sarà invitato a produrre le relative domande sul modello predisposto dall'ufficio.

Per ragioni organizzative e di equo trattamento del personale non si considerano autorizzate richieste di ferie presentate in maniera difforme alla presente circolare, dovendo procedere ad una valutazione complessiva delle esigenze dell'Istituto in relazione alle diverse qualifiche professionali.

Si precisa quanto segue:

1. al dipendente deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo (art. 13 co. 11 CCNL 29/11/2007);
2. il personale in servizio con contratto a tempo determinato deve esaurire improrogabilmente i giorni di ferie e/o i recuperi di ore straordinarie entro il termine del proprio contratto;
3. il personale che cesserà il servizio il 31/08/2023 dovrà fruire interamente dei giorni spettanti;
4. il personale a tempo indeterminato può rinviare all'anno scol. 2023/24 l'utilizzo di max 6 giorni di ferie che, comunque, andranno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo;
5. chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto:

sabato	1-8-15-22-29 luglio 5-12 agosto
lunedì	14 agosto
sabato	19 agosto

La prevista chiusura prefestiva di sabato 26/08/2023 non verrà attuata per esigenze correlate all'avvio dell'a.s. 23/24 e al PNRR.

Il personale tenuto alla presenza nelle citate giornate di chiusura dovrà usufruire di ferie/ex fest. sopr./....

6. qualora dalla prima stesura del piano ferie si rilevino mancanza di copertura del servizio e/o problematiche organizzative, il piano stesso, prima di procedere a modifiche d'ufficio, sarà restituito al personale interessato per eventuali accordi tra colleghi, finalizzati a soddisfare le preferenze di ciascuno, compatibilmente con le esigenze di servizio;
7. Da lun.03 luglio a gio. 31 agosto 2023 l'orario sarà articolato per tutto il personale, normalmente nel solo turno antimeridiano, in ragione di 6 ore dal lunedì al sabato, fatte salve esigenze straordinarie/non prevedibili (apertura pomeridiana per attività estive, manutenzione edifici, ...) per le quali il personale sarà debitamente informato;

Dal 3 luglio al 26 agosto sarà possibile strutturare il proprio orario di servizio con 6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana o con l'orario continuativo di 7 ore e 12' dal lunedì al venerdì. Nel primo caso le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere previste nel proprio piano ferie.

L'effettuazione dell'orario giornaliero di 7 ore e 12' non corrisponde a un diritto acquisito, ma sarà oggetto di specifica autorizzazione su valutazione del cumulo annuo delle ore di recupero della 36^a ora e degli straordinari effettuati.

8. Le ferie saranno assegnate d'ufficio in caso di mancata o tardiva presentazione della programmazione da parte del personale;
9. I periodi di ferie richiesti e autorizzati potranno successivamente subire variazioni solo per gravi e documentati motivi e/o per intervenute esigenze di servizio.
10. L'Assistente Amm.vo Sig.ra Fasanini comunicherà a ciascun dipendente la situazione riepilogativa personale aggiornata.

Note specifiche per i Collaboratori scolastici:

- a) I collaboratori scol. potranno ipotizzare nel proprio piano ferie la soluzione più consona alle proprie esigenze. Alla proposta potranno essere apportate eventuali modifiche in caso di impossibilità a far fronte alle esigenze della sede centrale.
- b) **Contingente minimo di personale in servizio nei mesi di luglio/agosto presso la sede centrale: n. 3 Coll. Scol. di cui almeno 1 già titolare sulla sede** per apertura/chiusura (considerato anche l'eventuale ricorso al personale di altri plessi scolastici).
In caso di oggettive, **limitate nel tempo** e comprovate difficoltà a garantire la presenza fisica presso la sede centrale di 3 Coll. Scol. potrà essere valutata la presenza di 2 C.S. fatta salva la formale disponibilità di un 3° C.S. in ferie a riprendere tempestivamente servizio qualora se ne determinasse la necessità.
- c) Con il termine delle lezioni dovranno essere avviate le operazioni di pulizia generale ed approfondita dei locali, compatibilmente, per le sedi interessate, con lo svolgimento degli esami, l'eventuale effettuazione di lavori straordinari e/o particolare utilizzo dei plessi.
La pulizia generale dovrà riguardare pavimenti, pareti, arredi, suppellettili, porte e finestre, piastrellature, ... di tutti i locali dei rispettivi plessi (aule, uffici, sale riunioni, sale insegnanti, ingressi, corridoi, scale, palestre e servizi annessi, ripostigli, locali mensa, servizi igienici, ...)
Le operazioni di pulizia non dovranno essere limitate ai reparti assegnati in situazioni di normale attività, ma dovranno essere effettuate anche in locali eventualmente scoperti per scadenza contratto del personale a T.D. e/o assenze di colleghi prolungate nel tempo. A tal proposito si precisa che la ripartizione dei locali di inizio anno è puramente indicativa e tutti i C.S. sono collegialmente responsabili dell'igiene e dell'ordine della scuola. Prima dell'avvio delle attività didattiche a.s. 2023/24 i C.S. provvederanno a ripassare i locali e a completare tutte le operazioni di pulizia e igienizzazione nonché organizzazione degli ambienti scolastici secondo le indicazioni che saranno fornite tempestivamente
- d) **Tutti i C.S. dovranno essere in servizio dal 28/08/2023** dovendo garantire l'effettuazione delle operazioni di pulizia e predisposizione dei plessi per l'avvio del nuovo anno scolastico.
- e) Il personale assegnato ai plessi esterni nei mesi estivi presterà servizio presso la sede centrale salvi i giorni necessari per le pulizie di fine della propria sede e o esigenze comunicate dal Dirigente scolastico.
- f) Qualora necessario, il personale potrà essere spostato in altra sede per sopraggiunte esigenze

Note specifiche per gli assistenti amm.vi:

- a) Gli Assistenti amm.vi, nella stesura del piano ferie, terranno conto delle esigenze correlate al settore amministrativo di pertinenza, dando garanzia di adempimento dell'attività di propria competenza anche mediante accordo con i colleghi circa eventuali scadenze o altre incombenze da evadere/rispettare.
In particolare il personale che cesserà al 31/08 dovrà garantire altresì una sorta di *passaggio di consegne* dello stato dell'arte circa il lavoro di propria competenza.
Di seguito si evidenziano alcune delle attività il cui iter prosegue anche nel periodo estivo: perfezionamento iscrizioni/trasferimento alunni/formazione classi, definizione organici, movimenti del personale in ingresso e in uscita – contratti P.T. e loro trasformazione, contratti personale di nuova nomina, adempimenti relativi alla cassazione del personale (collocamento a riposo e/o termine contratto), graduatorie supplenti, gestione ev. attività estive - adempimenti amministrativi di chiusura anno scol.2022/23 e di avvio a.s. 2023/24 – attività amministrativo contabile anche con riferimento alle scadenze di PON -PNRR – liquidazione compensi MOF ecc., adempimenti di natura fiscale (770- dich. IRAP)
- b) Gli Assistenti amm.vi dovranno essere in servizio dal 28/08/2023 per garantire le attività di cui sopra, fatte salve specifiche valutazioni in ordine allo sviluppo delle attività amministrative nei mesi estivi.
- c) Contingente minimo di personale in servizio nei mesi estivi: n. 1 assistente amm.vo. In particolare gli assistenti amm.vi sono invitati ad indicare nel piano ferie, per i periodi in cui risulta in servizio una sola unità di personale, i giorni di disponibilità al rientro in caso di necessità per sopraggiunte esigenze.

Per eventuali ulteriori chiarimenti: Assistenti Amm.vo Fasanini Daniela (referente area personale -incaricato della stesura del piano).

IL D.S.G.A.
(Marina Beltracchi)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3. Comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Paolo Gheza)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3. Comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993

All.: - *prospetti mensili*