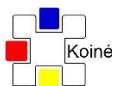




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale
K o i n é

via Gentili 20 – 20900 Monza (MB)

Tel. e fax: 039 2000621 – 039 2003037. email: mbic8ah00d@istruzione.it PEC: mbic8ah00d@pec.istruzione.it
Cod.fisc. 94581300152. Codice univoco dell'ufficio UFPQH9
www.koinemonza.edu.it

Circolare n.316

Monza, 10/05/2024

*A tutto il personale ATA
p.c. alla componente RSU di Istituto:*

M.A. Casu, A. Vargiolu, F. La Rocca

Oggetto: Predisposizione piano ferie estivo personale ATA A. S. 2023/2024

Al fine di predisporre un'adeguata organizzazione e copertura del servizio, si invita tutto il personale in indirizzo a presentare la propria proposta di ferie estive entro il **17 maggio 2024**.

Le singole proposte dovranno essere presentate alla DSGA attraverso la compilazione del foglio excell, presente negli uffici della segreteria;

Il piano ferie verrà così predisposto dalla DSGA ed autorizzato dalla Dirigente Scolastica, **entro il 23 maggio c.a.**

Si ricorda che, ai sensi degli artt. 13 e 14 C.C.N.L. 2007 e ss.mm.ii., le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio anche in più soluzioni.

Di norma, tutte le ferie devono essere richieste ed usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine dell'a.s. di riferimento 31/08/2024, salvo casi eccezionali debitamente approvati; le festività soppresse devono improrogabilmente essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico 31/08/2023.

Il personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve usufruire di tutte le ferie improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro (30/06/2024 se supplente fino al termine delle attività didattiche, 31/08/2022 se supplente annuale).

Si richiama l'attenzione delle SS. LL. sul contenuto dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007 (il personale ATA può frazionare le ferie, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, anche in più periodi, di cui uno, comunque, di durata non inferiore a 15 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto 2023) e sulla necessità di contemperare i diritti dei lavoratori con le esigenze istituzionali.

Nel caso in cui la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (presenze minime stabilite) il personale sarà convocato, al fine di evitare l'assegnazione delle ferie d'Ufficio.

Non si accetteranno variazioni del piano, una volta approvato, se non per bisogni/necessità sopravvenuti successivamente, debitamente documentate.

Di seguito quanto concordato con la RSU in merito all'oggetto: art. 24 della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Art. 24 - Contingente minimo di personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivo

Fino a fine giugno tutto il personale deve essere disponibile per garantire il regolare svolgimento delle attività:

- plesso Pertini per esami di Stato
- plesso Sant'Alessandro per laboratori progetti PON e attività regolare infanzia
- plesso N. Sauro attività regolare infanzia

Dovranno comunque essere sempre in servizio presso la sede centrale, plesso Pertini, almeno:

- Vacanze natalizie: 2 CS – 1 AA
- Vacanze pasquali: 2 CS – 1 AA

Ferie estive: dal termine degli esami di Stato fino al 31 agosto: 3 CS – 2 AA (con la possibilità di proroga per gli AA a tempo determinato), l'importante è che la proposta del piano ferie preveda una equa distribuzione delle presenze, e del carico di lavoro, da garantire sempre il numero di contingente minimo tra luglio e agosto.

Durante la sospensione dell'attività didattica si effettuerà l'orario antimeridiano.

Entro il termine dell'anno scolastico:

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie approfondite (elenco non esaustivo di attività - lavare porte, vetri, togliere copiose ragnatele, lavare approfonditamente i pavimenti dei corridoi con le attrezzature/macchinari in dotazione della scuola) di tutti i locali dell'istituzione organizzandosi adeguatamente in modo da equilibrare i carichi di lavoro;

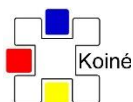
Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad evadere tutte le pratiche dell'anno scolastico e a segnalare al DSGA eventuali criticità, a predisporre il registro elettronico e i fascicoli degli alunni per l'avvio del nuovo anno scolastico.

L'amministrazione prenderà in considerazione anche eventuali richieste di brevi periodi di ferie nel mese di giugno, al termine dell'attività didattica della primaria e della secondaria.

Si ringrazia per la collaborazione.

*La Dirigente Scolastica
Anna Guglielmetti*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)



Responsabile del procedimento: Presidenza

Responsabile dell'istruttoria: ag