



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO - BATTISTI"

*Scuole dell'Infanzia "Torricelli - L. da Vinci - Borgo Tressanti";*

*Scuole Primarie "C. Battisti - Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"*

Prot. n. (Vedi segnatura)

Cerignola, data (vedi segnatura)

Al Personale A.T.A.  
p.c. al Dirigente Scolastico

### OGGETTO: Piano ferie e recuperi prefestivi – Periodo Estivo – A.S. 2023/24

Al fine di predisporre il piano dei servizi per il periodo che va dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto 2024 si invita il personale a presentare le proposte di fruizione ferie, festività soppresse e recupero lavoro straordinario tramite la modulistica in uso entro il 31/05/2024.

Si comunica che i giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto durante i quali il personale è tenuto a presentare domanda di ferie o recupero ore sono:

- 14 e 16 agosto 2024 oltre ai sabati 13-20-27 luglio e 03-10-17-24-31 agosto. Pertanto, nelle settimane in cui ricadono i predetti sabati, tutto il personale osserverà l'articolazione oraria di 6 ore antimeridiane su sei giorni.

Il personale a tempo determinato fino al 30/06 in servizio presso il plesso di Don Bosco verrà sostituito, durante i periodi di assenza utili a consentire la fruizione di tutte le spettanze entro la scadenza del contratto, dal personale in servizio presso il plesso Battisti e Torricelli. Le sostituzioni, da concordare in base alle esigenze, potranno essere effettuate a rotazione.

A decorrere dalla sospensione del servizio mensa e del tempo prolungato nei plessi Battisti, Torricelli e L. Da Vinci e del corso musicale nel plesso Don Bosco il personale Collaboratore Scolastico osserverà l'orario antimeridiano su 7,12 ore (07:30 - 14:42) oppure 6 ore (07:30 - 13:30) e (08:00 - 14:00) con richiesta di un giorno di ferie per la giornata del sabato, da concordare preventivamente con il DSGA, fatti salvi i rientri pomeridiano da rispettare per l'apertura degli uffici di segreteria nei plessi Battisti e Don Bosco fino al 30 giugno e per lo svolgimento degli adempimenti relativi agli esami di licenza media.

A partire dal 01 giugno al personale collaboratore scolastico non è più consentito l'effettuazione di lavoro straordinario, salvo le ore da svolgere per gli incarichi dei progetti PON e PNRR. Le aperture pomeridiane degli uffici di segreteria del martedì e giovedì del plesso Don Bosco e del mercoledì del plesso Battisti da svolgersi fino al 30/06 verranno garantite con l'effettuazione di slittamenti dell'orario di ingresso, di almeno una unità di personale, dalle 11:00 fino alle 17:00. Allo stesso modo anche le eventuali ulteriori aperture pomeridiane necessarie per il completamento degli adempimenti di fine anno scolastico verranno garantite con l'effettuazione di slittamenti dell'orario di ingresso da concordare in base alle esigenze.

Si comunica che dal 1 luglio 2024, salvo chiusure anticipate che saranno tempestivamente comunicate, i plessi Torricelli, L. Da Vinci e Borgo Tressanti verranno chiusi ed il personale presente presterà servizio presso il plesso Battisti o Don Bosco, salvo diverse esigenze da concordare preventivamente con il DSGA o il Dirigente Scolastico. Il plesso Don Bosco resterà chiuso per il mese di agosto 2024.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO - BATTISTI"

*Scuole dell'Infanzia "Torricelli - L. da Vinci - Borgo Tressanti";*

*Scuole Primarie "C. Battisti - Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"*

Dal 01 luglio 2024 nel plesso Battisti e Don Bosco si osserverà per il personale Collaboratore Scolastico l'orario previsto per il Turno 1 (07:30 - 13:30) e Turno 2 (08:00 - 14:00) con sospensione dei rientri pomeridiani previsti nelle giornate lavorative di martedì e giovedì del plesso Don Bosco e del mercoledì del plesso Battisti e per esigenze di servizio dovrà essere garantita la presenza di almeno:

- 3 unità di personale assistente amministrativo (1 per ufficio) che osserveranno l'orario 07:30 - 13:30, 07:45 - 13:45 e 08:00 - 14:00;
- 3 unità di personale collaboratore scolastico per l'attività di apertura e chiusura dell'Istituto, portineria e pulizia degli uffici che osserveranno l'orario 07:30 - 13:30 e almeno n. 1 unità osserverà l'orario 08:00 - 14:00. Le turnazioni potranno essere effettuate a rotazione.

Si riporta per completezza quanto disposto dall'art. 13, comma 11, del CCNL: *"Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto".* **Si raccomanda, pertanto, una pianificazione delle assenze che sia il risultato di un preventivo coordinamento tra colleghi dello stesso ufficio e/o profilo e che rispetti le esigenze di servizio esplicitate sopra. Quindi le richieste di periodi di assenza superiori a 15 giorni lavorativi continuativi verranno concesse a condizione che le esigenze di servizio verranno rispettate.**

Il personale che intende pianificare la fruizione ad ore o a giornate del recupero compensativo di lavoro straordinario dovrà fare riferimento al saldo ore aggiornato da richiedere all'ufficio del personale (sig Tatulli Michele) che prenderà nota delle eventuali ore da decurtare per le quali viene richiesta la retribuzione con il Fondo d'Istituto. Tutto il personale è tenuto, preventivamente alla fruizione dei recuperi, a verificare con l'Ufficio del Personale la disponibilità di ore sufficienti. **Non è assolutamente consentito chiudere l'anno scolastico con ore a debito ed eventuali debiti di ore in essere, che verranno comunicate dall'ufficio del personale agli interessati, dovranno essere tempestivamente recuperati entro il termine dell'anno scolastico.**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale Collaboratore Scolastico in servizio, effettuerà le pulizie approfondite dei reparti, di tutti gli spazi comuni interni ed esterni e del riordino di tutti gli archivi e magazzini presenti nell'Istituto.

Il DSGA verificherà la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio e predisporrà il piano ferie secondo i seguenti criteri:

- Personale con contratto a T.D. e che verrà posto in quiescenza dal 01/09/2024 dovrà pianificare e fruire di tutte le spettanze residue entro la scadenza del rapporto di lavoro;
- Personale con contratto a tempo indeterminato dovrà pianificare e fruire nel periodo in oggetto di tutte le ferie degli anni precedenti, delle ex festività dell'anno in corso e di un numero di giorni tale da ridurre il saldo ferie dell'anno corrente ad un massimo di 6 giorni da poter fruire entro aprile 2025.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DSGA

Dott. Giovanni Pio La Torre

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)*