



Circolare n. 431

Savignano sul Rubicone, 10 Maggio 2024

A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
S E D E - Sito WEB

OGGETTO: Formulazione piano delle ferie periodo estivo a.s. 2023/24 – personale ATA

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività necessarie al funzionamento della scuola in questa fase terminale delle lezioni (Scrutini ed Esami di Stato) e durante il periodo estivo (*attività ordinarie amministrative/gestionali, attuazione dei progetti connessi con il piano PNRR, attività di potenziamento/recupero estivo per allievi, ecc.*), attraverso una rimodulazione delle turnazioni del personale finalizzata a garantire la **presenza di unità minime di personale in servizio secondo le indicazioni oggetto della presente, si comunica che tutto l'organico A.T.A. è invitato a programmare i giorni di Ferie, Festività Soppresse e Riposi compensativi di ore autorizzate e prestate oltre l'orario d'obbligo, da fruire a partire dal 1 GIUGNO 2024** e per l'intero periodo estivo fino all'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico (presumibilmente a far data dal 16/09/2024).

Tale programmazione è propedeutica alla formulazione di un **PIANO FERIE** organico e funzionale alle esigenze sia del personale che dell'Istituto. **La scadenza per la presentazione del piano, distinto per i tre profili A.T.A., tenendo conto delle unità minime di personale oggetto della tabella seguente, è fissata 28 Maggio 2024 (Consegna all'Ufficio del Personale).** Eventuali esigenze di carattere straordinario che dovessero sorgere successivamente a tale data saranno valutate e risolte, ove possibile.

Tutte le ferie, le festività soppresse, le ore eccedenti da recuperare e/o le ore assegnate per altre attività o, comunque, non fruite per vari motivi, maturate e ancora non utilizzate, relative ad ogni anno scolastico devono essere fruite entro il 31 agosto dello stesso anno. Eccezionalmente, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia – che abbiano oggettivamente impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico – le stesse saranno fruite, dal personale a tempo indeterminato, entro di norma il 31/12/2024 o comunque entro il 30 Aprile 2025, tenuto conto delle esigenze di servizio, sentito il parere del Dsga ai sensi dell'art. 13 c.10 del CCNL 2006/2009.

Tale possibilità, ovviamente, è esclusa per il personale a tempo determinato, o trasferito in altra sede, o che verrà collocato in pensione o che, per qualsiasi altro motivo, cessi il servizio in questa Istituzione Scolastica in data antecedente all'01/09/2024. Tale personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve usufruire delle ferie, dei recuperi compensativi e delle festività soppresse improrogabilmente entro il termine contrattuale del proprio rapporto di lavoro: 30/06/2024 se supplente fino al termine delle attività didattiche o al 31/08/2024 se supplente annuale.

Si ricorda che nei mesi di luglio/agosto non è consentito prestare ore eccedenti l'orario obbligatorio di 36 ore. Tuttavia particolari esigenze della scuola di carattere straordinario, urgente e/o non prevedibile potrebbero portare alla necessità di richiamare in servizio il personale già in ferie con conseguente modifica del PIANO FERIE.

Si ricorda inoltre che il Consiglio di Istituto (delibera n. 27 del 08/11/2023) ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi del periodo estivo: 20, 27 luglio 2024; 3, 10, 16 e 17 agosto 2024. Tali giornate dovranno essere recuperate con ferie/festività soppresse o con il recupero di ore a credito maturate.

Per ulteriori informazioni si rimanda agli appositi articoli del CCNL in vigore e al documento "Personale ATA: piano delle ferie" del Contratto Integrativo di Istituto.

Indicazioni operative-

In base alle esigenze specifiche dell'Istituto e alle attività previste in ciascun periodo, è fissato **il numero MINIMO di unità in servizio** riepilogato nel seguente quadro di presenze a scuola fermo restando che, per **particolari esigenze della scuola di carattere straordinario, urgente e/o non prevedibile**, potrebbe essere necessario variare tale piano e/o richiamare in servizio il personale già in ferie.

Periodi	Note	C.S.	A.A.	A.T.
Dal 01/06 al 15/06 <u>Referente "Plico Telematico"</u> : prof. Giampaolo Gobbi <u>Sostituto del dirigente scolastico durante gli Esami di Stato</u> : prof.ssa Cinzia Ingenito	Svolgimento degli scrutini finali e conseguenti atti di segreteria; Pubblicazione sul registro elettronico degli esiti connessi agli scrutini e delle ammissioni/non ammissioni agli Esami di Stato; Fasi propedeutiche per la gestione del " <i>Curriculum dello studente</i> " a cura della segreteria didattica; Gestione organici del personale docente in relazione alle "proposte cattedre" in accordo/contatto con l'Ufficio USP; Gestione e raccolta di varia documentazione relativa ad adempimenti finali a cura dell'Ufficio del personale; Gestione/accoglienza genitori degli allievi con sospensione del giudizio con rinvio alle verifiche e scrutini di fine Agosto; Preparazione documenti per lo svolgimento degli Esami di Stato e supporto tecnico/logistico per la predisposizione delle aule e corridoi (prove scritte) per le commissioni con la supervisione ed il coordinamento dell'Uff. tecnico, di A.T. di area Informatica e del prof. Gobbi (<i>pulizia dei corridoi e bagni adiacenti, preparazione delle aule con relativi arredi per gli Esami di Stato, preparazione e gestione tecnica dei supporti informatici per gli scrutini finali e per le commissioni d'Esame di Stato, gestione della postazione PC e stampante per il "Plico Telematico"</i>)	8	4 (rotazione equilibrata fra i vari Uffici)	4 (di cui due con competenze informatiche)
Dal 17/06 al 10/07	Assistenza alle commissioni per gli Esami di Stato (presumibilmente fino alle ore 15,00 salvo le giornate in cui si prevede la chiusura dei lavori delle varie sottocommissioni secondo le indicazioni dei vari Presidenti di Commissione); Adempimenti connessi con la gestione degli organici (GPS); Aggiornamenti e relativi adempimenti amministrativi per il personale ATA (ATA 24 mesi e ATA III Fascia). Svolgimento di corsi di Recupero/Potenziamento in presenza per gruppi di allievi in orario mattutino <u>a partire dal 24 Giugno fino al 20 Agosto 2024</u> ; Eventuali attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR (DM 65/2023 e DM 66/2023).	6	3	2 (di cui almeno uno con competenze informatiche)
Dal 11/07 al 31/07	(Chiusura prefestiva dell'Istituto: 20/07, 27/07) Eventuale prosecuzione delle operazioni connesse allo svolgimento dell'Esame di Stato (Prove suppletive); Adempimenti connessi con la gestione degli organici. Gestione pratiche amministrative iscrizione allievi. Svolgimento di corsi di Recupero per gruppi di allievi in orario mattutino <u>a partire dal 24 Giugno fino al 20 Agosto 2024</u> ; Adempimenti connessi con la gestione degli organici del personale docente (GPS, mobilità, assegnazioni/utilizzazioni) Aggiornamenti per il personale ATA; Eventuali attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR	3	3	1
Dal 01/08 al 20/08	(Chiusura prefestiva: 03/08, 10/08, 16/08, 17/08) Gestione organico ordinario e supplenze GPS Aggiornamenti per il personale ATA (ATA 24 mesi e III fascia); Eventuali attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR Svolgimento di corsi di Recupero per gruppi di allievi in orario mattutino <u>a partire dal 24 Giugno fino al 20 Agosto 2024</u>	3	3	1

Dal 21/08 al 24/08	Graduale rientro per le operazioni propedeutiche all'avvio del nuovo anno scolastico.	3	3	1
Dal 26/08 al 31/08	Svolgimento delle prove di verifica e degli scrutini degli allievi con sospensione del giudizio in orario mattutino e pomeridiano. Eventuali attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR	5	3	2 (di cui uno con competenze informatiche)
Dal 01/09 fino all'inizio delle lezioni (presumibilmente il 16/09/2024)	Esami Integrativi/Idoneità (orario mattutino e pomeridiano); Gestione logistica degli spazi e riordino delle aule/laboratori e relativi arredi per l'inizio delle lezioni; Gestione delle attività amministrative relative alla formazione delle classi e all'organico del personale docente ed ATA; Attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR	8	4	2 (di cui almeno uno con competenze informatiche)

Indicazioni specifiche per i vari ambiti di personale A.T.A.

• **Collaboratori Scolastici**

- Fino all'ultimo giorno di lezione (06/06/2024) è consentita la richiesta di giorni isolati di ferie che non siano di pregiudizio per il regolare svolgimento delle attività scolastiche, nel rispetto del quadro di cui sopra;
- Per tutto il periodo estivo: eventuale supporto operativo alle attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR;
- Dal 06 al 12/06/24 (Scrutini finali). In tale periodo di scrutini, la scuola sarà aperta anche in orario pomeridiano con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici per ogni pomeriggio, secondo il planning degli scrutini (seguirà apposita circolare dettagliata);
- Dal termine delle lezioni (06/06/2024) fino al giorno 15/06/2024: allestimento dei corridoi e delle aule per lo svolgimento delle prove scritte e dei colloqui per l'Esame di Stato (referente: prof. Gobbi Giampaolo);
- Il 13/06/2024 (Collegio Docenti alle ore 9,00). Si osserverà l'apertura della scuola in orario mattutino, mentre il giorno 14/06/2024 a partire dalle ore 9.00 (alle 11,30) è previsto il ricevimento dei genitori degli allievi con sospensione del giudizio (seguirà apposito piano logistico di individuazione delle relative aule);
- Il giorno 15/06/2024 è previsto l'incontro (nell'ufficio di Presidenza) dei docenti in anno di prova e relativi tutor con il Comitato di Valutazione, a partire dalle 8.00 con termine delle operazioni previsto entro le ore 14.00;
- In un pomeriggio della settimana dal 24 al 28 Giugno 2024 è prevista (data esatta ed orario da definire) un incontro in Presidenza con il Comitato di Valutazione dell'Istituto alla presenza di un dirigente esterno aggregato per lo svolgimento della "lezione simulata" per alcuni docenti in anno di prova ai sensi del D.L. 44/2023;
- Il giorno 28/06/2024 è previsto il Consiglio di Istituto con inizio alle ore 18,00;
- Dal 24/06/2024 al 20/08/2024 si svolgeranno Corsi di Recupero/Potenziamento degli allievi, sempre e solo in orario mattutino;
- Nel corso degli Esami di Stato: entità minima di personale in servizio pari a **6 unità** che si distribuiranno tra mattina e pomeriggio a seconda delle necessità;
- Dal 26/08 al 31/08: svolgimento delle prove di verifica e degli scrutini per gli allievi con sospensione del giudizio in base a calendario di prossima pubblicazione con impegno sia mattutino che pomeridiano (5 unità di personale);
- Dal 01/09/2024 fino all'inizio delle lezioni del nuovo a.s.: svolgimento degli Esami Integrativi e di Idoneità. Gestione logistica degli spazi e riordino aule/laboratori/arredi. Supporto operativo alle attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR.

• **Assistenti Amministrativi**

- Dal 17/06/23 al 31/07/24: entità minima di personale in servizio: **n. 3 unità complessive**;
- Dall'01/08/24 al 31/08/24: entità minima di personale in servizio: **n. 3 unità complessive**;
- Dall'01/09/24 fino all'inizio delle lezioni: 4 unità minime di personale complessivo con graduale rientro di tutto il personale per le operazioni propedeutiche all'inizio del nuovo anno scolastico.

N.B.: Tali unità minime di personale, nella rotazione e negli accordi preventivi tra i vari interessati, devono comunque in ogni caso comprendere e garantire la presenza di almeno un A.A. per l'Ufficio Didattico e per l'Ufficio del Personale, con funzioni delegate – a seconda dei casi e tenendo conto della presenza in servizio di AA.AA. in altri uffici secondo le unità minime indicate in tabella – è assolutamente necessario garantire le operazioni connesse al protocollo e al controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale che saranno pertanto svolte con turnazioni prestabilite coinvolgendo tutto il personale amministrativo in servizio come stabilito dal piano di lavoro ATA 2023-24 (PEO e PEC).

- **Assistenti Tecnici**

- Preparazione tecnica per il PC, software e videoproiettore utilizzato per le operazioni di scrutinio finale;
- Preparazione tecnica (PC, stampante, videoproiettore) per le aule di commissioni per lo svolgimento degli Esami di Stato;
- Durante lo svolgimento degli Esami di Stato deve essere data adeguata assistenza tecnica alle commissioni. Pertanto l'entità minima di personale assistente tecnico in servizio è fissata in **n. 2 unità, comprendendo la presenza di almeno un tecnico con competenze informatiche;**
- Dal termine degli esami di Stato fino al 24/08/2024: entità minima di personale in servizio **n. 1 unità.**
- Dal 26/08/24 al 31/08/24: entità minima di personale in servizio **n. 2 unità, di cui uno con competenze informatiche (svolgimento degli scrutini di fine agosto per allievi con sospensione del giudizio).**
- Dall' 01/09/24 fino all'inizio delle lezioni: 2 unità minime di personale complessivo con graduale rientro di tutto il personale per le operazioni propedeutiche all'inizio del nuovo anno scolastico.
- Per tutto il periodo estivo: eventuale supporto alle attività connesse con l'attuazione del Piano PNRR;
- **Cura, riordino e sistemazione ed eventuale aggiornamento del reparto e/o laboratorio di competenza per tutto il tempo in cui si è in servizio, anche attraverso opportuni accordi con i docenti titolari, i referenti dei vari laboratori e l'Ufficio Tecnico.**

- **Per tutto il personale ATA**

N.B.: Le ferie/festività soppresse/recuperi saranno concessi garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità derivanti dalla gestione degli Esami di Stato e da eventuali provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di avvio dell'anno scolastico 2024/25, comprese le operazioni che si rendessero necessarie per l'attuazione del Piano PNRR. In tal senso, in presenza di particolari e inderogabili esigenze e/o disposizioni normative specifiche, il piano delle ferie potrebbe subire delle variazioni.

Nel caso in cui la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (presenze minime stabilite), il personale interessato ne sarà informato ed invitato a riformulare le proposte. In caso di disaccordo, il DS – al fine di assicurare la primaria esigenza di funzionalità dell'Istituzione scolastica – procederà d'ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Mauro Tosi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
aisensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93)