



Istituto Comprensivo N. 8 "CAMELIA MATATIA"

V.le dell'Appennino, 496 C – 47121 Forlì (FC) - Tel. 0543 36226
E-mail foic82300p@istruzione.it – PEC foic82300p@pec.istruzione.it
C.M. FOIC82300P - C.F. 92089440405 – Codice Univoco UF3200

I. C. 8 "Camelia Matatia" FORLÌ
Prot. 0006575 del 10/05/2023
VII (Uscita)

A tutto il personale ATA

Agli Atti

OGGETTO: DOMANDA FERIE PERIODO ESTIVO a.s. 2022/23

Al fine di organizzare il piano ferie per il periodo estivo 2023, si invitano le SS.LL. a presentare domanda per fruire di giorni di ferie, festività soppresse e/o riposi compensativi per ore prestate in eccedenza all'orario di servizio entro il **20 Maggio p.v.** a mezzo mail all'indirizzo: foic82300p@istruzione.it utilizzando il modello cartaceo allegato.

Entro il **30 Maggio** il DSGA e il DS autorizzeranno il piano delle ferie estive, elaborato dall'Ufficio Personale, formulato sulla base delle domande cartacee prodotte dagli interessati e delle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continui di riposo.

Il personale ATA procederà pertanto, a seguito di autorizzazione, a regolarizzare le domande di ferie tramite il portale ARGO entro il 03/06/2023.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Considerata la precarietà del personale di Segreteria (n° 2 Ass.ti Amm.vi al 30/06/2023, considerato che gli Uffici, anche nel periodo estivo, hanno una mole di lavoro tale da non permettersi periodi di ferie lunghi, cercando di ottimizzare al meglio risorse e tempo a disposizione, si suggerisce di usufruire di giorni di ferie anche nel periodo fra Maggio e Giugno, inoltre le ore di recupero devono "tendere a 0" entro il 30/06/2023 (oltre quelle da utilizzare per la copertura dei giorni stabiliti di chiusura dal Consiglio di Istituto per i mesi di Luglio e Agosto).

Gli assistenti in servizio dovranno espletare tutte le pratiche di routine quotidiana (posta elettronica, posta cartacea, protocollo e urgenze di qualunque tipo qualora si presentassero). Premunirsi e informarsi per tempo delle procedure per ottemperare ai servizi richiesti.

Nel periodo luglio/agosto si chiede la presenza di 2 A.A. (compresi i docenti utilizzati art.15 comma 4 D.L. 104/2013) e la disponibilità, di un terzo per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Si chiede la possibilità per esigenze di servizio e per organizzare al meglio l'inizio del futuro a.s. 2023-24, di non chiedere eventuali giorni di ferie/festività soppressa o recuperi nel periodo dal 28 al 31 agosto 2023.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nel predisporre il piano di ferie occorre tenere in considerazione che il periodo estivo è sì il momento di riposo e deve servire a ricaricarsi per l'anno scolastico successivo, ma è anche un momento per effettuare pulizie più approfondite che non si sono potute svolgere durante l'anno scolastico per via degli impegni e presenza degli alunni.

Inoltre si considera che la scuola è comunque funzionante e per rispondere alle esigenze e agli orari di apertura degli Uffici e di alcuni plessi si dovrà garantire la presenza di almeno 3 presenze e la reperibilità di un quarto Collaboratore Scolastico.

Il personale in servizio verrà assegnato al Plesso dove viene svolta attività e nella sede dell'Ufficio di Segreteria.

L'orario di servizio sarà il seguente: 7,30/13,30 – 8,00/14,00 a turnazione;
coloro che hanno optato per la settimana corta verrà data la possibilità di fare le 7,12 ore su 5 giorni settimanali con orario di servizio: 7,00/14,12 – 7,30/14,42.

Si fa presente che il proprio reparto deve essere lasciato in ordine e pulito a fondo prima di andare in ferie; il DS e/o il DSGA provvederà a fare il sopralluogo del reparto. Le chiavi della Scuola dovranno essere riconsegnate alla Segreteria prima del periodo di ferie; le chiavi saranno riconsegnate a settembre in base al reparto che sarà assegnato.

Si ricorda che il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola e degli Uffici nelle giornate prefestive di luglio e agosto (tot. 10 gg.) per i quali dovrà essere formulata domanda di ferie o recuperi compensativi.

Si ricorda inoltre che le ferie maturate nell' a.s. 2022/23, come previsto dal CCNL, DEVONO essere usufruite entro il 31 agosto, solo eccezionalmente e su concessione del Dirigente si possono rinviare al 30 aprile dell'anno successivo, previo accordo con il DSGA; le ore di recupero NON possono essere prorogate.

Per il calcolo delle ferie si precisa quanto segue:

- C.S. a tempo indeterminato che svolgono attività lavorativa su 6 gg settimanali hanno diritto a 32 giorni + 4 festività;
- C.S. a tempo indeterminato che svolgono attività lavorativa su 5 gg settimanali hanno diritto a 32 giorni + 4 festività con la differenza che ogni giorno di ferie ha un valore di 1,2 come specificato dall'Art. 13 c. 5 del CCNL che si riporta: *....."Nell'ipotesi che il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno".....;*(equivalenti a 27 giorni);

Per i C.S. a tempo determinato si chiede di contattare la segreteria per avere resoconto delle giornate di ferie/festività soppressa o recuperi in funzione del proprio contratto.

La Segreteria nel periodo di sospensione delle lezioni non rimarrà aperta al pubblico nell'orario pomeridiano.

Buon fine anno scolastico a tutti.

IL Direttore SGA
Armillotta Tiziana

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luongo Maria Teresa
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse