



# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "**

Protocollo numero: **2031 / 2025**

Data registrazione: **21/02/2025**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **345\_Circolare FERIE PASQUALI ED ESTIVE 2024\_25 Personale ATA.pdf**

IPA: **istsc\_miis06200v**

Oggetto: **345\_Circolare FERIE PASQUALI ED ESTIVE 2024\_25 Personale ATA**

Destinatario:

**A TUTTO IL PERSONALE ATA  
AL SITO / AGLI ATTI  
ALLA DSGA**

Ufficio/Assegnatario:

**ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA )**

Protocollato in:

**1 - CIRCOLARI A.S.**

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



Circolare Interna N.345

Cesano Maderno, 20/02/2025

**A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.  
SEDE  
SITO/ATTI**

**OGGETTO: Piano Ferie/FF.SS.Pasqua 2025 e periodo estivo a.s. 2024/25 - personale A.T.A.**

Al fine di procedere alla stesura del piano ferie per il periodo di Pasqua 2025 e per quello estivo, si invita il personale ATA che intende fruire di giorni di ferie o di festività soppresse, a presentare la richiesta entro e non oltre il 10/03/2025.

In riferimento alle ferie di Pasqua si invita il personale ad usufruire di eventuali ferie residue relative all'a.s. 2023/2024 e comunque ad utilizzare le stesse entro il 30/04/2025 come da normativa vigente.

Si rammenta inoltre che le chiusure dei giorni prefestivi del mese di agosto 2025, come deliberato dal Consiglio di Istituto, risultano essere n.5 giorni: 02-09-14-16-23/08/2025.

Ai collaboratori scolastici si ricorda che prima di assentarsi per le ferie estive devono:

- Procedere alla pulizia accurata del reparto assegnato e degli spazi comuni;
- deve essere garantita la presenza di almeno N.2 unità nel mese di agosto, come da informativa ATA allegata alla contrattazione integrativa di Istituto;
- Si richiede inoltre la reperibilità del personale, prossimo alla sede di servizio, in caso di sostituzioni improvvise a causa di eventi imprevisti;

Agli assistenti amministrativi si ricorda che:

- E' necessario il completamento, il riordino e l'archiviazione di tutti i lavori assegnati, il rispetto delle scadenze di tutte le pratiche e delle attività amministrative da evadere;
- deve essere garantita la presenza di almeno N. 2 unità nel mese di agosto come da informativa ATA allegata alla contrattazione integrativa di Istituto;
- Si richiede inoltre la reperibilità del personale, prossimo alla sede di servizio, in caso di sostituzioni improvvise a causa di eventi imprevisti;

Agli assistenti tecnici si ricorda che:

- E' necessario il riordino, la verifica e l'inventario delle attrezzature e del materiale di consumo dei laboratori;
- deve essere garantita la presenza per tutta la durata degli esami di Stato
- deve essere garantita la presenza di N.1 unità nel mese di agosto come da informativa ATA allegata alla contrattazione integrativa di Istituto;

Si comunica inoltre che tutto il Personale ATA dovrà essere in servizio dal 25/08/2025, tranne motivate eccezioni che non consentano eventuale godimento di ferie, per esigenze di servizio, in periodi antecedenti.

Nell'eventualità che il piano ferie presentato alla D.S.G.A. e alla D.S non risponda ai criteri stabiliti nell'informativa sopra citata, la D.S. procederà allo spostamento dei periodi richiesti dal personale attraverso il criterio della rotazione.

Si chiede di rispettare la data di scadenza per permettere una organizzazione funzionale del piano ferie.

-Si allega informativa ATA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT. Mariella Rauseo  
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

## Informativa per il personale ATA

### Servizi minimi e prestazioni indispensabili

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

1. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

2. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:  
La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato e utilizzando l'apposito registro. Per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata dal Prof. Greco Giuseppe responsabile dell'ufficio tecnico qualora ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura effettuata con il marcatempo personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021 del 18/01/2024). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi individuati dal Direttore S.G.A. con 1 o 2 ore totali di straordinario, ripartite anche su due collaboratori. Tali ore potranno essere recuperate con riposo compensativo o retribuite con Fondo d'Istituto.

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione dai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario.
- Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

## Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

- Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
- Per gli assistenti amministrativi la presenza minima dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.
- Per gli assistenti tecnici la presenza minima dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 1 unità, riducibili a 0 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il personale Collaboratore Scolastico durante la chiusura delle attività didattiche dovrà pulire il proprio reparto in maniera più approfondita prima di andare in ferie o rientrare prima dell'inizio del rientro degli alunni per garantire un ambiente pulito.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, preferibilmente 5 gg. prima e non oltre il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## Orario di servizio

Durante le attività didattiche l'orario di servizio sarà prevalentemente dalle ore 07:30 alle ore 16:30, alla fine di ogni mese sarà comunicato il planning per il mese successivo con eventuali variazioni in base agli impegni programmati (scrutini, consigli di classe ecc. ecc.). Durante le chiusure delle attività didattiche l'orario di servizio sarà svolto dalle ore 08:00 alle ore 14:00 da tutto il personale ATA.

CESANO MADERNO 11-02-2025