

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR



Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM

Alla C.a. dei Sigg.^{ri}

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici

Loro sedi

e, p.c.

Assistente Amministrativo incaricato

della gestione del personale

Padovano Francesco

Uffici sede Istituto

Oggetto : Richiesta ferie periodo estivo 2017 personale ATA in servizio a tempo indeterminato

Comunico - ai sensi della vigente contrattazione d'Istituto - le modalità per la richiesta di fruizione di giorni di assenza dal servizio relativamente al prossimo periodo estivo, da formularsi compilando l'unito modulo.

Il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione le seguenti note, evitando di telefonare agli uffici per chiedere chiarimenti in ordine ad aspetti opportunamente esplicitati nelle stesse.

1 - Periodo di fruizione

1.1) le ferie dovranno essere fruiti nel periodo dal **01 luglio 2017** (compreso) al **26 agosto 2017** (compreso). Si veda, infatti, quanto ulteriormente precisato al punto 3.3. Nel redigere la propria richiesta ogni Assistente Amministrativo o Collaboratore Scolastico tenga presente che 15 giorni consecutivi sono comunque assicurati, quelli eventualmente in eccedenza saranno accordati, nel periodo richiesto, solo qualora risultino compatibili con le esigenze dell'Istituto oltre debitamente dettagliate (vedasi i punti 1.6, 3.1 e 3.2, nonché l'avvertenza al punto 3.4);

1.2) l'allegato modello riguarda esclusivamente assenze dal servizio nel periodo sopra indicato;

1.3) nel richiedere di assentarsi dal servizio, il personale deve utilizzare, fino al loro esaurimento, qualora non ancora fruiti, in questo **esatto** ordine, pena rigetto dell'istanza :

a) recupero di straordinari effettuati e non ancora compensati alla data del 31 maggio 2017 per tutto il personale non docente ;

b) festività soppresse dell'anno corrente;

c) ferie dell'anno corrente.

CRIC81500C - Registro protocollo - 0004634 - 05/06/2017 - B/10 - ATA - U

1.4) poiché, malgrado il modulo sia in adozione ormai da anni e la sua compilazione appaia semplice, continuano a pervenirne di compilati in modo erroneo, fornisco esempi distinti, uno di esatta ed due di erronea compilazione, facendo riferimento ad un richiedente ipotetico.

Supponiamo che il Collaboratore Scolastico Sempronio abbia diritto a fruire, in quanto maturati e non ancora utilizzati, dei seguenti giorni :

- 1 quale recupero straordinari;
- 2 di festività soppresse;
- 1 quale recupero per straordinari maturati in seguito della riduzione del proprio orario settimanale a 35 ore durante l'anno scolastico;
- 5 di ferie del corrente anno;

In totale quindi 9 giorni, che richiede non consecutivamente, nel mese di luglio 2017.

Sempronio è in servizio 6 giorni la settimana, quindi è tenuto a giustificare l'assenza dei sabati di luglio ed agosto, nei quali l'Istituto è chiuso.

Esempio di compilazione esatta della parte tabellare del modulo :

Giorno	Causale assenza			
	Recupero straordinari effettuati e non compensati al 31 maggio 2017	Festività soppresse corrente anno scolastico	Recupero 35 ore	Ferie corrente anno scolastico
sabato 01 luglio 2017	X			
domenica 02 luglio 2017				
lunedì 03 luglio 2017		X		
martedì 04 luglio 2017		X		
mercoledì 05 luglio 2017			X	
giovedì 06 luglio 2017				
venerdì 07 luglio 2017				X
sabato 08 luglio 2017				X
domenica 09 luglio 2017				
lunedì 10 luglio 2017				X
martedì 11 luglio 2017				X
mercoledì 12 luglio 2017				
giovedì 13 luglio 2017				X
Totale	1	2	1	5

La compilazione è **esatta** in quanto, pur non essendo i giorni di assenza dal servizio consecutivi (non è infatti obbligatorio lo siano) :

a) per prima cosa è stata richiesta la fruizione del giorno da straordinari non compensati, quindi quella delle due festività sopresse, poi quella per il recupero delle 35 ore, infine quella dei cinque giorni di ferie del corrente anno scolastico;

b) l'assenza dei due sabati di chiusura prefestiva dei plessi è sempre stata correttamente giustificata, rispettando oltretutto l'esatto l'ordine di fruizione della causali sopra richiamata.

Primo esempio di compilazione errata della parte tabellare del modulo :

Giorno	Causale assenza			
	Recupero straordinari effettuati e non compensati al 31 maggio 2017	Festività sopresse corrente anno scolastico	Recupero 35 ore	Ferie corrente anno scolastico
sabato 01 luglio 2017				
domenica 02 luglio 2017				
lunedì 03 luglio 2017		X		
martedì 04 luglio 2017				X
mercoledì 05 luglio 2017	X			
giovedì 06 luglio 2017			X	
venerdì 07 luglio 2017				X
sabato 08 luglio 2017				X
domenica 09 luglio 2017				
lunedì 10 luglio 2017				X
martedì 11 luglio 2017		X		
mercoledì 12 luglio 2017				
giovedì 13 luglio 2017				X
Totale	1	2	1	5

La compilazione è **errata** in quanto :

a) le causali di assenza dal servizio non sono espone nell'ordine esatto;

b) l'assenza obbligatoria di sabato 01 luglio 2017 non è in alcun modo giustificata, pur essendo Sempronio tenuto a farlo;

Fornisco un secondo esempio di compilazione **errata** della parte tabellare del

modulo :

Giorno	Causale assenza			
	Recupero straordinari effettuati e non compensati al 31 maggio 2017	Festività sopresse corrente anno scolastico	Recupero 35 ore	Ferie corrente anno scolastico
sabato 01 luglio 2017	X			
domenica 02 luglio 2017				
lunedì 03 luglio 2017	X			
martedì 04 luglio 2017		X		
mercoledì 05 luglio 2017			X	
giovedì 06 luglio 2017				
venerdì 07 luglio 2017				X
sabato 08 luglio 2017				X
domenica 09 luglio 2017				
lunedì 10 luglio 2017				X
martedì 11 luglio 2017				X
mercoledì 12 luglio 2017				X
giovedì 13 luglio 2017				
Totale	2	1	1	5

CRIC81500C - Registro protocollo - 0004634 - 05/06/2017 - B/10 - ATA - U

Anche in questo caso la compilazione è **errata** in quanto Sempronio non ha diritto a due giorni di recupero straordinari ed ad uno di festività sopresse, bensì - come ipotizzato in premessa - ad un solo giorno di recupero straordinari ed a due di festività sopresse (oltre ad un giorno da recupero 35 ore ed a cinque di ferie, che però sono stati indicati correttamente in tabella). Il totale dei giorni di assenza è quindi corretto in assoluto, ma non nella sua ripartizione per causale giustificativa.

I casi di compilazione erronea possono, con evidenza, essere vari, ma riconducibili a queste casistiche, eventualmente combinate fra loro :

- a) le causali di assenza non sono espresse nell'ordine richiesto;
- b) le assenze dei sabati di luglio ed agosto non sono giustificate in alcun modo da parte del personale che, avendo il proprio orario di servizio articolato su 6 giorni la settimana, sia tenuto a farlo;
- c) il totale dei giorni per singola causale risultante dal modulo non riflette quello rispettivamente spettante al richiedente, pur essendo magari esatto nel suo complesso il totale dei giorni richiedibili;

d) la tabella in sé è formalmente corretta, ma residuano più di cinque giorni di ferie del corrente anno scolastico non richiesti entro il 31 agosto 2017;

e) il totale dei giorni per una o più causale eccede quello rispettivamente spettante, di conseguenza i giorni di assenza dal servizio richiesti nel periodo estivo superano, nel loro complesso, quelli richiedibili.

1.5) a partire dal 1° luglio 2017 e fino al 31 agosto 2017, l'Istituto - e gli Uffici - osserveranno la chiusura ogni sabato. Il personale non docente articolerà, di conseguenza, la propria presenza su cinque giorni settimanali. Ne consegue, quindi, che :

a) qualora il personale durante l'anno scolastico abbia osservato un servizio su 6 giorni settimanali, dovrà obbligatoriamente giustificare l'assenza del sabato, utilizzando una delle causali sopra indicate. Nei giorni di presenza al lavoro osserverà un orario di 6 ore, su fascia mattutina, dalle ore 07.³⁰ alle ore 13.³⁰;

b) nell'ipotesi, invece, che lo stesso sia stato in servizio su cinque giorni, manterrà un servizio di 07 ore e 12 minuti giornalieri (solo su fascia mattutina, dalle ore 07.³⁰ alle ore 14.⁴²) e non dovrà giustificare la propria assenza nei sabati di chiusura;

c) il monte ferie annuo del personale con servizio su sei giorni settimanali è di 32 giorni (ed ulteriori 4 giorni di festività sopprese quale massimo richiedibile nell'anno scolastico), mentre quello di chi abbia avuto una settimana lavorativa articolata su cinque giorni si riduce a 28 giorni (ed ulteriori 4 giorni di festività sopprese) ;

d) al solo personale in servizio a tempo pieno presso la Scuola Primaria di Sospiro ed a quello amministrativo, sottoscritto compreso, spetta - su base annua - il recupero della riduzione oraria a 35 ore, non osservata durante l'anno scolastico e così determinata :

Nominativo	Qualifica	Giorni spettanti
Andrusiani Demetria	C.S.	5
Chiappa Emilia Paola	A.A.	5
De Gori Rag. Adolfo	A.A.	6
Landi Dott. Roberto	D.s.g.a.	5
Molardi Teresina	C.S.	5
Padovano Francesco	A.A.	5
Rancati Federica	A.A.	6

1.6) al solo personale di ruolo che non vada in quiescenza dal 1° settembre 2017 è consentito residuare fino ad un massimo cinque giorni di ferie del corrente anno scolastico, da utilizzarsi successivamente, a partire dal 1° settembre 2017 e comunque non oltre il 30 aprile 2018. Nel redigere la propria richiesta, ogni Assistente o Collaboratore si regoli, pertanto, di conseguenza. La disposizione non conoscerà deroghe, pertanto è del tutto inutile avanzare richieste di non fruire, fra ferie non godute e straordinari non compensati, più di cinque giorni.

2 - Modalità di compilazione e presentazione del modello

2.1) l'unito modello deve essere compilato con precisione in ogni sua parte, datato e firmato. Moduli incompleti o non comprensibili non saranno presi in considerazione dall'Ufficio;

2.2) sui modelli non devono essere apposte note, correzioni o cancellature;

2.3) i modelli dovranno essere trasmessi all'Ufficio - anche a mezzo fax - entro e non oltre **sabato 10 giugno 2017**. Ricordo che le richieste devono essere datate e firmate. Debitamente vagliate le istanze, trasmetterò - salvo contrattempi per cause di forza maggiore - entro il 20 giugno ai plessi ed agli interessati il piano ferie estive dell'Istituto, che non potrà essere più emendato, a meno che - ovviamente - non si ravvisino materiali errori da me compiuti nella sua compilazione. Ciò con evidenza sta a significare che ogni singolo piano ferie, una volta trasmesso all'Ufficio ed approvato, **non potrà più essere modificato**.

3 - Limiti alla richiesta di fruizione di assenze dal servizio

Nel compilare le richieste, il personale in indirizzo tenga complessivamente presente quanto segue :

3.1) nei singoli plessi non sarà consentita la presenza in servizio di un unico Collaboratore. Pertanto, qualora quelli assegnati ad una scuola siano due, dovranno risultare contemporaneamente presenti ovvero assenti. Nell'ipotesi, al contrario, che un singolo Collaboratore risulti eventualmente presente in un plesso, ne disporrò il trasferimento in un altro, ovvero presso la sede dell'Istituto. Negli Uffici dovrà essere assicurata la presenza in servizio di almeno due unità di personale, sottoscritto e Collaboratore assegnato alla Segreteria compresi. Invito i Sigg.ⁿⁱ Collaboratori Scolastici, alla luce dei disagi avutisi in passato, ad accordarsi preventivamente in merito, onde evitare che debba disporre d'ufficio spostamenti delle ferie richieste o la loro revoca, qualora risulti impossibile provvedere come sopra indicato.

3.2) ribadisco che **nei mesi di luglio ed agosto dovrà sempre essere assicurata la presenza in servizio di almeno un Collaboratore presso la sede dell'Istituto nei giorni di apertura degli uffici**. Sottolineo questa circostanza, in quanto gli anni scorsi è rimasta spesso disattesa, comportando problemi organizzativi non trascurabili. In difetto disporrò d'ufficio presenze in servizio che soddisfino tali esigenze;

3.3) tutto il personale ATA - ovvero tutti i Collaboratori Scolastici (compresi quelli che abbiano eventualmente avuto trasferimento presso altra Istituzione Scolastica), tutti gli Assistenti, nonché il sottoscritto - è richiesto il rientro in servizio ininterrottamente almeno a partire **lunedì 28 agosto 2017**. Richieste che non ottemperino a tale requisito **saranno rettificate d'ufficio**;

3.4) a scanso di possibili malintesi, preciso che la semplice richiesta di ferie non comporta alcun automatico obbligo di loro concessione secondo le indicazioni formulate, fatto salvo il riconoscimento di 15 giorni consecutivi, in un periodo però che risulti compatibile con le esigenze organizzative dell'Istituto. Il personale in indirizzo, al fine di organizzare i propri impegni familiari, dovrà quindi considerare vincolante unicamente la mia successiva circolare e non attendersi che le stesse debbano essere riconosciute per il mero fatto di aver già organizzato le proprie vacanze in un particolare periodo del bimestre in questione.

4 - Disposizioni di servizio al personale non docente relativamente ai mesi di luglio ed agosto 2017

Dispongo in merito quanto segue, con valenza di ordine di servizio :

4.1) in detto periodo, non essendo gli edifici scolastici occupati dagli alunni, i Collaboratori Scolastici in servizio dovranno provvedere all'accurata pulizia di tutti i locali, dei servizi igienici, degli spazi comuni, vetri, arredi e mobilia compresi. Relativamente alla sede dell'Istituto ciò vale anche per gli uffici, prescindendo dalla presenza di personale. Quanto sopra con valenza di ordine di servizio. Ricordo che presso la sede dell'Istituto è a disposizione un dispositivo per la pulizia a vapore, appositamente acquistato per utilizzi di questo genere. Sarà messo a punto un calendario di consegna ad ogni plesso del macchinario, il cui utilizzo - da parte dei Collaboratori - sarà obbligatorio.

4.2) a tale proposito, preciso che i Collaboratori che siano assegnati pro tempore ad altri plessi in forza di mio ordine di servizio, **saranno tenuti ad espletare senza indugio dette pulizie straordinarie;**

4.3) nei periodi di mia assenza dal servizio sarò surrogato nelle mie funzioni dalla Assistente Amministrativa Sig.^{ra} **Chiappa Emilia Paola**. La stessa, tuttavia, non è autorizzata, in autonomia, a modificare il piano ferie da me redatto, né a concedere modiche d'orario, permessi od approvare prestazioni lavorative straordinarie;

5 - Informativa sui giorni di assenza dal servizio richiedibili nei mesi di luglio ed agosto 2017

5.1) il riepilogo dei giorni di assenza dal servizio - distinti per causale - e degli straordinari richiedibili è il seguente :

Nominativo	Qualifica	Straordinari in ore e minuti al 31 maggio 2017	Totale giorni richiedibili da recupero straordinari	Festività soppresse	Giorni da recupero 35 ore non fruiti alla data del 01 luglio 2017	Ferie corrente anno scolastico	Totale giorni richiedibili	Straordinari residui, non compensati al 31 maggio 2017 (*)
Andrusiani (**) Demetria	C.S.	06 h e 09 m	-	2	5	20	27	06 h e 09 m
Bervicato Antonietta	C.S.	06 h e 56 m	-	2		18	20	06 h e 56 m
Buonanno Rosetta	C.S.	04 h e 14 m	-	4		26	30	04 h e 14 m
Casali Fiorella	C.S.	21 h e 35 m	3	2		28	33	03 h e 35 m
Chiappa Emilia Paola	A.A.	10 h e 22 m	1	4	1	27	33	03 h e 10 m
De Gori Rag. Adolfo	A.A.	00 h e 32 m	-	2	-	26	28	00 h e 32 m
Landi Dott. Roberto	D.s.g.a.	07 h e 45 m	1	2	1	22	26	00 h e 33 m
Mancuso Teresa	C.S.	03 h e 50 m	-	2		24	26	03 h e 50 m
Mazzi Mara	C.S.	09 h e 07 m	1	2		27	30	01 h e 55 m
Molardi Teresina	C.S.	02 h e 00 m	-	2	5	21	28	02 h e 00 m
Moronese Marcello	C.S.	05 h e 30 m	-	2		22	24	05 h e 30 m
Murgia Rag. Lidia	C.S.	10 h e 07 m	1	3		23	27	02 h e 55 m
Padovano Francesco	A.A.	12 h e 35 m	1	2	-	13	16	05 h e 23 m
Pagliari Tiziana	C.S.	-	-	2		20	22	-
Pizzocheri Gigliola	C.S.	15 h e 11 m	2	3		26	31	00 h e 47 m
Rancati Federica	A.A.	-	-	2	-	30	32	-
Ruggeri Nadia	C.S.	02 h e 29 m	-	2		26	28	02 h e 29 m
Scaglia Maria Franca	C.S.	16 h e 02 m	2	2		26	30	04 h e 02 m
Tanzini Maria	C.S.	05 h e 33 m	-	2		21	23	05 h e 33 m

(*) ai fini del computo degli straordinari residui al termine del corrente anno scolastico, saranno riconosciuti anche quelli eventualmente autorizzati nel mese di giugno 2017;

(**) la Sig.^{ra} Andrusiani Demetria, che sarà collocata in riposo dal 01 settembre 2017, dovrà esaurire i 27 giorni di assenza dal servizio maturati e non fruiti e le prestazioni straordinarie autorizzate - e non compensate - entro il 31 agosto 2017.

5.2) per chiarimenti sui dati sopra esposti, il personale non docente è tenuto a rivolgersi all'Assistente Amministrativa Sig.^{ra} **Rancati Federica**. Le richieste possono essere formulate anche telefonicamente, ma dovranno riguardare solo la propria personale posizione.

6 - Modalità di restituzione e di compilazione dei registri firma individuali

Preciso in merito quanto segue :

6.1) il registro delle firme di presenza in servizio dovrà essere restituito all'ufficio il 1° settembre 2017. Il personale che abbia ottenuto il trasferimento presso altra istituzione scolastica o cessi il servizio per quiescenza dovrà consegnarlo o comunque farlo pervenire il 31 agosto 2017. Il personale in servizio a tempo determinato dovrà farlo avere alla Segreteria l'ultimo giorno effettivo del proprio servizio;

6.2) relativamente ai mesi di luglio ed agosto, non è ammesso limitarsi a barrare le pagine relative ai giorni di assenza dal servizio. Per ogni giorno di assenza dovrà essere infatti indicata, nell'apposita casella, l'esatta causale giustificativa della stessa. Agli inadempienti il registro sarà restituito per farvi apporre le esatte annotazioni del caso.

7 - Ferie personale in servizio a tempo determinato

La presente circolare non riguarda le Collaboratrici Scolastiche in servizio a tempo determinato - ovvero le Sigg.^{te} Geroldi Geom. Francesca Valeria, Marasco Anna e Rossi Barbara, che pure la ricevono, per mera informativa - le quali hanno ricevuto separata comunicazione a mia firma con la quale sono collocate in ferie d'ufficio, in modo che esauriscano i rispettivi giorni di assenza dal servizio - maturati e non ancora fruiti - entro il termine del loro incarico, allorquando, come detto al punto precedente, dovranno restituire alla Segreteria i loro registri firme.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto
FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

