

Circolare n.511/ATA

Ancona, 18 giugno 2020

A tutto il personale ATA  
Sedi di Ancona e Chiaravalle

**OGGETTO: Ferie estive a.s. 2019/2020**

Si invita il personale ATA a programmare le ferie e i recuperi estivi utilizzando l'apposito modello predisposto nella Segreteria Digitale entro e non oltre **lunedì 29 giugno 2020**.

A tal proposito si deve tenere presente quanto segue:

1. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, il personale ATA dovrà assicurare l'apertura ed il mantenimento, in ordine, della scuola. Per tale motivo dovrà essere garantito un numero minimo di personale in servizio. In particolare gli Assistenti Tecnici avranno cura di effettuare tutte le attività di manutenzione/controllo/riordino dei propri laboratori. I Collaboratori Scolastici dovranno provvedere alle pulizie straordinarie di tutto ciò che, eventualmente, sia rimasto indietro durante il periodo scolastico, in particolare avendo cura della pulizia esterna di tutto l'Istituto (rimozione rifiuti, erbacce o quant'altro).  
Inoltre nel periodo estivo saranno effettuati eventuali lavori di ripristino murario ed eventuali lavori di riorganizzazione degli spazi; vista la mole di lavoro per e successive pulizie si avvisa fin da ora che potrà essere richiesto, se necessario, il rientro in servizio di alcune unità. Durante il periodo estivo i Collaboratori Scolastici in servizio avranno cura di pulire gli uffici e le scale della torre con apposita turnazione;
2. Per quanto riguarda la tipologia di permessi da richiedere si invita il personale a seguire le seguenti priorità: festività soppresse e ferie. Potranno essere lasciati per l'a.s. 2020/21 un massimo di 10 gg di ferie, salvo diversa necessità dell'organizzazione scolastica.
3. In merito ai recuperi compensativi dello straordinario, vista l'emergenza covid-19 e il periodo di assenza prolungata dal servizio per causa di forza maggiore, si ritiene che le ore di straordinario debbano essere fruite durante il periodo estivo, quando possibile tramite giornate intere di assenza, ove non possibile per causa di servizio, tramite orario giornaliero ridotto. Nel caso in cui non sia possibile fruire di tutti i recuperi accumulati, le ore restanti verranno riportate nel nuovo anno scolastico al 01/09/2020 per un massimo di 10 ore.
4. Il personale con contratto a tempo determinato al 30/06/2020 dovrà usufruire delle ferie e permessi maturati, prima della scadenza del loro contratto, per questo motivo avranno la precedenza sugli altri dipendenti. Nel caso di proroga del servizio, usufruiranno delle ferie maturate poi tra luglio e agosto con apposita domanda, anche in data successiva al 30/6/2020.
5. Durante il periodo degli Esami di Stato il personale sarà impegnato quale supporto ai lavori delle Commissioni per il periodo stabilito dai calendari esami comunicati dalle Commissioni stesse. Esaurito il proprio servizio a supporto delle commissioni, il personale ATA potrà presentare domanda di assenza estiva.

## 6. Apertura sede di Ancona

Orario di apertura estivo dopo la fine degli Esami di Stato dal 6 luglio al 21 agosto 2020 (esclusa settimana di chiusura Ferragosto) dalle 7.30 alle 14.45. Dal 24 al 31 agosto l'orario potrà variare in relazione alle esigenze scolastiche connesse con l'avvio dell'a.s. 2020/21.

Durante il periodo estivo l'orario di apertura potrà altresì estendersi per esigenze organizzative che si venissero a presentare.

### Collaboratori Scolastici Ancona

Dalla conclusione Esami di Stato i collaboratori scolastici potranno iniziare ad assentarsi, pur garantendo il servizio di apertura scolastica.

Dopo la fine degli esami di Stato ovvero a partire dal 6 luglio 2020 al 21 agosto 2020 (esclusa settimana di chiusura Ferragosto) l'orario di apertura dovrà essere garantito con la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici.

Nel periodo dal 24 al 31 agosto 2020 l'orario di funzionamento potrà variare in base alle esigenze organizzative dell'Istituto, pertanto dovrà essere garantita la presenza di almeno 4 Collaboratori Scolastici; a partire dal 1° settembre riprenderà la normale turnazione.

### Assistenti Tecnici Ancona

Dalla conclusione Esami di Stato gli assistenti tecnici potranno iniziare ad assentarsi, pur garantendo il servizio.

Dopo la fine degli esami di Stato ovvero a partire dal 6 luglio 2020 al 21 agosto 2020 (esclusa settimana di chiusura Ferragosto) dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 Assistente Tecnico.

Nel periodo dal 24 al 31 agosto 2020 l'organizzazione scolastica potrà prevedere maggiori necessità di personale per cui dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 Assistenti Tecnici; a partire dal 1° settembre riprenderà la normale turnazione.

### Assistenti Amministrativi Ancona

Dopo la fine degli esami di Stato ovvero a partire dal 6 luglio 2020 fino 21 agosto 2020 (esclusa settimana di chiusura Ferragosto) dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo in ogni area; tale previsione rappresenta solo il numero di unità minime in servizio, fermo restando la possibilità di una presenza maggiore, nel caso in cui sia necessario far fronte ad un maggior carico di lavoro derivante dall'assenza per emergenza covid.

Nel periodo dal 24 al 31 agosto 2020 l'organizzazione scolastica potrà prevedere maggiori necessità di personale e potrà quindi essere richiesta una maggiore presenza del personale di segreteria per l'avvio dell'a.s. 2020/2021.

## 7. Apertura sede di Chiaravalle:

Orario di apertura estivo dopo la fine degli Esami di Stato dal 29 giugno al 21 agosto 2020 (esclusa settimana di chiusura Ferragosto) dalle 7.30 alle 14.45.

Dal 24 al 31 agosto l'orario potrà variare in relazione alle esigenze scolastiche connesse con l'avvio dell'a.s. 2020/21.

Durante il periodo estivo l'orario di apertura potrà altresì estendersi per esigenze organizzative che si venissero a presentare.

### Personale sede di Chiaravalle

Dal 8 giugno al 21 agosto (esclusa settimana di chiusura Ferragosto) dovrà essere garantita la presenza di n. 1 unità di Collaboratore Scolastico e n. 1 unità di Assistente Tecnico e/o Amministrativo; tale previsione rappresenta solo il numero di unità minime in servizio, fermo restando la possibilità di una presenza maggiore, nel caso in cui sia necessario far fronte ad un maggior carico di lavoro derivante dall'assenza per emergenza covid.

Per la sede di Chiaravalle, in relazione al periodo di vacanza dell'Ufficio di segreteria, considerata la presenza di 1 unità di personale, si precisa che nel periodo in cui l'Assistente Amministrativo usufruirà delle ferie, dovrà essere comunicato sul sito che l'ufficio resterà chiuso ma che l'utenza si potrà rivolgere alla sede di Ancona.

Entrambe le sedi di Ancona e Chiaravalle come previsto dalla delibera del Consiglio di Istituto **resteranno chiuse nella settimana che va dal 10 al 14 Agosto.**

Va ricordato infine che una volta firmato il piano ferie ogni variazione dovrà essere concordata e autorizzata preventivamente dal DSGA e dal DS.

IL DIRETTORE SGA  
Simona Giuliani

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 39*