MINISTERO DELL ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo di FRASCATI Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado
00044 FRASCATI (RM) VIA DON BOSCO 8 C.F. 92028930581 C.M. RMIC8C3007 TEL. 069422630
FAX.: 06 90282248
e-mail rmic8c3007@istruzione.it pec:
rmic8c3007@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 48

Sc. secondaria di I grado
Primaria Villa Sciarra
Infanzia Villa Sciarra
Infanzia e Primaria Vanvitelli
Infanzia Villa Muti

Frascati, 18 novembre 2021

A TUTTO IL PERSONALE ATA

OGGETTO: orario di servizio, ferie, festività soppresse, riposi compensativi, permessi del personale ATA

Piano annuale delle ferie estive:

- **Tutte le ferie** spettanti, per ogni anno scolastico, **debbono essere godute entro il 31 agosto** di ogni anno scolastico. L'ARAN con l'Orientamento Applicativo SCU_093 del 15 luglio 2015 ha precisato chela mancata fruizione delle ferie per motivi di servizio, entro i termini contrattualmente previsti, deve rappresentare un fatto eccezionale in quanto il diritto alle ferie viene qualificato, nell'ambito del nostro ordinamento giuridico (in primo luogo dall'art. 36 della Costituzione) come un diritto irrinunciabile per il lavoratore. Pertanto, in via ordinaria, l'amministrazione è tenuta ad assicurare il godimento delle ferie ai propri dipendenti, nel rispetto delle scadenze previste dal contratto (31 agosto), anche mediante l'assegnazione d'ufficio delle stesse.
- Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni consecutivi, devono essere usufruite nel **periodo che intercorre dadopo gli esami al 31/08** di ciascun anno.
- Nel **periodo degli Esami** potranno usufruire delle ferie estive al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, n. 2 Collaboratori Scolastici.
- La domanda di ferie estive deve essere presentata entro e non oltre il **15 aprile** di ogni anno.
- Al personale che non presenterà domanda **entro il 15 aprile**, sarà data una proroga di 5 giorni al termine della quale, in caso di riscontro negativo, le ferie verranno **assegnate d'ufficio** dal Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) nel rispetto delle garanzie prescritte dalla norma.
- Il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) predispone ed approva entro il **30 aprile** il

piano ferie estive del personale ATA. Un'attenta pianificazione delle ferie, infatti, è diretta a garantire, da un lato, il diritto dei dipendenti al recupero delle proprie energie psicofisiche e, dall'altro, ad assicurare la funzionalità degli uffici.

- Il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico), su richiesta degli interessati, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica purché vengano rispettati i 15 giorni di ferie continuative nel periodo estivo.
- Il Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate ed eccezionali esigenze di servizio.

Ferie periodo natalizio e pasquale

- La richiesta di ferie, relative al **periodo natalizio**, dovrà essere presentata entro il **20 novembre**, il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) avrà cura di rispondere entro il **30 novembre** predisponendo, se necessario, un piano ferie natalizie.
- La richiesta di ferie, relative al **periodo pasquale** dovrà essere presentata **entro 20 giorni prima** rispetto al periodo richiesto e il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) avrà cura di rispondere entro **8 giorni dalla presentazione** della domanda predisponendo, se necessario, un piano ferie pasquali.
- Il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico), su richiesta degli interessati, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica.
- Il Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate ed eccezionali esigenze di servizio.

Ferie frazionate durante l'anno scolastico:

- La domanda di singoli giorni di ferie, per un massimo di 15 o 17 giorni per anno scolastico, deve essere presentata al Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) **almeno 3 giorni prima** del giorno di ferie richiesto.
- Le domande di singoli giorni di ferie presentate oltre il termine di cui sopra saranno respinte dal Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico). In tal caso, è fatta salva la possibilità per il dipendente ATA di trasformarla in domanda di permesso personale.
- I singoli giorni di ferie sono concessi dal Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico), compatibilmente con le esigenze di servizio.

Fruizione, da parte del personale ATA, delle ferie maturate nell'anno scolastico precedente

L'ARAN, con l'Orientamento SCU_093 del 15 luglio 2015, ha fornito chiarimenti sulla possibilità del personale di fruire delle ferie maturate nell'anno scolastico precedente e non godute entro il 31 agosto a causa di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia (malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni) che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie. Ad avviso dell'ARAN, secondo il disposto dell'art. 13 comma 10 del CCNL 2007, il

personale ATA può fruire delle ferie maturate nell'anno precedente entro il **30 aprile dell'anno successivo.** In casi eccezionali (es. grave patologia), il Personale ATA potrà fruire delle ferie maturate e non godute anche oltre il termine del 30 aprile dell'anno scolastico successivo, ma entro il mese di giugno **e sarà l'amministrazione, eventualmente, a fissare i termini di fruizione** delle stesse in applicazione dell'art. 2109 cc (le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore). **Le Ferie in parola dovranno essere fruite prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.**

Numero minimo di presenze

Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi generali ed amministrativi, nel periodo **dopo gli esami di stato al 31 agosto**, è così definito:

- N. 3 assistenti amministrativi, uno per ogni area (personale alunni posta), (esclusi gli **ultimi 5 giorni** di agosto in cui saranno presenti **tutti gli assistenti amministrativi** per le attività amministrative necessarie per il regolare avvio dell'anno scolastico).
- N. 3 collaboratori scolastici (esclusi gli **ultimi 5 giorni** di agosto in cui saranno presenti **tutti i collaboratori scolastici** per le pulizie straordinarie necessarie per il regolare avvio dell'anno scolastico).

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi generali ed amministrativi, nel **periodo natalizio** e nel **periodo pasquale**, sarà:

- N. 3 assistenti amministrativi (uno per ogni area a. personale a. alunni a. posta).
- N. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui le richieste di ferie, festività soppresse e riposi compensativi, permessi personali, ecc., dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste. Se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte i nominativi del personale da tenere in servizio.

Flessibilità oraria

Durante lo svolgimento degli Esami prove invalsi , il personale ATA usufruirà della flessibilità oraria al fine di assicurare i servizi generali ed amministrativi connessi all'espletamento degli esami di stato. Il ricorso alla flessibilità orario del personale ATA potrà essere attivata ogni volta che si renderà necessario per garantire l'erogazione dei servizi generali ed amministrativi.

Festività soppresse

Le festività soppresse vanno usufruite entro l'anno scolastico di riferimento secondo le modalità e le tempistiche previste per le ferie.

Attività eccedenti l'orario di servizio a recupero

L'eventuale straordinario a recupero, 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.

Gli straordinari in genere non autorizzati non verranno riconosciuti.

Al personale ATA con ferie e riposi compensativi dell'anno scolastico precedente non saranno autorizzate attività eccedenti l'orario di servizio a recupero fin quando non saranno fruite tutte le ferie e/o i riposi compensativi dell'anno precedente.

Riposi compensativi

I **riposi compensativi**, maturati per attività aggiuntive autorizzate dal Direttore SGA, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Uscita durante l'orario di servizio

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Permessi brevi

Al dipendente che ne fa **richiesta scritta** per particolari esigenze personali, sono concessi dal Direttore SGA brevi permessi orari di durata non superiore a 3 ore giornaliere, per un totale di 36 ore per anno scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Qualora non si ottemperi alla richiesta di recupero si applica la relativa decurtazione economica.

Permessi personali orari (18 ore)

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a 18 ore (frammentate o per intera giornata) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche attraverso autocertificazione. Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi retribuiti ad ore (es. riposi compensativi fruiti ad ore).

Permessi per visite specialistiche

Per il personale ATA sono previsti specifici permessi, da richiedere con **almeno 3 giorni di anticipo**, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, **fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico** (comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro). Tali assenze sono assimilabili alla malattia e sono conteggiate ai fini del periodo di computo (conservazione del posto di lavoro, 18 mesi per T.I, 9 mesi per T.D. e 30 giorni per supplente breve). Tale assenza va giustificata con l'attestazione di presenza, con indicazione dell'orario, rilasciata dalla struttura presso la quale si è svolta la visita. **Se fruiti in ore**, sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore (es. riposi compensativi fruiti ad ore) e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. **Se fruiti per l'intera giornata**, viene ridotto il monte ore (18) del numero di ore che il lavoratore avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza, e si applica la medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Rimane intatta la possibilità per il dipendente, di fruire, **in alternativa ai permessi** così previsti (art. 33 CCNL 19/04/2018), anche dei permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL 29.11.2007), dei permessi per motivi familiari e personali (art. 32 CCNL 19.04.2018), dei riposi compensativi fruiti ad ore, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti.

Permessi art. 33 comma 3 legge 104/1992

L'Aran, in riferimento ai permessi in parola, chiarisce (SC_066_ Orientamenti Applicativi dell'1.08.2012) che "In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal Dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001".

Di conseguenza, il Direttore SGA può pretendere al personale ATA interessato una preventiva fruizione concordata dei permessi. Ciò, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del personale ATA assente. Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il personale ATA fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.

Permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge

L'art. 32 comma 4 del CCNL 2018 conferma il diritto del personale ATA di poter usufruire di permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4,comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL

29/11/2007. L'art. 4 comma 1 della legge 53/2000 riconosce, ove ne ricorrano le condizioni, il diritto a tre giorni all'anno di permesso retribuito (fruibili anche con permessi orari) in caso di **documentata grave infermità** del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. Tali permessi vanno comunicati all'ufficio con un **preavviso di 3 giorni** o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso. Tali permessi sono cumulabili con i permessi previsti dall'art. 33 Legge 104/92.

Permessi per l'aggiornamento del personale ATA

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico), in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione alla attuazione dei profili professionali. Il Direttore SGA (delegato dal Dirigente Scolastico) assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione di cui sopra. Il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso di formazione se tenuto fuori dall'orario di servizio.

Ritardi all'ingresso con obbligo di recupero

Non viene riconosciuta nessuna tolleranza in ingresso. Pertanto, il ritardo all'ingresso comporta sempre l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.

Orario di uscita con tolleranza di 10 minuti

Viene riconosciuta una tolleranza di 10 minuti per l'uscita anticipata.

Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Qualora, a seguito di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, la scuola viene chiusa nelle giornate prefestive, il servizio non prestato dal personale ATA, nei giorni di chiusura, sarà giustificato secondo la seguente scala di priorità:

a) Giornate di ferie dell'anno precedente;

b) Riposi compensativi maturati a seguito di attività aggiuntive;

c) Utilizzo di giornate di ferie dell'anno in corso;

d) Mai con permessi per motivi familiari e personali, ne con permessi art. 33 comma 3 della legge n. 104/1992.

Chiusura della Scuola per sanificazione, allerta meteo o altri cause di forza maggiore

Né il CCNL vigente, né altra apposita disposizione normativa contemplano il recupero dei giorni di ferie o recupero usufruiti durante un periodo di chiusura della scuola, in particolare per chiusura dovuta a disinfestazione, allerta meteo o altre cause di forza maggiore.

Le uniche ipotesi previste e disciplinate dal CCNL 2007 sono l'interruzione delle ferie per motivi di servizio (art. 13 comma 12) e la sospensione delle ferie per sopraggiunta malattia solo nel caso in cui la malattia determini il ricovero ospedaliero o si protrae per più di tre giorni (art. 13 comma 13).

Pertanto il piano ferie del personale non subisce modifiche a causa della chiusura della scuola per disinfestazione (solitamente l'ordinanza che dispone la disinfestazione è di competenza dell'ente locale), con la conseguenza che il dipendente che usufruisce del periodo di ferie durante i predetti giorni di chiusura non ha diritto ad alcun periodo di recupero.

Timbratura ingresso ed uscita

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà **firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale ATA**. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale ATA. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)