

**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.<sup>ri</sup>

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici

Loro sedi

e, p.c.

Assistente Amministrativo

incaricata della gestione del personale

Padovano Francesco

Uffici sede Istituto

Oggetto : Approvazione piano ferie mesi di luglio - agosto 2017 personale ATA

Debitamente vagliate le richieste pervenute, riscontrati i giorni di assenza dal servizio - divisi per causale - e valutate le esigenze funzionali ed organizzative dell'Istituto, unisco il piano ferie per il periodo estivo 2017 comprensivo delle assegnazioni ai plessi nei mesi di luglio ed agosto 2017.

Detto piano ferie **non è modificabile**, come non lo sono le assegnazioni ai plessi, di conseguenza è inutile avanzare richieste in tal senso.

In merito preciso quanto segue :

**1 - Piano ferie**

- a) al solo personale di ruolo è stato concesso residuare fino a cinque giorni di ferie al 31 agosto 2017. Tali ferie dovranno essere fruito, prioritariamente rispetto ad ogni altra causale di assenza, entro e non oltre il 30 aprile 2018, come espressamente previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola. Detto personale è il seguente :

| Nominativo           | Qualifica | Giorni di ferie fruibili nell'anno scolastico 2017 / 2018   |
|----------------------|-----------|---|
| Andrusiani Demetria  | C.S.      | <b>nessuno</b><br>(ferie obbligatoriamente esaurite al 31 agosto 2017, in quanto in quiescenza dal 01 settembre 2017) |
| Bervicato Antonietta | C.S.      | <b>nessuno</b>  |
| Buonanno Rosetta     | C.S.      | <b>nessuno</b>  |
| Casali Fiorella      | C.S.      | <b>nessuno</b>  |
| Chiappa Emilia Paola | A.A.      | <b>5</b>  |

| Nominativo          | Qualifica | Giorni di ferie fruibili nell'anno scolastico 2017 / 2018  |
|---------------------|-----------|--|
| De Gori Rag. Adolfo | A.A.      | 5  |
| Landi Dott. Roberto | D.s.g.a.  | 2  |
| Mancuso Teresa      | C.S.      | 5  |
| Mazzi Mara          | C.S.      | 5  |
| Molardi Teresina    | C.S.      | nessuno  |
| Moronese Marcello   | C.S.      | nessuno  |
| Murgia Rag. Lidia   | C.S.      | 1  |
| Padovano Francesco  | A.A.      | nessuno<br>(ferie obbligatoriamente esaurite al 31 agosto 2017, in quanto supplente annuale con incarico che si conclude in tale data) |
| Pagliari Tiziana    | C.S.      | 3  |
| Pizzocheri Gigliola | C.S.      | 5  |
| Rancati Federica    | A.A.      | 4  |
| Ruggeri Nadia       | C.S.      | 5  |
| Scaglia Mariafranca | C.S.      | 4  |
| Tanzini Maria       | C.S.      | 4  |

- b) la tabella di cui sopra riepiloga le ferie che il personale ATA potrà utilizzare il prossimo anno scolastico. Festività soppresse, festa patronale, ferie dell'anno precedente e recuperi di intere giornate da compensazione di prestazioni straordinarie risultano infatti totalmente fruiti. Le ore di prestazioni eccedenti l'orario di servizio che residuino dopo la compensazione con intere giornate di assenza dal lavoro e quelle che siano ulteriormente da me autorizzate nel mese di giugno - **premessi che nei mesi di luglio ed agosto non saranno autorizzati straordinari** - saranno determinate, per il personale di ruolo che rimanga in servizio presso il nostro Istituto, alla data del 31 agosto 2017 e comunicate allo stesso alla ripresa dell'attività scolastica, ovvero nel prossimo mese di settembre. Detto personale potrà utilizzarle a partire dal 1° settembre 2017. Per coloro che andranno in quiescenza al 01 settembre 2017 od avranno ottenuto il trasferimento presso altra sede, ne sarà disposto il recupero entro il 31 agosto 2017.

## 2 - Pulizie straordinarie dei plessi scolastici

Nel periodo estivo, 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.

In ciò si richiamano le disposizioni contenute nel Piano Organizzativo del personale ATA a mia firma relative al corrente anno scolastico - pubblicato sul sito dell'Istituto ed a suo tempo inviato anche ad ogni plesso ed ad ogni singolo Collaboratore Scolastico - e specificatamente alla sua sezione "Pulizie straordinarie" a pagina 64.

Il piano di utilizzo **obbligatorio** della Vaporella Polti nei singoli plessi è il seguente :

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Scuola dell'Infanzia di Cicognolo         | 18 e 19 luglio 2017            |
| Scuola dell'Infanzia di Pieve d'Olmi      | 10 ed 11 luglio 2017           |
| Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo | 28 e 29 agosto 2017            |
| Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po    | 31 luglio, 01 e 02 agosto 2017 |
| Scuola dell'Infanzia di Sospiro           | 20 e 21 luglio 2017            |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Scuola Primaria di Pieve San Giacomo               | 14 e 17 luglio 2017     |
| Scuola Primaria di San Daniele Po                  | 03 e 04 agosto 2017     |
| Scuola Primaria di Sospiro ed Uffici Sede Istituto | 05, 06 e 07 luglio 2017 |
| Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo  | 12 e 13 luglio 2017     |
| Scuola Secondaria di I grado di Sospiro            | 03 e 04 luglio 2017     |

Ovvero, secondo questo ordine cronologico, che rispecchia dette assegnazioni :

|                          |  |
|--------------------------|--|
| lunedì 03 luglio 2017    | Secondaria di I grado di Sospiro           |
| martedì 04 luglio 2017   |  |
| mercoledì 05 luglio 2017 | Primaria di Sospiro                        |
| giovedì 06 luglio 2017   |  |
| venerdì 07 luglio 2017   |  |
| lunedì 10 luglio 2017    | Infanzia di Pieve d'Olmi                   |
| martedì 11 luglio 2017   |  |
| mercoledì 12 luglio 2017 | Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo |
| giovedì 13 luglio 2017   |  |
| venerdì 14 luglio 2017   | Primaria di Pieve San Giacomo              |
| lunedì 17 luglio 2017    |  |
| martedì 18 luglio 2017   | Infanzia di Cicognolo                      |
| mercoledì 19 luglio 2017 |  |
| giovedì 20 luglio 2017   | Infanzia di Sospiro                        |
| venerdì 21 luglio 2017   |  |
| lunedì 31 luglio 2017    | Infanzia San Daniele Po                    |
| martedì 01 agosto 2017   |  |
| mercoledì 02 agosto 2017 |  |
| giovedì 03 agosto 2017   | Primaria San Daniele Po                    |
| venerdì 04 agosto 2017   |  |
| lunedì 28 agosto 2017    | Infanzia di Pieve San Giacomo              |
| martedì 29 agosto 2017   |  |

In ragione di ciò, i Collaboratori sono **tassativamente** tenuti a :

- a) a ritirare il dispositivo completo di tutti i suoi accessori presso la sede dell'Istituto, unitamente ad un adeguato numero di taniche di acqua demineralizzata, che ricordo essere l'unica utilizzabile;
- b) impiegare la Vaporella, secondo le istruzioni a suo tempo consegnate in ogni plesso, per pulire accuratamente pavimenti, vetri ed infissi, suppellettili, arredi e sanitari;
- e) pulire il dispositivo dopo l'utilizzo e riconsegnarlo alla sede - completo di tutti i suoi accessori, parimenti puliti - ovvero ad altro plesso dello stesso Comune;
- d) relativamente la Sede dell'Istituto, oltre all'utilizzo della Vaporella per la radicale pulizia sia della Scuola Primaria, sia degli Uffici (da effettuarsi in ogni caso, pur in presenza del personale), si dovrà provvedere a svuotare le scaffalature di tutti gli armadi della Segreteria, allo spolvero accurato degli stessi e - in generale delle suppellettili, scrivanie, tavoli e di ogni arredo, nonché di vetri, infissi e serramenti. **Ciò sotto la mia personale supervisione, ovvero secondo le specifiche indicazioni dei singoli Assistenti**

**Amministrativi.** Verificherò di persona la più scrupolosa osservanza di dette disposizioni in ordine al ritiro ed all'effettivo utilizzo del dispositivo ed alla pulizia dei plessi e della sede.

### **3 - Orario di servizio**

Nei mesi di luglio ed agosto 2017 il personale ATA che, durante l'anno scolastico, aveva svolto un servizio su sei giorni settimanali osserverà dal lunedì al venerdì un orario di 06 ore giornaliere, dalle 07.<sup>30</sup> alle 13.<sup>30</sup>.

Quello con orario su cinque giorni settimanali, osserverà una presenza in servizio di 7 ore e 12 minuti, ovvero dalle ore 07.<sup>30</sup> alle ore 14.<sup>42</sup>.

Relativamente al solo personale della Segreteria, l'Assistente Amministrativa Sig.<sup>ra</sup> Chiappa Emilia Paola è autorizzata, dietro sua richiesta, a prestare un servizio di 06 ore giornaliere (dalle ore dalle 07.<sup>30</sup> alle 13.<sup>30</sup>) su 5 giorni, giustificando l'assenza del successivo sabato con un giorno di ferie od utilizzando eventualmente proprie prestazioni straordinarie, in tal caso per 06 ore per ognuna di dette giornate.

### **4 - Varie**

Nei periodi di mia assenza dal servizio sarò surrogato dalla Assistente Amministrativa Sig.<sup>ra</sup> **Chiappa Emilia Paola**, la quale tuttavia **non ha facoltà** di concedere modifiche al piano ferie o nelle assegnazioni dei Collaboratori ai plessi, salvo comprovate cause di forza maggiore, in tal caso tuttavia dandomene preventiva informativa e previo mio espresso consenso.

**Come detto, in nessun caso autorizzerò od avallerò autorizzazioni di straordinari nel periodo 1° luglio - 31 agosto 2017.**

Circa permessi orari o giornalieri, potrà farlo in via assolutamente eccezionale, ma solo dietro mia espressa autorizzazione preventiva a seguito di sua informativa in merito alla mia persona, che garantisce la propria reperibilità anche nei periodi di propria assenza dal servizio.

Preciso tuttavia che valuterò tali istanze con la massima severità.

Prescindendo dalla mia presenza o meno in servizio, ribadisco che effettuerò accessi ispettivi a sorpresa nei plessi, allo scopo di verificare :

- la presenza in servizio del personale. Ricordo nuovamente che false attestazioni in merito (personale che firmi il registro di presenza e risulti assente al controllo) costituisce illecito non solo amministrativo (**comportante l'immediato licenziamento del dipendente**, anche se di ruolo, ai sensi del Decreto Legislativo n.° 150 del 27 ottobre 2009), ma anche penale (reclusione da uno a cinque anni e multa da 400 a 1.600 €, ex art. 68 del citato Decreto Legislativo). Il perseguimento di tale reato sarebbe esperito d'ufficio, come la legge espressamente prevede. Pertanto non è consentito alcun allontanamento dal servizio che non risulti da preventiva richiesta - debitamente motivata - di fruizione di permesso breve, che dovrà trovare corrispondenza nelle annotazioni sui registri firma. Preciso, tuttavia, che detti permessi orari dovranno costituire l'assoluta eccezionalità ed essere dettagliatamente giustificati e - come detto - dovranno essermi sempre comunicati, anche in mia assenza, dalla Assistente Amministrativa mia facente funzione, per ogni valutazione circa la loro concessione, che da parte mia sarà molto rigorosa;
- l'effettuazione puntuale delle pulizie straordinarie, come sopra richiamato.
- come detto, l'effettivo utilizzo, nei turni di assegnazione, del dispositivo per la pulizia a vapore, non per nulla acquistato allo specifico scopo di essere impiegato proprio nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Distinti saluti

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

F.<sup>to</sup> Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

