

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 : Approvazione piano ferie mesi di luglio - agosto 2018 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 2018 comprensivo delle assegnazioni ai plessi nei mesi di luglio ed agosto 2018.

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 2018. L'unica deroga è stata concessa - dietro espressa approvazione del Dirigente Scolastico - alla sola Assistente Amministrativa Sig.^{ra} Chiappa Emilia Paola, essendo risultato impossibile conciliare la fruizione delle ferie al sottoscritto, garantendo al contempo in ogni giornata lavorativa nei mesi di luglio la presenza in servizio dell'uno o dell'altra, atteso che la stessa è mia surrogante in caso di assenza. I tre giorni di ferie eccedenti i cinque dovranno essere fruiti dall'interessata dal 1° al 15 settembre 2018. Tutti gli altri giorni di ferie non fruiti da tutto il personale entro il 31 agosto 2018 (compresi quindi gli ulteriori 5 della Sig.^{ra} Chiappa) dovranno esserlo, prioritariamente rispetto ad ogni altra causale di assenza, entro e non oltre il 30 aprile 2019, 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 2018 / 2019
Bagarozza Dott. Giuseppe	A.A. f.f.	5
Casali Fiorella	C.S.	4
Chiappa Emilia Paola	A.A.	8
Mancuso Teresa	C.S.	5
Mazzi Mara	C.S.	5
Molardi Teresina	C.S.	4
Moronese Marcello	C.S.	2
Padovano Francesco	A.A.	4
Pagliari Tiziana	C.S.	3
Pizzocheri Gigliola	C.S.	5
Rancati Federica	A.A.	5
Ruggeri Nadia	C.S.	5
Scaglia Mariafranca	C.S.	5
Tanzini Maria	C.S.	5

- b) la tabella di cui sopra riassume le ferie che il personale ATA in servizio a tempo indeterminato 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 - **premesso che nei mesi di luglio ed agosto non saranno autorizzati straordinari** - saranno computate, per il personale di ruolo che rimanga in servizio presso il nostro Istituto, alla data del 31 agosto 2018 e comunicate allo stesso alla ripresa dell'attività scolastica, ovvero nel prossimo mese di settembre. Detto personale potrà utilizzarle a partire dal 1° settembre 2018. Per coloro che avranno ottenuto il trasferimento presso altra sede, nonché per il personale con incarico a tempo determinato con incarico annuale, ne sarà disposto il graduale recupero, da completarsi entro il 31 agosto 2018. Detto recupero consisterà in un minor servizio orario, opportunamente distribuito in più giornate di presenza in servizio dei dipendenti interessati nei mesi di luglio ed agosto 2018;

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 amministrativo.

Con ciò intendo dire che le pulizie della Segreteria devono essere effettuate ogni giorno, necessariamente in presenza degli Assistenti Amministrativi, accordandosi con loro per definire tempi e modalità di effettuazione delle stesse, dato che gli orari di servizio dei Collaboratori e del personale impiegatizio coincidendo si sovrappongono.

In ciò si richiamano le disposizioni contenute nel Piano Organizzativo del personale ATA a mia firma relative al corrente anno scolastico (Prot. n.° 7329 / B10 del 02 ottobre 2017) - 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 61.

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

Data	Plesso scolastico di utilizzo della Vaporella
02 luglio 2018	<p align="center">Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po</p> RITIRARE LA VAPORELLA PRESSO LA SEDE DELL'ISTITUTO. AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA SUA CONSEGNA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI PIEVE SAN GIACOMO
03 luglio 2018	
04 luglio 2018	<p align="center">Scuola Secondaria di I grado di Pieve San Giacomo</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA CONSEGNA DEL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI PIEVE D'OLMI
05 luglio 2018	<p align="center">Scuola dell'Infanzia di Pieve d'Olmi</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA CONSEGNA DEL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI CICOGNOLO
06 luglio 2018	
09 luglio 2018	<p align="center">Scuola dell'Infanzia di Cicognolo</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA CONSEGNA DEL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA PRIMARIA DI SAN DANIELE PO
10 luglio 2018	
11 luglio 2018	
12 luglio 2018	<p align="center">Scuola Primaria di San Daniele Po</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA CONSEGNA DEL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA PRIMARIA DI PIEVE SAN GIACOMO
13 luglio 2018	
16 luglio 2018	<p align="center">Scuola Primaria di Pieve San Giacomo</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA CONSEGNA DEL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA PRIMARIA DI SOSPIRO
17 luglio 2018	
18 luglio 2018	<p align="center">Scuola Primaria di Sospiro</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO METTERE A DISPOSIZIONE IL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI SOSPIRO
19 luglio 2018	
20 luglio 2018	
23 luglio 2018	
24 luglio 2018	
25 luglio 2018	
26 luglio 2018	
27 luglio 2018	
30 luglio 2018	<p align="center">Scuola dell'Infanzia di Sospiro</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO RICONSEGNARE IL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA PRIMARIA DI SOSPIRO
31 luglio 2018	
01 agosto 2018	
02 agosto 2018	
03 agosto 2018	
27 agosto 2018	<p align="center">Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo</p> RITIRARE LA VAPORELLA PRESSO LA SEDE DELL'ISTITUTO. AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO ACCORDARSI DIRETTAMENTE PER LA SUA CONSEGNA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI SOSPIRO
28 agosto 2018	
29 agosto 2018	
30 agosto 2018	<p align="center">Scuola Secondaria di I grado di Sospiro</p> AL TERMINE DEL SUO UTILIZZO RICONSEGNARE IL DISPOSITIVO ALLA SCUOLA PRIMARIA DI SOSPIRO
31 agosto 2018	

I Sigg.^{ri} Collaboratori Scolastici devono organizzarsi in modo che :

- a) il ritiro della Vaporella presso la sede dell'Istituto o presso il plesso dove sia al momento - o la sua consegna a quello di successivo impiego - avvenga di primissima mattina, contestualmente alla loro presa di servizio, evitando qualsiasi ritardo che ne riduca i tempi di impiego. Per essere più chiari non stabilisco l'obbligo per chi ha finito di utilizzarla di portare la Vaporella nella scuola di suo successivo impiego, ovvero quello - per chi deve utilizzarla - di andarsela a prendere nel plesso ove si trova. Lascio il personale libero di accordarsi su chi debba consegnarla, ovvero su chi debba andare a ritirarla, purchè ciò avvenga con la massima tempestività ed il dispositivo sia disponibile nel plesso di destinazione - come detto - già in primissima mattina;
- b) nei casi indicati, la sua restituzione alla sede dell'Istituto deve essere parimenti estremamente sollecita;
- c) sia assicurata preventivamente presso ogni scuola la disponibilità di un adeguato numero di taniche di acqua demineralizzata, che ricordo essere l'unica utilizzabile. Se del caso dette taniche devono essere richieste alla Segreteria per tempo. Considererò assolutamente ingiustificato il non utilizzo della Vaporella per mancanza di acqua demineralizzata con cui alimentarla;
- d) 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 - completo di tutti i suoi accessori, parimenti puliti - al plesso di successivo utilizzo o presso la sede dell'Istituto;
- f) 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.

A richiesta può essere messo a disposizione dei plessi anche un bidone aspiratore custodito presso la sede, molto potente ed adatto per la rimozione ragnatele e di liquidi.

3 - Sedi di servizio dei Collaboratori Scolastici e mansionario loro assegnato

Le sedi di servizio sono state assegnate ai Collaboratori nel rispetto di questi consolidati principi, adottati da tempo :

a) equa distribuzione degli stessi fra i vari plessi, in modo da assicurare che tutte le sedi scolastiche siano pulite adeguatamente nel periodo intercorrente fra il termine delle attività didattiche e la loro ripresa;

b) concomitante presenza in servizio di almeno due unità di personale in ogni plesso.

Segnalo che nel periodo dal 02 al 27 luglio 2018 i locali della Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo saranno messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale (vedasi la deliberazione Consiglio di Istituto n.° 22 del 07 giugno 2018 di accoglimento da parte della scrivente Istituzione Scolastica della loro richiesta in merito) che vi organizzerà un centro estivo per i ragazzi, curandone tuttavia in autonomia ogni aspetto organizzativo ed assicurando la pulizia degli spazi utilizzati, mensa compresa, con proprio personale.

Pertanto non si è reso necessario in tal periodo assegnarne di nostro.

Ciò premesso, i Collaboratori Scolastici devono assicurare l'effettuazione delle pulizie nei plessi di momentanea assegnazione con il massimo scrupolo, prescindendo dal fatto che siano o meno quelli di abituale servizio nel corso dell'anno scolastico.

4 - Orario di servizio

Nei mesi di luglio ed agosto 2018 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 07.³⁰ alle 13.³⁰.

Quello con orario su cinque giorni settimanali, osserverà invece una presenza in servizio di 7 ore e 12 minuti, ovvero dalle ore 07.³⁰ alle ore 14.⁴².

In merito dispongo ulteriormente quanto segue :

a) l'Assistente Amministrativa Sig.^{ra} **Chiappa Emilia Paola** è autorizzata - dietro sua richiesta - a prestare un servizio di 06 ore giornaliere (dalle ore dalle 07.³⁰ alle 13.³⁰) su 5 giorni, giustificando tuttavia l'assenza del successivo sabato con un giorno di ferie, nelle seguenti settimane in cui sarà in servizio :

dal 02 al 06 luglio 2018	sabato 07 luglio 2018 : utilizzo di un giorno di ferie
dal 30 luglio al 03 agosto 2018	sabato 04 agosto 2018 : utilizzo di un giorno di ferie
dal 06 al 10 agosto 2018	sabato 11 agosto : utilizzo di un giorno di ferie

b) la Collaboratrice Scolastica Sig.^{ra} **Molardi Teresina** osserverà questo orario di servizio :

dal 02 al 05 luglio 2018	dalle ore 07. ³⁰ alle ore 14. ⁴² (07 ore e 12 minuti)
dal 10 al 12 luglio 2018	dalle ore 07. ³⁰ alle ore 13. ³⁰ (06 ore e 00 minuti)
10 agosto 2018	dalle ore 07. ³⁰ alle ore 13. ³⁰ (06 ore e 00 minuti)
dal 16 al 17 agosto 2018	dalle ore 07. ³⁰ alle ore 13. ³⁰ (06 ore e 00 minuti)
dal 27 al 31 agosto 2018	dalle ore 07. ³⁰ alle ore 14. ⁴² (07 ore e 12 minuti)

c) il Collaboratore Scolastico Sig. **Santorelli Gaetano**, a partire dal 01 luglio 2018 in servizio su 18 ore settimanali, nei giorni di presenza in servizio osserverà - dal lunedì al venerdì, il seguente orario : dalle ore 07.³⁰ alle ore 11.⁰⁶, ovvero 03 ore e 36 minuti su 5 giorni settimanali, che riconducono alle 18 ore sopra richiamate. Attesa la natura giuridica del contratto in essere con lo stesso, detta articolazione oraria non è modificabile. Per essere più chiari il servizio non può essere disposto su giorni alterni cumulandolo.

5 - Varie

Nei periodi di mia assenza dal servizio sarò surrogato dalla Assistente Amministrativa Sig.^{ra} **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 2018.

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.^{to} Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE



Allegati :

- 1 Piano ferie estive personale ATA mese di giugno 2018
- 2 Piano ferie estive personale ATA mese di luglio 2018
- 3 Piano ferie estive personale ATA mese di agosto 2018
- 4 Riepilogo giorni di assenza dal servizio personale ATA spettanti, richiesti e residuati al 31 agosto 2018
- 5 Riepilogo presenze e sedi di servizio personale ATA mesi di luglio ed agosto 2018