

Oggetto: richiesta ferie per predisposizione piano di servizio periodo estivo 2020.

Visto il protrarsi della particolare situazione legata all'emergenza sanitaria in corso, al fine di predisporre il piano ferie estivo, si invita il personale in indirizzo a produrre istanza di ferie/recupero ore entro **il 20 aprile 2020**.

Considerando, ad oggi, l'incertezza circa la ripresa delle attività didattiche in presenza, entro la fine dell'anno scolastico, in via cautelativa **al personale a T.D. con contratto fino al 30/06/2020 non saranno autorizzati permessi e/o ferie nel mese di giugno**.

Considerata la particolare emergenza, qualora dovesse persistere tale situazione e quindi, il protrarsi del mancato rientro nei plessi scolastici, **il giorno 24 giugno 2020 festività patronale**, tutti i plessi saranno chiusi.

Dal 1 luglio e fino al 14 agosto* 2020 l'orario di lavoro sarà svolto da tutto il personale dalle ore 7,30 alle ore 14,42; mentre **dal 17 agosto 2020 tutto il personale dovrà ritenersi in servizio, tranne se assente per motivi diversi, (es.: part-time ciclici, ecc.)** per le operazioni connesse all'avvio del nuovo anno scolastico, **fatte salve eventuali diverse disposizioni normative in questione di emergenza sanitaria che saranno tempestivamente comunicate**.

A seguito formale richiesta, le Assistenti Amministrative, presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30, lo stesso personale recupererà le ore di lavoro non prestate dal monte ore di straordinario autorizzato.

Coloro che non avessero sufficiente monte ore di straordinario, presteranno il loro servizio fino alle ore 14,42.

Qualora dovesse permanere l'attuale modalità di lavoro agile l'indicazione oraria suddetta si intende indicativa ed il personale, comunque, è invitato alla comunicazione del recupero delle ore di straordinario così come concordato in assemblea del personale ATA.

Durante il periodo estivo e, **maggiormente, a seguito di questo particolare periodo di emergenza sanitaria, qualora sia data l'autorizzazione a rientrare nei plessi scolastici, seguendo quelle che saranno le disposizioni impartite con le norme, relative al COVID-19 che in quel periodo saranno in vigore**, i collaboratori scolastici dovranno occuparsi delle pulizie ordinarie e straordinarie, seguendo le istruzioni sotto riportate anche con l'ausilio degli strumenti previsti dalla normativa vigente evitando tutte le operazioni che possano comportare l'inosservanza di norme sulla sicurezza e sullo stato di salute, pertanto dovranno effettuare:

pulizia accurata dei bagni: sanificazione piastrelle, zoccoli, porte e pulizia a fondo dei pavimenti e dei sanitari. Spolvero e pulizia di specchi, davanzali e stipetti. Pulizia accurata degli ausili specifici e dei secchi.

Pulizia accurata delle aule adibite a laboratori: pulizia di schermi e tastiere (evitando l'uso di prodotti non idonei per le attrezzature in questione), banchi, sedie, davanzali, lavagne e porte.

Pulizia accurata dei locali annessi: biblioteca, spazio centralino, palestra, sala insegnanti, atrio, aule varie e

tutti i locali annessi: pulizia di schermi e tastiere ove presenti (evitando l'uso di prodotti non idonei per le attrezzature in questione), spolvero e pulizia di suppellettili, lavagne, davanzali, armadi e porte; sgombero di fogli,

avvisi che abbiano una pubblicazione superiore ai trenta giorni, eventuali giornali e riviste non utilizzati e inservibili; pulizia accurata dei pavimenti (lavatura e asportazione di eventuali chewing gum).

Pulizia accurata dei corridoi e dei vani scale: pulizia dei muri (cancellazione di eventuali scritte e/o impronte di scarpe, pulizia accurata dei pavimenti).

Pulizia e igienizzazione dei giocattoli utilizzati dai bambini dell'infanzia.

Si ricorda che ogni plesso potrà rimanere aperto in presenza di almeno due unità di servizio in contemporaneità osservando eventuali indicazioni impartite in base al protrarsi dell'emergenza COVID-19.

Gli assistenti amministrativi unitamente ai collaboratori scolastici beneficiari dell'incarico di supporto all'attività amministrativa e didattica, oltre ad espletare le consuete mansioni, dovranno occuparsi dell'espletamento delle procedure previste per lo scarto degli atti di archivio relativamente ad ogni area amministrativa di riferimento.

Coordinerà i lavori l'assistente amministrativa sig.ra Banin Rossella.

Si precisa che le istanze dovranno contenere la totalità delle ferie dell'anno scolastico in corso pena disposizione d'ufficio delle stesse come previsto dalle attuali normative in vigore (art.36 Costituzione, art.2109 c.c. – CCNL 2006/2009 art.10 comma 8 e successivi).

Negli stessi termini, dovrà essere presentata istanza di recupero eventuali ore di straordinario, regolarmente autorizzate.

Non saranno accettate domande relative a ferie non maturate in questa scuola e, relativamente al periodo concordato di chiusura, richieste di permessi diversi dalle ferie.

Eventuali ed ulteriori indicazioni verranno tempestivamente comunicate qualora intervengano diverse esigenze organizzative.

*Relativamente alla settimana di Ferragosto, come concordato in assemblea di inizio anno e già deliberato dal Consiglio di Istituto, tutti i plessi resteranno chiusi precisando, tuttavia, che in caso di indicazioni di apertura che potrebbero arrivare dall'Ufficio Scolastico o di diverse disposizioni dovute all'attuale emergenza epidemiologica, il personale dovrà garantire la propria presenza.

Il Direttore S.G.A.
(Pasquale Barbieri)

Firma autografa sostituita a mezzo
Stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2
del decreto legislativo n. 39/1993