



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Prot. n. 838/H11

Pescia, 11 marzo 2020

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/20 (periodo 11 – 3 aprile)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il DPCM del 9.3.2020 che proroga la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020
- Vista la nota n. 323/2020 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione che ha per oggetto: "Personale ATA istruzioni operative"
- Considerato che l'Istituto ha due sedi distinte poste a 18 Km di distanza, situate nei comuni di Pescia e Monsummano Terme
- Visto che entrambi gli edifici dispongono di locali collocati su più piani che permettono al personale di svolgere il proprio lavoro in situazione di sicurezza
- Vista la richiesta presentata all'Amministrazione Provinciale di Pistoia per la pulizia straordinaria dei locali (Prot. 784/L1 del 5.3.2020) per la quale al momento non abbiamo ricevuto nessuna conferma;
- Considerato che si deve procedere alla sanificazione di tutti i locali con materiali idonei, che sono stati consegnati dal fornitore in data 10.3.2020;
- Vista la trasformazione del locale archivio dell'ITS Marchi di Pescia ad aula didattica che richiede lo sgombero di tutto il materiale presente e la conseguente sistemazione dell'archivio dell'Istituto per i successivi lavori di manutenzione,
- Vista la direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA per le attività del personale ATA in attuazione del DPCM del 9 marzo 2020 (prot. 831/H11 DEL 11/03/2020)

PROPONE

Per il periodo 11 marzo – 3 aprile il seguente piano di lavoro, che modifica temporaneamente quello precedentemente

Orario di servizio dell'Istituto e di Segreteria

MARCHI

Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.40/8.00 alle 14.10/14.00
solo un'unità di personale a rotazione ore 8.30 – 14.30

FORTI Da Lunedì al Venerdì dalle 7.40/8.00 alle 13.40/14.00

Per i giorni di Sabato 14 – 21 – 28 si dispone per entrambe le sedi la chiusura prefestiva, durante le quali il personale ATA potrà essere collocato in ferie o recupero eccedenza oraria.

ISTITUTO MARCHI DI PESCIA

Il personale Collaboratore Scolastico viene così dislocato e dovrà provvedere alla pulizia dei locali ad esso assegnati comprese le suppellettili/apparecchiature presenti (banchi, sedie, armadi, videotermini, tastiere)

PIANO TERRA

Collaboratore scolastici n. 1 Sig.ra Giangrasso Rosanna

Orario 7.40 – 14.10

Svolge servizio di portineria e centralino telefonico a turno con le colleghe del piano terra

Cura pulizia e riordino: archivio, sala docenti, bagni personale, porticato lato via Marconi, classi poste al piano terra 5B afm – 5^AB sia

Pulizie straordinaria della Segreteria Didattica e Amministrativa

Collaboratore scolastico n.2 Sig.ra Agriesti Vincenza

Orario 8.00 - 14.00

Svolge servizio di portineria e centralino telefonico a turno con le colleghe del piano terra

Cura pulizia e riordino al Pianterreno: Lab. Metropolis, Lab. Archimede, Lab. Lazzaro, 2^AE, 4^AE, aula sdopp., corridoio settore laboratori e bagni alunni

corridoio settore laboratori e bagni, porte e finestre lato stazione e viale Marconi

Collaboratore scolastico n. 3 Temperani Antonella

Entrata alle ore 7.40

Uscita alle ore 13.40/14.10

Svolge servizio di portineria e centralino telefonico.

Presidenza, Vicepresidenza, lab Pascal, 3^AE, 5^AE, porte e finestre del piano terra lato segreteria

PIANO 1^A

Collaboratore scolastico n. 4 Miglianti Patrizia

Entrata alle ore 8,00 – Uscita alle 14,00/14.30

Cura, pulisce e riordina i seguenti spazi al piano 1° Piano Corridoio a destra scala classi 2^AA, 3^AA rim, 3^AA afm, 4^AA afm, 5^AA, 5^AC cart. ,5^AB, 1^AB, 1^AE, 5^AC, 3^AC, Laboratorio linguistico, bagno donne, scale e corridoio, Porte, maniglie e finestre stesso lato

Collaboratore scolastico n.5 Bourelly Aldo

Entrata alle ore 8.00

Uscita alle ore 14,00/14.30

Cura, pulisce e riordina i seguenti spazi al 1° piano (diritto scala e aule accanto al bar) : 4^AA rim, 1^AB, 2^AB, 4^AC cart, 4^AC elettr., 5^AC elett, 1^AE, Lab. Athena, Porte, maniglie e finestre lato bar

PIANO 2^A

Collaboratore n. 6 Sig.ra Maria Lucchesi

Entrata 8.00

Uscita 14.00/14.30

Cura pulisce e riordina al 2^A piano: classi 3^AD, 4^AD, 1^AG, 1^AF, 2^AC, laboratorio "Asimov", aula biologia, lab. Fisica, bagni, corridoi, scala di servizio.

Porte, finestre e maniglie

Collaboratore n. 7 Magnani Giuliano

Entrata 8.00

Uscita 14.00/14.30

Effettua le seguenti pulizie: 2^D, 5^D (poste al 2^ piano), 1^A (primo piano) – 1^C, 1^D, atrio e corridoio, porte, maniglie e finestre relative

Pulizia giornaliera delle segreterie.

Alla pulizia dell'Aula Magna provvederanno i collaboratori scolastici individuati dividendosi i compiti (vetri Bourelly), sedie e cattedra (Magnani), Pavimenti (Temperani), Aule adiacenti e porte (Agriesti).

Ultimate le pulizie dei locali i Collaboratori Scolastici a gruppi di 2 unità si occuperanno del trasloco del materiale ancora presente nel locale ex archivio e la sua successiva sistemazione nel locale seminterrato negli appositi spazi individuati o negli armadi del corridoio al piano terra.

Per tutte questa attività dovranno rispettare le norme di sicurezza previste nel DPCM citato in premessa.

Un collaboratore svolgerà servizio di portineria e centralino telefonico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI SEDE DI PESCIA E MONSUMMANO T

Resta invariato il piano di lavoro già approvato, tenendo conto delle limitazioni indicate nei Comunicati della Presidenza per quanto riguarda il ricevimento al pubblico.

Quando è possibile e su richiesta del personale Amministrativo e Tecnico può essere attivato lo smart working per tutto il periodo o alternandolo a periodi di presenza in servizio.

ISTITUTO "FORTI" DI MONSUMMANO T.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I n. 7 collaboratori in servizio procederanno alla pulizia dei locali loro assegnati come da piano di lavoro iniziale, utilizzando i prodotti appositi forniti dalla segreteria.

Ciascuna unità di personale dovrà provvedere ad una accurata pulizia di tutti i locali e delle suppellettili presenti (banchi, sedie, porte, maniglie, armadi, finestre) nei piani loro assegnati.

Per la pulizia degli spazi comuni vanno rispettate le norme previste per la sicurezza.

Dal 23 marzo p.v. e soprattutto in caso di prolungamento del periodo di sospensione delle attività didattiche oltre il 3 aprile 2020 potrà essere previsto un piano di turnazioni secondo quanto disposto dalla Nota Miur n. 279 del 8 marzo 2020:

"Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90. Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale tenendo presente, condizioni di salute,

cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici",
tenendo conto di quanto ulteriormente specificato nella successiva Nota Miur n. 323 del 10 marzo 2020:

"Il Dirigente scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, [...], constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, ovvero con provvedimento datoriale, nel caso di assenza di tale strumento. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative".

Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

Il presente Atto, rivolto a tutto il personale ATA è trasmesso per conoscenza alla RSU, è acquisito agli atti della scuola e pubblicato sul sito web.

IL D.S.G.A. F.F.

(Rag. Anna Biagini)

