



Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.edu.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
 Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223



Asti, 16/07/2020

Al personale ATA
 Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO : PIANO ATTIVITA' ATA – variazioni dal 17/07/2020
Attuazione DISPOSTO DS prot. n. 1734 del 16/07/2020

LA DSGA

Visto il disposto DS prot. n. 1734 del 16/07/2020 e tutte le premesse in esso elencate
 Visto il piano ATA adottato in data 15/06/2020 con nota n. 492, attuativo del disposto DS prot. 489, emanato il 10/06/2020

ADOTTA

le seguenti variazioni al PIANO dell'ATTIVITA' del PERSONALE ATA A.Sc. 2019/2020, in esecuzione del disposto dirigenziale prot. n. 1734 che di fatto ripristina le attività in presenza del personale ATA in servizio, tenuto conto che viene garantito, dato il numero ridotto dei dipendenti in servizio per fruizione ferie/festività estive, il rispetto rigido del protocollo "Manuale COVID-19 per la scuola, Misure di contenimento e prevenzione del contagio edizione n.4 del 6 luglio 2020" adottato dalla scuola

Le modifiche si intendono esecutive dal 17 luglio 2020 fino a nuove disposizioni normative.

1) **COLLABORATORI SCOLASTICI** in presenza dal **LUNEDI' al VENERDI'**
Personale (non collocato in ferie/festività), presso la sede Brofferio almeno n. 2 unità – le restanti presso la sede Martiri, secondo quanto dispone il DSGA o suo sostituto.

Inizio servizio ore 8.00 – Termine servizio ore 15.12.

Se necessarie, le turnazioni pomeridiane verranno assegnate al personale CS, sempre secondo il principio della rotazione.

I compiti dei CS sono quelli dettagliatamente indicati, vale a dire :

- Apertura / chiusura edifici e servizi portineria
- Pulizia e igienizzazione dell'ingresso e degli uffici effettivamente utilizzati, compresi arredi e dotazioni PC; si fa presente che a partire da mercoledì 10/06, sono state convertite in uffici

amm.vi tutte le aule scolastiche ubicate a destra del corridoio di ingresso, che dovranno essere igienizzate, durante turno mattutino, compresa la disinfezione dei servizi igienici

- Pulizia periodica e igienizzazione dei locali scolastici e degli arredi
- Sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici
- Piccola manutenzione area esterna e locali interni
- Supporto uffici amm.vi

L'accesso al pubblico per lo sportello Ufficio, contingentato e su appuntamento, proseguirà di norma nella sola giornata del **MERCOLEDI'** : fascia oraria 9 -12.

Solo per il ritiro del materiale degli alunni, sarà consentito l'accesso contingentato e su appuntamento **anche in altre giornate**, secondo lista di impegni giornalieri da consegnare a cura dell'Assistente Amm.vo al personale C.S in presenza, che si occuperà del servizio di portineria e di accompagnamento in aula, nel rigoroso rispetto delle misure anti Covid (distanziamento e utilizzo mascherina).

Si fa presente, che è disponibile presso l'Ufficio Didattica – Sig.ra Daniela il rifornimento dei DPI e che le mascherine verranno consegnate nel numero di una al giorno, al personale in presenza, da indossare nello stesso giorno a scuola.

Le postazioni dei Collaboratori Scolastici dovranno garantire sempre – per tutelare la salute di tutti – il rispetto delle distanze di sicurezza, e **vengono fissate** nel seguente modo :

caso 1) postazioni sede Brofferio

4 unità in presenza = 1 unità all'ingresso (fine corridoio – sedia accanto al tavolo) piano terra
 1 unità a metà corridoio piano terra (verso sala docenti)
 1 unità postazione fine scala principale a salire 1° piano
 1 unità fine corridoio 1° piano

3 unità in presenza = 1 unità all'ingresso (fine corridoio – sedia accanto al tavolo) piano terra
 1 unità a metà corridoio piano terra (verso sala docenti)
 1 unità postazione fine scala principale a salire 1° piano

2 unità in presenza = 1 unità all'ingresso (fine corridoio – sedia accanto al tavolo) piano terra
 1 unità a metà corridoio piano terra (verso sala docenti)

caso 2) postazioni sede Martiri

2 unità in presenza = 1 unità all'ingresso (Reception) piano terra
 1 unità piano terra area uffici

2) ASSISTENTI AMM.VI (e DSGA) in presenza dal LUNEDI' al VENERDI'

Personale (non collocato in ferie/festività) ciascuna in un locale dedicato in via esclusiva e già assegnato, con proprio PC

Inizio servizio ore 8.00 – Termine servizio ore 15.12

Il ricevimento del pubblico – che può essere svolto solo allo sportello - continua ad essere limitato ai casi indifferibili, previo appuntamento telefonico o via email, in modo da garantire l'accesso contingentato, nella sola giornata del MERCOLEDI' – fascia oraria 9.00 -12.00.

Il pubblico – per motivi legati alla tutela della salute dei lavoratori - potrà essere ricevuto esclusivamente nell'Ufficio Didattica, munito di sportello, previo utilizzo dei DPI : questa regola vale anche per gli A.A. addetti al settore personale / contabilità.

Esclusivamente, per il ritiro del materiale degli alunni, sarà consentito l'accesso contingentato e su appuntamento anche in altre giornate di apertura : in questo caso, la lista degli impegni giornalieri verrà consegnata a cura dell'Assistente Amm.vo al personale C.S in servizio, che si occuperà del servizio di portineria e di accompagnamento in aula, nel rigoroso rispetto delle misure anti Covid.

La presenza in servizio verrà attestata secondo le ordinarie modalità, già in uso prima della sospensione delle attività in presenza.

Per le disposizioni relative a:

1) dispositivi di protezione

Si fa presente, che è disponibile presso l'Ufficio Didattica il rifornimento dei DPI e che le mascherine verranno consegnate nel numero di una al giorno, al personale ATA in presenza, da indossare quello stesso giorno per le prestazioni lavorative. Rimane a disposizione di ogni unità il liquido igienizzante mani, che si suggerisce di utilizzare spesso, in alternativa al lavaggio mani .

Si ricorda, inoltre, di attenersi sempre al distanziamento sociale, durante tutto il periodo lavorativo e di chiedere agli altri, se il caso, che venga rispettato.


LA DSGA
Rossana MAIOCCO