

Asti, 10/06/2020

Al personale ATA
Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO : PIANO ATTIVITA' ATA – variazioni e contingenti minimi dal 15/06/2020
Attuazione DISPOSTO DS prot. n. 489 del 10/06/2020

LA DSGA

Visto il disposto DS prot. n. 489 del 10/06/2020 e tutte le premesse in esso elencate
Visto il piano ATA adottato in data 22/04/2020 con nota n. 342, attuativo del disposto DS prot. 340, emanato in pari data
Visto il DL 22 dell'8 aprile 2020 convertito in Legge n. 41 del 6/06/2020

ADOTTA

le seguenti variazioni al PIANO dell'ATTIVITA' del PERSONALE ATA A.Sc. 2019/2020, limitando il servizio alle attività indifferibili, individuate nel disposto dirigenziale prot. n. 489.

Le modifiche si intendono esecutive dal 15 giugno 2020 fino al termine del periodo di emergenza previsto per legge, fatte salve ulteriori modifiche che dovessero intervenire per provvedimento dirigenziale:

1) COLLABORATORI SCOLASTICI in presenza

Da n. 2 a n. 4 unità in servizio con modalità **in presenza** nelle giornate di **LUNEDI' – MARTEDI' - MERCOLEDI' – GIOVEDI'** presso la sede Brofferio.

I Collaboratori Scolastici in presenza, saranno individuati dalla DSGA tra quelli normalmente assegnati sia alla sede Brofferio, sia al plesso Martiri, secondo una turnazione giornaliera, che terrà conto anche della fruizione delle ferie estive in corso e delle eventuali assenze continuative già in essere da tempo (es. salute).

Inizio servizio ore 8.00 – Termine servizio ore 15.12, e comunque non oltre le ordinarie 7 ore e 12" continuative fissate contrattualmente.

Per il periodo conclusivo delle attività didattiche (fino al 30 giugno) potrebbero rendersi necessarie – su specifica segnalazione della Dirigente Scolastica alla DSGA - turnazioni pomeridiane, in aggiunta al turno 8.00-15.12, che verranno assegnate al personale CS, sempre secondo il principio della rotazione, e comunque a coloro che nella giornata risultano in posizione di fruizione art. 1256, non avendo, quindi, da svolgere quel giorno la turnazione 8.00-15.12

Il Calendario presenza verrà predisposto dal DSGA con la modalità della turnazione, proseguendo con i moduli già utilizzati e condivisi, e le eventuali sostituzioni verranno attuate direttamente dai CS coinvolti nelle turnazioni in presenza.

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, 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, e pertanto – proprio per rispettare le norme di contrasto alla diffusione del Covid, dopo le ore 13.00 e fino al termine del turno, è fatto obbligo al personale C.S. garantire una puntuale completa igienizzazione e aereazione di tutti i locali e gli spazi utilizzati, 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 di apertura**, 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).

Ogni altra disposizione organizzativa e normativa riguardanti l'accesso ai locali, e l'utilizzo di dispositivi di protezione non subisce modifiche, rispetto a quelle già indicate nella nota DSGA n. 270 del 18/03/2020.

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

n. 6 unità + DSGA in servizio, ciascuna in un locale dedicato in via esclusiva e già assegnato, con proprio PC

Il personale amm.vo espleta le attività **in presenza** nelle giornate del **LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI'** con **inizio servizio alle ore 8.30 e termine alle ore 13.00** .

Il resto delle prestazioni lavorative sarà svolto, per tutti, in modalità smart working.

Per il periodo conclusivo delle attività didattiche (fino al 30 giugno) potrebbero rendersi necessarie – su specifica segnalazione della Dirigente Scolastica alla DSGA - prestazioni pomeridiane, alternative a quelle del mattino, che verranno assegnate, con anticipo, al personale A.A., secondo il principio della competenza di settore, rispetto alle procedure da svolgere in orario pomeridiano.

Il Calendario presenze – ove necessario - del personale amm.vo sarà attuato dal DSGA, proseguendo con le modalità di comunicazione già utilizzate.

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.

Personale amm.vo : lavoro agile (smartworking)

Tutto il personale amm.vo, compreso il DSGA, proseguirà le prestazioni lavorative dovute anche secondo la modalità semplificate di lavoro agile (smartworking), di cui alla nota 06 marzo 2020.

Le prestazioni lavorative rese in S.W. saranno tutte soggette alla rendicontazione, mediante gli strumenti già in uso, con cadenza mensile, consegnando l'apposito modello compilato e firmato, nei primi 3 giorni del mese successivo, all'A.A. Montesano M. T. o sua sostituta, in caso di assenza.

Per le disposizioni relative a:

1) compiti prioritari di cui alle attività indifferibili in presenza individuate dalla D.S.

Si fa presente, che – di norma si opera sul settore amm.vo di originaria assegnazione- fatto salve le seguenti situazioni :

- applicazione del piano ferie (di prossima stesura) con sostituzione fra colleghi per gli adempimenti indifferibili, secondo indicazioni che verranno fornite dalla DSGA o da suo sostituto
- attribuzione – per continuità – del compito relativo alla stesura appuntamenti per il pubblico e gli utenti alla Sig.ra Rabbione Daniela (o sua sostituta, in caso di assenza)

2) **compiti prioritari di cui alle attività da lavoro agile**

non vengono modificate le disposizioni già impartite

3) **dispositivi di protezione**

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 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
F.to Rossana MAIOCCO