

Asti, 18/03/2021

Al personale ATA  
Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO : PIANO ATTIVITA' ATA – variazioni e contingenti minimi per la gestione dell'emergenza**  
Attuazione DECRETO DS prot. n. 328 del 18/03/2021

#### **LA DSGA**

Visto il decreto DS prot. n. 328 del 18/03/2021 e tutte le premesse in esso elencate, compresi i dispositivi di legge richiamati  
Vista la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico per la DSGA acquisita agli atti con nota prot. n. 2160 del 29/09/2020  
Visto il piano ATA adottato in data 24/11/2020 con nota n. 2595 e relativo alla gestione delle attività per l'A.Sc. 2020.21

#### **ADOTTA**

le **seguenti variazioni al PIANO dell'ATTIVITA' del PERSONALE ATA A.Sc. 2020/2021**, limitando il servizio alle attività indifferibili, individuate nel citato decreto dirigenziale prot. n. 328

**Le modifiche si intendono immediatamente esecutive** e proseguiranno fino al termine del periodo di emergenza previsto per legge, fatte salve ulteriori variazioni che dovessero intervenire per provvedimento dirigenziale:

#### **1) COLLABORATORI SCOLASTICI**

con modalità **in presenza** dal lunedì al venerdì presso il plesso Brofferio e presso il plesso Martiri  
Si garantisce la prosecuzione dei seguenti servizi generali per il supporto alla didattica erogata in presenza ad alunni/e disabili e con bisogni speciali che coinvolgono tutti i gruppi classe di entrambi i plessi:

- apertura / chiusura plessi
- vigilanza al momento dell'ingresso e dell'uscita alunni/e
- assistenza non specialistica agli alunni e alunne disabili
- igienizzazione quotidiana di tutti i locali utilizzati per le attività didattiche in presenza e degli spazi di transito, secondo il protocollo di pulizia anti-covid già in vigore

A tal fine, dovrà essere svolto il servizio per non meno di 3 unità sul turno del mattino e 3 unità sul turno del pomeriggio su plesso Brofferio e per non meno di 4 unità sul turno del mattino e 5 unità sul turno del pomeriggio per il plesso Martiri, con rotazione settimanale o in subordine, giornaliera.  
I restanti CS, se di ruolo fruiscono obbligatoriamente delle ferie residue A.Sc. 2019/20, in ogni caso entro la scadenza del 30.04.21, mentre i CS Supplenti potranno, se interessati, fruire delle ferie/festività dell'anno corrente, previa verifica del rispetto dei contingenti minimi in presenza.

Per agevolare i lavoratori nel rientro anticipato alle proprie abitazioni, con decorrenza 22/03/2021, viene stabilita la seguente modifica sul turno pomeridiano che proseguirà fino al ripristino della didattica in presenza almeno per gli alunni di classe 1^:

- dalle ore 10.18 ( personale di ruolo ) o 10.30 ( personale supplente ) alle ore 17.30.  
Il personale beneficia della riduzione d'orario a 35 ore sett.li sulla base di quanto dispone l'art. 38 del Contratto Integrativo di Istituto del 09.12.2020.

Le postazioni dei Collaboratori Scolastici sono quelle già stabilite e in uso: esse garantiscono il rispetto delle distanze di sicurezza.

Nella fascia temporale 10.18 - 12.30, per assicurare ulteriormente il rispetto delle misure di distanziamento le unità in compresenza effettuano, a turno, lavori di pulizia periodica nei locali liberi ( esempio : lavaggio vetri dall'interno –igienizzazione termosifoni – riordino e lavaggio armadiature – controllo e rimozione materiali in disuso da smaltire, controllo scorte detergenti e attrezzature, consegna DPI al personale e agli alunni presenti ecc... )

Nella fascia temporale successiva alle 12.30, poiché non si prevede la presenza né di alunni/e, né di insegnanti, si deve procedere alla igienizzazione quotidiana, avendo cura di sostare una unità per ambiente.

## 2) ASSISTENTE TECNICO

Fatta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile su richiesta, l'assistente tecnico, se in presenza, opera nel rispetto di quanto previsto dall'accordo con le altre scuole in materia di giornate e orari di lavoro, e presta servizio a supporto della DDI, in stretta collaborazione con gli insegnanti del Team Digitale.

## 3) PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA

Fatta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile, su richiesta del dipendente, si stabiliscono le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza

- centralino telefonico e gestione attività di ufficio relazioni con il pubblico
- gestione comodato d'uso PC per la didattica a distanza
- ritiro materiale didattico
- ritiro certificati in forma cartacea
- ritiro posta cartacea
- gestione distribuzione DPI al personale e agli alunni richiedenti
- svolgimento attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari nel periodo di DDI e di quelli da utilizzare per il rientro degli alunni presenza

Per agevolare i lavoratori nel rientro anticipato alle proprie abitazioni, con decorrenza 22/03/2021, viene stabilita la seguente modifica sul turno pomeridiano che proseguirà fino al ripristino della didattica in presenza almeno per gli alunni di classe 1^:

- dalle ore 9.00 alle ore 16.12 a turno nelle giornate del lunedì – martedì - mercoledì  
Il personale beneficia della riduzione d'orario a 35 ore sett.li sulla base di quanto dispone l'art. 38 del Contratto Integrativo di Istituto del 09.12.2020.

Resta fermo l'obbligo di richiedere e fruire delle ferie residue e riferite all'a.s. 2019/20, entro il 30.04.2021.

Il ricevimento del pubblico continua ad essere limitato ai soli casi indifferibili, previo appuntamento telefonico o tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it).

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

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- a. Tutto il personale in presenza dovrà svolgere il servizio utilizzando i DPI; il personale ausiliario avrà cura di usare, oltre alla mascherina chirurgica, anche i guanti monouso
- b. L'igienizzazione dei locali scolastici dovrà proseguire quotidianamente in applicazione dei protocolli anti-Covid vigenti.
- c. Tutto il personale eventualmente impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza specificatamente indicata.

  
LA DSGA  
Rossana MATOCCO