

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.C. MILANI DI FONDI

Oggetto: Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019/2020 – Misure di contenimento da COVID 19 .

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il Piano delle Attività del personale ATA proposto dalla scrivente per l'a.s. 2019/2020, assunto al Prot.n.6013 del 13/11/2019, come revisionato il 07/02/2020, e adottato dal Dirigente Scolastico in data 21/02/2020;

Constatata l'urgenza di integrare e/o modificare il suddetto piano per adottare le misure necessarie al contenimento da COVID 19, come da nota del Dirigente Scolastico Prot.n. 1076 del 11/03/2020 con cui è stata integrata la direttiva relativa agli obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020;

In applicazione del dispositivo dirigenziale Prot.n. 1085 del 13/03/2020 avente per oggetto "Istruzioni operative – Servizio scolastico";

#### PROPONE

la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020, per il periodo dal 13/03/2020 al 03/04/2020:

#### **APERTURA DELLA SCUOLA E ORARIO DI SERVIZIO:**

Sarà aperto solo il **plesso "Milani"** – sede degli Uffici di segreteria –

dal Lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 14,57

(il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli uffici effettuerà l'orario 7,10 – 14,22)

**Dsga:** svolge il servizio con la modalità del lavoro agile negli stessi giorni e orari degli assistenti amministrativi;

**Assistenti Amministrativi:** il servizio è assicurato da n. 02 unità che si posizionano in stanze differenti, utilizzando le postazioni dei colleghi assenti, in modo da rispettare le distanze di sicurezza di almeno un metro, arieggiando i locali come disposto con nota dirigenziale prot. 1069 del 10/03/2020;

**Collaboratori Scolastici:** il servizio è assicurato da n. 02 unità che si posizionano in modo da rispettare le distanze di sicurezza di almeno un metro, arieggiando i locali come disposto con nota dirigenziale prot. 1069 del 10/03/2020;

I nominativi del personale che, attraverso una turnazione, assicurerà il servizio verranno comunicati al Dirigente e agli interessati settimanalmente, tenendo conto di eventuali richieste di lavoro agile che dovessero pervenire da parte degli assistenti amministrativi entro la data odierna, come da apposita nota dirigenziale.

#### **FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Ciascun assistente amministrativo svolge i compiti assegnati come da piano delle attività in vigore, ottemperando alle scadenze che non siano state eventualmente prorogate a causa dell'emergenza epidemiologica. In caso di necessità, garantisce la funzionalità dei settori dei colleghi assenti, con

particolare cura e attenzione alla corrispondenza e alle disposizioni che pervengono in questo particolare periodo.

L'apertura al pubblico è limitata e deve essere gestita nel rispetto del citato dispositivo dirigenziale prot. 1069 del 10/03/2020.

## **REPARTI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ciascun collaboratore scolastico svolge i compiti assegnati come da piano delle attività in vigore, rispetto al solo plesso funzionante.

In particolare nel vigilare i locali fa attenzione al rispetto della distanza di sicurezza con eventuali utenti, regolandone l'accesso agli uffici e la sosta nel corridoio in attesa dell'uscita dell'utente precedente, come disposto con nota dirigenziale prot. 1069 del 10/03/2020.

Pone particolare attenzione alla pulizia e alla sanificazione degli spazi, degli arredi, delle suppellettili utilizzate.

Tutto il personale deve attenersi alle "Misure igienico-sanitarie" riportate nell'art. 1 del D.P.C.M. del 04/03/2020.

I servizi potranno subire variazioni a seguito di eventuali indicazioni da parte degli organi competenti.

Per quanto non regolato dal presente piano si rinvia alle disposizioni dirigenziali in vigore per il periodo in oggetto.

13/03/2020

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMIN.VI  
Rag. Simona Antonelli**

Visto: si adotta

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giuseppina Di Ture**