



Circolare n.81/2021-2022

Brescia, 4 ottobre 2021

Al personale ATA  
Ai docenti  
Agli studenti

Oggetto: **Direttive urgenti nelle more dell'adozione del Piano delle attività del personale ATA**

In attesa della pubblicazione del Piano delle Attività del personale ATA che è in fase di definizione e che sarà reso noto non appena sarà completato l'organico del personale ATA, la dirigente e la DSGA, Rosetta Antonetti, congiuntamente forniscono alcune direttive urgenti al personale ATA:

- 1) **Vigilanza degli accessi**: è necessario che i collaboratori scolastici controllino gli accessi della scuola (Via Tirandi 1, Via Tirandi 3, Via Tirandi 3B, Via Tirandi 5) con grande attenzione e rigore. In particolare **alle ore 9.30**: il Collaboratore scolastico in turno al piano seminterrato ingresso zona azzurra chiuderà l'accesso di Via Tirandi 1, il Collaboratore scolastico in turno al piano seminterrato zona arancione chiuderà il cancello di Via Tirandi n. 5, il Collaboratore scolastico in turno al piano seminterrato zona verde chiuderà il cancello di Via Tirandi n. 3B, il Collaboratore scolastico in turno al centralino chiuderà il cancello di Via Tirandi n. 3. Gli ingressi in orari successivi avverranno da via Tirandi n. 3 e saranno gestiti e controllati dal Collaboratore scolastico del centralino. **Alle ore 11.40, alle ore 12.40 o alle ore 13.40** a seconda dell'orario di uscita delle classi previsto nella giornata i suddetti collaboratori provvederanno all'apertura dei cancelli per consentire l'ordinato deflusso degli studenti.  
Terminate le operazioni di uscita **alle ore 12.00, alle ore 13.00 o alle ore 14.00** a seconda dei giorni i suddetti Collaboratori scolastici provvederanno a chiudere nuovamente i cancelli. Tutti i soggetti che accedono a scuola, ad eccezione degli studenti, devono entrare dall'ingresso di Via Tirandi 3. **Gli studenti entrano ed escono dall'ingresso assegnato al loro settore, tranne che per le uscite anticipate e le entrate posticipate.**  
Gli studenti che si fermano il pomeriggio o che rientrano nel pomeriggio entrano da via Tirandi n. 3.
- 2) **Ritiro e consegna materiali e prodotti provenienti dall'esterno**: la consegna dei prodotti o dei materiali ordinati dalla scuola (ufficio acquisti) avviene al centralino dell'ingresso principale di Via Tirandi n. 3. Il collaboratore scolastico in turno al centralino (preventivamente avvisato da ufficio acquisti delle consegne di una certa rilevanza), firmerà i documenti di accompagnamento dei beni viaggianti, ritirerà i beni in consegna, all'ufficio acquisti a cui consegnerà la documentazione. Ufficio acquisti avrà indicato la destinazione dei beni in consegna (magazzino, laboratori, aule) che saranno trasferiti a cura del collaboratore del piano coinvolto o dell'assistente tecnico al cui laboratorio sono destinati nel luogo designato.
- 3) **Esecuzione di servizi da parte di soggetti esterni**: gli incaricati di svolgere servizi si presenteranno all'ingresso di via Tirandi n. 3 e dopo avere espletato le procedure di sicurezza COVID compileranno il registro degli interventi presente in centralino. Il Collaboratore del centralino (preventivamente avvisato da ufficio acquisti degli interventi di una certa rilevanza), chiamerà il collaboratore scolastico del piano oggetto dell'intervento o l'assistente tecnico coinvolto nell'intervento al fine di fornire assistenza al personale esterno che interviene. Al termine dell'intervento o entro la mattina successiva il collaboratore scolastico o l'assistente tecnico coinvolto notificherà Ufficio acquisti sull'esito dell'intervento e sullo stato delle operazioni.
- 4) **Deposito, ritiro e distribuzione di materiali presenti in magazzino**: il personale abilitato a ritirare materiali depositati in magazzino potrà farlo esclusivamente nella **giornata di lunedì dalle 10 alle 11 o di giovedì dalle 10 alle 11**. L'accesso al magazzino potrà avvenire solo in presenza dell'assistente amministrativo dell'Ufficio acquisti **Marco Zaghini** che verificherà quantità e qualità dei beni ritirati annotando sull'apposito registro. **In caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio acquisti interverrà il sostituto Roberto Crescini**. Il ritiro dei materiali avverrà per il personale ATA solo da parte dei coordinatori dei settori: **Flora Filippin** (collaboratori scolastici), **Carlo Cirelli** (Assistenti tecnici), **Marco Zaghini** (assistenti amministrativi). I



coordinatori dei settori inoltreranno le richieste di materiale pervenute dai colleghi o dai docenti a seconda del tipo di materiale tramite il link creato per richiedere gli acquisti di materiali. Gli stessi coordinatori di settore distribuiranno i materiali ritirati ai richiedenti. La sistemazione dei materiali nel magazzino è curata dal Collaboratore scolastico **Calogero De Castro** con la supervisione dell'assistente amministrativo dell'Ufficio acquisti **Marco Zaghini**.

- 5) **Richieste di materiali da acquistare:** per evitare richieste generiche di materiale di cui risulta difficile individuare la natura si chiede ai docenti di rivolgersi all'assistente tecnico **Carlo Cirelli** presso l'ufficio degli assistenti tecnici sito al secondo piano per le richieste che riguardano materiale tecnologico (computer, mouse, cavi, penne digitali, cuffie, microfoni, software, ecc...) inviando anche una mail all'assistente tecnico Carlo Cirelli e pc alla dsga **Rosetta Antonetti**. L'assistente tecnico Cirelli provvederà quindi ad inoltrare la richiesta con le specifiche tramite link dedicato e, dopo valutazione di compatibilità finanziaria, Ufficio acquisti provvederà ad acquistare il bene richiesto. L'assistente tecnico Carlo Cirelli ritirerà il bene e lo consegnerà al richiedente. Per le richieste di altra natura (sapone, gel igienizzante, cancelleria, ecc...) i docenti sono pregati di rivolgersi al collaboratore scolastico del proprio piano che, dopo avere raccolto le richieste, le presenterà al coordinatore Flora Filippin che richiederà i materiali e li consegnerà ai piani nelle giornate di ritiro prodotti dal magazzino. Si sottolinea che ciascun collaboratore dovrà verificare puntualmente la dotazione di materiali nelle aule e negli spazi comuni di sua competenza e provvedere al reintegro dei materiali seguendo le procedure indicate.
- 6) **Richieste di interventi di manutenzione:** le richieste che non rivestano carattere di estrema urgenza dal punto di vista della sicurezza verranno manifestate con le stesse modalità descritte per le richieste di acquisto: saranno formulate al collaboratore scolastico del proprio piano o all'assistente tecnico Carlo Cirelli. Gli interventi di piccola manutenzione saranno svolti prontamente dai Collaboratori scolastici **Michele D'Alessio e Calogero De Castro** che compileranno il registro degli interventi di manutenzione messo a disposizione da Ufficio acquisti.
- 7) **Interventi sulle reti informatiche e sulle attrezzature:** il coordinatore degli assistenti tecnici Carlo Cirelli si relazionerà costantemente con Ufficio Acquisti per decidere gli interventi sulle reti informatiche e sulle dotazioni tecnologiche della scuola qualora questi richiedano azioni da parte di soggetti esterni. L'assistente tecnico dovrà indicare a Ufficio acquisti la tipologia e la natura degli interventi richiesti. L'assistenza alle società esterne sarà assicurata dagli assistenti tecnici.
- 8) **Pulizia e sanificazione degli spazi affidati:** gli spazi affidati ad ogni collaboratore scolastico devono essere puliti e igienizzati secondo le indicazioni fornite nel documento allegato di cui si raccomanda attenta lettura. Gli spazi devono essere puliti, areati e lavati quotidianamente in quanto la pulizia è fondamentale per la prevenzione del contagio e per la salute delle persone.

L'occasione è gradita per ringraziare tutto il personale coinvolto la cui collaborazione garantisce il buon funzionamento della scuola.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
Antonetti Rosetta

Il Dirigente Scolastico  
Elena Lazzari