



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"
Via Puccini, 22 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439
C.F. 83004270423 posta elettronica anic848006@istruzione.it C.M.ANIC848006



Senigallia, 18 marzo 2020

Al DSGA
Al Personale ATA
dell'I.C. Giacomelli

Oggetto: Emergenza Coronavirus: turnazione del personale ATA a seguito della chiusura degli edifici scolastici

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la nota M.I. 6 marzo 2020 n. 278;
Visto il DPCM 8 marzo 2020;
Vista la nota M.I. n. 279 dell'8 marzo 2020;
Vista la nota M.I. n. 323 del 10 marzo 2020;
Visto l'art. 1256 c.2 del Codice Civile;
Considerata la sospensione delle attività didattiche;
Considerata l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;
Visto il proprio Decreto prot. n. 1736 del 18 marzo 2020;
Vista la direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;
Visto il DPCM dell'11 marzo 2020;
Visto il CCNL di categoria, la contrattazione Integrativa di Istituto;
Visto l'art. 87 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione del servizio di procedure concorsuali".
Vista la nota MI n. 392 del 18 marzo 2020

DISPONE

la seguente turnazione del personale ATA presso la sede di Dirigenza e Segreteria presso la Scuola Secondaria di primo grado "Mercantini" – via Cellini 13 – nelle sole giornate del mercoledì dal 21 marzo 2020 fino a nuove disposizioni conseguenti alle disposizioni governative.

| Collaboratore Scolastico | Giorno | Orario |
|---------------------------------|--|---------------|
| Rubino Anna | 25 marzo 2020 | 9:00-13:30 |
| Tinti Bordini Sauro | 1° aprile 2020 | 9:00-13:30 |
| Venturini Gaudio | 8 aprile 2020 | 9:00-13:30 |
| Paradisi Antonella | <i>A disposizione in caso di assenza del collaboratore in servizio</i> | |
| Fagioli Marcello | <i>A disposizione in caso di assenza del collaboratore in servizio</i> | |

Il collaboratore scolastico in servizio presidierà l'ingresso dell'edificio e si occuperà della pulizia dello stesso e degli uffici di segreteria e di dirigenza al termine del servizio del Personale Amministrativo.

Qualora il collaboratore scolastico è impossibilitato a prendere servizio dovrà tempestivamente dare comunicazione alla scuola, in modo da predisporre l'apertura del plesso contattando il collaboratore a disposizione.

| Assistenti Amministrativi | Orario |
|----------------------------------|---------------|
| Di Gioia Marcella | 9:30-10:30 |
| Guidi Maria Grazia | 10:00-11:00 |
| Montesi Antonella | 10:30-11:30 |
| Sgreccia Antonietta | 11:00-12:00 |
| Bruscia Marnie | 11:30-12:30 |

La sig.ra Guidarelli Danila, facente funzione del DSGA in caso di assenza di quest'ultimo, concorderà con la Dirigente Scolastica e con il DSGA gli orari di permanenza all'interno della sede.

Il personale amministrativo che ha necessità di fermarsi in sede oltre l'orario indicato è pregato di darne tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastica, al fine di contingentare le presenze all'interno dell'edificio.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sig. Carlo Spurio, organizzerà la propria presenza in sede nella giornata di apertura dell'edificio a seconda delle necessità organizzative delle diverse unità lavorative e/o dei propri incarichi presso la sede di servizio di reggenza.

La deviazione delle chiamate del numero della scuola 071.9256435 avverrà sul numero di telefono indicato dalla Sig.ra Maria Grazia Guidi dal lunedì al mercoledì e su quello della Sig.ra Marcella Di Gioia dal giovedì al venerdì. La sig. Marnie Bruscia si occuperà di impostare e/o variare il sistema di deviazione di chiamata.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Ioletta Martelli

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*