



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)  
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42  
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P  
<https://ddcastelsanpietro.edu.it>  
[boee07200p@istruzione.edu.it](mailto:boee07200p@istruzione.edu.it) - [boee07200p@pec.istruzione.it](mailto:boee07200p@pec.istruzione.it)  
codice univoco UFORMH



BOEE07200P - CIRCOLARI - 0000021 - 30/03/2020 - UNICO - U  
AOO BOEE07200P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002030 - 30/03/2020 - A.01. - U

Castel San Pietro, 30 marzo 2020

A tutto il personale

Alla DSGA

Alle RSU

Alla RLS

e, p.c.

Al Dirigente dell'USR Emilia Romagna

Al Dirigente dell'Ufficio V – Ambito Territoriale di Bologna

Al Sindaco del Comune di Castel San Pietro Terme  
Alle OO.SS.

Alla Presidente del Consiglio di Circolo

Alle famiglie degli alunni

Agli Istituti Scolastici di Bologna e Provincia

Al Nuovo Circondario Imolese

**OGGETTO:** organizzazione degli uffici di segreteria

Si comunica che, in attuazione delle più recenti disposizioni governative, questo Istituto, per il necessario contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19, ha predisposto il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si dispone l'apertura per le sole attività indisponibili, che vengono specificatamente autorizzate.

Gli uffici di segreteria potranno essere contattati:

- tramite le caselle di posta elettronica dell'Istituzione Scolastica [boee07200p@istruzione.it](mailto:boee07200p@istruzione.it) e [boee07200p@pec.istruzione.it](mailto:boee07200p@pec.istruzione.it),
- oppure al numero telefonico **051 0217851**, dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13

Per specifiche esigenze i settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio, **Dirigente Scolastico**, e-mail [dirigente@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:dirigente@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, **Direttore servizi generali amministrativi**, e-mail [dsga@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:dsga@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)

3. Gestione del personale ATA, **Assistente Amministrativa**, e-mail  
[giuseppina.ciccone@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:giuseppina.ciccone@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)
4. Gestione alunni e didattica, **Assistente Amministrativa**, e-mail  
[camillaannamaria.martino@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:camillaannamaria.martino@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)
5. Gestione del personale Scuola Infanzia **Assistente Amministrativa** e-mail:  
[gianna.fava@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:gianna.fava@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)
6. Gestione del personale Scuola Primaria **Assistente Amministrativa** e-mail:  
[rossella.campestri@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:rossella.campestri@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)
7. Gestione ufficio protocollo e comunicazioni **Assistente Amministrativa** e-mail  
[elviramariateresa.calomino@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it](mailto:elviramariateresa.calomino@ddcastelsanpietro.istruzioneer.it)

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica  
*Giovanna Chianelli*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.I. 39/93