



# ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"

Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)

Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008

e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it

C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



Circolare n. 74

Sava, 16 Marzo 2020

**Al personale AA.MM**  
**Ai Collaboratori scolastici**

**Oggetto: Turnazioni del personale.**

Per limitare al massimo le possibilità di diffusione dell'epidemia, in relazione alle norme vigenti e per garantire la sicurezza dei lavoratori, a far data dal 17 marzo 2020 e fino alla fine delle norme di contenimento, gli AA.MM turneranno negli uffici in modo da non superare l'occupazione di **un solo dipendente per ciascun locale dell'ufficio**. I dipendenti non presenti a scuola saranno collegati telefonicamente o via internet con i mezzi disponibili, per supportare il lavoro dei colleghi che svolgono il proprio lavoro in presenza nella giornata. In alternativa faranno richiesta di ferie o altri permessi di cui possono fruire, in accordo con il DSGA.

Si stabiliscono i seguenti turni:

Giorni	Ufficio	Personale presente	Personale a domicilio	Personale in lavoro agile
Lu-Me-Ve	Personale/protocollo	Quaranta	Schirano	Spada
	Didattica/acquisti	Di Summa	Giuliano	
	Dsga/Bilancio	Castelli	Caforio	
Ma-Gio-Sab	Personale/protocollo	Schirano	Quaranta	Spada
	Didattica/acquisti	Giuliano		
	Dsga/Bilancio	Caforio	Castelli	

I tirocinanti Sigg. Altavilla e Gigantelli sospenderanno la loro frequenza sino alla ripresa ordinaria delle attività (Nota 1584 del 10/03/2020 Regione Puglia).

I dipendenti possono richiedere di portare al domicilio un notebook della scuola per poter svolgere il proprio lavoro, qualora in possesso di collegamento internet.

Il dirigente scolastico assicurerà la propria presenza in tutte le giornate.

I dipendenti che lavorano in presenza avranno cura di seguire tutte le norme igieniche e di sicurezza divulgate dagli enti preposti, comunicare tra di loro tramite interfono e mantenere il massimo distanziamento interpersonale. Inoltre lasceranno in ordine il proprio tavolo di lavoro per consentirne la pulizia.

I collaboratori scolastici in servizio avranno cura ogni mattina, prima dell'arrivo del personale amministrativo, di pulire e igienizzare i locali della segreteria, con particolare riguardo alle superfici dei tavoli, ai telefoni, alle tastiere dei computer, utilizzando prodotti appositi e indossando i guanti. Durante la giornata rispetteranno le medesime norme di distanziamento interpersonale già richiamate per gli assistenti amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra SIRSI

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 9/1993*