



Circolare n. 286

Al personale ATA

**e p.c. Alle RSU
 AI RLS**

OGGETTO: TURNAZIONI PERSONALE SCOLASTICO DAL 15 GIUGNO 2020

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA,

Considerato che le commissioni degli Esami di Stato si insedieranno in data 15 Giugno 2020,

Visto che la Scuola dell'infanzia sarà interessata da lavori di ristrutturazione ed è necessario lo sgombero di gran parte dei locali;

preso atto che la Commissione del Liceo farà la riunione preliminare in data 15 giugno a partire dalle ore 15,30.

DISPONE

I seguenti turni del personale collaboratore

LUNEDI' 15 GIUGNO

| SEDE CENTRALE TURNO 1 DALLE 7.45 ALLE 14.21 | SEDE CENTRALE TURNO 2 DALLE 12.40 ALLE 19.16 | INFANZIA DALLE 7.45 ALLE 14.21 |
|--|---|---|
| BIGGIO (CENTRALINO) | ROSSO (INGRESSO) | LEDDA (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| DAMELE (INGRESSO) | MURTAS (2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | CINUS (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| PELOSO (2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | FONNESU (CENTRALINO) | |
| PANI (8-14) (INGRESSO) | MANNAI PT(13.30-17) (INGRESSO) | |
| MURA (8-14) (INGRESSO) | MELIS PT(15.36-19,16) (INGRESSO) | |



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484 Rev. 002



MARTEDI' 16 GIUGNO

| SEDE CENTRALE TURNO 1 DALLE 7.45 ALLE 14.21 | SEDE CENTRALE TURNO 2 | INFANZIA DALLE 7.45 ALLE 14.21 |
|--|----------------------------------|---|
| PUMONI C. (CENTRALINO) | | LEPURI (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| PUMONI L. (INGRESSO) ALL'ENTRATA SI RECHERA' SCUOLA MEDIA X CONTROLLO SETTIMANALE | | MULAS (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| MURA (8-14) (INGRESSO) | | |
| PANI (8-14) (INGRESSO) | | |
| CUCCU(2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | | |
| CATALANO (7.45-11.45) (INGRESSO) PRIMA DELLA FINE DEL TURNO SI RECHERA' ALLA SCUOLA PRIMARIA X CONTROLLO SETTIMANALE | | |



MERCOLEDI' 17 GIUGNO

| SEDE CENTRALE TURNO 1 DALLE 7.45 ALLE 14.21 | SEDE CENTRALE TURNO 2 DALLE 12.40 ALLE 19.16 | INFANZIA DALLE 7.45 ALLE 14.21 |
|--|--|-----------------------------------|
| MAMELI (CENTRALINO) | BIGGIO (CENTRALINO) | LEDDA (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| FALCHI (INGRESSO) | DAMELE (INGRESSO) | CINUS (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| ROSSO (INGRESSO) | PELOSO(2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | |
| MURTAS(2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | MANNAI PT(13.30-17)(INGRESSO) | |
| MURA (8-14) (INGRESSO) | MELIS PT(15.36-19,16) (INGRESSO) | |
| PANI (8-14) (INGRESSO) | | |

GIOVEDI' 18 GIUGNO

| SEDE CENTRALE TURNO 1 DALLE 7.45 ALLE 14.21 | SEDE CENTRALE TURNO 2 DALLE 12.40 ALLE 19.16 | INFANZIA DALLE 7.45 ALLE 14.21 |
|--|--|-----------------------------------|
| FONNESU (CENTRALINO) | PUMONI C. (CENTRALINO) | LEPURI (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| ROSSO (INGRESSO) | PUMONI L. (INGRESSO) | MULAS (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| MURTAS(2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | CUCCU CUCCU(2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | |
| CATALANO (7.45-11.45) (INGRESSO) | CARBONI(13.30-17) (INGRESSO) | |
| PANI (8-14) (INGRESSO) | | |
| MURA (8-14) (INGRESSO) | | |



VENERDI' 19 GIUGNO

| SEDE CENTRALE TURNO 1 DALLE 7.45 ALLE 14.21 | SEDE CENTRALE TURNO 2 DALLE 12.40 ALLE 19.16 | INFANZIA DALLE 7.45 ALLE 14.21 |
|--|---|---|
| DAMELE (INGRESSO) | FALCHI (2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | LEDDA (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| BIGGIO (CENTRALINO) | MAMELI (CENTRALINO) | CINUS (SPOSTAMENTO ARREDI) |
| PELOSO(2^PIANO) ASSISTENZA COMMISSIONI ESAME | CARBONI(13.30-17) (INGRESSO) | |
| | MANNAI PT(13.30-17)(INGRESSO) | |
| MURA (8-14) (INGRESSO) | MELIS PT(15.36-19,16) (INGRESSO) | |
| PANI (8-14) (INGRESSO) | | |

IL PERSONALE ALL'INGRESSO DOVRA' CONSEGNARE LE MASCHERINE E FAR UTILIZZARE IL GEL A TUTTI I PRESIDENTI E COMMISSARI E AL PERSONALE IN SERVIZIO.

IL PERSONALE FULL TIME CHE E' IN ASSEGNAZIONE ALLA SEDE CENTRALE OLTRE A SVOLGERE I PROPRI COMPITI, COORDINERA' LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE E SUPPORTERA' IL RESTANTE PERSONALE CHE NON CONOSCE L'ISTITUTO.

NATURALMENTE SI DOVRANNO ESEGUIRE LE PULIZIE DI TUTTE LE AREE INTERESSATE AGLI ESAMI, DEI BAGNI DELLE SCALE, ASCENSORE, ATRII CORRIDOI E UFFICI DI SEGRETERIA IN MODO ACCURATO E SENZA TRALASCIARE LA SANIFICAZIONE DI TUTTE LE ZONE DI INTENSO UTILIZZO.



Il servizio del personale amministrativo seguirà i seguenti turni :

APERTURA DELLA SEGRETERIA

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Lunedì 15.6 Turno 1 ore 7.45 - 14.21 | Martedì 16.6 Turno 1 ore 7.45 - 14.21 | Mercoledì 17.6 Turno 1 ore 7.45 - 14.21 | Giovedì 18.6 Turno 1 ore 7.45 - 14.21 | Venerdì 19.6 Turno 1 ore 7.45 - 14.21 |
| BRICHETTO | BRICHETTO | BORGHERO | BORGHERO | BRICHETTO |
| Lunedì 15.6 Turno 2 ore 12.40 - 19.16 | | Mercoledì 17.6 Turno 2 ore 12.40 - 19.16 | Giovedì 18.6 Turno 2 ore 12.40 - 19.16 | Venerdì 19.6 Turno 2 ore 12.40 - 19.16 |
| ONNIS | | BARDI | PORCU | BORGHERO |



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484 Rev. 002



Il DSGA svolgerà il suo servizio in lavoro agile e situazioni di assoluta emergenza in presenza.

Il personale amministrativo che svolge lavoro agile (LA) deve essere sempre reperibile telefonicamente e se per motivi contingenti non ha la connessione o problemi tecnici lo deve comunicare immediatamente, deve inoltre compilare una relazione con gli orari giornalieri e il lavoro svolto.

Tutto il personale, in servizio e in lavoro agile, dovrà interagire con il restante personale ed avvertire Dirigenza e il DSGA di qualsiasi criticità e scadenza in tempo utile affinché la Scuola possa ottemperare nei tempi e con le modalità prescritte.

Si specifica che, tutto il personale resta comunque a disposizione dell'amministrazione per casi di contingenza o urgenza.

Per esigenze di servizio, le presenti disposizioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

Carloforte, 12 giugno 2020

Il Direttore amministrativo

Maria Antonella Rivano

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Salvatorina Vallebona