



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. ZURETTI"  
 Via Diaz,35 – 21030 MESENZANA (VA)  
 Tel. 0332/575201  
 C.F. 84002610123  
 E-mail: [vaic82500n@istruzione.it](mailto:vaic82500n@istruzione.it)  
 Pec: [vaic82500n@pec.istruzione.it](mailto:vaic82500n@pec.istruzione.it)  
 SITO WEB: [www.icsmesenzana.edu.it](http://www.icsmesenzana.edu.it)

Mesenzana, 18 giugno 2020

Al Personale ATA

Al DSGA

**OGGETTO: nuove turnazioni personale ATA a seguito delle ultime disposizioni funzionamento Uffici ai sensi del DPCM dell'11 giugno 2020**

Facendo seguito alla comunicazione del 17 giugno u.s. relativa alla riorganizzazione degli uffici dopo il DPCM in oggetto, si indicano di seguito i turni stabiliti per il mese di giugno 2020:

<b>Giorno</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Ata amministrativo alunni</b>	<b>Ata amministrativo personale</b>
Lunedì 22 giugno	Scorza	Dal Cin	Iannella
Martedì 23 giugno	Pulvirenti	Buonomo	De Felice
Mercoledì 24 giugno	Tamburello	Dal Cin	Iannella
Giovedì 25 giugno	Bastone	Buonomo	De Felice
Sabato 27 giugno (scrutini terze secondaria con due docenti in presenza a Mesenzana in aula magna)	Di Lillo		
Lunedì 29 giugno	Reggiori	Dal Cin	Iannella
Martedì 30 giugno	Buono	Buonomo	De Felice

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà 8-13.30; l'orario del personale ATA amm.vo 9.00-13.00 e comunque in caso di necessità per il completamento delle attività in scadenza il personale amm.vo dovrà trattenersi per chiudere le pratiche non ulteriormente indifferibili e che richiedono la presenza fisica in ufficio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. ZURETTI"  
Via Diaz,35 – 21030 MESENZANA (VA)  
Tel. 0332/575201  
C.F. 84002610123  
E-mail: [vaic82500n@istruzione.it](mailto:vaic82500n@istruzione.it)  
Pec: [vaic82500n@pec.istruzione.it](mailto:vaic82500n@pec.istruzione.it)  
SITO WEB. [www.icsmesenzana.edu.it](http://www.icsmesenzana.edu.it)

Il collaboratore scolastico in servizio dovrà avere particolare cura nella pulizia e nella sanificazione degli ambienti di lavoro, con particolare riguardo agli uffici di segreteria, alla presidenza, all'aula magna, ai servizi: particolare attenzione dovrà essere dedicata alla pulizia dei pavimenti, delle scrivanie, dei telefoni, delle tastiere, della fotocopiatrice, delle maniglie e di tutti quegli oggetti con cui vengono a contatto più persone.

Il ricevimento del pubblico avverrà soltanto per servizi non gestibili a distanza e previo appuntamento telefonico.

Il collaboratore scolastico avrà anche il compito di rilevare la temperatura a tutti i dipendenti che accedono al plesso e ad eventuali visitatori esterni. Una temperatura corporea superiore ai 37,5 ° non consentirà l'accesso agli uffici.

I dipendenti avranno cura di lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche e dovranno indossare la mascherina quando la distanza interpersonale è inferiore al metro. Le finestre dovranno essere aperte frequentemente e le stanze opportunamente areate.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Katia Fiocchetta  
(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)