



IAC FRANCOLISE

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA– SECONDARIA I°

Via Roma, P.zza De Gasperi, 3 – 81050 S. Andrea del Pizzone

Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 – C.F. 95003330610

E-mail ceic819004@istruzione.it pec ceic819004@pec.istruzione.it U.R.L. : www.icasfrancolise.edu.it

Prot. 1419/10-01

Francolise, 23/09/2020

Al personale A.T.A. - Ai sigg. Docenti
Alle famiglie – Agli allievi
All'utenza tutta

Oggetto: raccomandazioni e modalità di contatti con gli uffici di Segreteria

Si comunica a tutti i soggetti in elenco tutti i contatti con gli uffici di segreteria dovranno seguire un protocollo alquanto rigido e puntuale al fine di evitare al massimo le occasioni di contagio da covid-19.

Data la funzione di suddetti uffici il distanziamento diventa imprescindibile e obbligatoria. Per tanto si prega di seguire le seguenti modalità di contatti o accesso:

PER GLI INTERNI

1. Ogni utente interno dovrà preventivamente comunicare al personale di segreteria il loro ingresso o la richiesta di documenti. Se urgente si prega di comunicare dal proprio dispositivo telefonico e non utilizzare quello dei centralini e contattare direttamente il personale addetto. Se è richiesto un documento o altro che necessita di copie è opportuno inviare una mail all'indirizzo ceic819004@istruzione.it con l'oggetto ben specificato;
2. Per l'ingresso all'ufficio 'protocollo' è necessario suonare al citofono e aspettare la disponibilità da parte dell'addetto al fine di poter igienizzare prima e dopo il tavolo del front office;
3. Tutti coloro che entrano dovranno portare con sé la propria penna e evitare ogni scambio di oggetti di uso comune (penne, timbri, oggetti di cancelleria...);
4. Ogni appuntamento deve **obbligatoriamente** rispettare il turno di appuntamento;

5. In tutti gli uffici non si potrà entrare in più di una persona per volta e, comunque, aspettare che esca chi è già dentro;
6. Coloro che entrano negli uffici dovranno toccare le maniglie con un proprio fazzolettino pulito.
È fatto obbligo l'ingresso solo ed esclusivamente con la mascherina indossata correttamente e non come orpello decorativo.

PER GLI ESTERNI

- a. Ogni appuntamento dovrà essere prenotato o tramite telefonata al seguente numero 0823.884410 con la dichiarazione dell'ufficio da contattare e del motivo;
- b. È fatto divieto di farsi passare un qualsiasi ufficio tramite telefono del centralino presente nella postazione del Collaboratore Scolastico;
- c. È preferibile prenotarsi tramite mail all'indirizzo ceic819004@istruzione.it al fine di accelerare ogni pratica e avere il tempo di organizzare il lavoro;
- d. È fatto obbligo rispettare gli orari di appuntamento e le fasce orarie messe a disposizione dell'utenza esterna per evitare sovrapposizioni di appuntamenti o incroci con l'utenza interna;
- e. È fatto obbligo di presentarsi con mascherina già indossata correttamente, proprie penne o fogli, carta d'identità in corso di validità e firmare il registro delle presenze che un Collaboratore Scolastico di turno vi sottoporrà per firma e dichiarazione;
- f. Può essere effettuata dal Collaboratore Scolastico o altro personale libero in quel momento la misurazione della temperatura corporea che, nel caso di non conformità, sarà motivo di allontanamento dall'istituto;
- g. Per l'ingresso all'ufficio 'protocollo' è necessario suonare al citofono e aspettare la disponibilità da parte dell'addetto al fine di poter igienizzare prima e dopo il tavolo del front office;
- h. Tutti coloro che entrano dovranno portare con sé la propria penna e evitare ogni scambio di oggetti di uso comune (penne, timbri, oggetti di cancelleria...);
- i. Ogni appuntamento deve **obbligatoriamente** rispettare il turno di appuntamento;
- j. In tutti gli uffici non si potrà entrare in più di una persona per volta e, comunque, aspettare che esca chi è già dentro;
- k. Coloro che entrano negli uffici dovranno toccare le maniglie con un proprio fazzolettino pulito.
- l. È fatto divieto di sedersi di fronte alle cattedre degli uffici di segreteria.

Le stesse modalità valgono per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico.

Si precisa che gli appuntamenti con i sigg. Docenti dovranno essere prenotati secondo una delle modalità di cui sopra e l'incontro in presenza dovrà effettuarsi in luoghi esterni alle classi.

Certi della Loro comprensione immaginando cosa una Istituzione Scolastica sta vivendo e sta organizzando chiediamo la massima partecipazione e la condivisione di tali regole che sono a tutela di tutti noi e dei giovani allievi che ci avete affidato.

Si ringrazia

Il Dirigente Scolastico
Prof. *Giovanni Battista Abbate*