



Istituto Comprensivo "F. De Andrè"

Via Fucini, 48, 56021 San Frediano a Settimo (PI)

Telefono: 050 740 584 - Fax 050 748 970 - Codice fiscale 81002920502

e-mail: piic83900t@istruzione.it - sito web: www.istitutodeandre.edu.it



Prot.n.° 2324/U

S.Frediano a 7°, 31/7/2020

A tutto il personale docente

Al personale ATA

Ai genitori degli alunni

Sito web

Oggetto: Regolamento accesso Uffici di Segreteria

Al fine di garantire idonee regole precauzionali, si comunica a tutto il personale e all'utenza che l'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito solo in caso di urgenza, previo appuntamento telefonico, contattando il numero 050 740584.

Eventuali richieste possono essere inviate via mail ai seguenti indirizzi:

PIIC83900T@istruzione.it posta ordinaria

PIIC83900T@pec.istruzione.it PEC

In caso di urgenza e comunque previa autorizzazione della Dirigente scolastica o della DSGA, il pubblico sarà ricevuto nel rispetto delle seguenti misure precauzionali:

- presentandosi munito di mascherina
- accedendo una persona per volta
- mantenendo la distanza di sicurezza
- sanificandosi le mani con il gel posizionato all'ingresso
- compilando l'apposito modulo di certificazione disponibile al front office (piano terra)
- seguendo le istruzioni fornite dai collaboratori scolastici

Nell'Ufficio di Segreteria il personale amministrativo dovrà rispettare le seguenti misure di prevenzione:

1. Indossare la mascherina
2. Aerare frequentemente il locale

I collaboratori scolastici presenti nella sede centrale dovranno rispettare le seguenti istruzioni:

1. Consentire l'accesso del pubblico all'Ufficio di Segreteria solo dopo aver chiesto l'autorizzazione alla Dirigente scolastica o al DSGA



Istituto Comprensivo "F. De Andrè"

Via Fucini, 48, 56021 San Frediano a Settimo (PI)

Telefono: 050 740 584 - Fax 050 748 970 - Codice fiscale 81002920502

e-mail: piic83900t@istruzione.it - sito web: www.istitutodeandre.edu.it



2. Chiedere di utilizzare il gel per la sanificazione delle mani
3. Far compilare il modulo di autocertificazione
4. Ricordare le regole per la prevenzione

Per quanto riguarda la pulizia, i collaboratori scolastici devono provvedere ad una accurata sanificazione dei locali e della strumentazione presente in Segreteria, utilizzando i prodotti appositi (soluzione a base di etanolo al 70%).

Al termine delle attività devono compilare l'apposito verbale.

Si invitano gli utenti ed il personale a rispettare scrupolosamente le suddette misure di prevenzione.

Il Dirigente Scolastico

Beatrice Lambertucci

(Firma autografa sostituita ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L. n° 39/93)