



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. CARDUCCI"

LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, ARTISTICO

V.le Lorenzini 26, 56048 - Volterra (PI) Tel. **0588-86055**

C.M. **PIIS00100G** – C.F. **83002870505**

[www.iiscarducci.edu.it](http://www.iiscarducci.edu.it) [piis00100g@istruzione.it](mailto:piis00100g@istruzione.it)



Rete  
Nazionale  
Licei Classici



Circ. 4  
Prot. 0002838/E13

Volterra, 05.09.2020

**A tutto il personale docente**  
**Al personale ATA**  
**Ai genitori degli alunni**  
**Sito web**

### Oggetto: 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 0588 86055.

Eventuali richieste possono essere inviate via mail ai seguenti indirizzi:

[piis00100g@istruzione.it](mailto:piis00100g@istruzione.it) posta ordinaria  
[piis00100g@pec.istruzione.it](mailto:piis00100g@pec.istruzione.it) PEC

In caso di urgenza e comunque dietro 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
- 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
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. Al termine delle attività devono compilare l'apposito registro.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Nadia TANI

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DLgs 39/93)*