



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"**

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

---

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: [www.iisferrari Battipaglia.gov.it](http://www.iisferrari Battipaglia.gov.it) -post.cert. [SAIS029007@pec.istruzione.it](mailto:SAIS029007@pec.istruzione.it) – C.U.U. UFR6ED

Circolare n. 301

Battipaglia, 28 Febbraio 2020

Al Personale ATA

Al DSGA

Atti

Sito web

### **Oggetto: Disposizioni per la prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: Regolamentazione ingressi visitatori/ ingressi alla seconda ora**

In attuazione dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 1/2020 e delle altre disposizioni emanate per la prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il personale in indirizzo, a diretto contatto con il pubblico, oltre a doversi attenere scrupolosamente a quanto comunicato con le precedenti circolari, è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

1. Negli uffici di segreteria dovrà essere tassativamente osservato l'orario di ricevimento del pubblico già in vigore, senza deroghe;

2. Negli uffici di segreteria e presso la reception dovranno essere assolutamente evitate situazioni di sovraffollamento mediante lo scaglionamento degli accessi da parte dell'utenza e degli studenti;
3. In particolare, nei casi in cui si possano verificare situazioni di sovraffollamento, ad esempio per l'ingresso degli studenti alla II ora, a partire dalle ore 9.00 un collaboratore scolastico, individuato dal DSGA, dovrà presidiare l'ingresso degli studenti alla porta di entrata al fine di farli affluire al massimo tre per volta;
4. Il registro degli accessi dell'utenza dovrà essere prontamente compilato dal personale di turno in reception;
5. Dovranno essere evitati ingressi non strettamente necessari, invitando l'utenza a visionare il sito web istituzionale per le informazioni e la modulistica e i genitori a fruire in maniera più frequente dell'accesso al registro elettronico;
6. Tutto il personale dovrà mantenere un'adeguata distanza con l'utenza;
7. Tutto il personale dovrà provvedere alla frequente aerazione degli ambienti e ad osservare le misure igieniche già diramate;
8. Qualunque situazione anomala o difficoltà di gestione dovrà essere riferita al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente

La Collaboratrice della DS  
Prof.ssa Assunta Giordano

**IL DIRIGENTE**

***Prof.ssa Daniela PALMA***

*Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa - ex art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/93*