



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Istituto di Istruzione Superiore  
"Giovanni Falcone"

Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8678156

Via Gelsi snc- Varcaturò

e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635

Prot. 4253/A1  
DEL 30/09/2020

All'albo Pretorio  
Al sito web dell'I.S.  
Ai genitori degli alunni  
Al personale docente e ATA

Oggetto: Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico solo su appuntamento e per l'Ufficio Didattica.

•1) Le aperture al pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente. In ogni caso gli uffici dovranno raccordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria. •2) Il pubblico dovrà accedere in numero assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 m in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici). •3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso. •4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser. •5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove l'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici. •6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dalla postazione ricevente. E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà supervisionata dal personale presente negli uffici.

Solo l'Ufficio Didattica riceve nei giorni e negli orari di seguito indicati:

Lunedì: dalle ore 8,30 alle ore 9,30  
Martedì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00  
Mercoledì: dalle ore 8,30 alle ore 9,30  
Giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00  
Venerdì: dalle ore 13,30 alle ore 14,30



Direttore SGA

SOLOMBRINO