



Istituto di Istruzione Superiore “Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)
Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121
E-mail: bsis00600c@istruzione.it
www.iiscberetta.edu.it

Circolare n°27

Gardone V.T., 9 settembre 2021

**A tutte le componenti scolastiche
All’utenza esterna**

Oggetto: accesso allo sportello amministrativo

La modalità ordinaria di erogazione dei servizi amministrativi è telematica e quindi a distanza, al fine di agevolare l’utenza, di contenere ai casi di necessità e indifferibilità l’afflusso di utenza esterna (in base a quanto indicato espressamente dal Protocollo d’intesa tra MIUR e OO.SS.) e di completare il processo di dematerializzazione del procedimento amministrativo e dei servizi al cittadino utente, valorizzando le comunicazioni a distanza e i servizi on line.

La fruizione dello sportello amministrativo di via Matteotti 299 presso il plesso Ipsia è comunque possibile nella fascia oraria 10.00 – 13.00, previo appuntamento da fissare telefonicamente con l’ufficio interessato, chiamando lo 0308912336 o scrivendo a bsis00600c@istruzione.it

Tali ingressi sono consentiti solo per svolgere pratiche amministrative indifferibili e che non possono essere affrontate a distanza.

L’utente esterno deve essere munito di mascherina chirurgica e mantenere sempre il distanziamento interpersonale di almeno un metro. Se sono saliti al primo piano per fruire dello sportello amministrativo due utenti, il collaboratore scolastico autorizzerà un nuovo utente esterno a salire al primo piano solo quando un altro utente è uscito dall’edificio scolastico. L’utente in attesa di essere ricevuto allo sportello dovrà osservare una distanza di almeno due metri da questo e dall’altro utente, indicata sul pavimento da apposita segnatura orizzontale.

All’ingresso dovrà essere sottoscritta una dichiarazione obbligatoria che attesti il rispetto di quanto previsto dal CTS

Gli utenti esterni dovranno seguire la cartellonistica con le indicazioni a loro dedicate.

All’ingresso nell’edificio scolastico gli utenti esterni si igienizzeranno le mani.

In caso di necessità l’utente esterno potrà utilizzare i servizi igienici appositamente dedicati. L’utente esterno dovrà sottostare alla misurazione della temperatura corporea in portineria a cura dell’addetto ed il suo nome (con gli estremi di reperibilità e quindi nome e cognome, data di nascita, luogo di residenza, indirizzi telefonici) dovrà essere inserito in un apposito registro degli ingressi degli utenti esterni tenuto dai collaboratori scolastici appositamente incaricati, in modo da garantire la massima tracciabilità di tutte le presenze giornaliere

nell'edificio scolastico. Nel registro dovranno essere indicate con esattezza data ed ora di ingresso e di uscita nell'immobile scolastico, e quindi il tempo di permanenza.

Il percorso interno seguito dagli utenti esterni (anche in considerazione della impossibilità di assicurare percorsi diversi in entrata e uscita, date le caratteristiche edilizie del plesso Ipsia) dovrà essere aerato, pulito e igienizzato con particolare cura dai collaboratori scolastici al termine dell'orario giornaliero di ricevimento al pubblico.

L'accesso dello studente o studentessa allo sportello amministrativo avverrà, se necessario, con l'accompagnamento di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, al fine di evitare per quanto possibile ogni forma di assembramento e per prevenire il contagio. Lo stesso avverrà per ogni altra necessità inderogabile di accompagnamento a scuola di uno studente o studentessa.

Le stesse regole in vigore per l'utenza esterna e per gli studenti varranno anche per il personale scolastico. Anche in questo caso le relazioni con gli uffici amministrativi dovranno essere limitate ai casi di stretta necessità e su appuntamento, privilegiando sempre il contatto e lo scambio a distanza tramite mail o telefono o anche incontri su piattaforma telematica.

Il dirigente scolastico

Stefano Retali

