



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDA COSTA”**

Scuola dell’infanzia “G. B. Guarini” – Scuole primarie “A. Costa” – “G. B. Guarini” – “A. Manzoni”

Scuola Secondaria di I grado “M. M. Boiardo”- “Sezione Ospedaliera”

Sede: Via Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail [feic810004@istruzione.it](mailto:feic810004@istruzione.it) PEC [feic810004@pec.istruzione.it](mailto:feic810004@pec.istruzione.it) - <http://scuole.comune.fe.it/>

C.F. 93076210389 - COD. MEC. FEIC810004

Prot. n. 6750/A.35

Ferrara, 15/09/2021

Alla DSGA

Al personale ATA e al personale docente

All’utenza

**OGGETTO: modalità di funzionamento dei servizi per l’utenza presso gli uffici con sede via  
Previati, 31 - Ferrara.**

Si informa che gli uffici di segreteria sono funzionanti in presenza presso la sede dell’Istituto  
**via Previati, 31 – Ferrara con questi orari:**

- dal LUNEDÌ al SABATO in orario antimeridiano dalle ore 11.00 alle ore 13.30.
- MARTEDÌ E GIOVEDÌ anche in orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.30, esclusi i mesi estivi.

La comunicazione con l’utenza è regolarmente garantita per via telefonica ai numeri 0532 205756 o 0532 202119 (nella stessa fascia oraria sopra indicata) e tramite gli account istituzionali di posta elettronica, presenti nel sito web dell’istituzione scolastica <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>, attraverso i quali potranno richiedere informazioni e inoltrare istanze.

Si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- Gestione unitaria dell’istituzione scolastica, direzione e coordinamento delle attività, Dirigente Scolastico, email: [allegrettaantonietta@icaldacostaferrara.edu.it](mailto:allegrettaantonietta@icaldacostaferrara.edu.it)
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [malacarneangela@icaldacostaferrara.edu.it](mailto:malacarneangela@icaldacostaferrara.edu.it) [uffici@icaldacostaferrara.edu.it](mailto:uffici@icaldacostaferrara.edu.it)
- Area amministrativa/gestione del personale docente/ATA, e-mail: [feic810004@istruzione.it](mailto:feic810004@istruzione.it) [uffici@icaldacostaferrara.edu.it](mailto:uffici@icaldacostaferrara.edu.it) ; [feic810004@pec.istruzione.it](mailto:feic810004@pec.istruzione.it)
- Area didattica e gestione alunni, e-mail: [feic810004@istruzione.it](mailto:feic810004@istruzione.it) ; [uffici@icaldacostaferrara.edu.it](mailto:uffici@icaldacostaferrara.edu.it); [feic810004@pec.istruzione.it](mailto:feic810004@pec.istruzione.it)
- **Il servizio di posta elettronica è sempre attivo.**

**Si richiede di servirsi in via prioritaria di comunicazioni telefoniche e telematiche. Solo per casi urgenti e indifferibili sarà possibile richiedere un appuntamento che potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.**

L'apertura al pubblico degli uffici, **docenti compresi**, nell' ipotesi di richieste che non sia possibile evadere con modalità a distanza, avverrà esclusivamente **previo appuntamento telefonico o via mail alle seguenti condizioni**.

**DISPOSIZIONI PER GLI UTENTI ESTERNI CHE ACCEDONO AI LOCALI SCOLASTICI:**

L'accesso ad utenti esterni (**una persona per volta**) sarà consentito previo accordo con la segreteria interessata (personale/didattica). Gli utenti esterni potranno entrare a scuola uno alla volta (e solo dopo che sarà uscito potrà seguire un nuovo ingresso), verranno accolti nell'atrio della scuola dal collaboratore scolastico e rimarranno in attesa prima di salire al primo piano dove sono collocati gli uffici; si raccomanda di permanere solo il tempo necessario per effettuare le operazioni concordate e rispettare la distanza di 1 m.

L'utente esterno dovrà essere munito di **mascherina protettiva** come condizione per l'accesso e, in conformità al DL 122/2021, fino al 31/12/2021 è obbligatorio possedere ed esibire la **"Certificazione verde COVID-19" (GREEN PASS)**. La verifica di questo documento sarà effettuata secondo le modalità indicate dal DPR 111/2021 a cura di personale appositamente delegato dal Dirigente Scolastico. Inoltre l'utente esterno dovrà adottare tutte le precauzioni igieniche prescritte, in particolare per **l'igiene delle mani e il mantenimento della distanza interpersonale all'interno dei locali di almeno 1 metro**. L'accesso agli spazi comuni all'interno della scuola è contingentato con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.

I soggetti esterni dovranno sottoscrivere il registro degli accessi che prevede la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non essere sottoposto alla misura della quarantena, di non essere risultato positivo al COVID-19 e di non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID 19.

La presente organizzazione potrà subire modifiche in relazione a nuove disposizioni di legge che dovessero intervenire o ad esigenze di servizio indifferibili.

Si richiede inoltre di consultare con frequenza il sito della scuola.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonietta Allegretta