ISTITUTO COMPRENSIVO DI MALALBERGO E BARICELLA
ad Indirizzo Musicale
Via F.lli Cervi, 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) - Tel. 051 870808 - 875925
CF: 91202160379
Mail: boic825003@istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it;
segreteria@icmalalbergo.istruzioneer.it

Prot. 5793 del 26/05/2020

Al Genitori
Agli Studenti
Al Personale Docente e ATA
Ai Fornitori – ai Corrieri
Al Comune di Malalbergo
Al Comune di Baricella
A tutta l'utenza esterna

OGGETTO: COMUNICAZIONE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA - PRESIDENZA NEL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN CONFORMITÀ ALLE INDICAZIONI RIPORTATE NEL PROTOCOLLO DI SORVEGLIANZA DI SORVEGLIANZA SANITARIA, AGGIORNAMENTO COVID-19

Si informa l'utenza,che per accedere agli uffici di segreteria, nelle sole giornate di apertura, occorre fissare un appuntamento inviando un'email all'indirizzo di posta elettronica BOIC825003@istruzione.it oppure ai singoli indirizzi di posta elettronica del personale dell'ufficio di segreteria, di seguito elencati, poiché la presenza del personale è saltuaria, a turnazione e la presenza è limitata alle sole attività indifferibili :

UFFICIO ALUNNI
elena.berselli@icmalalbergo.istruzioneer.it
emma.galli@icmalalbergo.istruzioneer.it

UFFICIO PERSONALE
mariaantonietta.liotta@icmalalbergo.istruzioneer.it
tiziana.garofalo@icmalalbergo.istruzioneer.it

UFFICIO BILANCIO-CONTABILITÀ-ACQUISTI
Per il rilascio delle certificazioni dei versamenti da presentare in sede di dichiarazione dei redditi per i fornitori ed i corrieri per gli ordini d'acquisto
maura.porru@icmalalbergo.istruzioneer.it
per la parte relativa alla contabilità in generale – contatti con gli esperti esterni la DSGA
roberta.mandini@icmalalbergo.istruzioneer.it

Nella richiesta di appuntamento dovranno essere riportati, oltre al nome e cognome, il motivo della richiesta ed un recapito telefonico,oltre all'indirizzo email, per essere contattati sul giorno e ora dell'appuntamento.
Il personale di segreteria, valuterà le singole richieste procedendo per quanto possibile,a fornire una risposta per email, nel caso in cui si rendesse necessaria la presenza fisica presso l'ufficio di segreteria, l'impiegato preposto provvederà a fissare un appuntamento.
L'utenza è invitata a leggere preventivamente le informative riportate nella cartellonistica di seguito allegata che troverà affissa anche all'ingresso degli uffici.
Gli utenti saranno ricevuti uno alla volta,pertanto dovranno attendere fuori dalla porta il proprio turno e dovranno essere muniti di mascherina e seguire le indicazioni indicate nel Protocollo di sorveglianza sanitaria, aggiornamento COVID-19.
Gli utenti verranno registrati su apposito registro, così come indicato nelle indicazioni contenute nel protocollo sanitario e i dati verranno conservati per 15 giorni, al fine della tracciabilità .

Distinti saluti.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art 3 comma 2 decreto legislativo n. 39/93