



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  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO TECNICO STATALE  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
"MANLIO ROSSI DORIA"

80034 MARIGLIANO (NA) - Via Rossi Doria, 2 - Telefono 081 885 13 43 - Fax 081 519 18 82  
e-mail natd420003@istruzione.it - Codice Fiscale 92003220636 -  
PEC natd420003@pec.istruzione.it



Center accreditato per  
il rilascio delle certificazioni  
EFMD

ISTITUTO TECNICO STATALE - "MANLIO ROSSI DORIA"-MARIGLIANO  
Prot. 0000502 del 05/02/2018  
01-01 (Uscita)

Marigliano, lì 05/02/2018

A tutto il personale  
Agli alunni  
Ai genitori  
Al D.s.g.a  
All'Albo  
Agli Atti

Si ritiene opportuno riprendere la circolare datata 22 ottobre 2017, a firma del D.S. Giuseppe Ianniciello e che si riporta integralmente, per **ricordare** a tutti che quanto disposto va ottemperato  
" Si avvisano le SS.LL. che per motivi organizzativi e di sicurezza, il cancello d'ingresso automatico si chiuderà dal 23 p.v. alle ore 8.20, per essere riaperto prima dell'inizio della seconda ora.

*I docenti ritardatari avranno cura di parcheggiare la propria auto all'esterno dell'area scolastica con l'obbligo di giustificare l'eventuale ritardo.*

*Si ricorda che gli studenti non potranno parcheggiare le proprie auto all'interno dell'Istituto.*

*Gli allievi ritardatari dovranno giustificare preventivamente i ritardi nella apposita sezione del libretto scolastico. Qualora gli stessi non siano forniti di tale giustificazione, dovranno essere tassativamente accompagnati dai genitori "*

Si comunica altresì che, sempre per motivi organizzativi e di sicurezza da **mercoledì 7 febbraio** il Collaboratore Scolastico impegnato nella guardiola all'ingresso avrà **l'obbligo di identificare e annotare**, su un registro all'uopo predisposto, tutti gli **utenti** che per motivi diversi accedono agli uffici di presidenza, vicepresidenza, ufficio D.s.g.a, segreteria.

L'accesso sarà consentito, fatta eccezione per casi urgenti nel rispetto **degli orari di ricevimento** E' opportuno ancora ricordare che tutti i collaboratori durante il servizio dovranno esibire il cartellino identificativo

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico Reggente  
Prof. Maria Grazia Manzo