



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

Circolare n. 24

**Agli studenti
Ai genitori
Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Ai/alle fornitori/ditte
Al sito web**

Oggetto: Disposizione di servizio per l'accesso ai locali scolastici e agli uffici di segreteria.

Si comunica che dalla data odierna, al fine di disciplinare l'accesso ai locali scolastici e degli Uffici di Segreteria, per la riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature e dei dati, per assicurare l'attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza della P.A., oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro,

si dispone

Orari di apertura e modalità di accesso agli Uffici

Il ricevimento del pubblico è previsto per l'ufficio del personale e per l'ufficio contabilità il lunedì, giovedì dalle ore 10,00 alle ore 11,30, per l'ufficio didattica lunedì 10,00-11,30 (ricevimento genitori), martedì 9,55-10,55 (ricevimento docenti), mercoledì 15,00-17,30 (ricevimento genitori), giovedì 12,55-13,55 (ricevimento docenti).

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente nei giorni ed orari prescritti per il ricevimento, secondo le modalità di seguito indicate:

- Il personale addetto al servizio di portineria ha il compito di controllare l'accesso degli utenti/visitatori nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico;
- Il personale addetto alla portineria dovrà ammettere l'utente **previo riconoscimento personale e consegna di un badge identificativo numerato, informando gli utenti sull'obbligo di tenere visibile il badge durante la permanenza nei locali scolastici.**
- Gli utenti/visitatori ed in generale tutte le persone autorizzate all'accesso sono obbligati, durante la permanenza negli uffici, a tenere in modo visibile il badge identificativo numerato.
- Il personale Ata è obbligato a rendere conoscibile il proprio nominativo tenendo in modo visibile il badge in dotazione in applicazione del disposto dell'art. 69 del D.Lgs 27 ottobre 2002, n. 150 modificato dall'art. 55 novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Operatori per l'accoglienza/ addetti al servizio di portineria.

Il DSGA ed il personale addetto alla portineria effettua tutti i controlli necessari per garantire il rispetto della presente disposizione, ponendo particolare attenzione alle modalità di accesso, alla identificazione dei visitatori/utenti e alla loro registrazione presso apposito registro.

La postazione di portineria è il luogo deputato ai controlli, nel quale è rigorosamente vietato l'accesso se non alle persone autorizzate ed in servizio.

Il personale addetto deve tenere un comportamento consono al ruolo che riveste nel rispetto del codice di comportamento degli impiegati pubblici ed è obbligato a tenere in modo visibile il badge in dotazione durante gli orari di lavoro.

I turni degli operatori addetti al servizio di portineria nelle varie sedi sono regolati da appositi ordini di servizio in attuazione del Piano delle Attività del personale ATA.

Visitatori

L'accesso di chiunque a diverso titolo richieda di accedere ai locali scolastici (fornitori, operai addetti alla manutenzione, etc.) è possibile esclusivamente a seguito di procedura di riconoscimento personale e consegna del badge in dotazione.

Per i soggetti sottoposti a tutela da parte delle forze dell'ordine, per ragioni di sicurezza, si prescinde dalla procedura di registrazione.

Accesso per eventi particolari

Gli utenti e tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni di servizio; il DSGA dovrà assicurare l'osservanza della presente da parte del personale addetto alle portinerie, evidenziando che il mancato rispetto delle stesse comporterà l'applicazione dei consequenziali provvedimenti disciplinari.

Roma, 17/09/2024

Il Dirigente Scolastico

Nicola Armignacca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993