



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"E. Borrello-F. Fiorentino"**

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it -

<https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: **UF40VY** - Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA** - Codice iPA: **istsc_czic868008**)

Al personale ATA

Al Direttore S.G.A.

Ai docenti

Ai collaboratori del DS.

e.p.c. Alla RSU di Istituto

Oggetto: Disposizione di servizio: organizzazione del servizio di ricevimento del pubblico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2011;

DISPONE

Che da lunedì 6 febbraio 2024 l'ufficio di segreteria svolgerà il ricevimento del pubblico nel consueto orario **ESCLUSIVAMENTE PRESSO IL LOCALE 9 DEL PIANO TERRA.**

L'accesso del pubblico nella restante area degli uffici di segreteria è **assolutamente inibita** per motivi di privacy e di salvaguardia del segreto d'ufficio.

Coloro che necessitano conferire con il DS o il DSGA devono preventivamente chiedere appuntamento telefonicamente o tramite il servizio di portineria e potranno accedere ai locali previa autorizzazione.

È compito dei collaboratori scolastici che prestano servizio di portineria vigilare sul divieto di accesso alla segreteria.

Gli assistenti amministrativi potranno svolgere le pause caffè recandosi comodamente nell'atrio della scuola dove è posizionata la macchina del caffè. Tale disposizione è finalizzata a limitare l'accesso negli uffici di segreteria durante il servizio.

I collaboratori del DS e le funzioni strumentali sono autorizzati ad accedere nella segreteria limitatamente al tempo necessario per allo svolgimento delle loro funzioni.

I vetri degli armadi posti nel corridoio degli uffici dovranno essere opportunamente oscurati con fogli adesivi, al fine di impedire la lettura del contenuto dei fascicoli ai non addetti. Inoltre, gli armadi dovranno sempre essere chiusi a chiave.

I collaboratori scolastici incaricati della pulizia degli uffici potranno accedervi o al mattino prima delle ore 8:00 o dopo le 13:30.

Le disposizioni sopra riportate sono giustificate dalla necessità di salvaguardare il più possibile il segreto d'ufficio e la privacy.

Lo scrivente chiede a tutto il personale l'assoluto rispetto delle disposizioni datoriali sopra riportate per garantire la privacy e il segreto d'ufficio.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Guida

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)